

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДВНЗ “ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА”

**М. М. Василюк**  
**Т. М. Гнатюк**  
**В. В. Шкроміда**  
**Н. Б. Мельник**

**ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ**

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України*

**м. Івано-Франківськ**  
**2013**

УДК 657(075.8)

ББК 65.052

Рецензенти:

**Шевчук В. О.** – доктор економічних наук, професор, Національна академія статистики, обліку та аудиту, м. Київ;

**Микитюк П. П.** – доктор економічних наук, професор, Тернопільський національний економічний університет, м. Тернопіль;

**Вакульчик О. М.** – доктор економічних наук, професор, Академія митної служби України, м. Дніпропетровськ.

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України, як навчальний посібник  
для студентів вищих навчальних закладів  
(лист № 1/11-8975, від 28.05.2013р.)*

***М.Василюк, Т.Гнатюк, В.Шкроміда, Н.Мельник***

Організація обліку: [навчально-методичний посібник] / М. М. Василюк, Т. М. Гнатюк, В. В. Шкроміда, Н. Б. Мельник – Івано-Франківськ, 2013, – 340 с.

У навчальному посібнику висвітлено основи організації бухгалтерського обліку, облікового процесу, організації обліку активів, зобов'язань, та фінансових результатів. Розглядаються питання планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку.

Для студентів вищих навчальних закладів спеціальності “Облік і аудит” ОКР “магістр” та ОКР “спеціаліст”. Може бути використаний бухгалтерами-практиками, економістами, аудиторами та керівниками підприємств.

*ББК 65.052*

© М.Василюк, Т.Гнатюк, В.Шкроміда, Н.Мельник, 2013

© ДВНЗ “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника”, 2013

## ЗМІСТ

<b>Передмова</b>		7
<b>Розділ 1.</b>	<b>Основи організації нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку та облікового процесу.</b>	9
<b>Тема 1.</b>	<b>Основи організації бухгалтерського обліку.</b>	9
1.1.	Сутність та зміст організації бухгалтерського обліку.	9
1.2.	Предмет, об'єкти і методи організації бухгалтерського обліку.	12
1.3.	Вибір форм організації бухгалтерського обліку.	15
1.4.	Основні принципи та порядок складання облікової політики.	17
1.5.	Історичні передумови та концептуальні засади застосування МСФЗ в Україні.	24
	Практичні завдання до теми 1.	25
	Тести контролю знань до теми 1.	26
<b>Тема 2.</b>	<b>Організація облікового процесу.</b>	29
2.1.	Обліковий процес як сукупність і об'єкт організації. Етапи облікового процесу.	29
2.2.	Організація відображення облікової інформації в носіях облікової інформації.	33
2.3.	Організація документообігу і документопотоків облікового процесу на різних етапах: первинного, поточного і підсумкового обліку.	39
2.4.	Зберігання, утилізація документів, оформлення документів при передачі справ.	44
2.5.	Застосування міжнародних стандартів у обліковій практиці підприємств, установ та організацій України.	47
	Практичні завдання до теми 2.	48
	Тести контролю знань до теми 2.	48
<b>Тема 3.</b>	<b>Організація праці виконавців, зайнятих бухгалтерським обліком.</b>	51
3.1.	Організаційна побудова бухгалтерії, типи організаційних структур.	51
3.2.	Організація праці робітників бухгалтерії.	56
3.3.	Нормування праці, визначення чисельності облікового персоналу.	61
3.4.	Відповідальність працівників бухгалтерії.	63
3.5.	Організація робіт пов'язаних з переходом на МФСЗ.	66
	Практичні завдання до теми 3.	68
	Тести контролю знань до теми 3.	69
<b>Тема 4.</b>	<b>Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку.</b>	73
4.1.	Організація інформаційного забезпечення бухгалтерського обліку.	73
4.2.	Технічне забезпечення бухгалтерського обліку.	77
4.3.	Організація ергономічного забезпечення бухгалтерського обліку.	84

4.4.	Особливості автоматизації обліку в умовах переходу на МСФЗ	88
	Практичні завдання до теми 4.	89
	Тести контролю знань до теми 4.	89
<b>Тема 5.</b>	<b>Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку.</b>	93
5.1.	Основні напрями перспективного розвитку бухгалтерського обліку.	93
5.2.	Складання планів розвитку бухгалтерського обліку на підприємстві.	95
5.3.	Ефективність заходів з удосконалення організації бухгалтерського обліку.	97
5.4.	Реалії та перспективи впровадження МСБО в Україні	98
	Практичні завдання до теми 5.	99
	Тести контролю знань до теми 5.	101
<b>Розділ 2.</b>	<b>Організація обліку активів і пасивів.</b>	103
<b>Тема 6.</b>	<b>Організація обліку довгострокових активів.</b>	103
6.1.	Економічний зміст поняття довгострокові активи та завдання організації їх обліку на підприємстві.	108
6.2.	Нормативне забезпечення організації обліку довгострокових активів.	111
6.3.	Визнання та оцінка довгострокових активів.	114
6.4.	Організація документального забезпечення обліку довгострокових активів.	116
6.5.	Організація синтетичного і аналітичного обліку довгострокових активів.	119
6.6.	Особливості організації обліку довгострокових активів за МСФЗ.	122
	Практичні завдання до теми 6.	123
	Тести контролю знань до теми 6.	124
<b>Тема 7.</b>	<b>Організація обліку оборотних активів.</b>	127
7.1.	Економічний зміст поняття оборотні активи та завдання організації їх обліку на підприємстві.	127
7.2.	Нормативне забезпечення організації обліку оборотних активів.	129
7.3.	Визнання та оцінка оборотних активів.	132
7.4.	Організація документального забезпечення обліку оборотних активів.	134
7.5.	Організація синтетичного і аналітичного обліку оборотних активів.	135
7.6.	Особливості організації обліку оборотних активів за МСФЗ.	140
	Практичні завдання до теми 7.	144
	Тести контролю знань до теми 7.	145
<b>Тема 8.</b>	<b>Організація обліку власного капіталу.</b>	148
8.1.	Економічний зміст поняття капітал та завдання організації обліку власного капіталу на підприємстві.	148

8.2.	Нормативне забезпечення організації обліку власного капіталу.	151
8.3.	Визнання та оцінка власного капіталу.	154
8.4.	Організація документального забезпечення обліку власного капіталу.	156
8.5.	Організація синтетичного і аналітичного обліку власного капіталу.	158
8.6.	Особливості організації обліку власного капіталу за МСФЗ	163
	Практичні завдання до теми 8.	164
	Тести контролю знань до теми 8.	165
<b>Тема 9.      Організація обліку позикового капіталу.</b>		168
9.1.	Економічний зміст поняття позиковий капітал та завдання організації обліку позикового капіталу на підприємстві.	168
9.2.	Нормативне забезпечення організації обліку позикового капіталу.	170
9.3.	Визнання та оцінка позикового капіталу.	172
9.4.	Організація документального забезпечення обліку позикового капіталу.	175
9.5.	Організація синтетичного і аналітичного обліку позикового капіталу.	176
9.6.	Особливості організації обліку позикового капіталу за МСФЗ.	180
	Практичні завдання до теми 9.	181
	Тести контролю знань до теми 9.	182
<b>Розділ 3.      Організація обліку витрат, доходів та результатів діяльності підприємства</b>		186
<b>ТЕМА 10.      Організація обліку витрат діяльності.</b>		186
10.1.	Сутність витрат, їх склад та класифікація.	186
10.2.	Мета і завдання організації обліку витрат.	194
10.3.	Нормативно-правове регулювання обліку витрат діяльності.	195
10.4.	Визнання і оцінка витрат.	195
10.5.	Організація документування понесених витрат діяльності.	197
10.6.	Організаційні засади обліку виробничих витрат.	198
10.7.	Організація синтетичного і аналітичного обліку витрат підприємства.	203
10.8.	Особливості організації витрат за МСФЗ.	206
	Практичні завдання до теми 10.	207
	Тести контролю знань до теми 11.	208
<b>Тема 11.      Організація обліку доходів діяльності</b>		211
11.1.	Сутність доходів підприємства, їх склад та класифікація.	211
11.2.	Мета і завдання організації обліку доходів.	215
11.3.	Нормативно-правове регулювання обліку доходів підприємства.	216
11.4.	Визнання і оцінка доходів.	216
11.5.	Організація документування отриманих доходів діяльності.	221
11.6.	Організація синтетичного і аналітичного обліку доходів підприємства.	223
11.7.	Особливості організації обліку доходів за МСФЗ.	224

	Практичні завдання до теми 11.	225
	Тести контролю знань до теми 11.	227
<b>Тема 12.</b>	<b>Організація обліку фінансових результатів діяльності</b>	230
12.1.	Сутність та класифікація фінансових результатів підприємства.	230
12.2.	Мета і завдання організації обліку фінансових результатів діяльності.	231
12.3.	Нормативно-правове регулювання обліку фінансових результатів підприємства.	232
12.4.	Організація синтетичного і аналітичного обліку фінансових результатів підприємства.	232
12.5.	Особливості організації обліку фінансових результатів за МСФЗ.	235
	Практичні завдання до теми 12.	236
	Тести контролю знань до теми 12.	237
<b>Розділ 4.</b>	<b>Організація складання та подання звітності</b>	239
<b>Тема 13.</b>	<b>Основи організації фінансової звітності</b>	239
13.1.	Поняття, принципи, склад та нормативне забезпечення фінансової звітності.	239
13.2.	Методичні основи організації складання і подання фінансової звітності.	248
13.3.	Особливості організації звітності за МСФЗ.	257
	Практичні завдання до теми 13.	261
	Тести контролю знань 13.	262
<b>Тема 14.</b>	<b>Основи організації податкової звітності</b>	265
14.1	Поняття, склад та нормативне забезпечення податкової звітності.	265
14.2.	Порядок організації складання та подання податкової звітності.	270
	Практичні завдання до теми 14.	284
	Тести контролю знань до теми 14.	284
<b>Тема 15.</b>	<b>Основи організації статистичної та спеціальної звітності.</b>	287
15.1.	Поняття, склад та нормативне забезпечення статистичної звітності.	287
15.2.	Економічний зміст, нормативне забезпечення та організація складання і подання форм спеціальної звітності.	298
	Практичні завдання до теми 15.	306
	Тести контролю знань до теми 15.	307
<b>Глосарій термінів</b>		319
<b>Список літератури</b>		330
<b>Додатки</b>		336

## ПЕРЕДМОВА

---

В умовах посткризової економіки значно ускладнилися умови господарювання для вітчизняних підприємств. Мінливість нормативно-правової бази та невизначеність ринкового середовища в сукупності породжують складність ведення бізнесу і, зумовлюють потребу пошуку та розробки нових підходів до управління фінансово-економічною діяльністю господарюючих суб'єктів. Головними цілями сучасного менеджменту є оперативність реагування на існуючі зміни як у внутрішньому, так і зовнішньому середовищі підприємства, якість і швидкість прийняття управлінських рішень та оперативний контроль за їх виконанням.

З таких міркувань посилюється “навантаження” на інформаційне забезпечення процесу управління. Виникає потреба у раціональній систематизації оперативних даних для формування адекватної і достовірної інформації за потребами управлінського персоналу. Це вимагає спрямованих дій на чітку та продуктивну організацію бухгалтерського обліку на підприємствах як одного з головних чинників ефективних управлінських рішень.

Організація бухгалтерського обліку є складним процесом, оскільки вимагає знань як самого бухгалтерського обліку, так і основ виробництва, системи технологій, логістики, роботи з кадрами, клієнтами та ін. Окрім того, організація обліку на кожному підприємстві вимагає індивідуального підходу, виходячи зі специфіки його діяльності та галузевої належності, що в сукупності підсилює трудомісткість організаційних процесів.

Основним завданням організації бухгалтерського обліку є налагодження раціональної облікової роботи на підприємстві, яка передбачає наявність виключно корисної і необхідної інформації, продуману систему документообігу, швидку обробку даних та їх систематизацію. Вирішення

поставленого завдання призведе до спрощення облікових робіт, підвищить їх якість та дозволить знизити витрати на утримання облікового персоналу.

У пропонованому навчальному посібнику колектив авторів намагався на доступному рівні викласти питання організації бухгалтерського обліку відповідно до нормативної програми курсу “Організація обліку” у розрізі чотирьох розділів.

У першому розділі викладено основи організації нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку та облікового процесу, організації праці облікових працівників, інформаційного забезпечення обліку та планування його перспективного розвитку. У другому і третьому розділах висвітлено питання організації обліку довгострокових та оборотних активів, власного і позикового капіталу, а також понесених витрат, отриманих доходів та фінансових результатів діяльності підприємства. У четвертому розділі подано основи організації складання і подання господарюючими суб’єктами обов’язкової звітності, а саме фінансової, податкової та статистичної.

Особливістю посібника є те, що кожна його тема представлена у теоретичній частині, де розкриваються питання сутності об’єкта обліку та завдань організації його обліку, нормативного забезпечення організації кожної ділянки обліку, порядку синтетичного і аналітичного обліку та контрольної частини, яка призначена для перевірки набутих знань студента у вигляді розв’язування практичних завдань та тестів. Також до кожної теми навчального посібника подано параграф у якому розкрито основні засади організації певної ділянки обліку з урахуванням вимог Міжнародних стандартів обліку і звітності, глосарій основних термінів з теорії бухгалтерського обліку, додатки, які містять зразки форм звітностей та ін.

Навчальний посібник розрахований, насамперед, для студентів вищих навчальних закладів, які навчаються за спеціальністю “Облік і аудит”, а також несе корисну інформацію для практикуючих бухгалтерів та викладачів.

Колектив авторів висловлює щире подяку рецензентам за ґрунтовні та цінні зауваження щодо покращення структури і змісту навчального посібника.



**РОЗДІЛ 1.**  
**ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО**  
**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ОБЛІКОВОГО**  
**ПРОЦЕСУ**

**ТЕМА 1. Основи організації бухгалтерського обліку.**

- 1.1. Сутність та зміст організації бухгалтерського обліку.
  - 1.2. Предмет, об'єкти і методи організації бухгалтерського обліку.
  - 1.3. Вибір форм організації бухгалтерського обліку.
  - 1.4. Основні принципи та порядок складання облікової політики.
  - 1.5. Історичні передумови та концептуальні засади застосування МСФЗ в Україні.
- Практичні завдання до теми 1.
- Тести контролю знань до теми 1.

**1.1. Сутність та зміст організації бухгалтерського обліку.**

У відповідності до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи). Законодавче закріплення відповідальності за першими особами визначає обов'язкова наявність у них знань з бухгалтерського обліку.

Організація бухгалтерського обліку – це система умов та елементів побудови облікового процесу з метою отримання вірогідної та своєчасної інформації про господарську діяльність підприємства і здійснення контролю за раціональним використанням виробничих ресурсів і готової продукції. Її призначення - удосконалення та раціоналізація опрацювання інформації, розподіл робіт між персоналом бухгалтерії, наукова організація праці.

У бухгалтерському обліку поєднуються організація виробництва, організація управління й організація праці (рис. 1.1).



**Рис. 1.1. Основні складові організації обліку**

Організація бухгалтерського обліку складається з трьох взаємопов'язаних етапів:

I етап — методичний — здійснюється вибір системи певних способів та прийомів, в основі яких лежать документування, інвентаризація, використання синтетичних та аналітичних рахунків, застосування методу подвійного запису, оцінка майна та зобов'язань, калькулювання, бухгалтерський баланс та звітність.

II етап — технічний — на ньому відбувається вибір форми обліку, що найбільше відповідає галузі та розміру даного підприємства. Він полягає у:

- 1) виборі способу опрацювання облікових даних - безкомп'ютерного та комп'ютеризованого;
- 2) розробці переліку і форм облікових реєстрів;
- 3) встановленні порядку здійснення записів в реєстрах і перенесенні даних в реєстри.

III етап — організація управління бухгалтерії — включає встановлення найбільш економічної і зручної загальної системи обліку (облік централізований або децентралізований); визначення оптимальної структури облікового апарату (розподіл облікової роботи за ділянками обліку); встановлення норм праці та часу, необхідного для виконання робіт і визначення оптимальної кількості бухгалтерів; набір кадрів та їх навчання; організація робочих місць бухгалтерів; раціональне розміщення облікового апарату (розташування поряд з оперативними підрозділами, працівниками, які часто взаємодіють); встановлення належних інформаційних зв'язків між окремими частинами бухгалтерії та між бухгалтерією й оперативними підрозділами, а також із зовнішнім середовищем; організація матеріального, інформаційного і технічного забезпечення облікових працівників; мотивація працівників бухгалтерії (оплата праці, інші види стимулювання); встановлення правильного і точного обліку роботи працівників та контроль за виконанням ними функцій; організація архіву бухгалтерських документів; організація безпеки та захисту облікової інформації.

Організація бухгалтерського обліку на підприємстві залежить від ряду критеріїв:

- форми власності;
- організаційно-правової форми підприємства;
- характеру, технології і обсягу його діяльності;
- чисельності персоналу;
- структури управління та ін.

Організація бухгалтерського обліку здійснюється з моменту створення підприємства, оскільки вона в подальшому безпосередньо впливає на ефективність бухгалтерського обліку.

Раціональна організація бухгалтерського обліку передбачає дотримання наступних принципів: принцип цілісності, принцип всебічності, принцип субординації, принцип динамічності, принцип випереджаючого відображення, принцип системостворюючих відносин .

## **1.2. Предмет, об'єкти і метод організації бухгалтерського обліку.**

Бухгалтерський облік у цілому є складною багаторівневою системою (підсистемою), яка сприймається з різних позицій. Виходячи з тлумачення поняття «предмет», що визначається як «те, на що спрямовано дію», під предметом організації бухгалтерського обліку варто розуміти сам бухгалтерський облік.

До системи бухгалтерського обліку застосовуються такі характеристики, як суцільний, безперервний, взаємозв'язаний. Зазначені епітети увиразнюють поняття «процес», що являє собою послідовність дій, спрямованих на досягнення деякого результату. Бухгалтерський облік — це передусім процес — процес впливу на економічні інформаційні потоки суб'єкта господарювання. Таким чином, першою складовою предмета організації бухгалтерського обліку є обліковий процес. Зазначений процес не є самопливним у часі і просторі, і для його відтворення потрібні насамперед виконавці, причому з огляду на складність облікового процесу — виконавці, що відповідають певним вимогам. Тобто водночас бухгалтерський облік — це певний (визнаний у світовому масштабі) вид людської діяльності. Кількість виконавців облікової роботи залежить від масштабів фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання, а отже, і від обсягу облікових робіт. Звідси другою складовою предмета організації бухгалтерського обліку виступає праця виконавців.

Сутність будь-якого предмета, його внутрішню структуру та зовнішні характеристики вивчають, як відомо, через об'єкти, що є частинами цього предмета. виокремимо об'єкти за кожним із них.

Першим у процесі бухгалтерського обліку є етап первинного обліку, що характеризується такою сукупністю операцій:

- 1) виявлення інформаційних даних стосовно об'єктів обліку;
- 2) вимірювання на базі системи показників, застосовуваних у бухгалтерському обліку (грошові, натуральні, трудові);
- 3) фіксування інформації у відповідних носіях облікових даних —

документах.

Другий етап — поточного обліку — складається з таких операцій:

- 1) реєстрації інформації, здобутої в результаті первинного обліку, у системі рахунків бухгалтерського обліку;
- 2) реєстрації інформації в носіях інформації даного етапу обліку — облікових реєстрах;
- 3) групування та перегрупування показників інформаційних даних.

Третій етап облікового процесу містить такі операції:

- 1) узагальнення інформаційних даних поточного обліку у вигляді відповідних форм звітності;
- 2) передавання результативних даних зовнішнім та внутрішнім користувачам;
- 3) зберігання інформаційних даних первинного, поточного та підсумкового обліку, формалізованих у вигляді облікових документів, реєстрів та звітності.

Предмет організації бухгалтерського обліку охоплює:

- обліковий процес;
- працю людей, які здійснюють облік;
- забезпечення достовірності обліку, контролю і аналізу.

До об'єктів організації бухгалтерського обліку, як за етапами облікового процесу, так і за його напрямками, належать:

- облікові номенклатури;
- носії облікової інформації;
- рух носіїв облікової інформації;
- інформаційне забезпечення облікового процесу;
- технічне забезпечення облікового процесу.

Ще одна складова предмета організації бухгалтерського обліку — це праця виконавців облікових функцій, яка може бути колективною або індивідуальною.

Методом організації бухгалтерського обліку є сукупність способів і

приймів, за допомогою яких забезпечують відображення господарської діяльності підприємства в обліку.

Елементами методу є:

– документація - відображення господарських операцій в первинних документах, що надає даним бухгалтерського обліку юридичну силу. Документ письмово підтверджує здійснення господарської операції і є підставою для відображення її в обліку;

– інвентаризація - спосіб перевірки фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів шляхом перерахунку, зважування,

– обміру з подальшим порівнянням отриманих даних про кількість активів з даними бухгалтерського обліку. За наявності розбіжностей (надлишків або нестач) встановлюють їх причини і винних осіб з відображенням в обліку отриманих результатів у тому місяці, в якому проводили інвентаризацію;

– система бухгалтерських рахунків - призначена для відображення господарських операцій з обліку наявності й руху господарських засобів і їх джерел;

– подвійний запис - спосіб відображення господарських операцій за кореспондуючими рахунками бухгалтерського обліку, при якому дотримуються відповідності записів за дебетом одного рахунку і кредитом іншого рахунку;

– оцінка (грошова) - застосовують для відображення різноманітних господарських засобів в єдиному грошовому вимірнику для узагальнення показників в обліку;

– калькуляція- спосіб підрахунку всіх витрат підприємства, які формують собівартість готової продукції, з тим, щоб скориставшись цим показником, безбитково визначити відпускну вартість одиниці готової продукції;

– бухгалтерський баланс - одна з форм фінансової звітності, що складають на дату балансу на підставі показників за рахунками бухгалтерського обліку в єдиному грошовому вираженні. Відображає загальну вартість господарських засобів підприємства і загальну суму джерел їх формування.

Інші форми звітності, так само як і баланс, за допомогою системи взаємопов'язаних показників відображають за звітний період наростаючим підсумком результати фінансово-господарської діяльності підприємства.

### 1.3. Вибір форм організації бухгалтерського обліку

Організація бухгалтерської служби передбачає визначення прав та обов'язків головного бухгалтера, побудову бухгалтерської служби на підприємстві, її місце в системі управління та взаємодію з іншими підрозділами підприємства. Організація бухгалтерської служби залежить від структури управління, обсягів діяльності підприємства, а форма бухгалтерського обліку залежить від низки факторів (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

#### Фактори, які впливають на розвиток форм бухгалтерського обліку

Фактори, які впливають на розвиток форм бухгалтерського обліку	
1	2
1. Необхідність широкого розподілу праці між обліковими працівниками	Головна причина удосконалення форм обліку. При всіх паперових формах обліку проблема вирішувалась шляхом поділу єдиного хронологічного реєстру – Журналу операцій-на декілька журналів
2. Необхідність ведення детального аналітичного обліку	Аналітичний облік пройшов три стадії розвитку: книжкову ,застосування карток і компю'терну. До появи карток форми обліку відрізнялися тільки будовою синтетичних рахунків і порядком облікових записів.
3. Необхідність швидкого одержання результатів інформації	Недостатня швидкість обробки облікових даних на шляху від реєстрації первинної інформації до формування звітів була основним чинником, що обмежував використання бухгалтерського обліку в Україні

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» підприємству надана можливість самостійно вибрати одну з чотирьох форм організації бухгалтерського обліку:

- 1) Введення у штат підприємства посади бухгалтера або створення

бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером. При цьому в разі потреби підприємство може виділяти філії, представництва, відділення та інші відособлені підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік з подальшим включенням їх показників у фінансову звітність підприємства. Це традиційна форма організації ведення бухгалтерського обліку, якою на сьогоднішній день користується більшість підприємств.

2) Користування послугами фахівця з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець без створення юридичної особи. При цьому між підприємством і бухгалтером-підприємцем укладається договір на надання послуг з ведення бухгалтерського обліку, який за своєю суттю є договором цивільно-правового характеру. Правові відносини між сторонами регулюються Цивільним кодексом України. При укладанні договору на ведення бухгалтерського обліку слід чітко визначити обов'язки бухгалтера – підприємця і його відповідальність. У разі доручення такому бухгалтеру ведення податкового обліку і складання звітності це повинно бути передбачене в договорі як окрема умова. В разі порушення договірних умов бухгалтер-підприємець несе цивільно-правову відповідальність згідно з умовами договору. Як правило, при укладанні такого договору передбачається повна матеріальна відповідальність бухгалтера-підприємця за дії, що призвели підприємство до матеріальних втрат.

3) Ведення на договірних основах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою. Таку форму ведення бухгалтерського обліку доцільно використовувати на малих і середніх підприємствах. Перевага цієї форми: в аудиторських фірмах працюють фахівці високої кваліфікації, які добре знають законодавство з бухгалтерського обліку й оподаткування, постійно відстежують усі зміни, що відбуваються на законодавчому рівні. Відповідальність спеціалізованих фірм за неналежне виконання обов'язків встановлюють у договорі у вигляді матеріальної відповідальності і застосування санкцій за порушення договірних зобов'язань.

4) Самостійне ведення бухгалтерського обліку і складання звітності



безпосередньо власником або керівником підприємства. Підприємство може не користуватися послугами бухгалтера, якщо його функції буде виконувати власник підприємства або призначений ним керівник. Цю форму організації бухгалтерського обліку застосовують на невеликих приватних підприємствах. Таку форму заборонено використовувати на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися (акціонерні товариства, банки, інвестиційні компанії та ін.). Обґрунтований вибір однієї з чотирьох організаційних форм ведення бухгалтерського обліку має для підприємства важливе значення.

#### **1.4. Основні принципи та порядок складання облікової політики.**

Для складання фінансової звітності у відповідності 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.

Облікова політика — це таке тлумачення і застосування рекомендованих принципів обліку, що задовольняє потреби підприємства або потреби його управління. Під обліковою політикою підприємства розуміють обрану ним сукупність способів ведення бухгалтерського обліку.

У Законі України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» облікова політика визначається як «сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання фінансової звітності». Разом з тим, під обліковою політикою розуміють зведення правил ведення обліку, яке визначає ідеологію економіки підприємства на поточний господарський рік.

Облікова політика має розроблятися на кожному підприємстві. Основна мета облікової політики — забезпечити одержання достовірної інформації про майновий і фінансовий стан підприємства, результати його діяльності, необхідні для всіх користувачів фінансової звітності з метою прийняття відповідних рішень.

У тому разі, коли законодавство надає підприємству можливість самостійно обирати методи ведення бухгалтерського обліку, постає питання про розробку методології обліку. Формування облікової політики полягає в тому, що з усієї сукупності способів реалізації названих прийомів обирають ті, які прийнятні на даний час у конкретних умовах. Обрані способи ведення бухгалтерського обліку мають забезпечувати обліковий процес, внаслідок чого формується повна і достовірна картина майнового та фінансового стану підприємства.

Формуючи облікову політику, головний бухгалтер приймає методологічні рішення про організацію обліку таких об'єктів, як амортизація основних засобів, нематеріальних активів, оцінка готової продукції, незавершеного виробництва тощо. У методологію облікової політики входять принципи та правила, критерії розмежування основних засобів та МШП, нарахування амортизації і зносу, обліку ремонтів, оцінки запасів та готової продукції, списання витрат майбутніх періодів, визначення обсягу реалізації продукції, обліку та розподілу накладних витрат і включення їх до собівартості, утворення статутного (акціонерного, додаткового, резервного) капіталу, фондів спеціального призначення тощо.

Формування облікової політики звичайно проходить кілька етапів. На першому етапі встановлюють предмет облікової політики для конкретного підприємства відповідно до сукупності об'єктів бухгалтерського обліку (фактів господарської діяльності).

На наступному етапі, залежно від складу об'єктів обліку, визначаються конкретні умови, явища і процеси, які впливають на розробку облікової політики.

Третій етап передбачає аналіз загальновизнаних припущень у побудові облікової політики з погляду виявленої на минулому етапі сукупності факторів; при їхній адекватності ці припущення закладаються в основу облікової політики.

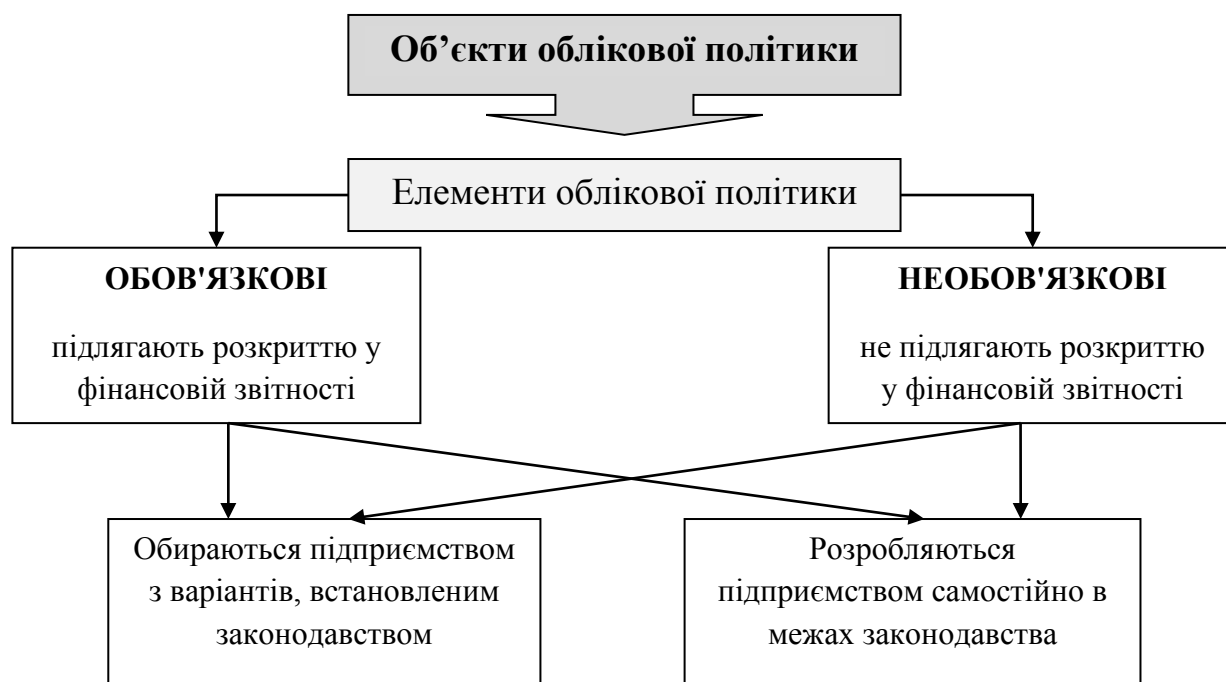
Четвертий етап полягає у відборі потенційно придатних для використання

підприємством способів ведення бухгалтерського обліку; відбір ведеться зі всього розмаїття теоретично можливих способів, відповідно до прийнятих на минулому етапі припущень і виявлених на другому етапі факторів вибору.

Наступний етап полягає безпосередньо у виборі способів ведення обліку для даного підприємства; вибір здійснюється за допомогою перевірки кожного способу, який було обрано на минулому етапі системою відповідних критеріїв.

На останньому етапі обрана облікова політика дістає відповідне оформлення, щоб відповідати формальним вимогам.

Конкретні принципи, методи й процедури, що використовуються для складання відповідної статті фінансової звітності утворюють елементи облікової політики. Їх класифікація наведена на рисунку 1.2.



**Рис. 1.2. Класифікація елементів облікової політики.**

Елементи облікової політики підприємства формуються з урахуванням наступних принципів підготовки фінансової звітності:

- обачності;
- повного висвітлення;
- автономності;

- послідовності;
- безперервності;
- нарахування та відповідності доходів і витрат;
- превалювання змісту над формою;
- історичної (фактичної) собівартості;
- єдиного грошового вимірника;
- періодичності.

Згідно з Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”( далі - П(С)БО 1) фінансова звітність підприємства формується з дотриманням принципу послідовності, що передбачає постійне застосування підприємством вибраної облікової політики.

Зміна облікової політики відбувається у таких випадках:

- при зміні статутних документів;
- при зміні вимог органу, який затверджує П(С) БО;
- якщо такі зміни забезпечать достовірне відображення подій або операцій у фінансовій звітності.

Зміна облікової політики повинна бути обґрунтована і розкрита у фінансовій звітності. Не вважається зміною облікової політики її встановлення для подій і операцій, що не відбувалися раніше на підприємстві або що відрізняються від попередніх. Наприклад, не вважатиметься зміною облікової політики ухвалення рішення про особливості обліку доходів за довгостроковими договорами, якщо на підприємстві їх до цього не було.

У разі зміни облікової політики підприємству потрібно розкрити:

- причини й сутність змін;
- суму коригування нерозподіленого прибутку на початок звітного року;
- факт повторного надання порівняльної інформації у фінансових звітах або недоцільність такого перерахунку.

У примітках до фінансової звітності підприємства треба описати

принципи оцінки статей звітності й методи обліку за окремими статтями звітності. Наказ про облікову політику підприємства видає на початок року керівник підприємства. Він є керівництвом до дії для працівників бухгалтерії або інших посадових осіб, які виконують ці обов'язки.

На вибір облікової політики підприємства впливають фактори наведені на рисунку 1.3. Також на облікову політику впливають такі фактори: технічне забезпечення (комп'ютерна техніка, програмні продукти, засоби оргтехніки тощо); наявність ефективної системи інформаційного забезпечення підприємства (за всіма необхідними для підприємства напрямками); рівень кваліфікації управлінських та бухгалтерських кадрів; система матеріального заохочення та матеріальної відповідальності за коло обов'язків, які виконують працівники.



**Рис. 1.3. Фактори, які впливають на вибір облікової політики підприємства.**

Формування облікової політики передбачає майнову відокремленість і безперервність діяльності підприємства, послідовність застосування облікової політики, а також тимчасову визначеність фактів господарської діяльності. Облікова політика має відповідати принципам повноти, обачності, превалювання сутності над формою, послідовності, безперервності, періодичності та іншим, передбаченим Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”.

Розпорядчий документ про облікову політику складається з двох частин:

– порядок організації бухгалтерського обліку на підприємстві, що визначає організаційні заходи;

– облікова політика підприємства, що визначає облікові принципи й процедури.

В основу першої частини повинні бути покладені норми ст.8 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», що визначають порядок організації і ведення бухгалтерського обліку.

Розділ облікової політики, що регулює порядок організації бухгалтерського обліку на підприємстві, повинен визначати:

– суб'єкта, який здійснює облік (бухгалтерська служба, бухгалтер, керівник, приватний підприємець, аудиторська служба );

– обов'язки і відповідальність бухгалтера або іншої особи, яка виконує ці функції, і керівника;

– систему бухгалтерського обліку (журнально-ордерну, спрощену без реєстрів , меморіально-ордерну та ін.);

– межу суттєвості інформації (перевищення граничного розміру цієї межі може впливати на рішення користувачів фінансової звітності);

– системи і форми управлінського (внутрішньогосподарського) обліку;

– делегування прав працівників на підписання бухгалтерських документів;

– порядок і періодичність проведення інвентаризації;

– технологію обробки документації і правила документообігу;

– систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;

– ведення обліку філіями, представництвами та іншими відособленими підрозділами.

Розділ “Облікова політика підприємства” в наказі повинен передбачати вибір підприємством тільки тих принципів і методів, які представлені в стандартах в декількох варіантах. Підприємство повинне самостійно вибрати один з них і зафіксувати свій вибір в наказі. Приклад Наказу про облікову політику наведено у додатку А.

## **1.5. Історичні передумови та концептуальні засади застосування МСФЗ в Україні.**

Комітет із Міжнародних стандартів фінансової звітності (КМСФЗ) засновано у 1973 році в результаті угоди між професійними організаціями 10 країн: Австралії, Канади, Франції, Німеччини, Японії, Мексики, Нідерландів, Великобританії, Ірландії, США. У період з 1983-го по 2000 рік членами КМСФЗ були всі члени Міжнародної Федерації бухгалтерів (IFAC).

У квітні 2001 року Комітет був перетворений на Раду з Міжнародних стандартів фінансової звітності (РМСФЗ).

Робота РМСФЗ фінансується за рахунок внесків професійних об'єднань бухгалтерів, різних компаній, фінансових організацій, а також за рахунок прибутку від публікації стандартів.

У період з 1973-го по 2001 рік стандарти готувалися і випускалися Комітетом з міжнародних стандартів фінансової звітності, і називалися вони IAS. У 2001 році Комітет із МСФЗ був реорганізований у Раду з МСФЗ. У квітні 2001 року Рада з МСФЗ прийняла існуючі IAS і продовжила роботу, випускаючи новостворювані стандарти під назвою IFRS.

IFRIC — це роз'яснення від Комітету з інтерпретації міжнародної фінансової звітності. SIC — це інтерпретації від Постійного комітету з роз'яснень, що діяв раніше. Таким чином, усі ці документи є частиною міжнародних стандартів фінансової звітності.

До складу МСФЗ входять:

- Міжнародні стандарти фінансової звітності (IFRS);
- Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку (IAS);
- Роз'яснення, підготовлені Комітетом з інтерпретацій МСФЗ (IFRIC);
- Роз'яснення, підготовлені Постійним комітетом з роз'яснень, що діяв раніше (SIC).

Також існують додатки до МСФЗ, що не є частиною стандарту, і рекомендації щодо впровадження, випущені Радою з МСФЗ.



МСФЗ базуються на трьох головних концепціях:

- справедливій вартості;
- пріоритеті економічного змісту над правовою формою;
- прозорості.

Концепція справедливої вартості, її суть у тому, що активи і пасиви відображаються за тією вартістю, яка найкращим чином може інформувати користувачів звітності про реальну вартість об'єктів обліку.

Концепція пріоритету економічної суті над правовою формою полягає в тому, що МСФЗ не виходить з єдності економічного змісту та правової форми. При відображенні господарських операцій в обліку віддається перевага саме економічному змісту господарських фактів і явищ.

Концепція прозорості полягає у максимальному висвітленні усіх сторін діяльності підприємства, так у звітності, складеній за МСФЗ, розкривається досить великий обсяг інформації про діяльність підприємства. Звіт у середньому забирає 30 сторінок формату А4 і розшифровує практично кожну статтю Балансу та Звіту про фінансові результати. Національна звітність заповнюється виходячи п'яти типових форм фінансової звітності та обов'язкових додатків до приміток.

### **Практичні завдання до теми 1.**

*Завдання 1.*

Розробити наказ про облікову політику.

*Завдання 2.*

Скласти план організації бухгалтерського обліку.

*Завдання 3.*

Описати завдання, принципи та форми організації обліку на підприємстві.

### **Тести контролю знань до теми 1.**

*1. Організація бухгалтерського обліку залежить від :*

а) рішення бухгалтерії;

- б) контрагентів;
- в) характеру, технології і обсягу діяльності підприємства;
- г) фінансових показників

*2. Раціональна організація бухгалтерського обліку не передбачає дотримання принципів:*

- а) динамічності;
- б) випереджаючого відображення;
- в) системоутворюючих відносин;
- г) розвитку.

*3. Організація бухгалтерського обліку знаходиться в компетенції:*

- а) бухгалтерії;
- б) головного бухгалтера;
- в) власника підприємства;
- г) аудитора.

*4. Організація бухгалтерського обліку визначається:*

- а) законами України;
- б) підприємством самостійно;
- в) наказами Міністерства фінансів;
- г) податковою адміністрацією.

*5. Предметом дисципліни «Організація обліку» є:*

- а) обліковий процес;
- б) праця людей, які здійснюють облік;
- в) забезпечення достовірності обліку, контролю і аналізу.
- г) все вище назване.

*6. Об'єктом організації бухгалтерського обліку є:*

- а) технологія облікового процесу;
- б) праця бухгалтерів;
- в) розвиток і удосконалення обліку, організаційне, технічне, інформаційне і ін. забезпечення обліку;
- г) все вище назване.

*7. При зміні облікової політики підприємству не потрібно розкривати:*

- а) причини і сутність змін;
- б) суму коригування нерозподіленого прибутку на початок звітного року;
- в) факт повторного надання порівняльній інформації у фінансових звітах або недоцільність такого перерахунку;
- г) показники минулих періодів.

*8. У розділі «облікова політика підприємства» повинно бути передбачено:*

- а) докладний опис порядку обліку всіх видів активів і зобов'язань;
- б) вибір підприємством тільки тих принципів і методів, які представлені в стандартах в декількох варіантах;
- в) методи обліку активів, зобов'язань і порядок складання фінансової звітності;
- г) обов'язки працівників бухгалтерії.

*9. Принцип системоутворюючих відносин:*

- а) вимагає визначення саме таких зв'язків між частинами (елементами) системи, які забезпечують її цілісність, існування і розвиток;
- б) обумовлює створення взаємозв'язків між працівниками бухгалтерії;
- в) обумовлює створення взаємозв'язків між рахунками;
- г) вимагає створення взаємозв'язків між підприємством та контролюючими органами.

*10. У розділі облікової політики, що визначає порядок обліку основних*

*засобів, повинно бути зафіксовано:*

- а) матеріально відповідальні особи;
- б) рахунки обліку основних засобів;
- в) методи амортизації;
- г) кількість років експлуатації об'єктів.

## **ТЕМА 2. Організація облікового процесу.**

2.1. Обліковий процес як сукупність і об'єкт організації. Етапи облікового процесу.

2.2. Організація відображення облікової інформації в носіях облікової інформації.

2.3. Організація документообігу і документопотоків облікового процесу на різних етапах: первинного, поточного і підсумкового обліку.

2.4. Зберігання, утилізація документів, оформлення документів при передачі справ.

2.5. Застосування міжнародних стандартів у обліковій практиці підприємств, установ та організацій України

Практичні завдання до теми 2.

Тести контролю знань до теми 2.

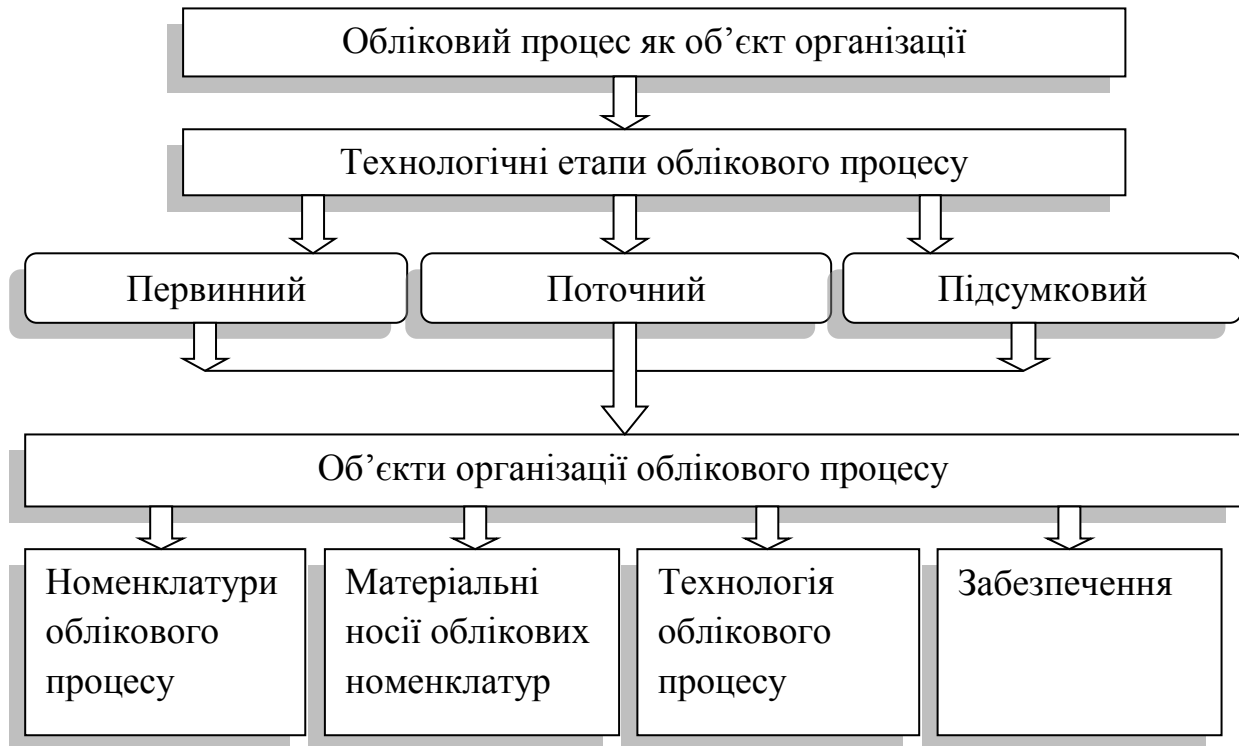
### **2.1. Обліковий процес як сукупність і об'єкт організації. Етапи облікового процесу.**

Конкретизація технології облікового процесу в кожному окремому випадку залежить від складу об'єктів управління, сукупності операцій, технічних засобів обробки та перетворення даних на систему показників.

У межах основних господарських формувань — підприємств — середнього масштабу на організацію технології облікового процесу впливають вид діяльності (основна, допоміжна, обслуговувальна, забезпечувальна), структура організації виду діяльності (цехова або безцехова), характер технології (перервна або безперервна). Водночас у будь-якому господарстві обліковий процес як технологічна сукупність складається з трьох етапів: первинного, поточного та підсумкового. На кожному етапі основні об'єкти організації облікового процесу такі: 1) облікові номенклатури; 2) носії облікових номенклатур; 3) рух носіїв; 4) технологія облікового процесу забезпечення останнього.

Основними об'єктами організації облікового процесу є:

- облікові документи;
- носії облікових документів;
- рух носіїв;
- технологія і забезпечення облікового процесу. На рис.2.1 подано об'єкти організації облікового процесу.



**Рис. 2.1. Об'єкти організації облікового процесу.**

Обліковий процес як технологічна сукупність складається з трьох етапів (рис 2.2):

- первинного;
- поточного;
- підсумкового.

Першим у процесі бухгалтерського обліку є етап первинного обліку, що характеризується такою сукупністю операцій:

- 1) виявлення інформаційних даних стосовно об'єктів обліку;
- 2) вимірювання на базі системи показників, застосовуваних у бухгалтерському обліку (грошові, натуральні, трудові);

3) фіксування інформації у відповідних носіях облікових даних — документах.

Другий етап — поточного обліку — складається з таких операцій:

1) реєстрації інформації, здобутої в результаті первинного обліку, у системі рахунків бухгалтерського обліку;

2) реєстрації інформації в носіях інформації даного етапу обліку — облікових реєстрах;

3) групування та перегрупування показників інформаційних даних.

Третій етап облікового процесу містить такі операції:

1) узагальнення інформаційних даних поточного обліку у вигляді відповідних форм звітності;

2) передавання результативних даних зовнішнім та внутрішнім користувачам;

3) зберігання інформаційних даних первинного, поточного та підсумкового обліку, формалізованих у вигляді облікових документів, реєстрів та звітності.



**Рис. 2.2. Характеристика поетапної побудови бухгалтерського обліку як технологічного процесу та об'єкта організації.**

Завершальний етап облікового процесу, що являє собою сукупність операцій з формування показників, які відображають результати виробничої і господарської діяльності підприємства за певний період, тобто це складання фінансової звітності.

Таким чином загальну схему технології облікового процесу можна подати, як середовище методологічного, інформаційного та технічного забезпечення (рис.2.3)





**Рис. 2.3. Загальна схема забезпечення технології облікового процесу.**

Організація підсумкового обліку залежить від якості організації первинного і поточного обліку.

## **2.2. Організація відображення облікової інформації в носіях облікової інформації.**

Організація фіксування облікової інформації у відповідних носіях передбачає кілька етапів:

- вибір і групування форм носіїв облікової інформації;
- організацію носіїв облікової інформації;
- складання робочих інструкцій до первинних документів та облікових реєстрів.

Вибір носіїв облікової інформації здебільшого зводиться до використання нормативно закріплених за відповідним напрямком обліку первинних документів чи реєстрів.

Наприклад:

1. Положення про порядок ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене Постановою Правління Національного банку України від 12.02.2001 №72;
2. Інструкція “Про безготівкові розрахунки в Україні в національній

валюті” затверджена Постановою Правління Національного банку України від 29.03.2001 № 132;

3. Інструкція про складання типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ, затверджена Наказом Держказначейства від 18.12.2000 № 130;

4. Порядок складання карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ, затверджений Наказом Державного казначейства від 06.10.2000 № 100.

Зазначені нормативні акти містять повну інформацію щодо характеристик відповідних носіїв облікової інформації у вигляді додатків — форми бланків первинної документації та облікових реєстрів, як правило, натурального розміру, та опису процедури фіксації інформації.

Для оптимізації та впорядкування роботи бухгалтерських працівників з носіями інформації в установах і організаціях застосовують таблиці форм первинних документів та облікових реєстрів і альбом форм паперових носіїв облікової інформації.

Табель форм первинних документів та облікових реєстрів являє собою номенклатуру носіїв облікової інформації, що мають юридичну силу і використовуються суб'єктом господарювання у процесі бухгалтерського обліку, із докладною характеристикою їх параметрів. Табель форм — це таблиця, в якій стосовно кожного з носіїв інформації подаються такі відомості:

- найменування форми;
- код форми;
- яким нормативним документом введена;
- періодичність складання;
- особа, що здійснює оформлення (складання) носія інформації;
- адресність погодження носія інформації (у разі потреби);
- порядок підписання;
- порядок затвердження;
- проставлення печатки;
- місце зберігання;

– строки зберігання.

Табель форм носіїв інформації є довідником форм носіїв інформації. Він є нормативним документом і у складі наказу про облікову політику затверджується керівником установи.

Альбом форм носіїв облікової інформації установ і організацій являє собою сукупність уніфікованих форм носіїв облікової інформації, що використовуються в обліковому процесі даного суб'єкта господарювання відповідно до табеля форм носіїв облікової інформації. Альбом є додатком до табеля форм носіїв, облікової інформації і розробляється разом з ним. Альбом форм носіїв облікової інформації містить:

- титульну сторінку;
- перелік носіїв інформації: зразки носіїв інформації;
- вказівки щодо їх заповнення.

Формування пакета носіїв облікової інформації здійснюється згідно з напрямками бухгалтерського обліку.

Зразки носіїв інформації подаються в альбомі у вигляді віддрукованих примірників, оформлених належним чином. Вказівки з оформлення є конспективними фрагментами інструкції зі складання тою чи іншого носія облікової інформації, що містять головні її положення.

Бухгалтерський облік, як система впорядкування інформації, ґрунтується на застосуванні безперервного документування, тобто відображення всіх господарських операцій, які здійснює підприємство. Господарська операція – це дія або подія, яка зумовлює зміни в структурі активів, зобов'язань, власного капіталу підприємства.

Облікова інформація відображається в документах, облікових регістрах, формах звітності. Відповідальність за відображення здійснених операцій в бухгалтерському обліку несе власник підприємства.

Основним видом носіїв облікової інформації на етапі первинного обліку є документ. Класифікація бухгалтерських документів наведена на рисунку 2.4.



**Рис. 2.4. Класифікація бухгалтерських документів.**

Бухгалтерський документ - це письмове підтвердження факту здійснення господарської операції певної форми й змісту.

Підприємство може самостійно обирати первинні документи, які забезпечують відображення операцій, на основі типових документів.

До бухгалтерських документів ставлять наступні вимоги:

1) наявність обов'язкових реквізитів :

- назва документа;
- дата і місце складання;
- назва підприємства;
- зміст і обсяг господарських операцій, одиниця вимірювання господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення операції, і правильність її

оформлення;

- особистий підпис та інші дані, що ідентифікують особу.
- 2) забезпечення контролю за господарськими операціями;
- 3) чіткість;
- 4) компактність;
- 5) можливість обробки.

Основним напрямом удосконалення форм первинних документів є їх уніфікація і стандартизація. Цьому сприяє заміна разових документів накопичувальними, застосування документів тривалого використання, реєстрація операцій безпосередньо в реєстрах, створення комплексних документів.

В умовах використання комп'ютерів, функціонування АРМ первинні дані слід формувати безпосередньо на технічних носіях, широко використовувати автоматичну фіксацію первинних даних. Всі первинні документи обов'язково перевіряють працівники бухгалтерської служби за змістом і формою - здійснюється перевірка наявності всіх обов'язкових реквізитів, математична перевірка показників.

На етапі поточного обліку використовують три вида форм відображення облікової інформації:

- облікові реєстри;
- розрахункові таблиці;
- бухгалтерські довідки (про виправлення помилок та ін.).

Реєстри – це носії відповідного формату у вигляді відомостей, книг, журналів у паперовому чи електронному вигляді, що призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, які прийняті до обліку.

Згідно із Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” реєстри повинні містити такі обов'язкові реквізити:

- назву;
- період реєстрації операцій;

– ПБ та підписи осіб, які складають такі реєстри.

Підприємство може розробляти реєстри самостійно. У той же час можна застосовувати типові реєстри.

Вибір носіїв облікової інформації залежить від наявності технічних засобів, обчислювальної техніки. При організації технології і вибору носіїв облікової інформації слід орієнтуватися на раціоналізацію облікового процесу.

Раціональні носії інформації - це носії, які орієнтовані на контрольні-аналітичні процеси. При створенні документів значну увагу приділяють принципам уніфікації та стандартизації.

Уніфікація документів - це розробка єдиних форм документів для оформлення однотипних господарських операцій.

Стандартизація документів - це встановлення для бланків однотипних документів найбільш раціонального розміру і форми.

Більшість носіїв розроблені і затверджені нормативно-правовими актами типові форми документів, облікові реєстри, форми звітності, касові документи. Якщо немає типових і уніфікованих документів, підприємство розробляє власні форми. При цьому необхідно дотримуватись наступних загальних вимог і рекомендацій:

– поряд розміщують такі реквізити, які обробляє одна особа, графі реквізитів, які перебувають в арифметичній і логічній залежності, графі тексту і коди та ін.;

– довідкові дані розміщують на зворотній стороні документа;

– дотримуються вимог законодавчих актів.

При розміщенні реквізитів враховують такі особливості:

– послідовність їх розміщення повинна бути зручною для подальшої обробки (введення в комп'ютер та ін.);

– логічний і арифметичний зв'язок;

– зручність запису;

– легкість для читання.

Документи можуть створюватися для різних потреб. За призначенням

виділяють наступні види документів Розпорядчі документи - це документи, які містять певне розпорядження на здійснення певної операції - це накази керівника, доручення на отримання товарно-матеріальних цінностей та ін.

Виконавчі документи - це документи, які підтверджують факт здійснення господарської операції. Документи бухгалтерського оформлення - це документи, що складаються працівниками бухгалтерії на підставі розпорядчих та виконавчих документів - це журнали - ордери, розрахунки та ін. Комбіновані документи – це документи, які містять ознаки всіх вище названих документів.

Забезпечення фіксування фактів здійснення господарських операцій, їх виконання всіма структурними підрозділами покладено на керівника установи. Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, своєчасну передачу їх для відображення в системі бухгалтерського обліку несуть особи, які склали і підписали зазначені документи.

### **2.3. Організація документообігу й документопотоків облікового процесу на різних етапах: первинного, поточного й підсумкового обліку.**

Згідно із ст.5 Закону України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” підприємство самостійно встановлює правила документообігу і технологію обробки облікової інформації.

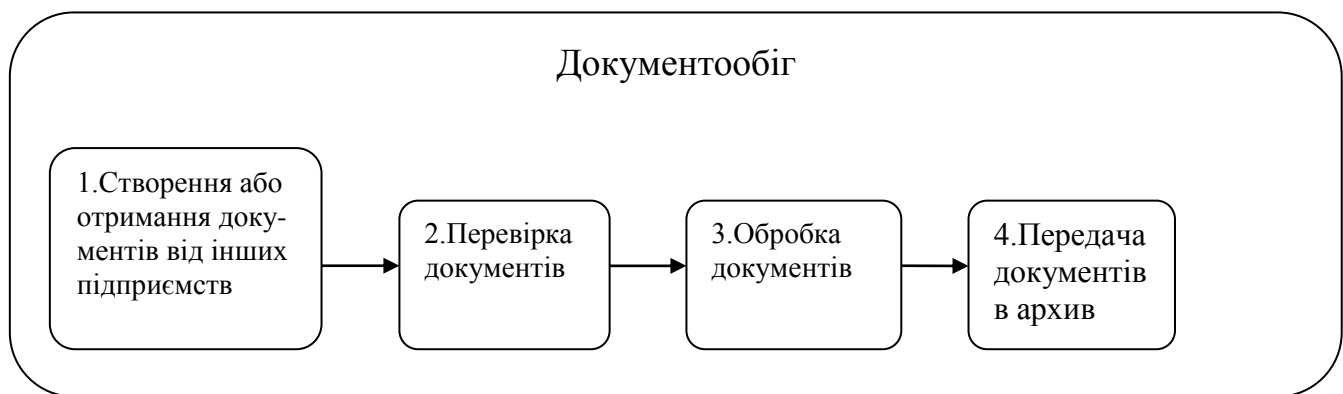
Основне завдання організації руху документів (даних) в обліковому процесі — це оптимізація каналів передавання та зв'язку облікових осередків — виконавців. Ці канали зв'язку можуть бути представлені з різним ступенем агрегування — від фіксації кожного окремого носія облікової інформації (тобто документа) до узагальненої характеристики потоків інформації. Річ у тім, що в обліковому процесі бухгалтерські документи нерідко передають з однієї операції на іншу не окремо, а цілими пакунками. Особливо це стосується роботи в умовах застосування комп'ютерної техніки.

Документопотік (документообіг або потік первинних даних) — це сукупність операцій передавання з одного робочого місця на інше даних, зафіксованих на кількох носіях облікової інформації.

Формування документопотоків залежить від організаційної побудови і структури господарства, форми організації обліку, типів, виду та характеру технічних та організаційних засобів, обчислювальних машин, які використовуються в обліковому процесі. Вони бувають різної інтенсивності, що потребує особливої уваги при організації облікового процесу.

Документообіг- це впорядкований процес руху документів і виконання різноманітних облікових процедур з моменту їх отримання (створення) до моменту передачі в архів.

Документообіг включає наступні стадії наведені на рис.2.5.



**Рис.2.5. Стадії документообігу.**

Документообіг безпосередньо залежить від:

- структури підприємства;
- складу бухгалтерської служби;
- кількості господарських операцій;
- порядку їх оформлення.

Метою впорядкування документообігу є прискорення руху документів.

На кожному робочому місці документ повинен знаходитися мінімальний строк, необхідний для його обробки.

Створення форм документів, формування різноманітних первинних, проміжних і узагальнювальних даних, складання звітності пов'язані з великою кількістю операцій, у здійсненні яких бере участь значна кількість виконавців. У таких умовах необхідно певним чином систематизувати їх дії, а



також процедури руху облікової інформації. У зв'язку з цим з метою раціональної організації документообігу наказом керівника підприємства встановлюється графік документообігу у вигляді таблиці. Документограма накладної на внутрішнє пересування основних засобів наведена у табл.2.1

Таблиця 2.1

**Документограма накладної на внутрішнє пересування основних засобів**

№	Назва роботи	Виконавець		
		Цех-здавальник	Бухгалтерія	Цех-одержувач
1	Складання накладної			
2	Пересування інвентарної гартки у картотеці аналітичного обліку			
3	Відображення пересування в інвентарній книзі			
4	Позначення про вибуття основних засобів в інвентарній книзі			
5	Запис в інвентарному описі про переміщення об'єкта			

Графік документообігу - це документ, що містить перелік робіт із складання, перевірки і обробки документів, які виконуються підрозділами і конкретними виконавцями з зазначенням термінів виконання і строків знаходження документів на робочому місці і взаємозв'язку відповідних робіт.

Графік документообігу складає головний бухгалтер і затверджує керівник підприємства. Робітникам, які безпосередньо працюють з документами, видають витяг з графіка документообігу, який стосується виконання обов'язків такого працівника. Виконання вимог, які встановлені графіком документообігу, є обов'язковим для всіх працівників. Графік документообігу повинен сприяти поліпшенню роботи бухгалтерської служби, зниженню випадків несвоєчасної обробки документів, їх втрати, скороченню строків складання звітності, підвищенню відповідальності працівників усіх рівнів за своєчасність їх складання, використання та опрацювання.

Документопотік це сукупність операцій з передачі даних з одного

робочого місця на інше, які фіксуються на декількох носіях облікової інформації.

Формування документопотоків залежить від наступних чинників:

- організаційної структури підприємства;
- форми організації обліку;
- типів, вигляду і характеру технічних і організаційних засобів, ЕОМ, що використовуються в обліковому процесі.

Найбільш поширеним є графічний метод організації руху носіїв інформації. Але в деяких випадках використовують подання документообігу у вигляді опису. Форма графіка не регламентована. Порядок складання графіків і обсяг характеристик у кожному конкретному випадку визначають організатори.

У графіках фіксують:

- терміни передачі документів;
- осіб або структурні підрозділи, які відповідають за передачу документа і дотримання термінів.

Раціональна організація руху носіїв облікової інформації передбачає мінімізацію часу на обробку на кожній стадії, на кожному робочому місці. Час на обробку визначають за типовими нормами часу, хронометражем, на підставі досвіду та іншими методами.

При плануванні руху носіїв облікової інформації особливу увагу приділяють питанню передачі документа від одного виконавця іншому. На різних етапах обліку організація руху документів має певні особливості.

Основними завданнями організації руху документів на етапі первинного обліку є:

- встановлення раціональної послідовності їх створення;
- мінімізація витрат часу на цей процес.

Для цього необхідно:

- визначити перелік робіт, які слід виконувати від першої стадії до останньої операції над документом;
- склад осіб, відповідальних за правильне і своєчасне складання того або

іншого документа;

– час роботи над документом від першої до останньої операції;

– технічні засоби, за допомогою яких можуть бути виконані ті чи інші операції над документом;

– спосіб і час передачі документа від одного виконавця іншому, від однієї операції на іншу;

– відповідальних осіб за своєчасну передачу документа в процесі документообігу.

Для мінімізації терміну складання документа необхідно обмежити кількість осіб, які беруть участь у складанні того чи іншого документа, і встановити раціональну послідовність складання графіка документообігу.

Операції поточного обліку умовно можна розділити на чотири види:

- 1) Пересування (прийом-передача) первинних документів.
- 2) Арифметичні дії.
- 3) Угрупування, перегрупування.
- 4) Зберігання документів і здача їх в архів бухгалтерії.

Першою операцією поточного обліку є приймання документів. Раціональна організація цього етапу вимагає встановлення по кожному виду документів чітких термінів здачі й вибір найбільш ефективного їх переміщення. Прийом бухгалтерських документів бухгалтерією від матеріально відповідальних осіб підтверджується підписом про прийом в супровідному документі-ярлику або записом у спеціальних книгах. Організація прийому документів залежить від форми обліку і розподілу праці. Так, при оперативно-виробничому розподілі праці в бухгалтерії прийом документів здійснює відповідний сектор: обліку матеріалів, обліку основних засобів та ін. У разі функціонального розподілу праці всі документи поступають у спеціальний функціональний сектор - прийому документів на обробку. У цьому секторі документи перевіряють за всіма ознаками: за змістом, законністю, правильністю оформлення та ін. Далі документи за графіком передають на обробку, тобто для відображення на рахунках бухгалтерського обліку.

Наступним етапом після обробки є зберігання документів і здача їх до архіву бухгалтерії. Після закінчення поточного року всі документи здають до архіву підприємства.

На підсумковому етапі при організації руху носіїв необхідно визначити:

- перелік робіт, які треба виконати при заповненні окремих форм звітності;
- взаємозв'язок окремих форм;
- склад осіб, які відповідають за підготовку даних для заповнення конкретної форми;
- термін підготовки даних;
- спосіб передачі даних виконавцеві та ін.

Графіки документообігу наведені у додатку Б.

#### **2.4. Зберігання, утилізація документів, оформлення документів при передачі справ**

Всі первинні документи й облікові реєстри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти й баланси підлягають обов'язковій передачі до архіву.

Архіви розміщують у спеціально обладнаному приміщенні і передають до нього документи раз на рік. Архів на підприємстві повинен бути організований таким чином, щоб була можливість швидкого пошуку необхідних документів.

До моменту передачі до архіву вони повинні зберігатися в бухгалтерії у спеціальних приміщеннях або зачинених шафах під відповідальність осіб, уповноважених головним бухгалтером.

Первинні документи поточного місяця, що пройшли обробку ручним способом і відносяться до відповідного облікового реєстру, комплектують в хронологічному порядку, нумерують, переплітають і супроводжують довідкою для архіву. Зберігання первинних документів та облікових реєстрів, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, а також бухгалтерських звітів і балансів, оформлення і передачу їх до архіву забезпечує

головний бухгалтер підприємства. Видача первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів і балансів з бухгалтерії і з архіву підприємства, працівникам інших структурних підрозділів може проводитися тільки за рішенням головного бухгалтера.

Вилучення первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів і балансів у підприємств, установ може бути здійснено тільки за постановою органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і судів, державної контрольно-ревізійної та податкової служб відповідно до чинного законодавства України. Вилучення оформлюють протоколом (актом), копію якого вручають під розписку відповідній посадовій особі підприємства, установи.

З дозволу і в присутності представників органів, які здійснюють вилучення, відповідні посадові особи підприємства, установи можуть зняти копії і скласти реєстр документів, що вилучаються, із зазначенням підстав і дати їх вилучення.

Зберіганню бланків строгої звітності приділяється особлива увага – такі бланки повинні зберігатися в сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях, що забезпечують їх зберігання.

Термін зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів і балансів в архіві підприємства, установи визначається згідно з Переліком типових документів, що утворюються в діяльності органів державної представницької і виконавчої влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств із зазначенням термінів зберігання матеріалів.

Витяг із зазначеного переліку наведений в таблиці 3.1. Більшість документів повинна зберігатися три роки за умовами перевірки контролюючими органами.

Особливий порядок установлений для знищення документів. Це документи, термін зберігання яких закінчився за умови проведення перевірки з податкового законодавства. Знищення документів здійснює комісія, до складу

якої входять працівники підприємства, Держархіву. Комісія повинна відібрати документи для подальшого зберігання або знищення. За результатами роботи складають описи справ постійного і тривалого зберігання і акт про виділення і знищення документів, що підлягають утилізації.

При зміні бухгалтера на підприємстві повинен складатися акт прийому-передачі документів бухгалтерського обліку, фінансової і податкової звітності, який затверджується директором підприємства. В акті обов'язково вказують наступні моменти:

- перелік документів, що передаються;
- кількість справ, в які зібрані документи;
- роки складання документів;
- залишок грошових коштів у касі й на розрахунковому рахунку;
- підписи сторін, які передають та приймають документи.

У момент прийому-передачі може бути виявлена нестача документів, що також повинно бути відображене в акті. Слід вказати, яких саме документів не вистачає (їх найменування, кількість, рік складання). У цьому випадку керівник наказом по підприємству створює комісію для встановлення переліку відсутніх документів і розслідування причин їх нестачі, а також письмово повідомляє правоохоронні органи. Копію акту, складеного комісією, направляють разом із заявою про зникнення документів у податковий орган за місцем реєстрації протягом 10 днів з моменту складання акту. Слід зазначити, що бухгалтер, який приймає документи, не зобов'язаний перевіряти правильність ведення бухгалтерського і податкового обліку колишнім бухгалтером, але при значній кількості документів і за наявності сумнівів у правильності їх заповнення бухгалтер має право вимагати від директора призначення документальної ревізії.

## **2.5. Застосування міжнародних стандартів у обліковій практиці підприємств, установ та організацій України.**

Змінами, унесеними Законом України від 12.05.11 р. N 3332-VI до Закону від 16.07.99 р. N 996-XIV "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", та із прийняттям змін Законом від 21.04.11 р. N 3264-VI до Закону від 23.02.06 р. N 3480-IV "Про цінні папери і фондовий ринок" усі публічні акціонерні товариства, банки, страховики, а також підприємства, які провадять господарську діяльність за видами, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України, зобов'язуються складати фінансову звітність і консолідовану фінансову звітність за міжнародними стандартами. Інші підприємства самостійно визначають доцільність застосування міжнародних стандартів для складання фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності. При чому, вони зобов'язуються інформувати у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у галузі статистики про складання ними фінансової звітності за міжнародними стандартами.

Для того щоб полегшити завдання переходу з національних стандартів обліку та звітності до міжнародних стандартів, Радою з Міжнародних стандартів фінансової звітності у червні 2003 року було прийнято МСФЗ 1 "Перше застосування МСФЗ". Стандарт вийшов на заміну Тлумаченню МСБО (SIC) 8 "Перше застосування МСБО як первинної основи бухгалтерського обліку".

Мета МСФЗ 1 - забезпечити, щоб перші фінансові звіти підприємства, складені за МСФЗ, містили високоякісну інформацію, яка:

- а) є прозорою для користувачів і порівняльною в усіх відображених періодах;
- б) забезпечує прийнятну відправну точку для обліку за МСФЗ;
- в) є економічно обґрунтованою, тобто витрати на її підготовку не перевищують переваг для користувачів.

## **Практичні завдання до теми 2.**

### *Завдання 1.*

Подати перелік облікових номенклату первинного обліку (топологічна ознака – основні засоби) у вигляді таблиці:

Характеристика необхідних відомостей (номенклатура)	Для чого потрібні дані	Вимірник		У яких носіях інформації фікують
		Натуральний	Вартісний	
1	2	3	4	5

*Завдання 2.*

Подати перелік облікових номенклатур поточного обліку (топологічна ознака – ТМЦ ) у вигляді таблиці (за завданням 1).

*Завдання 3.*

Описати організацію документування на підприємстві та оформити графік документообігу.

### **Тести контролю знань до теми 2.**

*1. Не є обов'язковими реквізитами документа:*

- а) назва документа;
- б) дата і місце складання;
- в) назва підприємства;
- г) умови здійснення операції.

*2. Графік документообігу містить:*

- а) перелік робіт зі складання, перевірки й обробки документів, що виконуються підрозділами і конкретними виконавцями зі вказанням термінів виконання і взаємозв'язку відповідних робіт;
- б) терміни передачі документів контрагентам;
- в) терміни підписання документів;
- г) інші відомості.

*3. До бухгалтерських документів пред'являють наступні вимоги:*

- а) наявність обов'язкових реквізитів;
- б) чітка відповідність уніфікованим документам;



- в) обов'язкове заповнення всіх передбачених рядків;
- г) наявність узгодження з керівництвом підприємства.

*4. Документообіг включає наступні основні стадії:*

- а) складання і обробку документа;
- б) створення або отримання документів, перевірку, обробку і передачу документів до архіву;
- в) обробку документа і передачу його до архіву;
- г) аналіз документа.

*5. Основним видом носіїв облікової інформації на етапі первинного обліку*

*є:*

- а) облікові реєстри;
- б) фінансова звітність;
- в) первинний документ;
- г) статистична звітність.

*6. Документопотік є:*

- а) послідовність створення документа;
- б) сукупність операцій з передачі даних з одного робочого місця на інше, які фіксують на декількох носіях облікової інформації.
- в) сукупність операцій по заповненню документа;
- г) перелік дій з обробки документа.

*7. На етапі підсумкового обліку використовують наступні види носіїв:*

- а) первинні документи;
- б) фінансова звітність;
- в) облікові реєстри;
- г) службові записки.

*8. Документообіг це:*

- а) впорядкований процес руху документів і виконання різноманітних облікових процедур з моменту їх отримання (створення) до моменту передачі в архів;
- б) послідовність дій із створення документа;
- в) передача документа з однієї ділянки на іншу;
- г) передача документів контрагентами.

*9. На етапі поточного обліку використовуються наступні форми відображення облікової інформації:*

- а) первинні документи;
- б) облікові реєстри і розрахункові таблиці;
- в) фінансова звітність;
- г) статистична звітність.

*10. Обліковий процес як технологічна сукупність складається з наступних етапів:*

- а) первинного, подальшого;
- б) проміжного, поточного;
- в) первинного, підсумкового;
- г) первинного, поточного, підсумкового.

## **ТЕМА 3. Організація праці виконавців, зайнятих бухгалтерським обліком.**

- 3.1. Організаційна побудова бухгалтерії, типи організаційних структур.
- 3.2. Організація праці робітників бухгалтерії.
- 3.3. Нормування праці, визначення чисельності облікового персоналу.
- 3.4. Відповідальність працівників бухгалтерії.

Практичні завдання до теми 3.

Тести контролю знань до теми 3.

### **3.1. Організаційна побудова бухгалтерії, типи організаційних структур**

У сучасних умовах господарювання роль бухгалтера на підприємствах постійно зростає, оскільки розширюється перелік його функцій.

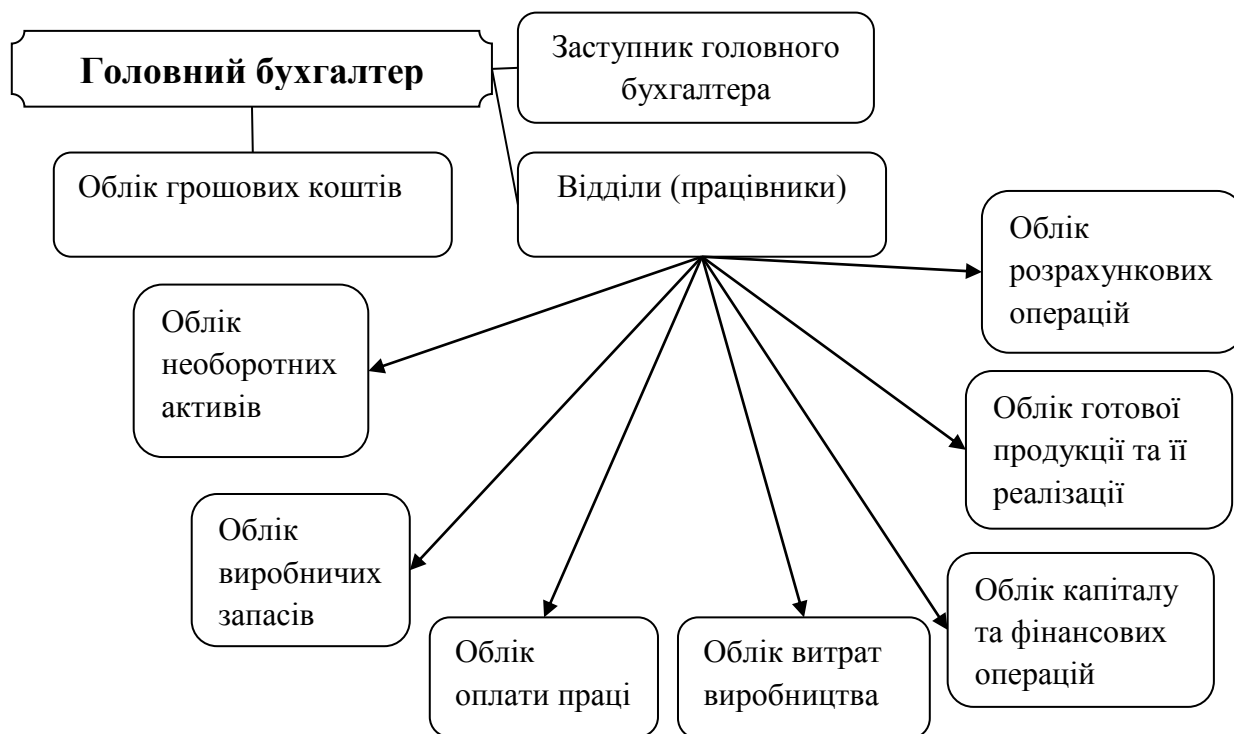
З облікового працівника, який займається рознесенням даних первинних документів на рахунки бухгалтерського обліку для складання звітності, він поступово перетворюється на «радника» керівника практично за всіма питаннями діяльності підприємства.

Бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером є одним з провідних підрозділів управлінської структури підприємства, яка забезпечує формування повної і достовірної інформації про результати діяльності та майновий стан підприємства, необхідної для прийняття ефективних рішень, здійснення контролю за використанням матеріальних, трудових, фінансових ресурсів і попередження негативних явищ у господарській діяльності.

Бухгалтерія - самостійний структурний підрозділ апарату управління, який здійснює бухгалтерський облік господарської діяльності підприємства.

Бухгалтер - це особа, яка пов'язана з підприємством трудовими відносинами і уповноважена діяти від імені підприємства, в тому числі підписувати фінансову звітність, складену від імені підприємства.

Організаційна побудова бухгалтерської служби - це форма поділу праці, що передбачає розподіл облікових робіт між виконавцями. Структура облікового апарату за складом облікових завдань наведена на рисунку 3.1.



**Рис. 3.1. Структура облікового апарату, побудована відповідно до оперативно-виробничого принципу (за складом облікових завдань).**

В бухгалтерії здійснюється розподіл облікової роботи за функціональними відділами (групами, секторами) і за конкретними виконавцями.

При функціональній організації структурні підрозділи бухгалтерії створюються за ділянками облікової роботи, наприклад, обліковий відділ з оплати праці, матеріальний відділ, розрахунково-касовий центр тощо (див. рис.3.2)



**Рис. 3.2. Схема організації бухгалтерії за ділянками облікової роботи.**

Розрізняють дві основні форми побудови облікового апарату — централізована та децентралізована.

Під централізацією обліку здебільшого розуміють таку побудову облікового апарату, за якої всі облікові роботи (обробка документів, аналітичний і синтетичний облік, складання зведеного балансу і звітності) зосереджені в єдиному обліковому підрозділі — у бухгалтерії підприємства. При централізованому обліку в окремих підрозділах підприємства складають лише первинні документи (виписують прибуткові і видаткові накладні, прибуткові і видаткові касові ордери, інші документи). Документацію разом зі звітами матеріально-відповідальних осіб та касовими звітами передають до головної (центральної) бухгалтерії підприємства, в якій складають зведений бухгалтерський баланс та іншу звітність.

Під децентралізацією обліку розуміють таку організацію облікового апарату, за якої у підрозділах підприємств (цехах, коморах тощо) є власні бухгалтерії або облікові працівники, які ведуть синтетичний і аналітичний облік, складають звітність. У центральній бухгалтерії на підставі звітів підрозділів складають зведений баланс і звітність.

На співвідношення централізації і децентралізації в управлінні підприємством у цілому безпосередньо впливають такі фактори, як розміри організації, технологія виробництва і послуг, навколишнє ділове середовище.

Розрізняють три типи організаційної структури апарату бухгалтерського обліку (рис. 3.3).

Типи організаційної структури і апарату бухгалтерського обліку	
лінійна (ієрархічна)	⇒ безпосереднє підпорядкування виконавців головному бухгалтеру
лінійно-штабна	⇒ делегування деяких прав головного бухгалтера керівникам секторів, відділів
комбінована (функціональна)	⇒ поєднання лінійної і лінійно-штабної структур апарату

**Рис.3.3. Типи організаційної структури бухгалтерського апарату.**

Лінійний тип організації бухгалтерії - в основу цього типу покладений принцип розпорядження, яке передається тільки через старшого бухгалтера на правах головного на всі рівні виконавців. Тобто у кожного об'єкту управління може бути лише один суб'єкт управління. Цей тип використовують на невеликих підприємствах.

Лінійно - штабний тип організації бухгалтерії – передбачає створення спеціальних консультативних підрозділів на різних рівнях управління. Застосовується на середніх та великих підприємствах.

Головне завдання штабних підрозділів полягає в наданні допомоги головному бухгалтеру у виконанні окремих функцій управління. До штабних підрозділів відносять службу контролінга, відділ аналізу, юридичну службу.

Переваги структури полягають в наступному:

- глибша і більш детальна підготовка управлінських рішень;
- звільнення головного бухгалтера від надмірного завантаження;
- можливість залучення фахівців і експертів у певних областях.

Існують деякі недоліки:

- недостатньо чітка відповідальність, оскільки члени штабу, які готують рішення, не беруть участь в його реалізації;
- тенденція до надмірної централізації;

– збереження високих вимог до вищого керівництва, що ухвалює рішення.

Приклад лінійно-штабного типу організації бухгалтерії наведений на рис. 3.3.

Комбінований (функціональний) тип організації бухгалтерії – будується на розподілі функції управління, виділенні спеціальних структурних підрозділів, які виконують комплекс облікових операцій. Передбачає передачу частини прав головного бухгалтера керівникам спеціалізованих підрозділів, які самостійно розпоряджаються в межах своєї компетенції.

Переваги структури:

- звільнення головного бухгалтера від необхідності вирішення спеціальних питань;
- можливість використання досвідчених фахівців.

Недоліки структури:

- ускладнення взаємозв'язків;
- ускладнення координації дій з управління;
- прояви тенденцій до надмірної координації.

Таблиця 3.1

**Взаємозв'язок бухгалтерії зі структурними підрозділами підприємства**

Структурні підрозділи	Склад та найменування документів
1	2
Цехи	Документи за окремими господарськими операціями, виробничі звіти по витратах і т.д.

Продовження таблиці 3.1

1	2
Склади	Документи по руху товарно-матеріальних цінностей (надходження, відпустка, переміщення)
Плановий відділ	Затверджені розробки планових показників за всіма видами діяльності підприємства (кошторис доходів і витрат)

Відділ праці і зарплати	Положення про оплату праці та преміювання окремих категорій працюючих, зміна ставок, окладів, штати.
Відділ кадрів	Списки осіб (накази) про зарахування (прийняті) на роботу, звільнення, відпустці, переміщенні всередині підприємства.
Відділ головного механіка	Документи на рух обладнання та його ремонт, про роботу автотранспорту та ін

### **3.2. Організація праці працівників бухгалтерії.**

Для раціональної організації діяльності бухгалтерії необхідно визначитися з наступними питаннями:

- місце бухгалтерії в загальній системі управління підприємством;
- підрозділи, які існують в апараті обліку;
- склад функцій, які виконуються кожним підрозділом;
- побудова процесів обліку;
- склад співробітників бухгалтерії;
- наявність програмного забезпечення.

На підприємствах, де бухгалтерія - це самостійний підрозділ, функції та обов'язки закріплені в Положенні про бухгалтерську службу. Положення є внутрішнім нормативним актом, який визначає порядок створення, обов'язки й організацію роботи бухгалтерської служби.

Основні вимоги, яким повинна відповідати побудова бухгалтерського апарату, наступні:

- узгодженість між відділами та виконавцями;
- зв'язок між бухгалтерією та іншими структурними підрозділами підприємства, а також із зовнішніми організаціями;
- оперативність керівництва та швидкість виконання;
- високоякісне обслуговування підприємства, його кореспондентів та відвідувачів;
- доведення кількості операцій до необхідного мінімуму та ліквідація паралелізму;



– економія на штатах.

Важливим питанням організації роботи облікового апарату є правильне розміщення облікових кадрів на окремих ділянках облікового процесу із урахуванням співвідношення принципів розподілу праці облікових працівників і форм побудови облікового апарату (табл. 3.2) Крім того, необхідно слідкувати за найбільш ефективним використанням технічних засобів обліку, що забезпечують економічне, високоякісне ведення бухгалтерського обліку і здійснення контролю.

Таблиця 3.2.

**Співвідношення принципів розподілу праці облікових працівників і форм побудови облікового апарату**

Форми побудови апарату бухгалтерії	Принципи розподілу праці облікових працівників	
	Функціональний	Оперативно-виробничий
Централізація	За функціями (введення документів, перенесення даних до облікових реєстрів тощо)	За комплексами однорідних об'єктів обліку (облік оплати праці, витрат виробництва тощо)
Децентралізація	Не використовується	За економічно однорідними об'єктами або групами об'єктів (цех, магазин, заводоуправління, відділ капітального будівництва тощо)

Положення про бухгалтерську службу має наступну структуру:

- загальні положення - в даному розділі вказують дані про підприємство, чисельний штат бухгалтерії, вимоги, що ставляться до керівника бухгалтерії;
- цілі й завдання - містяться основні цілі й завдання, що ставляться перед працівниками бухгалтерії;
- функції - розкриваються основні функції бухгалтерії;
- права і обов'язки головного бухгалтера - посадова інструкція головного бухгалтера;
- службові зв'язки - вказуються підрозділи, з якими взаємодіє бухгалтерія;

– організація роботи - вказуються правила внутрішнього розпорядку роботи бухгалтерії.

Для організації праці працівників бухгалтерії складаються посадові інструкції. Типова посадова мініструкція наведена в додатку В.

Посадова інструкція - це документ, в якому зафіксовані завдання, функції, обов'язки, права і відповідальність посадових осіб. Посадова інструкція розробляється для кожної штатної посади і дозволяє визначити:

- обов'язки, перелік належних до виконання операцій;
- права;
- відповідальність персоналу;
- систему взаємовідносин між менеджерами і підлеглими їм працівниками;
- упорядкувати потоки інформації на підприємстві.

У посадовій інструкції розкривається функціональна структура діяльності посадової особи як комплексу елементів: цілей, програм і завдань, функцій, форм і методів керівництва, інформації, технічних засобів управління.

Структура посадової інструкції наступна:

- загальні положення - відображається порядок прийняття на роботу, звільнення з посади;
- обов'язки - чітко визначаються функціональні обов'язки працівника, обумовлені відповідною кваліфікаційною характеристикою посади;
- права - визначаються повноваження працівника для самостійного вирішення питань, які відносяться до його компетенції;
- відповідальність - містить відомості про відповідальність співробітника за невиконання своїх посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки, відповідальність за нерозголошення відомостей, які складають службову й комерційну таємницю підприємства.

При підготовці посадової інструкції необхідно врахувати систему внутрішніх взаємозв'язків і документів, які визначають методологію

і організацію бухгалтерської роботи саме на цьому підприємстві. Посадова інструкція узгоджується з юристом і затверджується керівником підприємства у встановленому порядку. Доводиться до відома виконавців під розписку. Вимоги інструкції обов'язкові для працівника, який займає дану посаду.

Головний бухгалтер виконує на підприємстві такі функції:

- забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних основ бухгалтерського обліку, складання і подачу у встановлені терміни фінансової звітності;

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

- бере участь в оформленні документів, що пов'язані з нестачею і відшкодуванням втрат від нестач, крадіжки і псування активів підприємства;

- забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях, і інших відособлених підрозділах.

Крім того, головний бухгалтер організовує роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства з :

- визначення облікової політики підприємства, внесення змін до вибраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології обробки облікових даних;

- розробці системи й форм внутрішньогосподарчого обліку і правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

- визначення прав працівників на підписання первинних і зведених облікових документів;

- вибору оптимальної структури бухгалтерії і чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;

- поліпшення системи інформаційного забезпечення управління і шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;

- впровадження автоматизованої системи обробки даних бухгалтерського

обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства або удосконалення діючої системи;

- забезпечення збереження майна, раціонального і ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, залучення кредитів і їх погашення;

- виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень і інших відособлених підрозділів підприємства і включення їх показників до фінансової звітності підприємства.

Головний бухгалтер також розробляє посадові інструкції для працівників бухгалтерії. Для цього використовуються Кваліфікаційні характеристики професій працівників бухгалтерського обліку. Посадові інструкції затверджує керівник підприємства.

Бухгалтер на підприємстві виконує наступні завдання:

- самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення даних;

- забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку;

- за погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками і платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;

- бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших

відокремлених підрозділах підприємства;

– готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку;

– забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну;

– бере участь у підготовці пропозицій щодо внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

– забезпечує збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності;

– постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.

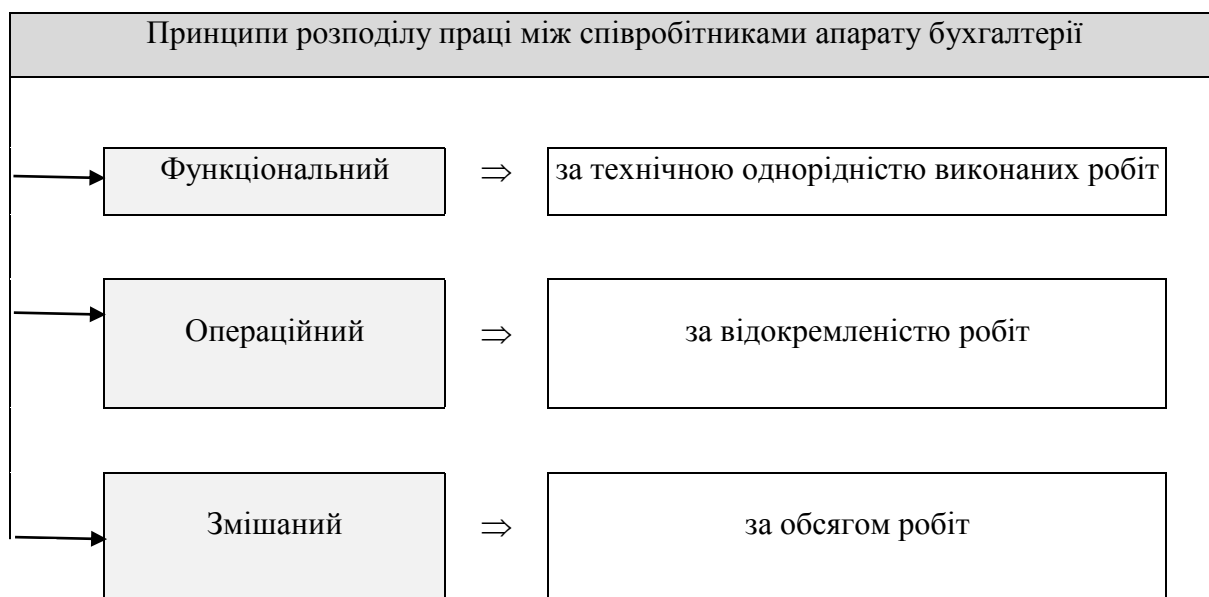
### **3.3. Нормування праці, визначення чисельності облікового персоналу.**

Чисельність облікового персоналу безпосередньо залежить від структури підприємства, виду й обсягів діяльності. Чисельність праці бухгалтерського персоналу може встановлюватися згідно з Міжгалузевими нормативами чисельності працівників бухгалтерського обліку на підставі розрахунку норм часу на виконання бухгалтерських процедур.

Поділ праці між співробітниками апарату бухгалтерії здійснюється за одним з наступних принципів (рис. 3.4).

Чисельність персоналу в апараті бухгалтерії і закріплення обліковим кадрам на окремих ділянках облікового процесу залежать від обсягу і характеру

господарської діяльності підприємства, його організаційної структури, оснащення технічними засобами обліку та ряду інших умов.



**Рис. 3.4. Принципи розподілу праці між співробітниками бухгалтерії.**

Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 26.09.2003 № 269 затверджено Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку. Збірник нормативів чисельності містить норми часу на виконання робіт із бухгалтерського обліку та нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку установ, організацій, підприємств.

Редакція збірника Міжгалузових нормативів чисельності складається:

- із загальної частини, що містить вихідні положення щодо розробки та застосування норм часу та нормативів чисельності;
- методичних вказівок щодо умов застосування норм часу та нормативів чисельності;
- чинників, які впливають на величину нормативів чисельності;
- розрахункових формул;
- нормативної частини, де наводяться нормативні карти норм часу та нормативів чисельності;
- переліку використаної літератури.

У нормах часу наведено види виконуваних робіт, передбачені документами (стандартами) з бухгалтерського обліку та звітності. Норми часу

встановлено на виконання робіт одним виконавцем, наведено в годинах та оформлено як нормативні карти. Норми часу розроблено на всі види бухгалтерського обліку відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Одиниці виміру обсягу робіт наведено в нормативних картах (один баланс, одна відомість, одна позиція тощо).

Норми часу враховують час на підготовчо-заклучні роботи, обслуговування робочого місця, відпочинок, включаючи фізкультурні паузи й особисті потреби, що становить 10 % від оперативного часу та визначаються з урахуванням інших чинників шляхом застосування поправочних коефіцієнтів (табл. 3.3).

Таблиця 3.3

#### **Поправочні коефіцієнти на якість документа протягом певного часу**

Якість документа	Коефіцієнт, <i>Кя</i>
1. Документ якісний ( <i>Кя1</i> )	1,0
2. Документ має недоліки: термінологія документів не відповідає прийнятим чинним стандартам, написи поставлено недбало, незрозуміло або допущено неоднозначне прочитання, відсутність змісту, нумерації сторінок та ін. ( <i>Кя2</i> )	1,1

*Кд.р.* - коефіцієнт, який враховує необхідність перевірки розрахунків під час виконання робіт з бухгалтерського обліку і приймається таким, що дорівнює 1,1. Нормативи чисельності розроблені залежно від трудомісткості типового складу виконуваних робіт й обчислюються враховуючи фактори, що мають найбільший вплив на їх величину.

#### **3.4. Відповідальність працівників бухгалтерії.**

За допущені порушення у професійній сфері бухгалтер як найнятий працівник може бути притягнутий до різних видів відповідальності:

1. Дисциплінарної – працівники бухгалтерії, які порушують трудову дисципліну, або недобросовісно виконують покладені на них трудові

обов'язки, можуть притягатися до дисциплінарної відповідальності. Дисциплінарна відповідальність встановлена Кодексом законів про працю. Існують наступні заходи стягнення:

1.1.Догана.

1.2.Звільнення.

2. Матеріальної – згідно зі ст.132 Кодексу законів про працю за збиток, заподіяний підприємству при виконанні трудових обов'язків, працівники несуть матеріальну відповідальність у розмірі збитку, але не більше середнього місячного заробітку. Такі заходи можуть бути застосовані до бухгалтера в наступних випадках:

2.1.Зайвих грошових виплат.

2.2.Неправильної організації обліку і зберігання матеріальних або грошових цінностей.

2.3.Неприйняття необхідних заходів щодо запобігання розкраданню, знищенню і псуванню матеріальних цінностей.

3. Адміністративної відповідальності – Порядок накладення адміністративного стягнення передбачений гл.4 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Згідно із ст.38 Кодексу України про адміністративні правопорушення адміністративне стягнення може бути накладене не пізніше ніж через 2 місяця з дня здійснення правопорушення, а якщо воно є довготривалим - з дня його виявлення.

Розмір адміністративних штрафів за порушення податкового законодавства:

3.1. Відсутність податкового обліку або ведення його з порушенням встановленого порядку. Ненадання або несвоєчасне надання аудиторських висновків, передбачених законом, а також платіжних доручень на перерахування податків (зборів) - від 5 до 10 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (НМДГ).

3.2. Повторне здійснення протягом року цих дій особою, на яку було накладено адміністративне стягнення - від 10 до 15 НМДГ.



3.3. Невиконання вимог посадових осіб органів державної податкової служби відмова в наданні інформації, перешкода працівникам податкової служби в обстеженні приміщень - від 10 до 20НМДГ.

3.4. Неутримання, неперерахування до бюджету сум податку на доходи фізичних осіб, перерахування податку за рахунок засобів підприємства, перерахування податку за рахунок засобів підприємства, неповідомлення або невчасне повідомлення податковій інспекції за встановленою формою про доходи громадян-3 НМДГ.

3.5. Повторне здійснення протягом року перерахованих дій особою, на яку було покладено адміністративне стягнення за вищевказані дії-5 НМДГ.

4. Кримінальної відповідальності – Бухгалтер може бути притягнутий і до кримінальної відповідальності. Розмір відповідальності встановлений Кримінальним кодексом. Згідно із ст.212 “Ухилення від сплати податків” до кримінальної відповідальності можна притягати тільки за умисне ухилення від сплати податків і зборів, тобто коли в діях бухгалтера був намір.

Розмір відповідальності:

1) Умисне ухилення від сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів, які входять до системи оподаткування, службовою особою підприємства або суб'єктом підприємницької діяльності у випадку, якщо такі дії призвели до ненадходження до бюджету або державні цільові фонди коштів у значних розмірах - в 1000 і більше разів перевищує НМДГ - штраф від 300 до 500 НМДГ (від 5100 до 8500 грн.) або позбавлення права займати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до 3-х років.

2) У випадку, якщо ці дії були здійснені за попередньою змовою групою осіб, або якщо такі дії стали причиною ненадходження до бюджетів або державні цільові фонди коштів у крупних розмірах -в 3000 і більше разів перевищує НМДГ - штраф від 500 до 2000 НМДГ (від 8500 до 34000 грн.) або виправні роботи на строк до 2 років, або обмеження свободи на строк до 5 років з позбавленням права займати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до 3 років.

3) Вказані вище дії, здійснені особою, раніше судимою за ухилення від сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів, або якщо вони спричинили фактичне ненадходження до бюджетів або державні цільові фонди коштів в особливо крупних розмірах ( у 5000 і більше разів перевищують НМДГ) - позбавлення волі від 5 до 10 років з позбавленням права займати певні посади і займатися певною діяльністю на строк до 3 років з конфіскацією майна. Згідно із статтею 367 Кримінального кодексу - службова недбалість – до бухгалтера можуть бути застосовані такі санкції:

– якщо матеріальний збиток у 100 разів перевищує розмір НМДГ - штраф від 50 до 100 НМДГ або виправні роботи на строк до 2 років, або обмеження волі на строк до 3 років з позбавленням права займати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до 3 років;

– якщо матеріальний збиток у 250 разів перевищує розмір НМДГ - обмеження волі на термін від 2 до 5 років з позбавленням права займати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до 3 років і накладення штрафу-від 100 до 250 НМДГ або без нього.

### **3.5. Організація робіт пов'язаних з переходом на МСФЗ.**

Для ведення обліку і складання звітності згідно з МСФЗ працівники бухгалтерії повинні виконати організаційні роботи, які умовно можна поділити на два етапи.

На першому етапі - розробляється облікова політика. Це великий за обсягом документ, який може містити такі розділи:

- Принципи, методи, порядок обліку активів і зобов'язань. Облікова політика повинна відповідати вимогам кожного міжнародного стандарту, що діє на звітну дату першої фінансової звітності за МСФЗ. Підприємство може застосовувати новий МСФЗ, який ще не є обов'язковим, утім передбачає дозвіл на дострокове застосування його положень;

- План рахунків з ієрархією і набором аналітик за кожним субрахунком;

- Журнал бухгалтерських проведення для типових господарських операцій;

- Склад пакета звітності за усіма формами та з алгоритмом заповнення;
- Регламент документообігу з переліком документів, які беруть участь у бізнес-процесах, поділ функцій і відповідальності, строки подання документів;
- Регламент закриття періоду, де описується порядок проведення процедур закриття, порядок формування вартості окремих груп активів на звітну дату;
- Інші регламенти, які забезпечують виконання вимог облікової політики. Наприклад, регламент тестування активів на знецінення, регламент визнання доходів за різними типами договорів, регламент проведення інвентаризації, формування резервів;
- У випадку, коли компанія складає консолідовану фінансову звітність розробляється методологія консолідації звітності та строки виконання консолідації.

На другому етапі складається вступний Звіт про фінансовий стан (баланс). На дату переходу на МСФЗ підприємство зобов'язане підготувати вступний баланс, який буде вихідною інформацією для ведення обліку відповідно до МСФЗ. Для цього працівники бухгалтерії повинні виконати ряд дій (табл. 3.4)

Таблиця 3.4

**Узгодженість дії з формування вхідної інформації для переходу на МСФЗ**

<b>Дії працівників бухгалтерії</b>	<b>Можлива зміна інформації</b>
Визнати всіх активи та зобов'язань згідно з МСФЗ	Відображення активів за умовно первісною вартістю
Списати активи і зобов'язання, які не відповідають критерію визнання у МСФЗ	Зменшення вартості активів, на величину активів що не відповідають критеріям визнання такими
Перекласифікувати статті, які були визнані відповідно до П(С)БО як активи, зобов'язання, компоненти капіталу, але згідно з МСФЗ належать до іншого типу елементів фінансової звітності	Розміщені вільні грошові кошти в короткострокові депозити згідно з П(С)БО, у балансі відображається, як "Грошові кошти та їх еквіваленти", а у звіті про фінансовий стан згідно МСФЗ такі суми повинні бути розкриті в окремій статті "Строкові депозити", і так далі.
Застосувати МСФЗ при оцінці всіх визнаних активів і зобов'язань	Оцінити за справедливою вартістю або за умовною первісною вартістю.

Облікова політика в період до застосування МСФЗ і на дату застосування

МСФЗ на підприємстві може відрізнятись. Отже, коригування, пов'язані з подіями та операціями, які мали місце до дати переходу на МСФЗ, визнаються безпосередньо у складі нерозподіленого прибутку (збитку) станом на дату переходу. Так для визнання резерву сумнівної заборгованості на дату переходу на МСФЗ відображаються збитки (використання прибутку) з одночасним збільшенням резерву.

Алгоритм визнання, списання, перекласифікації та оцінки активів і зобов'язань такий:

1) бухгалтер повинен ознайомитися профільним стандартом, який регулює порядок визнання, оцінки активу або зобов'язання, що цікавить. Вивчити вимоги цього стандарту в частині:

- визнання й оцінки активу або зобов'язання;
- порядку розкриття інформації у звітності;

2) потім бухгалтер повинен ознайомитися з потенційними можливостями при першому застосуванні МСФЗ, які може містити МСФЗ (IFRS) 1 стосовно активу або зобов'язання, що цікавить. Наприклад, порядок визнання і класифікації основних засобів регулюється МСФЗ (IAS) 16 "Основні засоби", а МСФЗ (IFRS) 1 описує, за якою вартістю об'єкт основних засобів може бути відображений у вступному звіті про фінансовий стан компанії.

Слід підкреслити, що МСФЗ (IFRS) 1 містить як обмеження щодо ретроспективного застосування ряду норм стандартів, які компанія зобов'язана застосувати при оцінці активів і зобов'язань на дату переходу, так і застереження щодо вимог деяких МСФЗ, які компанія може використовувати на свій розсуд (тобто може і не використовувати, а застосовувати загальний ретроспективний підхід).

### **Практичні завдання до теми 3.**

*Завдання 1.*

Скласти посадову інструкцію головного бухгалтера.

*Завдання 2.*

Охарактеризувати види відповідальності працівників в обліку на підприємстві.

### Завдання 3.

Розробити схему організаційної структури облікового апарату і контрольно-ревізійних підрозділів підприємства ,виходячи з наступних даних (Довільної форми).

До централізованої бухгалтерії підприємства входять такі сектори :

- обліку розрахунків із заробітної плати (2 працівники);
- обліку засобів праці та предметів праці (основних засобів, нематеріальних активів, МШП та матеріальних цінностей –3 працівники);
- обліку процесу виробництва (4 працівники);
- обліку готової продукції та її реалізації (2 працівники);
- обліку коштів і розрахункових операцій (3 працівники).

Головний бухгалтер має двох заступників. Першому заступникові підпорядковані сектори обліку розрахунків із заробітної плати ,обліку засобів і предметів праці, нематеріальних активів та МШП. Другому заступникові – сектор обліку процесу виробництва і готової продукції та її реалізації .Сектор обліку коштів і розрахункових операцій підпорядкований безпосередньо головному бухгалтерові.

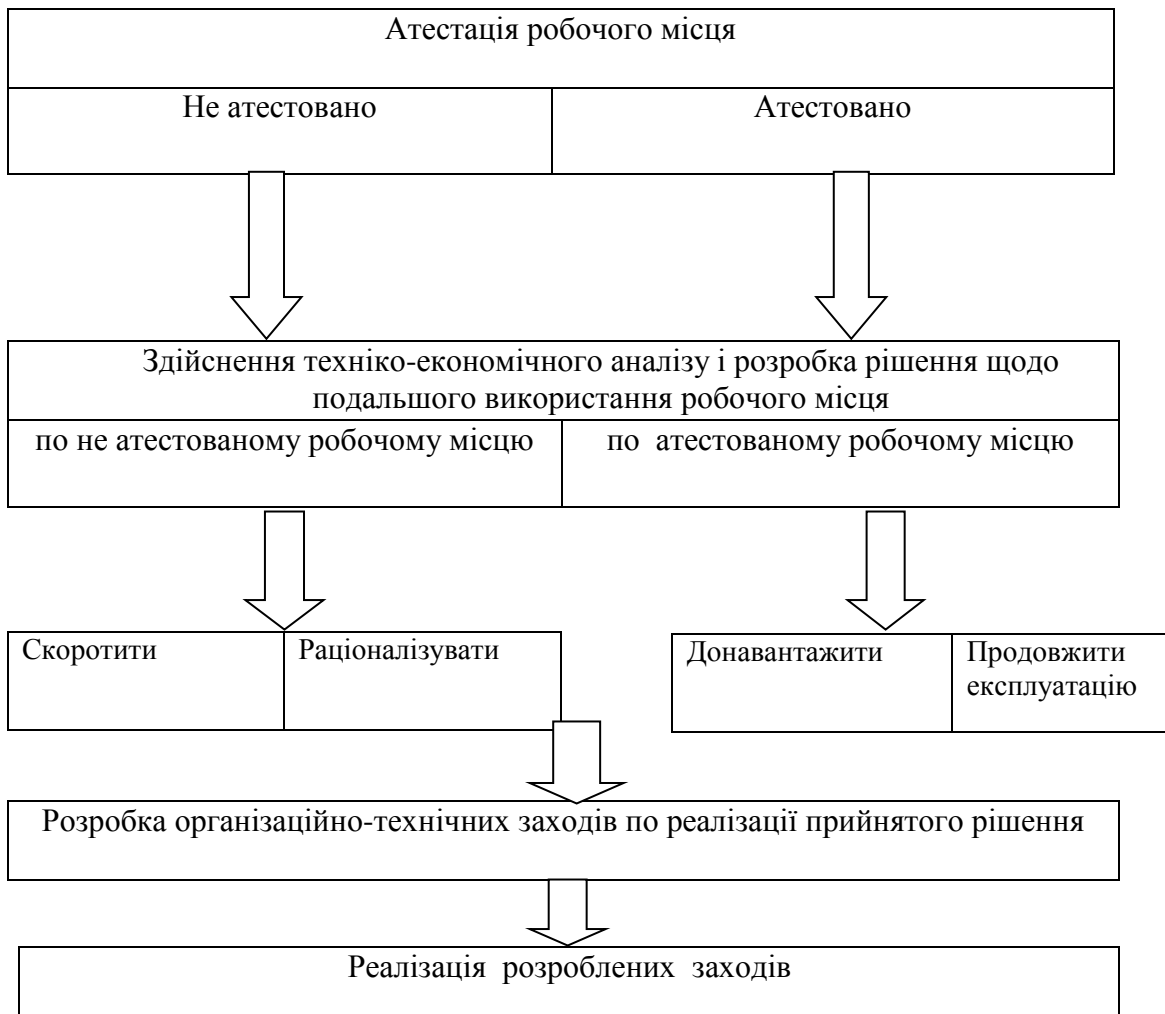
Контрольно-ревізійний підрозділ складається з трьох штатних та шести нештатних працівників.

### Завдання 3.

Необхідно за наведеною нижче схемою детально описати напрямки і процедури раціоналізації праці працівників бухгалтерії відповідно до загального плану проведення робіт з атестації та раціоналізації робочих місць.

Оцінка робочого місця на його відповідність прогресивним рішенням (нормативним вимогам)		
Техніко-технологічний рівень	Організаційно-економічний рівень	Умови праці і техніка безпеки





Завдання 4.

Дослідити і обґрунтувати систему автоматизації обліку на базовому підприємстві, подавши результати у вигляді таблиці.

Назва операції	Виконавець	Засоби виконання	Примітка

Завдання 5.

Визначити показники ефективності заходів щодо удосконалення обліку, контролю та аналізу на підприємстві, якщо результати впровадження заходів наступні.

Вид заходу	Трудомісткість, чол.	Вартість робіт, тис. грн.
------------	----------------------	---------------------------

	До проведення заходів	Після проведення заходів	До проведення заходів	Після проведення заходів
Проект I	700	450	400	300
Проект II	1500	1200	650	420

### **Тести контролю знань до теми 3.**

#### *1. Посадова інструкція-це:*

- а) перелік дій, які виконуються працівником на робочому місці;
- б) документ, в якому зафіксовані завдання, функції, обов'язки, права і відповідальність посадових осіб;
- в) інструкція, що містить розмір відповідальності працівника;
- г) інструкція, яка містить обов'язки працівника.

#### *2. Стратегічна система обліку заснована на:*

- а) розробці стратегії удосконалення бухгалтерського обліку та його організації;
- б) підготовці і наданні інформації для прийняття стратегічних управлінських рішень;
- в) інтеграції обліку з маркетингом і визначенням фінансових результатів діяльності підприємства за географічними зонами, групами населення і іншими параметрами.

#### *3. Дисциплінарна відповідальність-це:*

- а) стягнення матеріальної шкоди за певні порушення;
- б) правова форма впливу на порушника трудової дисципліни у вигляді дисциплінарного стягнення - догани або звільнення;
- в) притягнення до відповідальності у вигляді штрафу.

#### *4. Операційна процедура - це:*

- а) процедура обробки інформації;
- б) окрема частина операції, що є послідовністю дій, які виконуються окремим працівником на одному робочому місці;
- в) процедура передачі інформації.

#### *5. Централізований облік-це:*

- а) облік, при якому у виробничих підрозділах реалізуються функції збору бухгалтерських даних, а формування звітності здійснює головна бухгалтерія підприємства;
- б) облік, при якому на кожній ділянці облік контролює заступник головного бухгалтера;
- в) облік, який ведеться поза місцем розташування підприємства; г) інший варіант.

#### *6. Децентралізований облік-це:*

- а) облік, при якому на кожній ділянці облік контролює заступник головного бухгалтера;
- б) облік, при якому обліковий апарат зосереджений в окремих виробничих підрозділах підприємства, де здійснюється синтетичний і аналітичний облік, складаються окремі баланси і звітність цехів, філій, структурних підрозділів.
- в) облік, при якому у виробничих підрозділах реалізуються функції збору бухгалтерських даних, а формування звітності здійснює головна бухгалтерія підприємства;
- г) інший варіант.

#### *7. Лінійний тип організації бухгалтерії*

- а) передбачає створення спеціальних консультативних підрозділів на різних рівнях управління.
- б) побудований на розподілі функції управління, виділенні спеціальних структурних підрозділів, які виконують комплекс облікових операцій.



- в) в основу покладений принцип розпорядження, яке передається тільки через старшого бухгалтера на правах головного на всі рівні виконавців;
- г) інше.

#### *8. Лінійно- штабний тип організації бухгалтерії*

- а) передбачає створення спеціальних консультативних підрозділів на різних рівнях управління. Застосовується на середніх та великих підприємствах.
- б) побудований на розподілі функції управління, виділенні спеціальних структурних підрозділів, які виконують комплекс облікових операцій.
- в) в основу покладений принцип розпорядження, яке передається тільки через старшого бухгалтера на правах головного на всі рівні виконавців;
- г) інше.

#### *9. Комбінований (функціональний) тип організації бухгалтерії -*

- а) передбачає створення спеціальних консультативних підрозділів на різних рівнях управління. Застосовується на середніх та великих підприємствах.
- б) побудований на розподілі функції управління, виділенні спеціальних структурних підрозділів, які виконують комплекс облікових операцій. Передбачає передачу частини прав головного бухгалтера керівникам спеціалізованих підрозділів, які самостійно розпоряджаються в межах своєї компетенції.
- в) в основу покладений принцип розпорядження, яке передається тільки через старшого бухгалтера на правах головного на всі рівні виконавців.
- г) інше.

#### *10. Матеріальна відповідальність:*

- а) це відповідальність за збиток, заподіяний при виконанні трудових обов'язків, при якому працівники несуть матеріальну відповідальність у розмірі збитку, але не більш середнього місячного заробітку.
- б) це відповідальність за збиток, заподіяний при виконання трудових обов'язків, при якому працівники несуть матеріальну відповідальність, що дорівнює

розміру збитку;

в) це відповідальність за нанесення матеріальних збитків.

г) інший варіант.

## **ТЕМА 4. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку.**

- 4.1. Організація інформаційного забезпечення бухгалтерського обліку.
- 4.2. Технічне забезпечення бухгалтерського обліку.
- 4.3. Організація ергономічного забезпечення бухгалтерського обліку.
- 4.4. Особливості автоматизації обліку в умовах переходу на МСФЗ

Практичні завдання до теми 4.

Тести контролю знань до теми 4.

### **4.1. Організація інформаційного забезпечення бухгалтерського обліку**

Загальне визначення і склад інформаційного забезпечення обліку має особливості, зумовлені його специфікою. Основним об'єктом обліку є інформація (облікова), причому на різних етапах технології обліку в цілому і технології розв'язання кожного облікового завдання. Зокрема, у зв'язку з цим на певній стадії облікового процесу облікова інформація є метою, результатом вирішення одного облікового завдання і разом з тим використовується для розв'язання іншого облікового завдання. На цій стадії така облікова інформація для наступного облікового завдання виступає як інформаційне забезпечення його розв'язку. Так, метою завдання з обліку матеріалів є одержання інформації про фактичний відпуск матеріалів, яка забезпечує розв'язування завдань з обліку витрат виробництва.

Організація інформаційного забезпечення обліку покладена в основному на працівників бухгалтерії, а також підрозділів (складів, цехів) підприємства, що здійснюють первинний облік.

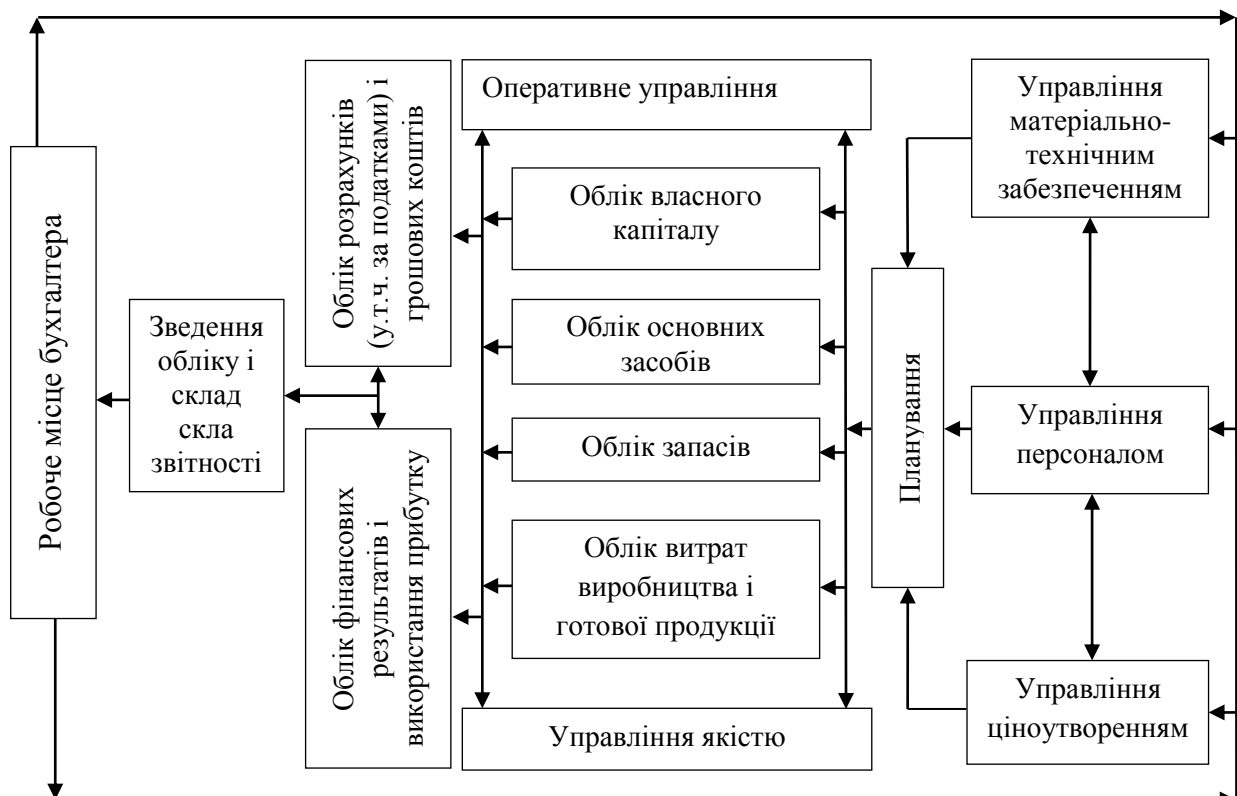
До компонентів інформаційного забезпечення відносять: дані, необхідні для вирішення завдань обліку, методи і засоби подання облікових даних, систему уніфікованих документів, систему і методику створення баз даних, інформаційну взаємодію завдань обліку, засоби формалізації запису даних,

організації потоків облікової інформації, методи і засоби розподільної інформаційної системи обробки інформації, інформаційну послідовність виконання завдань обліку.

До складу інформаційного забезпечення в цих умовах входять дані, необхідні для вирішення завдань обліку. До них відносять: поточні і групувальні дані про виробничо-господарську діяльність, нормативно-довідкову і вихідну інформацію, а також таку, яка надходить з інших підсистем.

Методи і засоби подання облікових даних включають засоби описання інформаційних взаємозв'язків даних, організації баз даних на машинних носіях, достовірності інформації, правила документування первинних даних та ін.

Особливе значення має інформаційна взаємодія між робочими місцями бухгалтера з іншими підсистемами (рис 4.1). Інформаційні взаємозв'язки комплексів завдань обліку формують як прямі так і зворотні зв'язки. Взаємозв'язок завдань обліку з іншими підсистемами забезпечується спільною структурою кодів рахунків і об'єктів аналітичного обліку, кодів структурних підрозділів, спільною нормативно-довідковою інформацією і спільною структурою інформаційних даних.

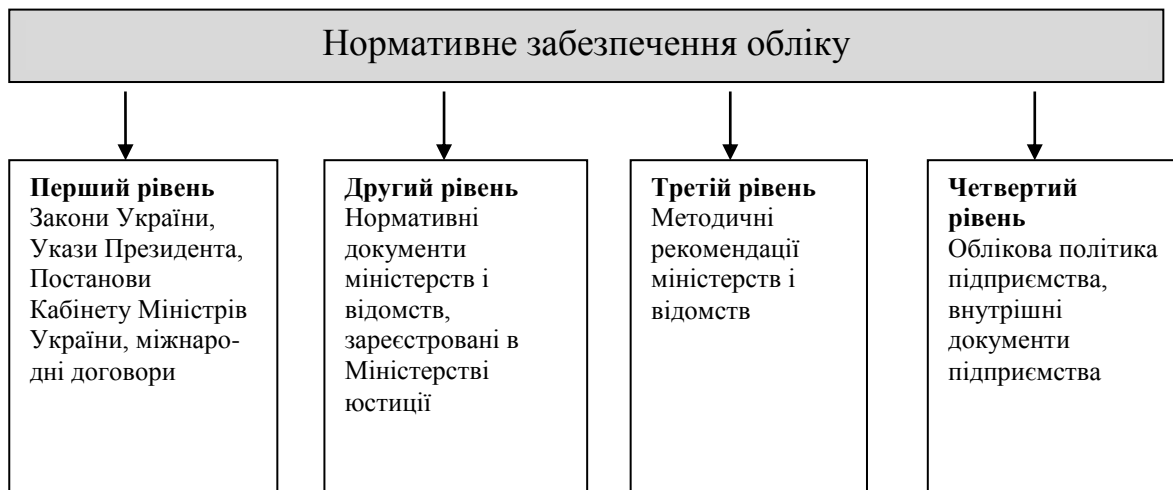


**Рис. 4.1. Інформаційна схема взаємозв'язків робочого місця бухгалтера з підсистемами управління.**

Важливим елементом організації інформаційного забезпечення є розробка форм видання вихідної інформації (машинограм, відеограм). Вихідні форми мають містити квінтесенцію необхідної інформації. Дуже важливим з погляду підвищення ефективності управління, проте складним з позиції організації, є створення вихідної інформації за відхиленнями (від норм витрат матеріалів, палива, оплати праці та ін.) із зазначенням причин і винуватців цих відхилень.

Важливим питанням інформаційного забезпечення аналізу є організація узгодження вхідної інформації в часі і просторі. Раціональність періодів просування інформації необхідно розглядати по вертикалі і горизонталі. Перше означає, що період за часом формування тієї чи іншої інформації у ланцюгу управління має суворо забезпечувати періоди одержання певного виду інформації по всіх ієрархічних сходинках управління, отже, по вертикалі. Те саме відбувається і по горизонталі. Отже, тимчасові періоди просування інформації в одних підсистемах (блоках, задачах) мають відповідати просуванню її в інших. Тимчасові періоди просування одного виду інформації (як по вертикалі, так і по горизонталі) мають бути логічно узгоджені з періодами просування інших видів економічної інформації також по вертикалі і горизонталі.

Ведення бухгалтерського обліку безпосередньо спирається на інформаційну систему, яка вимірює, обробляє і передає накопичену інформацію. Інформаційна система спирається безпосередньо на нормативне забезпечення, яке складають законодавчі й нормативні акти. Нормативне забезпечення бухгалтерського обліку можна поділити на чотири рівня (рис. 4.2).



**Рис. 4.2. Нормативне забезпечення бухгалтерського обліку.**

Перший і другий рівні створюють законодавчі й нормативні документи, які передбачають дотримання чітко встановлених норм і правил, порушення яких тягне за собою відповідальність, встановлену законом.

Державне регулювання бухгалтерського обліку 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 а також з метою удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Законодавство - це сукупність чинних нормативно-правових актів: законів, постанов, декретів, указів, наказів, інструкцій правотворчих органів, що регулюють правовідносини в державі.

Регулювання питань методології бухгалтерського обліку здійснюється Міністерством фінансів України, яке затверджує національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, інші нормативно-правові акти щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності. Третій рівень управління передбачає розробку загальної методологічної бази, що враховує особливості галузей економіки і дотримання законодавчої та нормативної бази першого й другого рівня. Нормативні документи цього рівня застосовуються тільки на тих підприємствах, які безпосередньо підпорядковуються конкретному міністерству чи відомству, яке затвердило наказ. Четвертий рівень управління бухгалтерським обліком - це облікова

політика підприємства та інші розпорядчі документи підприємства щодо ведення бухгалтерського обліку. Документи цього рівня застосовуються на окремому підприємстві, яке їх затвердило.

Інформативне забезпечення підприємства може здійснюватися із різних джерел, до яких відноситься:

- спеціалізовані інформаційні системи;
- інтернет - ресурси;
- журнали, газети, книжкові видання;
- конференції, семінари;
- консультаційні послуги спеціалізованих фірм.

Сучасні умови ведення бухгалтерського обліку висувають певні вимоги до системи інформаційного забезпечення обліком.

До таких вимог належить:

- ефективність інформації - система інформації повинна займати мінімум часу на її збирання, обробку, зберігання та використання;
- об'єктивність інформації - інформація повинна відповідати дійсності, сучасним умовам, об'єктивно відображати всі факти й процеси;
- єдність інформації - інформація може надходити з різних інформаційних джерел, але мати одну й ту ж інформаційну суть;
- аналітичність інформації - інформація має відповідати потребам, тобто забезпечувати надходження даних саме про ті напрями діяльності і з деталізацією, необхідною для всебічного вивчення економічних явищ і процесів;
- оперативність інформації - потрібна інформація повинна надходити до аналітика в мінімальні строки, що дає можливість оперативно впливати на виробничий процес, результати господарської діяльності.

#### **4.2. Технічне забезпечення бухгалтерського обліку.**

У сучасних умовах практично всі підприємства для ведення обліку використовують комп'ютерну техніку з відповідним програмним

забезпеченням. Застосування програмного забезпечення дозволяє прискорити обробку облікової інформації та її передачу користувачам.

За функціональними можливостями бухгалтерські програми можна поділити на такі класи:

1) Міні-бухгалтерія – це програми, орієнтовані на малий бізнес і призначені для бухгалтерій з малою чисельністю працівників (від одного до трьох) без явного їх закріплення за конкретними розділами обліку. Такі програми реалізують функції ведення синтетичного аналітичного обліку, дають змогу вводити та обробляти бухгалтерські записи, оформляти невелику кількість первинних документів і формувати звітність.

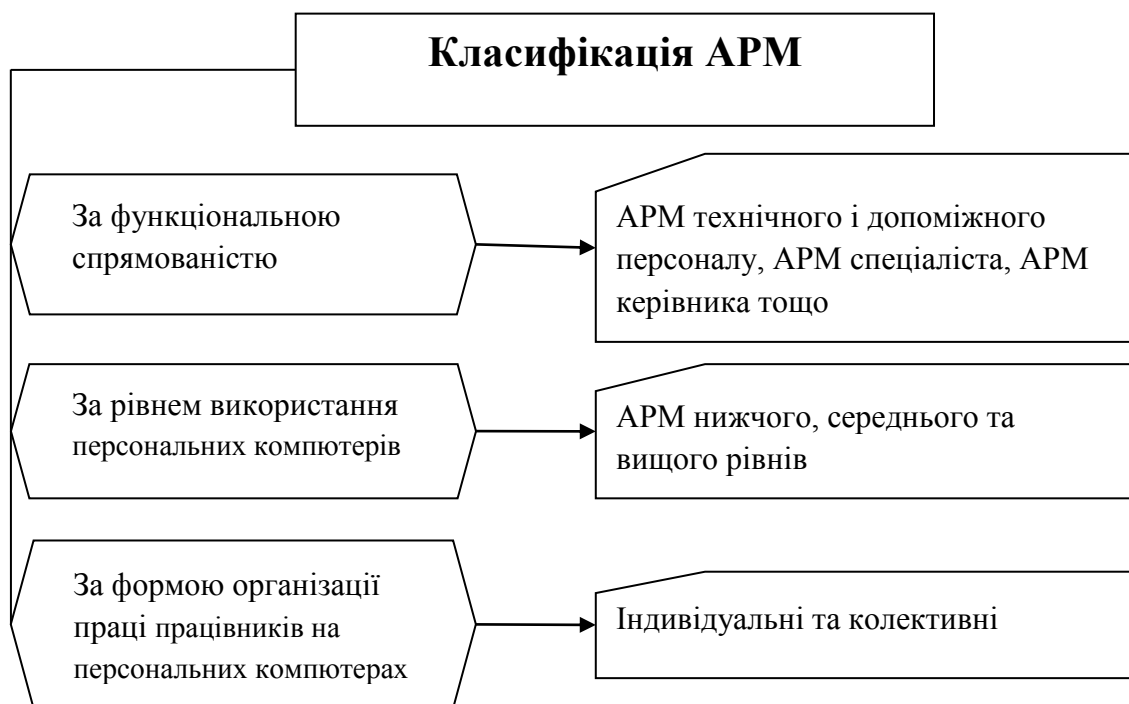
2) Інтегрована бухгалтерська система - це система, орієнтована, переважно, на малий і середній бізнес, призначена для бухгалтерій чисельністю від двох до п'яти осіб. До цього класу належать програми, що об'єднують і підтримують ведення всіх основних функцій і розділів бухгалтерського обліку. Такі системи розраховані в основному на роботу на одному комп'ютері, хоча можливі варіанти їх використання на декількох комп'ютерах, а також у локальній мережі. При цьому на кожному комп'ютері відображається здебільшого вся система. Прикладами таких програм – “Інотек” і «Модуль Пі» (Мінськ).

3) Бухгалтерський конструктор — це бухгалтерська система з розширеними інструментальними можливостями. Така програмна система по суті універсальна заготовка, з якої за допомогою налаштування можна зробити програму для потреб конкретного підприємства, яке має певні відмінності. Програма включає спеціальну вбудовану процедурну мову (макромову), засоби налаштування і має гнучку модульну архітектуру. Адаптація програми до конкретних умов обліку може здійснюватись або самим користувачем або представником фірми-розробника. До цього класу належить система «1С:Бухгалтерія», яка має вбудовану макромову, інструментальні засоби налаштування.

4) Бухгалтерський комплекс — це сукупність програм, що реалізують



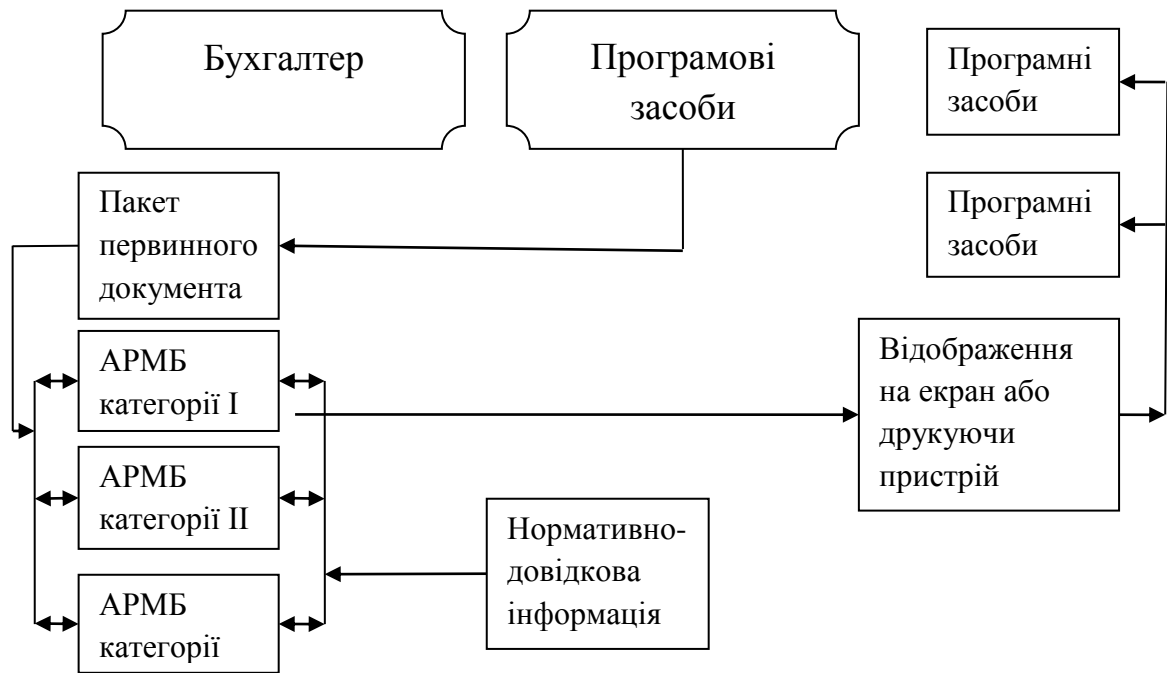
функції як окремих розділів обліку, так і бухгалтерського обліку в цілому. Бухгалтерський комплекс реалізується як комплекс АРМ (автоматизоване робоче місце) відповідних основних розділів або ділянок бухгалтерського обліку і передбачає мережеві засоби обміну даними між окремими АРМ та об'єднання інформації для зведення балансу, одержання синтетичних вихідних форм і формування звітності (рис 4.3).



**Рис. 4.3. Класифікація АРМ.**

Такі програмні засоби призначені для автоматизації роботи бухгалтерії з чисельністю персоналу більше п'яти осіб і з явним розподілом функцій між працівниками.

Специфічним є те, що АРМ бухгалтера потребує створення технології, яка передбачає участь широкого кола працівників підприємства — бухгалтерів, операторів, секретарів, комірників, керівників та інших спеціалістів в обробці облікової інформації — у введенні даних, формуванні первинних документів, візуальному контролі за вхідними даними, складанні форм вихідних документів, що здійснюється на робочому місці за допомогою персонального комп'ютера (рис 4.4).



**Рис. 4.4. Технологія автоматизованого документування.**

При застосуванні АРМ функції бухгалтерів змінюються так:

– основним обов'язком бухгалтера, відповідального за ведення обліку на конкретній ділянці, є обробка локальної інформації на відносно невеликій інформаційній базі;

– інформація надходить або у вигляді заповнених первинних документів з регламентованою структурою, або первинний документ заповнюється і оформлюється на комп'ютері безпосередньо бухгалтером;

– обробка документів полягає у відображенні інформації з документів в облікових регістрах шляхом введення їхніх реквізитів та формування проводок;

– обробка облікової інформації суворо регламентується як інструктивними матеріалами, так і технологією роботи з нею в системі.

5) Бухгалтерія-Офіс — бухгалтерська підсистема у складі системи автоматизації управління підприємством. Компонентами системи є: функціонально повна система бухгалтерського обліку, підсистеми планування, управління, діловодства, елементи аналізу й прийняття рішень тощо. Бухгалтерська підсистема у цій системі не є головною, більшого значення набуває підтримання функцій і завдань управління.

б) Системи на замовлення — системи на базі типового бухгалтерського ядра, що індивідуально доопрацьовуються і впроваджуються. Цьому класу притаманні індивідуальне налаштування відповідно до вимог клієнта, навчання користувачів, введення в експлуатацію та обов'язкове подальше супроводження.

7) Системи обліку в міжнародних стандартах — системи, що забезпечують підтримання як вітчизняних, так і найбільш поширених західних стандартів обліку та звітності (GAAP, IAS), підтримують декілька мов і валют, найбільш поширені форми внутрішньофірмової звітності тощо. Таким вимогам відповідають системи, призначені для інофірм і спільних підприємств. Підтримання міжнародних стандартів реалізовано в більшості бухгалтерських інформаційних систем.

8) Консультаційні бухгалтерські системи — це системи для зберігання та регулярного оновлення баз нормативних документів і роботи з ними. Представниками таких систем є:

– “Ліга: Закон” - спеціалізована система інформаційно-правового забезпечення, що містить нормативно-правову, консультаційну, довідкову інформацію, що регламентує питання бухгалтерського обліку, оподаткування, підприємницької діяльності. Система призначена для виконання широкого спектру завдань головного бухгалтера, аудитора, бухгалтера крупних і середніх компаній. Інформаційне наповнення системи: нормативно-правова інформація по питаннях бухгалтерського обліку, оподаткування, трудового законодавства, господарської діяльності, листи і роз'яснення, міжнародне законодавство, ситуації для бізнесу, ситуації для бухгалтера, енциклопедія бухгалтера, видання.

– “Відомості бухгалтера”, довідкова інформація для бухгалтера, фінансова інформація по валютному і кредитному ринках, термінологічний словник бухгалтера, календар бухгалтера, типові договори для бухгалтера, форми і бланки (у форматі Word і Excel), щотижневі і щомісячні огляди преси і новин законодавства. система «Парус-консультант» (ТОВ “Парус”), що являє

собою інформаційно-аналітичну систему із законодавства України, що містить офіційні документи з бухгалтерського обліку та аудиту, роз'яснювальну інформацію, визначення юридичних і фінансово-економічних термінів, посилання на друковані видання. Загальна класифікація бухгалтерських програмних продуктів наведена на рисунку 4.5.

Структура бухгалтерських програм об'єднує такі чотири розділи:

1) Первинні документи — програми мають можливість створювати такі документи за типовими формами. Документи реєструються в системі, їх можна копіювати, редагувати, переглядати, можливо здійснювати різні вибірки. Первинні документи переносяться до журналу господарських операцій з оформленням бухгалтерських проведення.

2) Облік господарських операцій — призначений для зберігання всіх бухгалтерських проведення, з якими можна працювати в будь-якому періоді часу. Будь-яка господарська операція у загальному випадку являє собою інформацію щодо назви, номера і дати документа, на основі якого здійснюється операція (наприклад, рахунок, договір, контракт), дати самої операції, а також назви, номера і дати документа, за яким здійснюється операція (наприклад, платіжне доручення, акт, видатковий касовий ордер тощо). Додавання нового проведення здійснюється за допомогою словника типових операцій. У цьому ж розділі формується звіт про господарські операції в цілому або лише про операції, відібрані з використанням різноманітних умов відбору.



**Рис. 4.5. Класифікація бухгалтерських програмних продуктів.**

3) Оборотні відомості — формуються на базі проведень, здійснених в обліку господарських операцій. Прикладами таких відомостей є оборотні відомості руху коштів по рахунках, руху матеріальних цінностей, розрахунків з дебіторами і кредиторами. Існують також оборотні відомості, за допомогою яких можна одержати звіт в розрізі аналітичних рахунків або групувати суми в розрізі проведень.

4) Звіти — в цьому розділі на базі сформованих бухгалтерських проведень розраховуються підсумкові звіти: баланс, оборотний баланс, головна книга, журнал, меморіальні ордери, книга касових витрат, картка касових витрат, касова книга, книга цільових витрат, книга фактичних витрат, зведені меморіальні ордери, відомості аналітичного обліку. Одним з найпоширеніших програмних продуктів для автоматизації бухгалтерського обліку в Україні є «1С:Підприємство», яка включає три компонента: «1С:Бухгалтерія», «1С:Торгівля і Склад», «1С:Зарплата і Кадри».

#### **4.3. Організація ергонометричного забезпечення бухгалтерського обліку.**

В організації праці бухгалтерів як певної категорії працівників установи важливе місце посідає напрямок організації ергономічного та соціального забезпечення. Ергономіка — галузь науки, що вивчає поведження людини в її трудовій діяльності (рухи, затрати енергії, продуктивність праці, анатомічні, фізіологічні та психологічні зміни працівника) під впливом зовнішніх факторів. Ергономіка досліджує не тільки анатомічні й фізіологічні, але також психічні зміни, яким піддається людина під час роботи. Результати ергономічних досліджень використовуються при організації робочих місць, а також у промисловому дизайні.

Ергономіка як один із напрямків гігієни праці виникла близько 140 років тому. Однак популярності вона набула в минулому сторіччі, оскільки формула «гарна ергономіка — гарна економіка» стала очевидною завдяки конкретним цифрам, отриманим у результаті наукових досліджень:

- кваліфіковане, науково грамотне забезпечення ергономічних вимог підвищує продуктивність праці на 100 %;
- добре освітлення робочого місця збільшує продуктивність праці на 20 %;
- зниження шуму до гігієнічних норм підвищує продуктивність праці на 40—50 %, а продумане застосування музики — на 12—14 %;

– оптимальний колір фарбування приміщень підвищує продуктивність праці на 25 % і знижує непродуктивні втрати робочого часу на 32 %.

Основний об'єкт дослідження ергономіки - системи людина-машина.

Ергономіка - галузь міждисциплінарна, яка пов'язана з іншими дисциплінами за методами дослідження, технологією проектування. Це такі дисципліни:

- інженерна психологія;
- психологія праці, теорія групової діяльності, когнітивна психологія;
- гігієна і охорона праці, наукова організація праці;
- антропологія, антропометрія;
- медицина, анатомія і фізіологія людини;
- теорія проектування;
- теорія управління.

Ергономіка - це важливий інструмент менеджменту, який сприяє підвищенню ефективності виробництва.

В умовах комп'ютеризації головним функціональним елементом робочого місця бухгалтера є комп'ютер. Вимоги до ергонометричного забезпечення робочих місць наведені в Державних санітарних правилах і нормах роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин. Ці правила містять гігієнічні й ергонометричні вимоги до організації робочих приміщень та параметрів робочого середовища.

Комплекс ергонометричних показників включає чотири групи:

1. Група гігієнічних показників - включає освітленість, вентилявання, температуру, вологість, шум, вібрацію та ін.

1.1. Освітлення може бути природним і штучним, робочі місця освітлюють з урахуванням контрастності об'єкта і фону.

1.2. Температура і вологість повітря - є важливими факторами умов праці. Температуру в приміщенні для розумової праці слід підтримувати 18...20°C. Негативно впливають на продуктивність праці підвищена вологість повітря (більш ніж 60%), а також його забрудненість. З підвищенням

температури і вологості повітря в літні місяці ефективність праці різко знижується. В цьому випадку виправдовує себе система кондиціонування повітря. Нормальні умови повітряного середовища можна забезпечити лише тоді, коли на одного працівника припадатиме не менше ніж 20 м<sup>3</sup> об'єму приміщення. Інтенсивність вентиляції визначають з розрахунку на кожного працюючого близько 30 м<sup>3</sup> свіжого повітря за годину, а в приміщеннях, де на одну людину припадає 20...40 м<sup>3</sup>, — не менше ніж 20 м<sup>3</sup>/год. У приміщенні допускається не більш як 20 мг/л складу окису вуглецю і 2 – 4 мг/м<sup>3</sup> пилу.

1.3. Тиша також впливає на підвищення продуктивності розумової праці.

2. Група антропометричних показників - визначає відповідність робочого місця розмірам та формі тіла. Архітектурно-планувальне вирішення інтер'єру приміщень має забезпечувати об'ємно-просторову єдність виробничого середовища, забезпечити оптимальні умови розміщення працівників.

3. Група психофізіологічних показників - характеризує відповідність робочого міста енергетичним, швидкісним, зоровим, слуховим та іншим можливостям людини. Тобто розміщення робочих місць необхідно проводити з урахуванням індивідуальних можливостей кожної людини.

4. Група психологічних факторів - включає відповідність робочого місця навичкам людини, можливостям сприйняття і переробки нею інформації. Ефективність праці бухгалтерії в цілому і кожного працівника зокрема залежить насамперед від атмосфери взаємної поваги, свідомого підкорення своєї поведінки високим моральним ідеалам, співробітництва між керівником і підлеглими, між працівниками як колегами.

4.1. Соціальний мікроклімат у бухгалтерії залежить також від того, наскільки свідомо робітники виконують свої обов'язки і залучаються до управлінських процесів, якою мірою керівники враховують думку підлеглих, як виконуються правові і моральні норми, що регламентують становище кожного працівника. Суворе виконання керівником служби правових і моральних норм поведінки щодо підлеглих, особиста культура добре впливають на колектив,



створюють врівноважений ритм у роботі, умови взаємної поваги та довір'я. Важлива роль в ефективному забезпеченні праці належить моральному мікроклімату. У колективі мають переважати товариські стосунки і дружба, взаємодопомога, глибока повага до кожного члена колективу, турбота про молоде покоління.

4.2. Психологічний мікроклімат у колективі формується в процесі роботи, у стосунках між всіма працівниками. При організації робочого місця бухгалтера необхідно дотримуватися усіх аспектів комплексу ергонометричних показників з урахуванням індивідуальних особливостей працівників.

Реалізація ергономічних вимог дасть змогу забезпечити оптимізацію створення і функціонування системи автоматизованого обліку. Впровадження ергономічних вимог, норм і показників для створення і функціонування системи обліку здійснюється за допомогою розглянутих раніше методів, методик, інструкцій та інших нормативно-технічних документів. Такими документами є як загальні, так і галузеві стандарти з ергономіки, нормативно-довідкові документи з питань роботи з комп'ютером (наприклад, робочі інструкції).

Питання ергономічного забезпечення набувають великого значення, оскільки від вирішення їх значною мірою залежать не тільки продуктивність праці, якість обліку, контролю та аналізу, а й здоров'я обліковців. Інформаційне забезпечення обліку включає, з одного боку, носії інформації (документи, облікові реєстри, розрахункові таблиці, машинограми, звітні форми і т. ін.), а з іншого, воно пов'язано з широким впровадженням у практику обліку сучасних засобів обчислювальної техніки.

Ергономічне забезпечення працівників обліку передбачає відповідним чином організовані робочі місця бухгалтерів та обліковців, надані їм технічні засоби та методичні матеріали. У зв'язку із застосуванням ПЕОМ та створення АРМ бухгалтера потребують розв'язання проблеми різних аспектів: психологічні, фізіологічні, технічні. Реалізуються вони за допомогою ергономічного забезпечення, яке являє собою сукупність методів, методик і

інструкцій, стандартів, нормативних і довідкових документів щодо виконання ергономіки в бухгалтерії.

В умовах використання АРМ бухгалтера ергономічне забезпечення висуває такі додаткові вимоги: розподіл функцій між бухгалтером і ПЕОМ; оптимальний розподіл функцій між бухгалтером і колективом (режим праці і відпочинку, чергування видів діяльності, оптимальні психологічні показники праці); розробка послідовності дій роботи бухгалтера (алгоритму) - враховувати, що «середній» працівник за визначений час виконує функції, необхідні для його діяльності.

#### **4.4. Особливості автоматизації обліку в умовах переходу на МСФЗ**

На ринку є багато програмних продуктів, які орієнтовані на використання прикладних рішень, в яких в комплекті постачання є підсистема - «МСФЗ». Для її повноцінного використання потрібно спочатку налагодити бухгалтерський облік за національними стандартами, а потім запустити підсистему «МСФЗ».

Необхідно звернути увагу на розбіжності у показниках різних форм звітності за національними та міжнародними стандартами. Так правила підготовки звітності за національними стандартами є строго регульованими і чітко обумовленими у законодавстві: список первинних документів; реквізити первинних документів; план рахунків. У міжнародних стандартах більше самостійності підприємств у визначенні правил облікової політики, періоду, в якому слід відобразити господарську операцію, варіативності структури плану рахунків.

Тому на першому етапі необхідно провести аналіз відмінностей прийнятого на підприємстві плану рахунків МСФЗ від запропонованого у типовому рішенні програми згідно національних вимог. Аналіз полягає у перевірці виконання таких умов:

- докладність аналітики у плані рахунків МСФЗ є достатньою для звітів;
- докладність аналітики у плані рахунків П(С)БО є достатньою для

звітів (інакше для розподілу доведеться писати складні обробки або робити цей розподіл ручними коригуючими проведеннями);

– класифікація статей аналітики у частині витрат повинна збігатися або може бути приведена в однозначну відповідність до аналітики за витратами, яка потрібна для звітів МСФЗ;

- структура підрозділів підприємства, якщо є потреба у такій звітності;
- відмінності обліку за нематеріальними активами.

На другому етапі необхідно внести зміни до плану рахунків в базі даних програми. Далі налаштовуємо таблиці відповідності рахунків, субрахунків, субконто національного плану рахунків та налаштованого під облікову політику підприємства плану рахунків МСФЗ. Важливо провести аналіз відповідності бланків звітів та ввести зміни в алгоритм формування показників звітів.

#### **Практичні завдання до теми 4.**

*Завдання 1.*

Скласти схему організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

*Завдання 2.*

Скласти перелік забезпечення АРМ бухгалтера і подати його у вигляді таблиці.

#### **Перелік засобів технічного забезпечення АРМ бухгалтера**

Вид засобів	Кількість	Призначення
1	2	3

*Завдання 3.*

Охарактеризувати програму комплексної автоматизації обліку на підприємстві.

#### **Тести контролю знань до теми 4.**

*1. Ергономіка – це:*

а) галузь науки, що вивчає людину (або групу людей) і його (їх) діяльність

в умовах виробництва з метою вдосконалення знарядь, умов і процесу праці.

- б) частина економічних вчень;
- в) частина бухгалтерського обліку.

#### *2. Міні—бухгалтерія-це:*

- а) програма, що передбачає ведення обліку в окремих підрозділах;
- б) програма, призначена для бухгалтерій з малою чисельністю працівників без їх закріплення за конкретними розділами обліку;
- в) програма для ведення обліку підприємствами-платниками єдиного податку;

#### *3. Консультаційна бухгалтерська система –це:*

- а) програма, призначена для бухгалтерій з малою чисельністю працівників без їх закріплення за конкретними розділами обліку;
- б) програма, що передбачає ведення обліку в окремих підрозділах;
- в) система для зберігання та регулярного оновлення баз нормативних документів і роботи з ними;
- г) інше.

#### *4. Системи обліку у міжнародних стандартах —це:*

- а) системи, що забезпечують підтримання як вітчизняних, так і найбільш поширених західних стандартів обліку та звітності (GAAP, IAS), підтримують декілька мов і валют, найбільш поширені форми внутрішньофірмової звітності ;
- б) системи, що трансформують вітчизняну звітність у звітність згідно із міжнародними стандартами;
- в) системи, передбачаючи ведення обліку згідно із міжнародними стандартами;
- г) інше.

#### *5. Системи на замовлення — це:*

- а) програма, що передбачає ведення обліку в окремих підрозділах;

- б) система для зберігання та регулярного оновлення баз нормативних документів і роботи з ними;
- в) системи на базі типового бухгалтерського ядра, що індивідуально доопрацьовуються і впроваджуються;
- г) інше.

*6. Бухгалтерія-Офіс — це:*

- а) бухгалтерська підсистема у складі системи автоматизації управління підприємством;
- б) програма, що передбачає ведення обліку в окремих підрозділах;
- в) система для зберігання та регулярного оновлення баз нормативних документів і роботи з ними;
- г) інше.

*7. Бухгалтерський конструктор —це:*

- а) бухгалтерська підсистема у складі системи автоматизації управління підприємством;
- б) програма, що передбачає ведення обліку в окремих підрозділах;
- в) система для зберігання та регулярного оновлення баз нормативних документів і роботи з ними
- г) бухгалтерська система з розширеними інструментальними можливостями

*8. Бухгалтерський комплекс — це :*

- а) сукупність програм, що реалізують функції як окремих розділів обліку, так і бухгалтерського обліку в цілому ;
- б) бухгалтерська підсистема у складі системи автоматизації управління підприємством;
- в) програма, що передбачає ведення обліку в окремих підрозділах;
- г) система для зберігання та регулярного оновлення баз нормативних документів і роботи з ними.

*9. Інформаційна система забезпечення обліку-це:*

- а) система, що спирається безпосередньо на нормативне забезпечення, яке складають законодавчі та нормативні акти, методичні рекомендації міністерств і відомств, внутрішні документи підприємства;
- б) система, що спирається на виключно дані первинних документів;
- в) система, що спирається на дані фінансової звітності підприємства;
- г) інше.

*10. Основний об'єкт дослідження ергономіки –це:*

- а) системи людина-машина;
- б) бухгалтерський облік;
- в) податковий облік;
- г) інше.

## **ТЕМА 5. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку.**

- 5.1. Основні напрями перспективного розвитку бухгалтерського обліку.
- 5.2. Складання планів розвитку бухгалтерського обліку на підприємстві.
- 5.3. Ефективність заходів з удосконалення організації бухгалтерського обліку.
- 5.4. Реалії та перспективи впровадження МСБО в Україні

Практичні завдання до теми 5.

Тести контролю знань до теми 5.

### **5.1. Основні напрями перспективного розвитку бухгалтерського обліку.**

Основні напрями удосконалення бухгалтерського обліку в Україні визначені Меморандумом про основні напрями розвитку бухгалтерського обліку в Україні, застосування й удосконалення положень (стандартів) бухгалтерського обліку та розкриття інформації у фінансовій звітності підприємств і організацій.

У Меморандумі зазначаються наступні напрями вдосконалення бухгалтерського обліку:

- виконання Програми реформування системи бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів;
- вдосконалення діючих положень (стандартів) бухгалтерського обліку та прийняття інших положень з урахуванням нових міжнародних стандартів фінансової звітності;
- реформування бухгалтерського обліку треба здійснювати як складову частину загальноєкономічної реформи;
- подальше спрощення деяких процедур оцінки, обліку та подання фінансової звітності суб'єктами малого підприємництва, розв'язання питання змін у податковому законодавстві для використання даних бухгалтерського

обліку в податкових розрахунках.

Перспективний розвиток бухгалтерського обліку повинен здійснюватися в наступних напрямках:

1) Застосування основних принципів міжнародних стандартів фінансової звітності на всіх підприємствах. Слід встановити різні вимоги щодо обсягу розкриття інформації у фінансовій звітності для різних груп підприємств, зокрема, з урахуванням їх участі в операціях на ринках капіталу та обсягів діяльності. У зв'язку з цим:

– підприємства, цінні папери яких обертаються на фондовому ринку, а також підприємства, які відповідно до законодавства зобов'язані оприлюднювати річну фінансову звітність (I рівень), для складання бухгалтерської (фінансової) та консолідованої бухгалтерської (фінансової) звітності застосовують міжнародні стандарти фінансової звітності;

– підприємства, що не випускають в обіг цінні папери і не зобов'язані оприлюднювати річну фінансову звітність (II рівень), застосовують національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку;

– підприємства — суб'єкти малого підприємництва (III рівень) застосовують спрощену систему правил і процедур бухгалтерського обліку та бухгалтерської (фінансової) звітності, включаючи можливість оцінки активів за історичною собівартістю.

2) Створення робочої групи з координації заходів, що проводять державні установи з питань бухгалтерського й податкового обліку.

3) Посилення державних важелів керівництва з метою поліпшення координації регулятивних заходів в обліку й аудиті.

4) Продовження заходів щодо практичного запровадження на підприємствах національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, в тому числі через визначення критеріїв суттєвості інформації, професійного судження та підвищення кваліфікації обліково-економічного персоналу.

5) Удосконалення системи статистичної звітності з урахуванням системи бухгалтерського обліку й фінансової звітності.



б) Внесення зміни до податкового законодавства з метою формування оптимальної моделі взаємозв'язку системи оподаткування із системою бухгалтерського обліку.

7) Внесення зміни до Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” і підготовка пропозиції щодо запровадження системи призначення на посади головних бухгалтерів підприємств і організацій, які залучають кошти фізичних та юридичних осіб, фахівців, які отримали в установленому порядку кваліфікаційний сертифікат професійного бухгалтера - САР, СІРА та інші.

## **5.2. Складання планів розвитку бухгалтерського обліку на підприємстві.**

При складанні планів перспективного розвитку бухгалтерського обліку та його організації на підприємстві слід враховувати загальні перспективи розвитку підприємства, його спеціалізацію, застосування комп'ютерних програм, технології обліку.

Ефективне функціонування системи бухгалтерського обліку повинно здійснюватися в наступних напрямках:

1) Удосконалення методології і методики обліку, економічного контролю та аналізу — впровадження прогресивних форм і методів обліку, нових технічних прийомів контролю й економічного аналізу, перегляд методів обліку, які застосовуються для обліку активів, зобов'язань, доходів, витрат, вибір найбільш оптимальних для підприємства.

2) Інформаційне забезпечення - на сучасному етапі підприємства повинні досягати інтеграції обліку. Інтеграція обліку - це створення системи накопичення облікової інформації на основі поєднання різних видів обліку (фінансового й управлінського) та планової, технологічної і нормативної інформації.

Створення на підприємстві та удосконалення раціонального потоку інформації має задовольняти таким принципам:

– виявлення і повне задоволення інформаційних потреб з боку системи управління;

– відповідність способів задоволення інформаційних потреб індивідуальним запитам споживачів;

– реальність відображення в системі інформації процесів виробництва, обігу, розподілу і споживання, використання ресурсів;

– усунення дублювання в первинній документації та реєстрах;

– оперативність обробки і подання інформації для управління.

Інформаційне забезпечення обліку досягається за рахунок використання сучасних програм, які поєднують і бухгалтерські, і управлінські функції, наприклад Програма 1-С (8) та інші.

При впровадженні нового програмного забезпечення бухгалтерського обліку необхідно враховувати, що це не тільки зменшення потреби в кваліфікованих кадрах, а і збільшення кількості, підвищення оперативності та якості вихідної інформації для управління.

3) Впровадження та удосконалення методів управлінського обліку Під час планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку на підприємстві необхідно здійснювати впровадження і широке використання методів управлінського обліку.

Управлінський облік повинен вирішувати завдання з аналізу інформації, що надається управлінцям різного рівня, у тому числі про ефективність роботи окремих підрозділів, рентабельність, ділову активність, а також у будь-який момент надавати цілісну картину діяльності підприємства в цифрах.

4) Організація праці бухгалтерського відділу

Напрямами удосконалення організаційної складової бухгалтерського обліку є:

– визначення оптимальної структури облікового апарату підприємства, який би повністю і оперативно здійснював покладені на нього функції обліку, контролю та аналізу;

– атестація і раціоналізація робочих місць працівників бухгалтерської

служби з впровадженням карт організації робочих місць і розробки та впровадження технологічних карт операцій, які виконуються бухгалтерською службою;

– розробка і впровадження положень про відділи (управління), що забезпечують облік, економічний контроль та аналіз; розробка і впровадження посадових інструкцій, графіків, стандартів та ін.; уточнення діючих положень, посадових інструкцій;

– пропозиції щодо підвищення кваліфікації бухгалтерів, рівня економічних знань і ділової репутації працівників обліку, проведення переатестації працівників. Вони повинні володіти певним рівнем знань в галузі планування, фінансування, кредитування, економічного аналізу, права, ефективно використовувати сучасні програми та інформаційні бази.

5) Матеріальне забезпечення - під час складання бюджетів на наступний період відділу бухгалтерії повинно приділятися суттєве місце, оскільки рівень оплати праці бухгалтерів, умови їх праці безпосередньо впливають на рівень праці. Під час планування повинні бути розроблені конкретні заходи щодо забезпечення моральних і матеріальних потреб працівників бухгалтерії.

### **5.3. Ефективність заходів з удосконалення організації бухгалтерського обліку.**

Ефективне планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку та його організації дає певний результат - очікувану ефективність запланованих заходів, яка може виражатися як кількісними, так і якісними показниками.

До якісних показників відносять показники, які відображають ступінь поліпшення методології, організації та техніки обліку, аналізу і контролю. До кількісних показників відносяться економічні показники, які характеризують ефективність здійснених запланованих заходів.

Важливим показником, що характеризує ефективність облікових, аналітичних та контрольних робіт, є їх трудомісткість і коефіцієнт зміни трудомісткості.

#### **5.4. Реалії та перспективи впровадження МСБО в Україні.**

Україна є однією з перших країн на пострадянському просторі, що задекларувала курс на впровадження міжнародних підходів до побудови національної системи бухгалтерського обліку, які в основному були представлені міжнародними стандартами бухгалтерського обліку (згодом фінансової звітності). Розробка міжнародних стандартів фінансової звітності є актуальною для малих та середніх підприємств, оскільки великий внесок в економіку вносять саме ці підприємства. Тому в багатьох країнах Європейського Союзу вже діють стандарти фінансової звітності для МСП (у Великобританії, наприклад, це Financial Reporting Standards for Smaller Entities) або знаходяться на стадії розробки. МСФЗ для МСП призначені для суб'єктів господарювання незалежно від розміру, але не є публічно підзвітними, тобто це підприємства, які не випускають акції або боргові цінні папери на публічний ринок або які не мають на утриманні активів на умовах довіреної особи широкого кола аутсайдерів.

Враховуючи реальні потреби, на мікро- та макрорівнях стратегічними напрямками розвитку бухгалтерського обліку в Україні є наступні:

- адаптація нормативно-правової бази бухгалтерського обліку в Україні до
- законодавства Європейського Союзу і міжнародних стандартів бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- удосконалення методологічних засад облікової політики суб'єктів
- державного сектору економіки;
- реформування бухгалтерського обліку діяльності, що фінансується
- бюджетними коштами (бюджетних установ та організацій);
- удосконалення державного регулювання у сфері бухгалтерського обліку
- і аудиту з метою створення ефективної інформаційної інфраструктури ринкової

- економіки, забезпечення сприятливого інвестиційного клімату;
- удосконалення обліку виробничих затрат та калькулювання продукції;
- удосконалення бухгалтерського обліку діяльності неприємницьких
  - (неприбуткових) організацій;
  - удосконалення методології управлінського обліку;
  - удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності для
  - суб'єктів малого підприємництва;
  - розвиток бухгалтерської професії, правове регламентування рівня
  - професійного визнання бухгалтера та ін.

Гармонізація бухгалтерського обліку в Україні зумовлена необхідністю порівнянності бухгалтерської звітності різних країн. Гармонізація обліку в рамках регіональної структури для країн СНД, що перебувають на різному рівні щодо впровадження МСФЗ, а також щодо юридичного та податкового законодавства, є недоцільною, як і повна відповідність національних стандартів МСФЗ. Для створення належної національної системи обліку в Україні потрібно, щоб у П(С)БО були визначені на основі МСФЗ окремі положення і принципи, які мають бути єдиними для всіх підприємств України.

Фінансова звітність та консолідована фінансова звітність складаються за МСФЗ публічними акціонерними товариствами, банками, страховиками, а також підприємствами, що здійснюють господарську діяльність за такими видами діяльності:

- надають фінансові послуги, крім страхування та пенсійного забезпечення (група 64 КВЕД ДК 009:2010), а також недержавне пенсійне забезпечення (група 65.3 КВЕД ДК 009:2010) ;

- здійснюють допоміжну діяльність у сферах фінансових послуг і страхування (група 66 КВЕД ДК 009:2010) та ін.

Стаття 121 Закону про бухгалтерський облік і фінансову звітність Україні у першу чергу зобов'язує застосовувати МСФЗ учасників фінансового ринку, які

складають фінансову звітність та консолідовану фінансову звітність безпосередньо за МСФЗ, тобто за правилами, зрозумілим іноземним інвесторам і партнерам. Всі інші підприємства, крім зазначених у ч. 2 ст. 121 Закону про бухгалтерський облік і фінансову звітність України (і в Порядку N 419), можуть самостійно визначати доцільність використання МСФЗ в цілях підготовки фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності. Це прописано в ч. 3 ст. 121 Закону про бухгалтерський облік і фінансову звітність України. Відзначимо, що ч. 5 ст. 8 Закону про бухгалтерський облік і фінансову звітність України встановлює самостійне визначати підприємствами доцільності застосування МСФЗ (крім випадків, коли обов'язковість застосування міжнародних стандартів встановлена законодавством).

Обов'язковою нормою Закону про бухгалтерський облік і фінансову звітність України скористаються підприємства, серед власників (засновників) яких значаться нерезиденти. Їм не доведеться одночасно складати фінансову звітність у двох форматах: - для вітчизняних користувачів - за П(С)БО; - для зарубіжних інвесторів - за МСФЗ. Обов'язок самостійного формування підприємством облікової політики з метою складання фінансової звітності закріплено п. 5 ст. 8 Закону про бухгалтерський облік і фінансову звітність України, тобто вимога формування облікової політики підприємства не залежить від застосовуваного виду стандартів бухгалтерського обліку.

## **Практичні завдання до теми 5.**

### *Завдання 1.*

Скласти схему проведення робіт з атестації та раціоналізації робочих місць облікових працівників.

### *Завдання 2.*

Розробити план та програму перспективного розвитку організації бухгалтерського обліку.

## **Тести контролю знань до теми 5.**

*1. Інтеграція обліку - це:*

- а) зближення податкового та бухгалтерського обліку;
- б) зближення обліку за міжнародними стандартами та національними стандартами;
- в) створення системи накопичення облікової інформації на основі поєднання різних видів обліку (фінансового та управлінського) та планової, технологічної і нормативної інформації;
- г) інше.

*2. Перспективним напрямком удосконалення бухгалтерського обліку є:*

- а) наближення обліку за національними стандартами до обліку за міжнародними стандартами;
- б) впровадження стратегічної системи обліку, заснованої на інтеграції обліку з маркетингом і визначенням фінансових результатів діяльності підприємства за географічними зонами, групами населення і іншими параметрами;
- в) гармонізація обліку;
- г) інше.

*3. До якісних показників обліку відносять:*

- а) показники, які відображають ступінь поліпшення методології, організації та техніки обліку, аналізу і контролю;
- б) зменшення кількості помилок в обліку;
- в) своєчасність подання звітних форм;
- г) інше.

*4. Паспортизація робочих місць — це:*

- а) їх облік;
- б) складання паспорту робочого місця з наведенням нормативних та фактичних показників, що визначають організаційно-технічні характеристики

робочого місця;

в) відображення кількості робочих місць у реєстрах бухгалтерського обліку.

г) інше.

*5. Атестація робочих місць у бухгалтерії являє собою:*

а) виписування атестата на кожне робоче місце;

б) визначення відповідності освіти бухгалтерів виконуваній роботі;

в) їх комплексну оцінку на відповідність нормативним вимогам та передовому досвіду;

г) інше.

*6. Раціоналізація робочих місць — це:*

а) сукупність організаційно-технічних заходів, спрямованих на удосконалення діючих робочих місць і покращення їх використання;

б) оснащення робочого місця комп'ютерною технікою;

в) забезпечення робочого місця бухгалтера поворотним стільцем;

г) інше.

*7. Основні напрямки удосконалення бухгалтерського обліку та його організації в Україні визначені:*

а) Законом України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”;

б) Меморандумом про основні напрями розвитку бухгалтерського обліку в Україні;

в) національними стандартами бухгалтерського обліку;

г) самостійно кожним підприємством.

*8. Документами, які завершують цикл паспортизація — атестація раціоналізація є:*

а) наказ по підприємству про результати атестації робочих місць;



б) наказ по підприємству із зобов'язанням головному бухгалтеру усунути виявлені недоліки;

в) проекти організації і обслуговування робочих місць;

г) інше.

*9. Плани перспективного розвитку бухгалтерського обліку складаються:*

а) лише на рівні підприємства;

б) на рівні міністерств, відомств;

в) на рівні вищих органів законодавчої влади України;

г) на всіх перелічених вище рівнях.

*10. Чи потрібно включати до планів перспективного розвитку бухгалтерського обліку і його організації питання підготовки та перепідготовки кадрів бухгалтерії?*

а) так;

б) ні;

в) ні, це питання включається лише до загального плану підготовки та перепідготовки кадрів підприємства.

## РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ АКТИВІВ І ПАСИВІВ

### ТЕМА 6. Організація обліку довгострокових активів.

- 6.1. Економічний зміст поняття довгострокові активи та завдання організації їх обліку на підприємстві.
- 6.2. Нормативне забезпечення організації обліку довгострокових активів.
- 6.3. Визнання та оцінка довгострокових активів.
- 6.4. Організація документального забезпечення обліку довгострокових активів.
- 6.5. Організація синтетичного і аналітичного обліку довгострокових активів.
- 6.6. Особливості організації обліку довгострокових активів за МСФЗ.

Практичні завдання до теми 6.

Тести контролю знань до теми 6.

#### **6.1. Економічний зміст поняття довгострокові активи та завдання організації їх обліку на підприємстві.**

НП(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” рекомендує тлумачення активів, як ресурсів, контрольованих підприємством в результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до надходження економічних вигод у майбутньому.

На підприємстві довгострокові активи виражені у формі матеріальних та нематеріальних засобів праці, капітальних та фінансових інвестицій, дебіторської заборгованості, позитивних податкових різниць та інших ресурсів, які забезпечують його функціонування, а очікуваний строк їх урахування в балансовому рівнянні, становить більше одного року чи одного операційного циклу визначено технологічною тривалістю виробничого процесу.

Фактично довгострокові активи у більшій частині своєї вартості, тобто фінансово, знаходяться поза оборотом. Тому прийнятним є ототожнення довгострокових активів з необоротними активами підприємства. Згідно з НП(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” - всі активи, що не є

оборотними можуть вважатись необоротні активи (імобілізованими ресурсами) підприємства.

Належна організація обліку необоротних активів має ґрунтуватись на науковому підході до класифікації довгострокових ресурсів та забезпечувати повною, правдивою, усесторонньою та своєчасною інформацією управлінський персонал для прийняття рішень на будь-якому етапі формування політики управління підприємством (рис 6.1.).



**Рис. 6.1. Класифікація довгострокових активів з метою організації обліку.**

Об'єктами організації обліку довгострокових активів є технологія облікового, контрольного та аналітичного процесу, організація праці виконавців, розвиток і вдосконалення обліку, контролю та аналізу, а також організаційне, інформаційне і технічне забезпечення облікового процесу.

Одиницею організації обліку довгострокових активів є права, технології, ідеї, окремі об'єкти у вигляді закінчених пристроїв з усіма пристосуваннями і приладдям, конструктивно відокремлені предмети, призначені для виконання

всіх самостійних функцій, спосіб відшкодування витрат на їх придбання, корпоративні права, фінансові вклади, борги, податки та інші активи, які зафіксовані у балансі на період не менше одного року.

Важливою особливістю організації обліку необоротних активів є наявність засобів праці, яким характерна технологічна складність та тривалий термін експлуатації. Причому вартість таких об'єктів впливає на їх класифікацію з метою обліку та визначення способу відшкодування витрат понесених на їх придбання. Відповідно до підпункту 1.14.138 Податкового кодексу України основні засоби - це матеріальні активи (крім вартості землі, незавершених капітальних інвестицій; матеріальних активів, вартість яких не перевищує 2500 гривень, невиробничих основних засобів і нематеріальних активів), що призначаються для використання у господарській діяльності платника податку, і вартість яких перевищує 2500 гривень та поступово зменшується у зв'язку з фізичним або моральним зносом і очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких з дати введення в експлуатацію становить понад один рік (або операційний цикл, якщо він довший за рік). Отже всі активи, вартість яких менше встановленої межі слід відносити до малоцінних необоротних довгострокових активів.

У П(С)БО 7 Основні засоби поняття амортизація тлумачиться, як систематичний розподіл вартості, що амортизується, необоротних активів протягом строку їх корисного використання (експлуатації). Причому, амортизація проводиться щомісячно та пооб'єктно.

З метою організації обліку врахуємо, що амортизація основних засобів згідно норм п. 23 П(С)БО 7 Основні засоби та норми підпункту 145.1.5 ПКУ нараховується із застосуванням таких методів (Додаток Г):

- 1) прямолінійного, за яким річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів;

- 2) зменшення залишкової вартості, за яким річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітнього року

або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації. Річна норма амортизації (у відсотках) обчислюється як різниця між одиницею та результатом кореня ступеня кількості років корисного використання об'єкта з результату від ділення ліквідаційної вартості об'єкта на його первісну вартість;

3) прискореного зменшення залишкової вартості, за яким річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного року або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації, яка обчислюється відповідно до строку корисного використання об'єкта і подвоюється. Метод прискореного зменшення залишкової вартості застосовується лише при нарахуванні амортизації до об'єктів основних засобів, що входять до груп 4 (машини та обладнання) та 5 (транспортні засоби);

4) кумулятивного, за яким річна сума амортизації визначається як добуток вартості, яка амортизується, та кумулятивного коефіцієнта. Кумулятивний коефіцієнт обчислюється діленням кількості років, що залишаються до кінця строку корисного використання об'єкта основних засобів, на суму числа років його корисного використання;

5) виробничого, за яким 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.

На підставі підпункту 145.1.6 ПК амортизація об'єктів груп 9, 12, 14, 15 нараховується із застосуванням прямолінійного чи виробничого методів. Строк корисної експлуатації з метою обліку визначається самостійно, а з метою нарахування і сплати податку на прибуток – він повинен тривати не менше рекомендованого ПКУ строку експлуатації за передбаченими групами основних засобів та інших необоротних активів.

Згідно п. 144.1 ПКУ амортизації підлягають:

– витрати на придбання основних засобів, нематеріальних активів та довгострокових біологічних активів для використання в господарській діяльності.

– витрати на самостійне виготовлення ОЗ вирощування довгострокових біологічних активів для використання в господарській діяльності, в т.ч. витрати на оплату зарплати працівникам, які були зайняті на виготовленні таких ОЗ.

– витрати на проведення ремонту, реконструкції, модернізації та інших видів поліпшення ОЗ, що перевищують 10% сукупної балансової вартості всіх груп ОЗ, що підлягають амортизації, на початок звітнього року.

– витрати на капітальне поліпшення землі, не пов'язане з будівництвом, а саме: іригацію, осушення та інше подібне капітальне поліпшення землі.

– капітальні інвестиції, отримані платником податку з бюджету, у вигляді цільового фінансування на придбання об'єкта інвестування (ОЗ, НА) за умови визнання доходів пропорційно сумі нарахованої амортизації по такому об'єкту відповідно до положень пп. 137.2.1 ПКУ.

– сума переоцінки вартості ОЗ, проведеної відповідно до п. 146.21 ПКУ.

Слід зазначити, що платники податку всіх форм власності мають право проводити переоцінку об'єктів ОЗ, застосовуючи щорічну індексацію вартості ОЗ, що амортизується, та суми накопиченої амортизації на коефіцієнт індексації, який визначається за формулою:

$$K_i = [I(a-1) - 10] : 100,$$

де  $I(a-1)$  – індекс інфляції року, за результатами якого проводиться індексація.

Якщо значення  $K_i$  не перевищує одиниці, індексація не проводиться. Збільшення вартості об'єктів ОЗ, що амортизується, здійснюється станом на кінець року (дату балансу), за результатами якого проводиться переоцінка та використовується для розрахунку амортизації з першого дня наступного року.

З огляду на будову довгострокових активів, та особливості обліку окремих складових необоротних активів метою організації обліку є створення

оптимальних умов для облікового відображення операцій, пов'язаних з придбанням (створенням), формуванням, використанням та вибуттям матеріальних і нематеріальних необоротних активів. Мета визначає основні завданнями організації обліку:

- розробка та впровадження графіку організації документування та документообігу з обліку складових довгострокових активів;

- забезпечення збору, систематизації, оброблення та відображення первинних даних про наявність, структуру і зміну величини у складі необоротних активів;

- організація забезпечення внутрішніх і зовнішніх користувачів достовірною і своєчасною обліковою інформацією про зміни розміру необоротних активів;

- забезпечення ефективної організації контролю за правильністю, законністю і доцільністю придбанням (створенням), формуванням, використанням та вибуттям матеріальних і нематеріальних необоротних активів;

- забезпечення оптимального способу відшкодування капітальних витрат на придбання, створення, поліпшення, ремонт, дооціну об'єктів довгострокових активів, які підлягають амортизації.

- забезпечення належної організації аналітичного обліку довгострокових активів у розріз видів, за джерелами формування та функціональним призначенням;

- відображення в регістрах обліку і звітності та формування інформаційної бази для планування, регулювання, аналізу і контролю операцій з необоротними активами.

## **6.2. Нормативне забезпечення організації обліку довгострокових активів.**

Порядок організації обліку зобов'язань на підприємстві регламентується наступними нормативними документами (рис. 6.2):

Цивільний кодекс України від 16.01.03 р. № 436-IV;

Господарський кодекс України від 16.01.03 р. № 435-IV;

Податковий кодекс України від 02.12.10 р. № 2755-VI;

Закон України “Про акціонерні товариства” від 17.09.08 р. № 514-VI.

Закон України № 969-XIV від 16.07.99 р “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;

Закон України № 723/97-ВР від 16.12.1997 р. (Закон викладено у новій редакції від 14.01.1999 р. № 394-XIV) Про лізинг;

Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.1995 р.;

Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, від 30.11.99 р, затверджений наказом Мінфіну України. № 291.

Методичні рекомендації з обліку основних засобів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 30.09.03 р. № 561.



<b>Нормативне регулювання організації обліку довгострокових активів підприємства</b>	<b>Кодекси</b>	Господарський кодекс України від 16.01.03 р. № 435-IV; Цивільний кодекс України від 16.01.03 р. № 436-IV; Податковий кодекс України від 02.12.10 р. № 2755-VI.
	<b>Закони</b>	Закон України “Про акціонерні товариства” від 17.09.08 р. № 514-VI. Закон України № 969-XIV від 16.07.99 р “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” Закон України № 723/97-ВР від 16.12.1997 р. (Закон викладено у редакції від 14.01.1999 р. № 394-XIV) Про лізинг;
	<b>П(С)БО</b>	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” затверджений наказом Міністерства фінансів України від 7 лютого 2013 р. № 73; Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 “Основні засоби”, Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 27 квітня 2000 р. № 92; Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 8 “Нематеріальні активи”, Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 18 жовтня 1999 р. № 242; Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 12 “Фінансові інвестиції затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 26 квітня 2000 р. № 9”; Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 14 “Оренда”, затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 28 липня 2000 р. № 181; Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 27 “Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинення діяльності” у редакції наказу Міністерства фінансів України від 3 жовтня 2007 р. № 1100.
	<b>Положення, Інструкції, методичні рекомендації</b>	Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, від 30.11.99 р, затверджений наказом Мінфіну України. № 291; Методичні рекомендації з обліку основних засобів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 30.09.03 р. № 561; Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.1995 р.
	<b>Облікова політика</b>	Наказ про облікову політику підприємства

**Рис. 6.2 Структура нормативного забезпечення організації обліку довгострокових активів підприємства.**

Питання щодо обліку довгострокових активів розглядаються в таких національних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку:

У НП(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” - активи класифікуються на необоротні (довгострокові) й оборотні (поточні). Визначаються умови їх відображення в балансі. Розкривається зміст статей балансу, у тому числі - "за необоротними активами";

П(С)БО 7 "Основні засоби" – наводиться визначення основних засобів, як матеріальних активів, 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).

Також розкриваються методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби та інші необоротні активи та її відображення у фінансовій звітності. Дане положення визначає методи економічної амортизації та порядок обчислення зносу основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.

П(С)БО 8 "Оренда" – розкриваються методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про нематеріальні активи, їх склад, оцінку, рух, амортизацію та відображення облікової інформації у фінансовій звітності.

П(С)БО 12 "Фінансові інвестиції" – визначає порядок здійснення фінансових інвестицій за їх видами та пропонує використання методів їх оцінки;

П(С)БО 14 "Оренда" - наводиться порядок оцінки мінімальних орендних платежів та методичні особливості набуття прав власності на об'єкти з використанням фінансової оренди;

П(С)БО 27 "Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинення діяльності" – регламентує порядок виведення з експлуатації основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів через їх реалізацію.

Облікова політика повинна застосовуватися щодо подій та операцій з необоротними активами з моменту їх виникнення. Обрана облікова політика оголошується в Наказі про облікову політику, в якому визначаються:

- принципи оцінки статей звітності;
- методи обліку відносно відокремлених статей обліку.

### **6.3. Визнання та оцінка довгострокових активів.**

Оцінка довгострокових активів з метою організації обліку здійснюється у розрізі їх складу, за видами та з урахуванням особливостей облікової реєстрації. Оцінка за історичною, тобто фактичною, собівартістю регламентована Законом від 16.07.99 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Така оцінка активів підприємства є пріоритетною. До складу історичної вартості активів включають витрати на їх придбання (відповідно до п. 8 П(С)БО 7 «Основні засоби», п. 11 П(С)БО 8 «Нематеріальні активи»).

Досить часто в процесі організації оцінки та обліку необоротних активів доводиться використовувати оцінку за справедливою вартістю. Поняття справедливої вартості наведено в п. 4 П(С)БО 19 «Об'єднання підприємств». За справедливою вартістю може бути здійснено обмін активу або оплата зобов'язання в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами.

Для проведення оцінки окремих складових довгострокових активів, приміром, земельних ділянок (залежно від призначення ділянки та порядку проведення оцінки) застосовуються експертна та нормативна оцінки (ст. 201 Земельного кодексу).

Експертна оцінка передбачає визначення ринкової (ймовірної ціни продажу на ринку) або іншого виду вартості об'єкта оцінки (заставна, страхова, для бухгалтерського обліку тощо), за якою він може бути проданий (придбаний) або іншим чином відчужений на дату оцінки. Експертна грошова оцінка використовується при здійсненні цивільно-правових угод щодо земельних ділянок.

Нормативна оцінка земель використовується для визначення розміру земельного податку, державного мита в разі міни, спадкування та дарування земельних ділянок згідно із законом, орендної плати за земельні ділянки державної та комунальної власності, втрат сільсько- та лісогосподарського виробництва, а також під час розроблення показників та механізмів економічного стимулювання раціонального використання та охорони земель.

Крім того, у передбачених законодавством випадках проводиться:

– незалежна оцінка – визначення вартості будь-якого майна суб'єктом оціночної діяльності за договором із замовником,

– стандартизована оцінка – оцінка, що здійснюється органами, уповноваженими управляти державним майном, з використанням стандартної методології та стандартного набору вихідних даних, за результатами якої визначається оціночна вартість (п. 2 Методики оцінки майна, затвердженої постановою КМУ від 10.12.03 р. № 1891).

При організації процесу амортизації та визначення суми зносу основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів використовується поняття вартості що амортизується, як різниця між первісною (історичною (фактичною) собівартість) та ліквідаційною вартістю.

Ліквідаційна вартість – 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). Оцінка інших складових необоротних активів наведена в таблиці 6.1.

Таблиця 6.1

### Оцінка довгострокових активів у балансі

<i>Вид активів</i>	<i>Спосіб поступлення чи вид активу</i>	<i>Оцінка</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Основні засоби Нематеріальні активи Довгострокові біологічні ативи Інші необоротні матеріальні активи.	Придбання за грошові кошти	Первісна вартість – історична (фактична) собівартість необоротних активів у сумі фактичних витрат понесених на їх придбання, чи створення
	Безоплатно отримані активи	Первісна вартість дорівнює їх справедливій вартості на дату отримання
	Внесені активи до статутного капіталу підприємства	Первісною вартістю визнається погоджена засновниками (учасниками) підприємства їх справедлива вартість.
	Активи отримані в обмін на подібний об'єкт	Первісна вартість дорівнює залишковій вартості переданого об'єкта. Якщо залишкова вартість переданого об'єкта перевищує його справедливу вартість, то первісною вартістю об'єкта, отриманого в обмін на подібний об'єкт, є справедлива вартість переданого об'єкта з включенням різниці до витрат звітного періоду.
	Активи отримані в обмін на неподібний об'єкт	Первісна вартість об'єкта дорівнює справедливій вартості переданого, збільшеній (зменшеній) на суму грошових коштів чи їх еквівалентів, що була передана (отримана) під час обміну.
	Активи отримані від інших подій	Первісна вартість дорівнює їх справедливій вартості на дату отримання
Незавершені капітальні інвестиції	За усіма видами	Оцінка за сумою фактичних витрат на дату балансу
Довгострокові фінансові інвестиції	Інвестиції в дочірні підприємства	Первісна вартість на дату балансу з урахуванням обліку за методом участі у капіталі
	Інвестиції в асоційовану діяльність	Первісна вартість на дату балансу з урахуванням обліку за методом участі у капіталі, або за справедливою вартістю з урахуванням зменшення корисності.
	Інвестиції у спільну діяльність	Первісна вартість на дату балансу за справедливою вартістю з урахуванням зменшення корисності.
	Фінансові вкладення	Первісна вартість на дату балансу за амортизованою собівартістю з використанням ефективної ставки відсотка, чи справедливої вартості.
Довгострокова дебіторська заборгованість	За усіма видами	За усіма видами погашення – не дисконтованою сумою грошових коштів або їх еквівалентів, яку, як очікується, буде отримано в рахунок погашення заборгованості
Відстрочені податки	Податок на прибуток	Оцінка за сумою сплачених податків понад розміру податкових зобов'язань визначених за даними бухгалтерського обліку.

При здійсненні організації обліку та оцінки довгострокових активів необхідно враховувати вимогу п. 5 П(С)БО 28 «Зменшення корисності активів»

підприємство повинне на дату річного балансу оцінювати активи на ознаки можливого зменшення їх корисності. Необхідність проведення переоцінки активів визначається за результатами інвентаризації за наявності відповідного висновку інвентаризаційної комісії.

Втрати від зменшення корисності активу визнаються іншими витратами періоду, а щодо активів, відображених в обліку за переоціненою вартістю, – вони визнаються в порядку, передбаченому відповідним, положенням (стандартом) бухгалтерського обліку з одночасним зменшенням його балансової (залишкової) вартості (п. 15 П(С)БО 28). Після визнання втрат від зменшення корисності амортизованого активу амортизацію нараховують виходячи з нової балансової (залишкової) вартості активу і переглянутого (у разі зміни) строку його корисного використання (експлуатації). Підприємство може при необхідності переоцінювати об'єкти основних засобів та нематеріальних активів до величини їх справедливої вартості на дату балансу. У такому разі здійснюється переоцінка всіх об'єктів групи основних засобів або нематеріальних активів, до якої належить переоцінений об'єкт. Переоцінена вартість – це вартість необоротних активів після їх переоцінки.

Який би спосіб оцінки не було обрано в процесі організації обліку довгострокових активів слід пам'ятати – об'єкт необоротних активів визнається активом, якщо існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди від його використання а вартість його може бути достовірно визначена. юридичний

#### **6.4. Організація документального забезпечення обліку довгострокових активів.**

Факти, явища та події, які відбуваються на підприємстві набувають економічного змісту та правового значення в системі інформаційного забезпечення обліку, лише після їх реєстрації в первинних документах за обліковими номенклатурами. Організація первинного відображення фактів руху довгострокових активів підприємства здійснюється з урахуванням

економічної суті, класифікаційних ознак активів та переліку облікових номенклатур даного типологічного підрозділу обліку.

Враховуючи, що матеріальні об'єкти необоротних активів це переважно технологічно складні будівлі, пристрої чи обладнання, які характеризуються значною історичною собівартістю їх поступлення, перміщення чи вибуття має оформлятися комісією згідно наказу керівника у складі не менше трьох чоловік. Документування основних засобів на підприємство оформлюється первинними документами, що визначені наказом Міністерства статистики України „Про затвердження типових форм первинного обліку" №352 від 29.12.1995р. Документування господарських операцій здійснюється за допомогою таких форм:

- ОЗ-1 „Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів";
- ОЗ-2 „Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів";
- ОЗ-03 „Акт списання основних засобів";
- ОЗ-4 „Акт на списання автотранспортних засобів";
- ОЗ-5 „Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини";
- ОЗ-6 „Інвентарна картка обліку основних засобів";
- ОЗ-7 „Опис інвентарних карток по обліку основних засобів";
- ОЗ-8 „Картка обліку руху основних засобів";
- ОЗ-9 „Інвентарний список основних засобів";
- ОЗ-14 „Розрахунок амортизації основних засобів" (для промислових підприємств);
- ОЗ-15 „Розрахунок амортизації основних засобів" (для будівельних органі-зацій);
- ОЗ-16 „Розрахунок амортизації по автотранспорту".

У свою чергу нематеріальні активи є об'єктами цивільного обігу і їхня передача (відчуження) здійснюється здебільшого на підставі ліцензійних угод. Угоди про передачу права власності на охоронний документ (патент,

свідоцтво), на цілісний майновий комплекс або видачу ліцензії на використання об'єкта інтелектуальної власності потребують реєстрації. При оприбуткуванні нематеріального активу на підприємстві оформляється акт приймання-передачі (типової форми не встановлено), до якого додається копія охоронного документа, також документи, що описують сам об'єкт або порядок його використання.

Для відображення фактів наявності, складу, поступлення (виникнення) та руху інших складових необоротних активів можуть використовуватись Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (тф М-11), Накладна, Товарно-транспортна накладна (тф 1-ТН), Рахунок-фактура, Прибутковий ордер (тф М-4), Акт про приймання матеріалів (тф М-7), Акт здачі-прийняття робіт (послуг), Договір постачання, Виписка банку, Платіжне доручення та інші. Якщо типової форми не передбачено, її необхідно розробити на підприємстві та затвердити відповідну форму первинного обліку внутрішнім розпорядчим документом.

Організація руху документів первинного обліку довгострокових активів полягає у визначенні чіткої послідовності створення та етапів руху паперового чи електронного носія інформації, як основного підтвердження факту господарської операції з урахуванням методу організації схеми обороту носіїв первинної інформації та обґрунтування майбутніх записів у системі рахунків.

### **6.5. Організація синтетичного і аналітичного обліку довгострокових активів.**

Організація синтетичного обліку довгострокових активів здійснюється із урахуванням вимог Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291. Планом рахунків для обліку необоротних рахунків передбачено наступні рахунки:

10 Основні засоби

- 11 Інші необоротні матеріальні активи
- 12 Нематеріальні активи
- 13 Знос (амортизація) необоротних активів
- 14 Довгострокові фінансові інвестиції
- 15 Капітальні інвестиції
- 16 Довгострокові біологічні активи
- 17 Відстрочені податкові активи
- 18 Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи
- 19 Гудвіл

Інструкцією № 291 передбачено використання субрахунків, які відповідають окремим групам активів.

Організація підсумкової зведеної реєстрації по рахунках обліку необоротних активів здійснюється з урахуванням методичних рекомендацій затверджених Наказом № 356. Для узагальнення інформації про наявність та рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та зносу необоротних активів, а також для відображення капітальних і фінансових інвестицій призначений Журнал 4 (за кредитом рахунків 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 35) (рис. 6.3).

Аналітичний облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів (крім інструментів, приладів та інвентарю, малоцінних необоротних матеріальних активів, інвентарної тари, інших необоротних матеріальних активів), нематеріальних активів та зносу цих необоротних активів ведеться за кожним об'єктом окремо з розподілом на власні та отримані на умовах фінансової оренди, виробничі та невиробничі об'єкти необоротних активів в картках обліку відповідних необоротних активів.



ЖУРНАЛ 4

ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_ Р.

ЗА КРЕДИТОМ РАХУНКІВ 10 "ОСНОВНІ ЗАСОБИ", 11 "ІНШІ НЕОБОРОТНІ МАТЕРІАЛЬНІ АКТИВИ", 12 "НЕМАТЕРІАЛЬНІ АКТИВИ", 13 "ЗНОС НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ", 14 "ДОВГОСТРОКОВІ ФІНАНСОВІ ІНВЕСТИЦІЇ", 15 "КАПІТАЛЬНІ ІНВЕСТИЦІЇ", 18 "ІНШІ НЕОБОРОТНІ АКТИВИ", 19 "НЕГАТИВНИЙ ГУДВІЛ", 35 "ПОТОЧНІ ФІНАНСОВІ ІНВЕСТИЦІЇ"

I. З кредиту рахунків 10, 11, 12, 13, 19 в дебет рахунків

N пор.	Дебет рахунків	Кредит рахунків					Усього
		10 "Основні засоби"	11 "Інші необоротні матеріальні активи"	12 "Нематеріальні активи"	13 "Знос необоротних активів"	19 "Негативний гудвіл"	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	13 "Знос необоротних активів"				x	x	
2	14 "Довгострокові фінансові інвестиції"	x	x	x	x		
3	15 "Капітальні інвестиції"	x	x	x		x	
4	23 "Виробництво"	x	x	x		x	
5	37 "Розрахунки з різними дебіторами"			x	x		
6	39 "Витрати майбутніх періодів"	x		x		x	
7	42 "Додатковий капітал"					x	
8	68 "Розрахунки за іншими операціями"	x	x	x	x		
9	83 "Амортизація"	x	x	x		x	
10	84 "Інші операційні витрати"				x	x	
11	85 "Інші затрати"				x	x	
12	91 "Загальновиробничі витрати"	x	x	x		x	
13	92 "Адміністративні витрати"	x	x	x		x	
14	93 "Витрати на збут"	x	x	x		x	
15	94 "Інші витрати операційної діяльності"					x	
16	97 "Інші витрати"					x	
17	99 "Надзвичайні витрати"					x	
25							
26	Усього						
27	Відмітки						

II. З кредиту рахунків 14, 15, 18, 35 в дебет рахунків

N пор.	Дебет рахунків	Кредит рахунків				Усього
		14 "Довгострокові фінансові інвестиції"	15 "Капітальні інвестиції"	18 "Інші необоротні активи"	35 "Поточні фінансові інвестиції"	
1	2	3	4	5	6	7
1	10 "Основні засоби"	x		x	x	
2	11 "Інші необоротні матеріальні активи"	x		x	x	
3	12 "Нематеріальні активи"			x	x	
4	14 "Довгострокові фінансові інвестиції"		x			
5	18 "Інші необоротні активи"	x	x	x		
6	28 "Товари"	x		x	x	
7	30 "Каса"			x	x	
8	31 "Рахунки в банках"					
9	35 "Поточні фінансові інвестиції"		x		x	
10	37 "Розрахунки з різними дебіторами"			x	x	
11	42 "Додатковий капітал"			x		
12	48 "Цільове фінансування і цільові надходження"	x		x	x	
13	50 "Довгострокові позики"			x	x	
14	60 "Короткострокові позики"			x	x	
15	64 "Розрахунки за податками й платежами"	x		x	x	
16	68 "Розрахунки за іншими операціями"		x	x	x	
17	84 "Інші операційні витрати"	x		x	x	
18	85 "Інші затрати"					
19	96 "Втрати від участі в капіталі"		x	x	x	
20	97 "Інші витрати"					
21	99 "Надзвичайні витрати"					
26						
27	Усього					
28	Відмітки					

ЖУРНАЛ ЗАКІНЧЕНО " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
У Головній книзі суми оборотів відображено  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Виконавець \_\_\_\_\_ (підпис)  
Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис)

**Рис. 6.3. Схема побудови Журналу 4 рекомендованого для обліку необоротних активів.**

Записи в Журналі 4 ведуться на підставі первинних та зведених облікових документів (акта приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, акта списання, розрахунку амортизації тощо).

У графах 3, 4 і 5 розділу I цього Журналу відображаються вибуття відповідно основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів внаслідок їх продажу, безоплатної передачі,

неможливості отримання підприємством надалі економічних вигод від їх використання або невідповідності критеріям визнання активом, а також сума уцінки, яка відображається за кредитом відповідних рахунків бухгалтерського обліку необоротних активів. У графі 6 розділу I Журналу відображаються сума нарахованої амортизації та сума збільшення зносу необоротних активів внаслідок їх дооцінки та зменшення їх корисності.

У графі 7 відображається вартість негативного гудвілу, від придбання або об'єднання підприємств. У розділі II Журналу 4 відображаються капітальні інвестиції (введення в дію необоротних активів, вибуття внаслідок продажу, уцінка тощо), інші необоротні активи та фінансові інвестиції (їх погашення, списання тощо) (за кредитом рахунків 14, 15, 18, 35).

### **6.6. Особливості організації обліку довгострокових активів за МСФЗ.**

Значну питому вагу в складі довгострокових активів більшості виробничих підприємств мають основні засоби. Основним нормативним документом, що регламентує облік основних засобів та їх відображення у міжнародній фінансовій звітності, є МСБО (IAS) 16 "Основні засоби". Ключові питання обліку основних засобів - це визнання активів, визначення їх балансової вартості та амортизаційних відрахувань, а також збитків від зменшення корисності, які слід визнавати у зв'язку з ними. Спільні положення МСБО (IAS) 16 та П(С)БО 7 наведені в таблиці 6.2.

Таблиця 6.2

#### **Порівняльна таблиця норм МСФЗ та норм П(С)БО**

N з/п	Норма	МСФЗ	П(С)БО
1	Застосування термінів	п. 6 IAS 16	п. 4 П(С)БО 7
2	Визнання основних засобів	п. 7-8 IAS 16	п. 6-7 П(С)БО 7
3	Формування собівартості об'єкта основних засобів	п. 11, 16-17 IAS 16	п. 8-12 П(С)БО 7
4	Ремонти та техобслуговування	п. 12-14 IAS 16	п. 14-15 П(С)БО 7
5	Переоцінка основних засобів після придбання	п. 31-35 IAS 16	п. 16-21 П(С)БО 7
6	Нарахування амортизації основних засобів (за виключенням кумулятивного та прискореного методів, застосування яких прямо не передбачено МСФЗ)	п. 43-62 IAS 16	п. 22-30 П(С)БО 7
7	Зменшення корисності	п. 63-66 IAS 16, IAS 36	п. 31-32 П(С)БО 7, П(С)БО 28

Міжнародні стандарти не вимагають якоїсь конкретної нумерації і назв рахунків на відміну від чітких вимог українського законодавства. Стандартами передбачається, що підприємство залежно від власних потреб і специфіки системи обліку вводить відповідні рахунки (субрахунки).

В Україні оновлений План рахунків не містить субрахунків, але підприємства можуть самостійно вводити субрахунки, виходячи з потреб управління, контролю, аналізу та звітності, а також використовувати субрахунки, визначені Інструкцією про застосування Плану рахунків (наказ Міністерства №291 від 30.11.99 р.). Тому класифікацію основних засобів за МСБО та П(С)БО з метою відображення їх у звітності можна подати у розрізі Плану рахунків та Інструкції № 291 (табл. 6.3)

**Таблиця 6.3**

**Примірний склад рахунків синтетичного обліку основних засобів за МСБО та П(С)БО**

Синтетичні рахунки за Планом рахунків		Субрахунки за інструкцією № 291		Стандарт, яким слід керуватись	
код	найменування	код	найменування	П(С)БУ	МСФЗ
1	2	3	4	5	6
10	Основні засоби	100	Інвестиційна нерухомість	П(С)БО 32	МСБО 40
		101	Земельні ділянки	П(С)БО 7	МСБО 16
		102	Капітальні витрати на поліпшення земель	П(С)БО 18	
		103	Будинки та споруди	П(С)БО 7	
		104	Машини та обладнання		
		105	Транспортні засоби		
		106	Інструменти, прилади та інвентар	П(С)БО 7, П(С)БО 30	
		107	Тварини		
		108	Багаторічні насадження		
		109	Інші основні засоби	П(С)БО 7	—
11	Інші необоротні матеріальні активи	111	Бібліотечні фонди	П(С)БО 7	—
		112	Малоцінні необоротні матеріальні активи		—
		113	Тимчасові (нетитульні) споруди		—
		114	Природні ресурси		МСФЗ 6
		115	Інвентарна тара		—
		116	Предмети прокату		МСБО 40
		117	Інші необоротні матеріальні активи		—

Склад і структура довгострокових активів настільки складна і неоднорідна, що належної організації їх обліку необхідно керуватись відразу

кількома положеннями. Так, основні засоби, класифіковані як утримувані для продажу відображаються відповідно до МСФЗ 5 "Непоточні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність", а ціла низка стандартів регулює питання оцінки, переоцінки та зменшення корисності (МСБО 2 "Запаси", МСБО 19 "Виплати працівникам", МСБО 23 "Витрати на позики", МСБО 36 "Зменшення корисності активів" МСБО 37 "Забезпечення, умовні зобов'язання та умовні активи", та ін.).

Значну увагу в частині визнання, класифікації і подальшого обліку різних видів фінансових активів приділяється МСБО 39 "Фінансові інструменти: визнання і оцінка". Встановлює принципи визнання, оцінки та припинення визнання фінансових активів, регулює питання знецінення фінансових активів та облікові принципи хеджування фінансових інструментів. МСБО 32 "Фінансові інструменти: подання". Доповнює МСБО 39, МСФЗ 7 "Фінансові інструменти: розкриття інформації"

Частки у капіталі інших підприємств, які призводять до суттєвого впливу або контролю над об'єктом інвестування, також вважаються фінансовими інструментами (в термінах МСФЗ носять назву "дольові інструменти"), але підпадають під дію таких стандартів, як МСБО 28 "Інвестиції в асоційовані підприємства" та МСБО 31 "Частки у спільних підприємствах".

В останні роки в Україні фінансові інвестиції, як вид довгострокових активів займають належне місце в структурі фінансових ресурсів підприємств. Пунктом 2 МСФЗ 28 "Інвестиції в асоційовані підприємства" визначено, що метод участі у капіталі /equity method/ (або "дольовий" метод) - це метод обліку, який передбачає первісне визнання інвестиції за її собівартістю, а подальша її оцінка відбувається шляхом коригування первісної вартості на зміну частки інвестора в чистих активах об'єкта інвестування після придбання. За методом участі в капіталі частка компанії-інвестора в прибутках/збитках об'єкта інвестування визнається в прибутках і збитках інвестора. Будь-які кошти, що отримані в результаті розподілу прибутку об'єкта інвестицій, зменшують балансову вартість інвестицій. Балансова вартість інвестицій також коригується

у зв'язку із відображенням змін в іншому сукупному прибутку об'єкта інвестицій. Такі зміни включають коригування від переоцінки основних засобів, коригування у зв'язку із різницею курсів при перерахунку звітності в іншу валюту. Частка інвестора в цих змінах визнається в складі іншого сукупного прибутку.

### **Практичні завдання до теми 6.**

#### *Завдання 1.*

Спроекувати форму первинного документа за топологічною ознакою – основні засоби. Формуляр-зразок документа подати у вигляді таблиці:

#### **Формуляр-зразок документа**

<i>Структурна будова документу</i>	<i>Що зазначити</i>
Заголовок	
Змістова частина	
Оформлююча частина	

#### *Завдання 2.*

Скласти графік документообігу з обліку основних засобів і подати у вигляді таблиці. У графіку включити передбачені форми документів з обліку надходження та вибуття основних засобів, нарахування зносу, проведення ремонту.

#### **Графік документообігу з обліку руху основних засобів**

<i>Найменування господарської операції</i>	<i>Назва документа</i>	<i>Роботи, що виконують з документом</i>		<i>Термін виконання</i>
		<i>Виконавці</i>	<i>Зміст роботи</i>	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

#### *Завдання 3.*

Розробити схему функціональних та інформаційних стосунків працівників відділу (сектору, групи) обліку товарно-матеріальних цінностей з працівниками інших підрозділів (підприємства) та подати її у вигляді таблиці:

**Функціональні та інформаційні стосунки працівників сектору обліку основних засобів з працівниками інших підрозділів (підприємства)**

<i>Вхідна інформація</i>			<i>Вихідна інформація</i>		
<i>Назва документа</i>	<i>Від кого отримують</i>	<i>Термін отримання</i>	<i>Назва документа</i>	<i>Кому надають</i>	<i>Термін відправлення</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

**Тести контролю знань до теми 6.**

*1. Фінансові інвестиції - це:*

- а) грошові кошти, інвестовані в підприємство іншими інвесторами;
- б) акції, емітовані підприємством;
- в) активи, що утримуються підприємством з метою збільшення прибутку (відсотків, дивідендів і тому подібне), збільшення вартості капіталу або інших вигод для інвестора;
- г) векселі, отримані в оплату за товари, роботи, послуги.

*2. Амортизована собівартість - це метод, який:*

- а) враховує часткове списання вартості фінансової інвестиції внаслідок зменшення її корисності і збільшеної (зменшеної) на суму накопиченої амортизації дисконту (премії);
- б) враховує зміну капіталу об'єкта інвестування;
- в) враховує ринкові ціни на фінансові інвестиції;
- г) враховує зміну вартості активів об'єкта інвестування.

*3. Результати дооцінки об'єктів основних засобів і нематеріальних активів включаються:*

- а) до доходів звітного періоду;
- б) до складу додаткового капіталу;
- в) до складу прибутку;
- г) до складу витрат звітного періоду.

4. Форма ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів» не використовується для:

- а) списання основних засобів;
- б) зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів;
- в) обліку введення об'єктів основних засобів в експлуатацію;
- г) оформлення внутрішнього переміщення основних засобів з одного підрозділу (цеху, відділу, ділянки) в інший.

5. Форма ОЗ-3 «Акт списання основних засобів» використовують для:

- а) оформлення вибуття окремих об'єктів основних засобів при повній або частковій їх ліквідації;
- б) оформлення продажу об'єкту основних засобів;
- в) оформлення передачі основних засобів від одного структурного підрозділу іншому;
- г) оформлення списання основних засобів в цілях ремонту.

6. Переоцінка проводиться в наступному випадку:

- а) якщо залишкова вартість об'єкту відрізняється від справедливої на дату балансу більше ніж на 10%;
- б) якщо залишкова вартість об'єкта відрізняється від справедливої на дату балансу більш ніж на 50%;
- в) якщо залишкова вартість об'єкта суттєво відрізняється від справедливої вартості на дату балансу, критерій суттєвості встановлюється в обліковій політиці;
- г) за рішенням інших органів.

7. Фінансові інвестиції в підприємства, що не є асоційованим, дочірнім або спільним підприємством, відображаються на дату балансу:

- а) за амортизованою собівартістю;
- б) за методом участі в капіталі;

- в) за справедливою вартістю;
- г) за первинною вартістю.

*8. Витрати на реконструкцію і модернізацію основних засобів включаються до складу:*

- а) виробничих витрат;
- б) вартості відповідного об'єкта основних засобів;
- в) додаткового капіталу;
- г) вартості групи об'єктів.

*9. Термін корисної експлуатації основних засобів визначається:*

- а) органами державного фінансового контролю;
- б) матеріально-відповідальною особою;
- в) комісією, яка за наказом курівника уповноважена приймати об'єкт в експлуатацію;
- г) головним бухгалтером з погодження керівника.

*10. Метод нарахування амортизації обирається:*

- а) матеріально-відповідальною особою;
- б) головним бухгалтером з погодження керівника та закріпленням у Наказі про облікову політику.
- в) органами державного фінансового контролю;
- г) головним бухгалтером з урахуванням поточних фінансових потреб.



## **ТЕМА 7. Організація обліку оборотних активів.**

7.1. Економічний зміст поняття оборотні активи та завдання організації їх обліку на підприємстві.

7.2. Нормативне забезпечення організації обліку оборотних активів.

7.3. Визнання та оцінка оборотних активів.

7.4. Організація документального забезпечення обліку оборотних активів.

7.5. Організація синтетичного і аналітичного обліку оборотних активів.

7.6. Особливості організації обліку оборотних активів за МСФЗ

Практичні завдання до теми 7.

Тести контролю знань до теми 7.

### **7.1. Економічний зміст поняття оборотні активи та завдання організації їх обліку на підприємстві**

Грошові кошти, їх еквіваленти та інші активи, призначені для споживання або реалізації впродовж 12 місяців з дати балансу або операційного циклу тривалість якого більше визначаються на підприємстві, як оборотні активи. До них відносяться: запаси, поточна дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги і за іншими розрахунками, поточні фінансові інвестиції, грошові кошти та їх еквіваленти тощо.

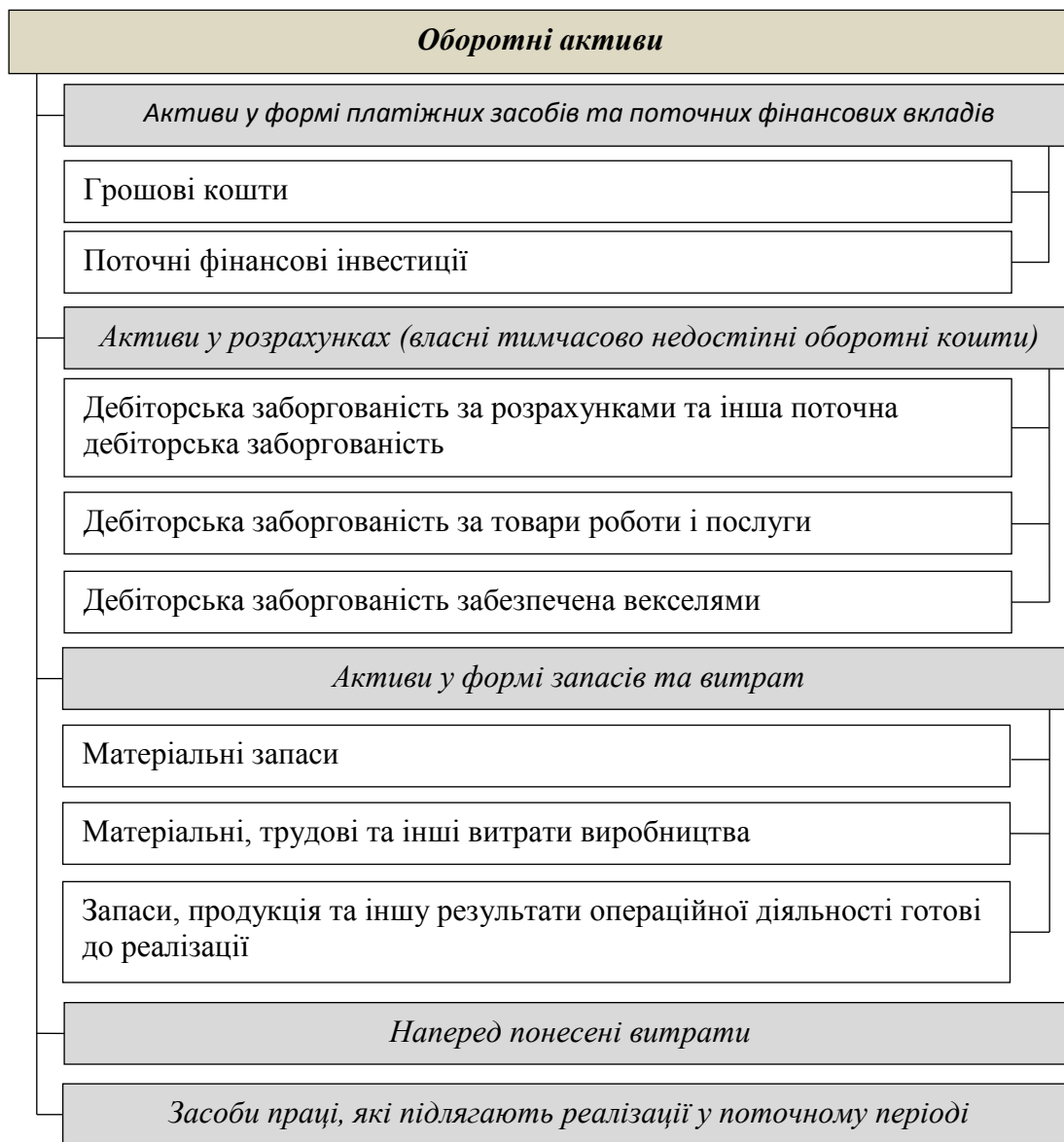
За натурально-речовим складом та формою участі у господарському процесі оборотні активи поділяються на активи у формі платіжних засобів та поточних фінансових вкладів, активи у розрахунках, активи у формі запасів та витрат, наперед понесені витрати та засоби праці, які підлягають реалізації у поточному періоді (рис 7.1.)

Організація обліку оборотних активів ґрунтується на визначенні облікових номенклатур на різних етапах облікового процесу та систематизації об'єктів організації обліку у розрізі:

- номенклатури обліку оборотних активів;
- матеріальних носіїв облікових номенклатур;

– методичних особливостей облікової реєстрації оборотних активів.

Облікова номенклатура оборотних активів характеризується переліком господарської інформації про форми функціонування матеріальних цінностей, грошових коштів, поточних фінансових вкладень, розрахунків та витрат, яка має бути відображена в бухгалтерському обліку.



**Рис.7.1. Класифікація за натурально-речовим складом та формою участі у господарському процесі.**

Сукупність об'єктів бухгалтерського обліку оборотних активів визначається змістом господарської діяльності конкретного підприємства, вимогами управління і потребами власників капіталу та органів державного

фінансового контролю в фінансовій інформації. Порядок організація обліку на основі облікових номенклатур залежить від фактичних умов діяльності, організації виробництва і збуту, використовуваної технології, та інших факторів.

Враховуючи, різноманітність складу та великий обсяг облікових номенклатур оборотних активів, метою організації їх обліку є створення умов для облікового відображення операцій, які забезпечать достовірність облікової інформації на етапі первинного відображення облікових номенклатур, повноту відображення облікових номенклатур в поточному обліку та своєчасність на підсумковому етапі облікового процесу, який пов'язаний з рухом оборотних активів підприємства. Мета визначає основні завданнями організації обліку:

- розробка та впровадження графіку організації документування та документообігу з обліку оборотних активів;
- збирання, систематизація, оброблення та відображення первинних даних про наявність, структуру і зміну величини оборотних активів;
- забезпечення внутрішніх і зовнішніх користувачів повною і своєчасною обліковою інформацією про зміни розміру та складу оборотних активів на основі здійснення достовірної оцінки на різних етапах їх руху;
- забезпечення ефективної організації контролю за правильністю, законністю і доцільністю формування інформації про оборотні активи;
- забезпечення належної організації аналітичного обліку оборотних активів за джерелами їх надходження та напрямками використання;
- відображення в реєстрах обліку і звітності та формування інформаційної бази для планування, регулювання, аналізу і контролю операцій з оборотними активами.

## **7.2. Нормативне забезпечення організації обліку оборотних активів.**

Порядок організації обліку оборотних активів на підприємстві регламентується наступними нормативними документами:

Цивільний кодекс України від 16.01.03 р. № 436-IV;

Господарський кодекс України від 16.01.03 р. № 435-IV;

Податковий кодекс України від 02.12.10 р. № 2755-VI;

Закон України № 969-XIV від 16.07.99 р “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;

Закон України № 2374-III від 05.04.2001 р. "Про обіг векселів в Україні" (зі змінами та доповненнями);

Наказ Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.1995 р. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку;

Наказ Міністерства фінансів України № 2 від 10.01.2007 р. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів;

Наказ Міністерства фінансів України № 59 від 13.03.98 р. Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон;

Постанова Правління НБУ № 637 від 15.12.2004 р. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні;

Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, від 30.11.99 р, затверджений наказом Мінфіну України. № 291(рис. 7.2.).

Питання щодо обліку оборотних активів розглядаються в таких національних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку:

НП(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” – визначає оборотні активи як гроші 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. Розкривається зміст поняття операційний цикл як проміжок часу між придбанням запасів для здійснення діяльності та отриманням коштів (еквівалентів грошових коштів) від реалізації виробленої з них продукції або товарів і послуг. Розкривається зміст статей балансу та умови їх визнання.

П(С)БО 12 "Фінансові інвестиції" – розкриває методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про поточні фінансові

інвестиції, операції із спільної діяльності та її розкриття у фінансовій звітності.

<b>Нормативне регулювання організації обліку оборотних активів підприємства</b>	<b>Кодекси</b>	Господарський кодекс України від 16.01.03 р. № 435-IV; Цивільний кодекс України від 16.01.03 р. № 436-IV; Податковий кодекс України від 02.12.10 р. № 2755-VI.
	<b>Закони</b>	Закон України № 969-XIV від 16.07.99 р "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" Закон України № 2121-III від 7.12.2000 р. Про банки і банківську діяльність Закон України № 2374-III від 05.04.2001 р. "Про обіг векселів в Україні" (зі змінами та доповненнями); Закон України № 723/97-ВР від 16.12.1997 р. (Закон викладено у редакції від 14.01.1999 р. № 394-XIV) Про лізинг;
	<b>П(С)БО</b>	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 Загальні вимоги до фінансової звітності" затверджений наказом Міністерства фінансів України від 7 лютого 2013 р. № 73; Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 9 "Баланс" затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 1999 р. N 246; Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 12 "Фінансові інвестиції затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 26 квітня 2000 р. № 9"; Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 27 "Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинення діяльності" у редакції наказу Міністерства фінансів України від 3 жовтня 2007 р. № 1100. Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 10 "Дебіторська заборгованість" затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87
	<b>Постанови, накази, інструкції</b>	Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, від 30.11.99 р, затверджений наказом Мінфіну України. № 291. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, Наказ Мінфіну України № 2 від 10.01.2007 р.; Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, Наказ Мінфіну України № 59 від 13.03.98 р.; Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, Постанова Правління НБУ № 637 від 15.12.2004 р.; Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, від 8.10.99 р, затверджений наказом Мінфіну України 1999 р. № 237
	<b>Облікова політика</b>	Наказ про облікову політику підприємства

**Рис. 7.2. Структура нормативного забезпечення організації обліку оборотних активів підприємства.**

П(С)БО 10 " Дебіторська заборгованість" - наводиться визначення склад та порядок оцінки дебіторської заборгованості. Розкривається зміст поняття сумнівна дебіторська заборгованість, порядок оцінки та умови визнання безнадійної дебіторської заборгованості;

П(С)БО 9 "Запаси" – дається визначення запасів як активів, 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.

### 7.3. Визнання та оцінка оборотних активів.

При здійсненні організації обліку оборотних активів слід враховувати різноманітність їх складу та визначений перелік облікових номенклатур (табл. 7.1).

Таблиця 7.1

#### Оцінка оборотних активів у балансі

Вид оборотних активів	Етапи організації обліку	Оцінка
1	2	3
Запаси	Первісна оцінка	<p>Собівартість запасів, яка складається з таких фактичних витрат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• суми, що сплачуються згідно з договором постачальнику (продавцю) за вирахуванням непрямих податків;</li> <li>• суми ввізного мита;</li> <li>• суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємству;</li> <li>• 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).</li> <li>• інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях (прямі матеріальні витрати,</li> <li>• прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати підприємства на доопрацювання і підвищення якісно технічних характеристик запасів).</li> </ul> <p>Виробнича собівартість, яка визначається за П(С)БО 16 "Витрати" є первісною вартістю запасів, що виготовляються власними силами підприємства, первісною вартістю запасів, що внесені до статутного капіталу підприємства, визнається погоджена засновниками (учасниками) підприємства їх справедлива вартість первісною вартістю запасів, одержаних підприємством безоплатно, визнається їх справедлива вартість.</p> <p>Первісна вартість одиниці запасів, придбаних у результаті обміну на подібні запаси, дорівнює балансовій вартості переданих 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 запасів включається до складу витрат звітного періоду.</p> <p>Первісною вартістю запасів, що придбані в обмін на неподібні запаси, визнається справедлива вартість отриманих запасів.</p>

## Продовження таблиці 7.1

1	2	3
	На момент вибуття	При відпуску запасів у виробництво, з виробництва, продаж та іншому вибутті оцінка їх здійснюється за одним з таких методів: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів;</li> <li>• середньозваженої собівартості;</li> <li>• собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО);</li> <li>• нормативних затрат;</li> <li>• ціни продажу.</li> </ul>
Дебіторська заборгованість	Первісна оцінка	Поточна дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги визнається активом одночасно з визнанням доходу від реалізації продукції, товарів, робіт і послуг та оцінюється за первісною вартістю.
	На дату балансу	Включається до підсумку балансу за чистою реалізаційною вартістю з урахуванням величини резерву сумнівних боргів, яка визначається за одним із методів: <ul style="list-style-type: none"> <li>• застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості;</li> <li>• застосування коефіцієнта сумнівності..</li> </ul>
Поточні фінансові інвестиції	Первісна оцінка	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.
	На дату балансу	Оцінка та облік поточних фінансових інвестицій здійснюються за кожною фінансовою інвестицією за їх собівартістю з урахуванням зменшення корисності. Поточні фінансові інвестиції, що утримуються підприємством до їх погашення, відображаються за амортизованою собівартістю.

Запаси на дату балансу відображаються за найменшою з двох оцінок - первісною вартістю або чистою вартістю реалізації. Первісна вартість запасів залежить від способу їх отримання підприємством. Запаси відображаються за чистою вартістю реалізації, якщо вони втратили первісно очікувану економічну вигоду, наприклад застаріли, зіпсовані тощо. 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.

Слід врахувати, що запаси матеріальних ресурсів дооцінці не підлягають, крім випадків, визначених пунктом 28 Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 9 "Запаси". Іншими словами, запаси, які є активами підприємства на дату балансу і були раніше оцінені за чистою вартістю реалізації (а вона нижча первісної вартості через зниження їх ціни, зіпсування або старіння) можуть бути дооцінені лише на суму всіх попередніх уцінок.

#### 7.4. Організація документального забезпечення обліку оборотних

## активів.

Організація первинної реєстрації фактів і явищ пов'язаних з рухом на підприємстві оборотних активів ґрунтується на операціях з поступлення матеріальних активів та грошових коштів, їх вибуття виникнення та погашення дебіторської заборгованості. Відбір документів первинного обліку з формування позикового капіталу здійснюється виходячи з цих операцій (табл. 7.2).

Таблиця 7.2

### Використання форм первинного обліку оборотних активів

<i>Вид операції</i>	<i>Вид запасів</i>	<i>Форма первинного обліку</i>
Поступлення запасів	Сировина, товари та інші матеріальні цінності	Накладна; Рахунок-фактура; Прибутковий ордер (тф М-4); "Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів" (тф. ОЗ-1); Журнал обліку вантажів, що надійшли (тф М-1);
Вибуття запасів	Сировина, готова продукція, товари та інші матеріальні цінності	Накладна; Рахунок-фактура; Лімітно-забірна картка (тф М-8, 9, 28, 28а); Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (тф М-11); Матеріальний звіт (тф М-19); Акт на списання матеріалів та інші.
Рух грошових коштів	Грошові кошти в касі підприємства	Прибутковий касовий ордер (КО-1); Видатковий касовий ордер (КО-2); Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (КО-3); Касова книга (КО-4); Заява на переказ готівки; Заява на видачу готівки та інші.
	Грошові кошти на рахунках в банку	Платіжне доручення; Платіжна вимога; Заява на акредитив; Виписки банку та інші.
Виникнення дебіторської заборгованості	За видами дебіторської заборгованості	Накладна; Рахунок-фактура; Лімітно-забірна картка (тф М-8, 9, 28, 28а); Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (тф М-11); Матеріальний звіт (тф М-19); Акт здачі-прийняття робіт (послуг) Бухгалтерська довідка та інші.
Погашення дебіторської заборгованості	За видами дебіторської заборгованості	Прибутковий касовий ордер (КО-1); Платіжне доручення; Платіжна вимога; Виписки банку та інші.

Значна частина форм первинного обліку оборотних активів визначена централізовано в різних нормативних актах. Якщо типової форми не передбачено, її необхідно розробити на підприємстві та затвердити відповідну форму первинного обліку внутрішнім розпорядчим документом.

Особливість організації руху документів первинного обліку оборотних



активів полягає у визначенні чіткої послідовності створення та етапів руху паперового чи електронного носія інформації, як основного підтвердження факту господарської операції та обґрунтування майбутніх записів у системі рахунків.

На кожну форму використовуваного документу чітко визначаються етапи руху. Використовують графічний чи описовий методи організації руху носіїв перинної інформації. При цьому увагу приділяють місцю складання документу та переліку відповідальних осіб, послідовності його руху між відповідальними особами та часу який необхідно затратити на кожному етапі руху.

### **7.5. Організація синтетичного і аналітичного обліку оборотних активів.**

Організація синтетичного обліку оборотних активів здійснюється із урахуванням вимог Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291 та Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” затверджений наказом Міністерства фінансів України від 7 лютого 2013 р. № 73. Відображення оборотних активів у балансі та взаємозв'язок статей балансу і рахунків бухгалтерського обліку наведено у табл. 7.3.

Таблиця 7.3

#### **Оборотні актива в балансі і на рахунках бухгалтерського обліку**

<b>Актив</b>	<b>Код рядка</b>	<b>Сальдо рахунків</b>	<b>Пояснення до показника</b>
1	2	3	4
Запаси: виробничі запаси	1100 1101	Дт 20, 22	Вартість сировини, матеріалів, палива, купованих напівфабрикатів, комплектуючих виробів, запасних частин, будівельних матеріалів, МШП, а також залишок нерозподілених транспортно-заготівельних витрат (ТЗВ), пов'язаних з придбанням вище перелічених запасів

Продовження таблиці 7.3

1	2	3	4
---	---	---	---

незавершене виробництво	1102	Дт 23, 25	Затрати на незавершене виробництво і незавершені роботи (послуги), собівартість напівфабрикатів власного виробництва, призначених для подальшої переробки
готова продукція	1103	Дт 25, 26, 27	Собівартість продукції, обробка якої закінчена і яка пройшла випробування, приймання, укомплектована згідно з умовами договору із замовниками і відповідає технічним умовам та стандартам. Тут же відображається собівартість напівфабрикатів власного виробництва, призначених для реалізації на сторону
товари	1104	Дт 28	Вартість ТМЦ, придбаних для подальшого продажу (з урахуванням ТЗВ). Підприємства роздрібною торгівлі відображають у цьому рядку згорнуте сальдо за субрахунками 282 «Товари в торгівлі» та 285 «Торгова націнка» (сальдо Дт 282 - сальдо Кт 285)
Поточні біологічні активи	1110	Дт 21	Вартість тварин на вирощуванні та відгодівлі, птиці, звірів, кролів, сімей бджіл, молодяку тварин, худоби, вибракунної з основного стада, і худоби, прийнятої від населення для реалізації
Векселі одержані	1120	Дт 34	Заборгованість покупців, замовників за реалізовані товари, роботи, послуги, інші активи, яка забезпечена векселем. У разі формування за цією заборгованістю резерву сумнівних боргів (РСБ) відображається чиста сума заборгованості (сальдо Дт 34 - сальдо Кт 38 у частині, що припадає на цю заборгованість)
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125		Поточна дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги, яка виникла в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом 12 місяців з дати балансу
Дебіторська заборгованість за розрахунками : за виданими авансами	1130	Дт 371, 63	Згідно з Інструкцією N 291 сальдо деяких рахунків обліку може бути як кредитовим, так і дебетовим, це стосується рахунків: 63, 64, 65, 68 (за винятком субрахунків 681, 684). Сальдо за цими рахунками в балансі відображається розгорнено тобто дебетове сальдо - в активі балансу, кредитове - у пасиві Сума авансу, перерахована іншим підприємствам (за винятком авансових платежів для фінансування капітального будівництва, яка відображається в рядку 020 «Незавершене будівництво»)
з бюджетом	1135	Дт 641, 642	Дебіторська заборгованість фінансових і податкових органів (наприклад, підтверджена сума ПДВ до відшкодування на розрахунковий рахунок), переплата за податками, зборами та іншими платежами до бюджету
У тому числі з податку на прибуток	1136	Дт 641	Дебіторська заборгованість по авансових платежах податку на прибуток
з нарахованих доходів	1140	Дт 373	Сума нарахованих дивідендів, процентів, роялті тощо виплат, які підлягають отриманню
із внутрішніх розрахунків	1145	Дт 377, 682, 683	Заборгованість відокремлених підрозділів, асоційованих і дочірніх підприємств. Тут же відображаються розрахунки за операціями спільної діяльності, розрахунки з працівниками (крім розрахунків з оплати праці) тощо

Продовження таблиці 7.3

1	2	3	4
---	---	---	---

Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	Дт 372, 374, 375, 376, 377, 65, 66, 68	Інша поточна дебіторська заборгованість: за розрахунками з підзвітними особами, за претензіями, з відшкодування збитку і т. д, а також довгострокова дебіторська заборгованість (або її частина), яка підлягає погашенню протягом 12 місяців з дати балансу. У разі формування за цією заборгованістю РСБ у рядку наводиться чиста вартість заборгованості (сальдо Дт 37, 63, 65, 66, 68 - сальдо Кт 38 у частині, що припадає на цю заборгованість)
Поточні фінансові інвестиції	1160	Дт 352	Фінансові інвестиції на строк, що не перевищує одного року, які можуть бути реалізовані у будь-який момент: до них відносяться акції, облігації, векселі та інші цінні папери, придбані на грошові кошти (отримані в обмін на інші цінні папери або активи)
Гроші та їх еквіваленти валюті	1165	Дт 301, 302, 311, 312, 313, 333, 314, 334, 351	Залишки грошових коштів (у касі підприємства, на його рахунках), за якими немає обмежень у використанні; грошові кошти в дорозі; еквіваленти грошових коштів (деPOSITNІ сертифікати) У цьому рядку суми іноземної валюти суми відображаються в гривневому еквіваленті за курсом НБУ на дату балансу
Витрати майбутніх періодів	1170	Дт 39	Витрати, пов'язані з підготовчими до виробництва роботами в сезонних галузях промисловості; з освоєнням нових виробництв та агрегатів; сплачені авансом орендні платежі; оплата страхового поліса, оплата торгового патенту; передплата на газети, журнали, періодичні та довідкові видання тощо.
Інші оборотні активи	1190	Дт 331, 332, 643, 644	Вартість грошових документів у національній та іноземній валюті, наприклад поштові марки, оплачені проїзні документи, оплачені путівки в санаторії (пансіонати, будинки відпочинку) і т. д. (сальдо Дт 643 - ПЗ при передоплаті) і (сальдо Дт 644 - ПК при касовому методі сплати ПДВ або за неотриманими ПН)
Усього за розділом II	1195	-	Сума рядків 1100 – 1190

При організації на підприємстві обліку оборотних активів доцільно передбачити виділення окремих аналітичних рахунків третього та *n*-го порядків для підвищення інформативності обліку та полегшення складання звітності. Організація аналітичного обліку здійснюється в напрямку реєстрації окремих сум кредиторської заборгованості за датами виникнення по кожному кредитору.

Підсумкова зведена реєстрація по рахунках обліку оборотних активів на кінець кожного місяця згідно з Наказом № 356 відображається у трьох журналах – в Журналі 1 (рис 7.4), Журналі 3 (у попередньому розділі рис 6.3), Журналі 5 або 5 А і Відомості 5.1 обліку руху запасів до них (рис 7.3).

Облік виробничих запасів за синтетичними рахунками (або субрахунками) ведеться у Відомості 5.1 за центрами відповідальності (матеріально відповідальними особами, місцями зберігання) та місцями витрат (синтетичними рахунками або субрахунками обліку витрат). У відомості

визначаються сума і рівень транспортно-заготівельних витрат (відхилень фактичної собівартості виробничих запасів від їх поточної облікової оцінки), а також фактична собівартість витрачених (вибулих) запасів, якщо застосовується метод оцінки вибуття запасів за середньозваженою собівартістю. Записи у Відомість 5.1 проводяться на підставі документів (звітів), в яких узагальнені надходження до матеріально відповідальних осіб (складів, цехів, дільниць) виробничих запасів та їх витрачання, вибуття з відповідних місць зберігання за звітний місяць (або за більш короткий проміжок часу - декада тощо). А облік розрахунків з, покупцями і замовниками, різними дебіторами, за податками і платежами, облік отриманих короткострокових векселів у Журналі 3 та відомостях аналітичного обліку 3.1 – 3.6.

Узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів (у національній та іноземній валюті в касах, на поточних, валютних та інших рахунках у банках), грошових документів (у національній та іноземній валюті), які знаходяться в касі підприємства (поштових марок, сплачених проїзних документів тощо) та коштів у дорозі здійснюється в Журналі 1 і відомостях до цього Журналу 1.1, 1.2, 1.3.

Журнал 1 використовується для відображення оборотів за кредитом рахунків 30 "Каса", 31 "Рахунки в банках", 33 "Інші кошти". У відомостях до Журналу 1 відображаються обороти за дебетом рахунків 30, 31, 33.





витрат, включаючи будь-яке часткове списання до чистої вартості реалізації, надано в МСБО (IAS) 2 "Запаси". В ньому також визначено методи вибуття запасів. Але МСБО (IAS) 2 не застосовується у будівництві, вирощуванні сільськогосподарської продукції, біржовій торгівлі та у операціях з фінансовими інструментами. П(С)БО 9 "Запаси" є національним стандартом, який практично копіює основні положення міжнародного стандарту обліку. Окремі питання врегульовано також нормами П(С)БО 16 "Витрати".

Підприємствам, які здійснюють організацію обліку в умовах переходу на МСФЗ, слід звернути увагу на ряд особливостей у обліку запасів за міжнародними стандартами.

У міжнародній практиці до запасів відносять також витрати, понесені в ході виконання робіт чи послуг до їх передачі замовнику (п.19 IAS 2). Також вважається нормальним, коли у рахунку-фактурі надається знижка при розрахунку до певної дати. Таким чином, при сплаті у пізніший термін має місце договір товарного кредиту, додаткові витрати по якому визнаються витратами на фінансування у періоді їх виникнення (п.18 IAS 2).

Слід звернути увагу на те, що у IAS 2, як і будь-якому іншому стандарті, немає визначення малоцінних та швидкозношуваних предметів, тому вони обліковуються як стандартні виробничі запаси чи матеріали.

Пунктом 8 IAS 16 "Основні засоби" визначено, що запасні частини та допоміжне обладнання, як правило, відображаються як запаси та визнаються в прибутку чи збитку в процесі їхнього споживання. Проте основні запасні частини та резервне обладнання розглядаються як основні засоби, якщо підприємство очікує, що використовуватиме їх протягом більше одного періоду. Так само, якщо запасні частини та допоміжне обладнання можуть використовуватися тільки у зв'язку з об'єктом основних засобів, їх обліковують як основні засоби. У П(С)БО такої вимоги немає, тому всі запчастини в бухобліку в Україні обліковуються як запаси.

Головним обліковим питанням, яке покликані регулювати міжнародні стандарти, є оцінка. Активи, за IAS 2, повинні відображатися за найменшою з

двох оцінок: собівартістю (Cost) або чистою продажною ціною (Net realisable value). Оцінка за собівартістю – це оцінка активу за сумою сплачених (або таких, що підлягають сплаті) грошових коштів чи їхніх еквівалентів або за справедливою вартістю іншого відшкодування, переданого постачальникові на дату придбання. Такий підхід ще називають Historical cost.

Чиста продажна ціна (net realisable value – NRV) – це, як впливає з §6 IAS 2, можлива при нормальному ході справ ціна продажу, яка визначається розрахунковим шляхом, за мінусом:

- витрат на завершення виробництва;
- витрат, необхідних для здійснення продажу.

Отже, для того щоб визначити можливу чисту продажну ціну запасів, треба попередньо оцінити витрати з доведення цих активів до стану, в якому вони використовуються за призначенням і реалізуються на сторону. Збиток у цьому випадку визнається раніше, ніж він фактично утворюється. Відтак ці витрати віднімають від поточної ринкової (справедливої) вартості активу.

Якщо на дату балансу собівартість запасів виявляється вищою за їх чисту вартість реалізації у результаті псування, старіння, зниження цін на продукцію, що реалізовується, або втрати потенційних економічних вигод від їх використання, то підприємство має зменшити балансову вартість запасів до величини їх чистої продажною ціни. Механізм дотримання цієї норми у обліку за МСБО та П(С)БО відрізняється. На відміну від, П(С)БО, які вимагають індивідуального підходу до кожного об'єкту запасів, МСБО дозволяє створювати резерв на знецінення. Наприклад, з метою зниження втрат від простоїв через поломки обладнання підприємство купує про запас запчастини, які можуть не використовуватись роками, а окремі з них так і не будуть використані ніколи. Передбачити, які з них зайві неможливо. Тому створюється резерв на залежалі запаси у відсотках до їх вартості. Крім того, згідно пунктом 32 IAS 2 дозволяється не робити уцінку запасів, які хоча і знецінились, однак будуть використані у виробництві продукції, яка принесе прибуток.

Не менш важливим при організації облік оборотних активів за МСФЗ є



дебіторська заборгованість (включаючи кредити/позики видані та заборгованість, придбану в іншого кредитора) – це непохідні фінансові активи, що не котируються на активному ринку, з фіксованими або визначуваними платежами. Саме так слід формулювати визначення терміна дебіторська заборгованість (Accounts receivable, Receivables), якщо мати на увазі, що як облікова категорія дебіторська заборгованість є фінансовим інструментом. Насамперед сюди належить заборгованість покупців та замовників за товари, роботи, послуги, якщо її погашення очікується у грошовій формі або якими-небудь іншими фінансовими активами. Інакше (наприклад при бартерному обміні, коли в оплату за відвантажені товари покупець робить зустрічну поставку товарами або іншими фінансовими активами) дебіторська заборгованість до фінансових інструментів належати не може. Фінансові інструменти – одна з найскладніших ділянок організації бухгалтерського обліку. Основні (профільні) стандарти, якими регулюється їх облік є: МСБО – 32 Фінансові інструменти: подання , МСБО – 39 Фінансові інструменти: визнання та оцінка та МСФЗ – 7 Фінансові інструменти: розкриття інформації.

Дебіторська заборгованість, як право на отримання грошових коштів, є фінансовим активом, адже на балансі дебітора у результаті операції виникне відповідне фінансове зобов'язання. У цьому випадку дебіторська заборгованість на балансі кредитора і кредиторська заборгованість (зобов'язання) на балансі дебітора – це фінансові інструменти.

- фінансові активи (financial assets);
- фінансові зобов'язання (financial liabilities);
- інструменти власного капіталу, або у термінах IAS/IFRS — пайові інструменти (equity instruments).

Отже, Дебіторська заборгованість, у порядку погашення якої компанія повинна отримати грошові кошти, цінні папери або будь-які інші фінансові активи, – вже сама собою є фінансовим активом.

## **Практичні завдання до теми 7.**

### Завдання 1.

Розробити схему функціональних та інформаційних стосунків працівників відділу (сектору, групи) обліку товарно-матеріальних цінностей з працівниками інших підрозділів (підприємства) та подати її у вигляді таблиці:

#### **Функціональні та інформаційні стосунки працівників сектору обліку запасів з працівниками інших підрозділів (підприємства)**

<i>Вхідна інформація</i>			<i>Вихідна інформація</i>		
<i>Назва документа</i>	<i>Від кого отримують</i>	<i>Термін отримання</i>	<i>Назва документа</i>	<i>Кому надають</i>	<i>Термін відправлення</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

### Завдання 2.

Розробити загальну схему процесу обліку надходження та вибуття запасів та подати її у вигляді таблиці:

#### **Облікові номенклатури первинного обліку надходження основних засобів та інших необоротних активів**

<i>№ з/п</i>	<i>Дані</i>	<i>Призначення</i>	<i>Вимірник</i>		<i>В яких носіях інформації вони з'являються вперше</i>
			<i>Натуральний</i>	<i>Вартісний</i>	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

### Завдання 3.

Розробити загальну схему процесу складання оперо грами первинного документу (Лімітно-забірна картка (т.ф. М-8)) у вигляді таблиці:

#### **Схема складання документограми (оперограми) на первинний документ т.ф. – М 8 “Лімітна-забірна картка”**

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Період складання та просування</i>	<i>Місце складання та просування</i>	<i>Відповідаєльна особа</i>	<i>Час складання, просування</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

### Тести контролю знань до теми 7.

*1. Чи необхідно видавати на підприємстві розпорядничий документ, на підставі якого буде організовано бухгалтерський облік запасів?*

- а). Так.
- б). Ні.
- в). на розгляд керівника

*2. Якщо запаси, раніше визнані активами, не визнаються активами, то їхня вартість в бухгалтерському обліку списується...*

- а) на витрати операційної діяльності.
- б) на збиток від звичайної діяльності.
- в) на витрати майбутніх періодів

*3. Чи визнаються запасами для цілей організації бухгалтерського обліку малоцінні та швидкозношувальні предмети (МШП) строком експлуатації не більше одного року?*

- а). Так.
- б) Ні.
- в) В межах встановленого критерію суттєвості.

*4. Витрати на доведення запасів до стану їхньої придатності для використання в запланованих цілях у випадку придбання за плату для цілей організації бухгалтерського обліку...*

- а) включаються до первісної вартості запасів.
- б) відносяться до витрат того звітного періоду, в якому були понесені.
- в) відносяться до витрат майбутнього звітного періоду

*5. Чи може підприємство в бухгалтерському обліку застосовувати різні методи оцінки вибуття запасів для запасів, що мають однакове призначення й однакові умови використання?*

- а) Так.

- б) Ні.
- в) За рішенням керівника.

*6. Чи може підприємство протягом податкового року поміняти обраний ним метод оцінки вибуття запасів?*

- а) Так.
- б) Ні.
- в) За рішенням головного бухгалтера.

*7. Чи може підприємство списати на витрати періоду запаси в межах норм природного убутку без проведення інвентаризації?*

- а) Так.
- б) Ні.
- в) З погодження контролюючих органів.

*8. З метою організації обліку руху запасів суми нестачі запасів у межах норм природного убутку списуються на...*

- а). собівартість реалізованих товарів або готової продукції.
- б). на витрати операційної діяльності.
- в). на адміністративні витрати

*9. Якщо новостворене підприємство проводить готівкові операції без визначення ліміту каси, то ліміт такої каси...*

- а) вважається нульовим і вся готівка, що залишається в касі на кінець робочого дня, визнається понадлімітною;
- б) автоматично встановлюється у розмірі 10 н.м.д.г.;
- в). новостворене підприємство перші три місяці взагалі має право працювати без визначення ліміту каси.

*10. Які з перелічених нижче готівкових виплат включаються до*

*розрахунку середньоденного показника для розрахунку ліміту каси?*

а). виплата дивідендів;

б) витрати на відрядження;

в) повернення внесків до статутного фонду засновникам.

г) 2 і 3.

## ТЕМА 8. Організація обліку власного капіталу.

8.1. Економічний зміст поняття капітал та завдання організації обліку власного капіталу на підприємстві.

8.2. Нормативне забезпечення організації обліку власного капіталу.

8.3. Визнання та оцінка власного капіталу.

8.4. Організація документального забезпечення обліку власного капіталу.

8.5. Організація синтетичного і аналітичного обліку власного капіталу.

Практичні завдання до теми 8.

Тести контролю знань до теми 8.

### **8.1. Економічний зміст поняття капітал та завдання організації обліку власного капіталу на підприємстві.**

В основі діяльності будь-якого суб'єкта господарювання знаходиться капітал, як головна якісна та кількісна характеристика права власності на майно (активи). Наявність у підприємства капіталу вказує на можливість контролювати ресурси у розмірі тотожному величині капіталу (пасиви). Отже, капітал господарюючого суб'єкта – це вартісна величина права володіння ресурсами у результаті певних подій у минулому та контролю їх використання задля збільшення таких прав. Капітал одночасно вказує на джерело утворення майнових ресурсів та засвідчує їх власника. При створенні підприємства, його загальний капітал характеризується балансовою рівністю між ресурсами та джерелом цих ресурсів – капіталом розміщеним засновниками. У процесі наступної діяльності підприємство вступає у господарсько-правові взаємини з іншими контрагентами, унаслідок чого виникають зобов'язання за отримані у розпорядження активи. Балансова рівність набуває вигляду:

$$\text{Майнові ресурси (Активи)} = \text{Капітал розміщений засновниками (Власний капітал)} + \text{Капітал отриманий від інших контрагентів (Зобов'язання)}$$

Тому, для належної організації обліку капіталу необхідно зважати на його структуру у розрізі джерел формування (рис.8.1).

У бухгалтерському обліку поняття “власний капітал” і “залучений капітал” розмежовуються за ознаками строковості, платності та права корпоративної участі. Власний капітал характеризується умовною безстроковістю, оскільки тривалість його використання обмежується лише узгодженою позицією власників. З умовної безоплатності власного капіталу вирізняється упущена вигода від альтернативних напрямів його використання. Власний капітал безумовно забезпечує усі корпоративні права. Зобов’язання (залучений капітал) потребують додаткових фінансових витрат (забезпечують фінансові доходи) і не є об’єктом корпоративного права.



**Рис. 8.1. Будова капіталу суб’єкта господарювання.**

У свою чергу, власний капітал підприємства можна поділити на три складові: внесений (авансований) засновниками та учасниками підприємства,

створений (надбаний) і накопичений з початку діяльності господарюючого суб'єкта та капітал прирівняний до власного у конкретному періоді (рис. 8.2).

До складових авансованого капіталу відносяться статутний капітал, пайовий капітал та додатковий капітал у частині емісійного доходу та додаткових внесків учасників. Прибуток нерозподілений, резервний капітал та додатковий капітал в частині дооцінки та безоплатно отриманих необоротних активів формують створений капітал. Прирівняними до власного капіталу вважаються здійсненні резерви на виконання майбутніх зобов'язань та цільовий капітал.



**Рис. 8.2. Будова власного капіталу суб'єкта господарювання.**

Отже, за економічним змістом власний капітал – це власні безстрокові джерела формування майнових ресурсів підприємства, які внесені засновниками, створені в результаті діяльності, отримані безкоштовно чи на цільові проекти, а також здійснені забезпечення зобов'язань у короткостроковій



перспективі. Розмір власного капіталу можна встановити шляхом вирахування з вартості майна усіх зобов'язань.

З огляду на таку будову власного капіталу метою організації обліку є створення оптимальних умов для відображення в обліку операцій, пов'язаних з формуванням та використанням власного капіталу та прирівняних до власних коштів підприємства. Мета визначає основні завданнями організації обліку:

- Розробка та впровадження графіку організації документування та документообігу з обліку власного капіталу;
- збирання, оброблення та відображення первинних даних про наявність, стан і рух власного капіталу;
- систематизація, групування та узагальнення даних про розмір, структуру та використання власного капіталу;
- забезпечення внутрішніх і зовнішніх користувачів достовірною і своєчасною обліковою інформацією про зміни розміру власного капіталу;
- забезпечення ефективної організації контролю за правильністю і законністю формування власного капіталу;
- забезпечення належної організації аналітичного обліку власного капіталу за джерелами його формування та напрямками використання;
- відображення в регістрах обліку і звітності та формування інформаційної бази для планування, регулювання, аналізу і контролю операцій з власним капіталом.

При організації обліку власного капіталу на підприємстві необхідно зважити на форму власності, організаційно-правову форму, кількість засновників та інформацію висвітлену в наказі про облікову політику підприємства.

## **8.2. Нормативне забезпечення організації обліку власного капіталу.**

Порядок формування, реєстрації складових, використання та обліку власного капіталу на підприємстві регламентується наступними нормативними

документами:

- Податковий кодекс України від 02.12.10 р. № 2755-VI.
- Цивільний кодекс України від 16.01.03 р. № 436-IV.
- Господарський кодекс України від 16.01.03 р. № 435-IV.
- Закон України “Про господарські товариства” від 19.09.91 р. № 1576-

XII.

– Закон України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців” від 15.05.03 р. № 755-IV.

– Закон України “Про акціонерні товариства” від 17.09.08 р. № 514-VI.

– Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.99 р. № 969-XIV.

– Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, від 30.11.99 р, затверджений наказом Мінфіну України. № 291.

– Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 Загальні вимоги до фінансової звітності” затверджений наказом Міністерства фінансів України від 7 лютого 2013 р. № 73.

– Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 “Консолідована фінансова звітність” затверджений наказом Міністерства фінансів України від 27 червня 2013 р. № 628.

<b>Нормативне регулювання організації обліку власного капіталу підприємства</b>	<b>Кодекси</b>	Господарський кодекс України від 16.01.03 р. № 435-IV; Цивільний кодекс України від 16.01.03 р. № 436-IV; Податковий кодекс України від 02.12.10 р. № 2755-VI.
	<b>Закони</b>	Закон України “Про господарські товариства” від 19.09.91 р. № 1576-XII. Закон України “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців” від 15.05.03 р. № 755-IV. Закон України “Про акціонерні товариства” від 17.09.08 р. № 514-VI. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.99 р. № 969-XIV.
	<b>П(С)БО</b>	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 Загальні вимоги до фінансової звітності” затверджений наказом Міністерства фінансів України від 7 лютого 2013 р. № 73. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 “Консолідована фінансова звітність” затверджений наказом Міністерства фінансів України від 27 червня 2013 р. № 628.
	<b>Інструкції та методичні рекомендації</b>	Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, від 30.11.99 р, затверджений наказом Мінфіну України. № 291
	<b>Облікова політика</b>	Наказ про облікову політику підприємства

**Рис. 8.3. Структура нормативного забезпечення організації обліку власного капіталу підприємства.**

Зокрема Господарським кодексом України, (далі ГКУ), Цивільним кодексом України (далі ЦКУ), Законом про господарські товариства та Законом про державну реєстрацію регламентується розмір, порядок формування та реєстрації статутного капіталу. Господарським товариствам (крім акціонерних) надано право реєструватися або на підставі свого розробленого статуту, або на підставі модельного (типового) статуту. Якщо господарське товариство створюється та діє на підставі модельного статуту, у рішенні про його створення, що підписується всіма засновниками, указуються відомості про вид товариства, його найменування, місцезнаходження, предмет і цілі діяльності, склад засновників та учасників, розмір статутного капіталу, розмір часток кожного з учасників, порядок унесення ними вкладів, а також інформація про здійснення діяльності на підставі модельного статуту (ч. 7 ст. 4 Закону про господарські товариства). Юридична особа, яка діє на підставі модельного статуту, згодом може своїм рішенням затвердити власний статут. Працювати на

підставі модельного статуту можуть і діючі сьогодні підприємства. У цьому випадку на оригіналі їх власного статуту державний реєстратор ставить відповідну позначку.

### **8.3. Визнання та оцінка власного капіталу.**

Згідно даних нормативних документів господарські товариства самостійно визначають розмір статутного капіталу. На сьогоднішній день вимоги до мінімального розміру статутного капіталу господарського товариства у законодавстві немає. В свою чергу, для акціонерних товариств статутний капітал не може бути менше 1 250 мінімальних заробітних плат виходячи зі ставки, що діє на момент створення (реєстрації) товариства (ч. 1 ст. 14 Закону про акціонерні товариства, ч. 4 ст. 24 Закону про господарські товариства).

Згідно зі статтями 144, 155 Цивільного кодексу, якщо після закінчення другого або кожного наступного фінансового року вартість чистих активів акціонерного товариства і товариства з обмеженою відповідальністю виявиться менше статутного капіталу (оголошеного та зареєстрованого), товариство зобов'язано оголосити про зменшення свого статутного капіталу й зареєструвати відповідні зміни до статуту у встановленому порядку. Якщо вартість чистих активів товариства стає меншою визначеного законом мінімального розміру статутного капіталу (на даний час це стосується лише акціонерних товариств), товариство підлягає ліквідації.

Статутний капітал господарського товариства підлягає сплаті учасниками (засновниками) товариства до закінчення першого року з дня державної реєстрації товариства. Якщо до закінчення року учасники не внесли чи не повністю свої вклади, загальні збори учасників приймають рішення: про виключення зі складу товариства тих учасників та про зменшення статутного капіталу. Рішення про зменшення статутного капіталу товариства надсилається поштовим повідомленням усім кредиторам товариства не пізніше триденного строку з дня його прийняття. Якщо статутний капітал акціонерного товариства

сформований (на суму фактичних внесків акціонерів) у розмір меншому за граничний, то приймається рішення про ліквідацію товариства. Не допускається звільнення учасника господарського товариства від обов'язкових внесків до статутного капіталу (ч. 2 ст. 144 ГКУ).

Відповідно до ч. 1 ст. 86 ГКУ вкладами учасників та засновників господарського товариства можуть бути:

- будівлі, споруди, обладнання та інші матеріальні цінності;
- цінні папери;
- права користування землею, водою та іншими природними ресурсами, будівлями, спорудами;
- інші майнові права (уключаючи майнові права на об'єкти інтелектуальної власності);
- грошові кошти, у тому числі в іноземній валюті.

Майнові обмеження та заборони на внески учасників наведено в табл. 1.

Таблиця 8.1

**Перелік майна, яке не можна вносити до статутного  
(зарєєстрованого) капіталу товариства**

<b>Майно, яке не може бути внеском до статутного капіталу</b>	<b>Яким документом установлено обмеження</b>
Бюджетні кошти, а також кошти, отримані у кредит і під заставу	<i>Ч. 3 ст. 86 ГКУ</i>
Майно державних (комунальних) підприємств, яке відповідно до закону (рішення органу місцевого самоврядування) не підлягає приватизації, та майно, що перебуває в оперативному управлінні бюджетних установ, якщо інше не встановлено законом	<i>Ч. 3 ст. 86 ГКУ</i>
Право користування (у тому числі оренди) земельною ділянкою державної або комунальної власності, у тому числі під забудову та для сільськогосподарських потреб	<i>Ч. 3 ст. 407 і ст. 413 ЦКУ, ст. 102 ЗКУ, ст. 81 Закону про оренду землі</i>

*Продовження таблиці 8.1*

Право оренди земельної ділянки приватної власності, якщо умови про його внесення до статутного фонду не передбачено договором оренди	<i>Ст. 15 Закону про оренду землі</i>
Майно боржника від дня винесення господарським судом ухвали про порушення провадження у справі про банкрутство (крім випадків та в порядку, прямо передбачених законом)	<i>Ч. 3 ст. 212 ГКУ</i>
Векселі	<i>Ч. 3 ст. 86 ГКУ, ст. 12 Закону N 2374</i>
Право на земельну частку (пай) (до набуття чинності законами України про Державний земельний кадастр та про ринок земель)	<i>П. 14 Перехідних положень ЗКУ</i>

Земельні ділянки, що перебувають у власності громадян та юридичних осіб, для ведення товарного сільськогосподарського виробництва, земельні ділянки, виділені в натурі (на місцевості) власникам земельних часток (паїв) для ведення особистого селянського господарства, а також земельні частки (паї) (до набуття чинності законами України про Державний земельний кадастр та про ринок земель)	<i>П. 15 Перехідних положень ЗКУ</i>
--	--------------------------------------

Порядок оцінки вкладів визначається в установчих документах товариства, якщо інше не передбачено законом. Усі майнові внески учасників відображаються за узгодженою справедливою вартістю та визнаються в обліку в складі активів, якщо існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням, та їх вартість може бути достовірно визначена. Ч. 2 ст 86 ГКУ визначає, що вклад, оцінений у гривнях, становить частку учасника та засновника у статутному капіталі товариства. У випадках, установлених законом, оцінка внеску підлягає незалежній експертній перевірці (ч. 2 ст. 115 ЦКУ, ст. 13 Закону про господарські товариства). Власний капітал відображається в балансі одночасно з відображенням активів або зобов'язань, які призводять до його зміни.

#### **8.4. Організація документального забезпечення обліку власного капіталу.**

Факт здійснення господарських операцій на підприємстві, у тому числі операції з руху складових власного капіталу має бути документально підтверджено.

Унесення до статутного фонду майна (крім грошових коштів) та майнових прав здійснюється на підставі акта приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (типова форма ОЗ-1 затверджена наказом Мінстату України від 29 грудня 1995 р. № 352), унесення готівкових грошових коштів прибутковим касовим ордером (типова форма КО-1 затверджена Положенням № 673 в редакції постанови Правління НБУ від 29.04.09 р. № 252 з урахуванням обмеження визначеного п. 2.3 цієї постанови – 10000 грн за один операційний день), а безготівкових грошових коштів, у тому

числі в іноземній валюті, – випискою банку. При ввезенні іноземним інвестором майна на територію України для внесення до статутного капіталу підтверджуючим документом є вантажна митна декларація (затверджена постановою КМУ № 574 “Положенням про вантажну митну декларацію”, від 06.06.97 р.). Якщо перехід права власності на майно підлягає обов'язковій державній реєстрації та/або нотаріальному посвідченню (наприклад, нерухомість, транспортні засоби), то необхідно здійснити відповідні дії.

Обов'язкові реквізити, які повинен містити первинний документ наведено в ч. 1 ст. 9 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”

Для господарських товариств платників податку на прибуток необхідно врахувати, що податкові наслідки за операціями майнового внеску в статутний капітал виникають виходячи з договірної ціни, але не вище (нижче) за звичайну ціну. Тому доцільно виготовити висновок незалежного експерта, який підтвердить справедливість установленої та узгодженої засновниками вартості.

Значна частина документів первинного обліку рекомендується нормативним законодавством у вигляді типових. Якщо по окремих складових власного капіталу не передбачено типової форми первинного документу, то документ потрібно розробити, склавши відповідну форму індивідуально і затверджена в установленому порядку наказом по підприємству.

На виконання Програми реформування системи бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів (Постанова КМУ від 28.10.98 р. № 1706) Наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356 затверджено Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку, які носять рекомендаційний характер. Проте, система реєстрів бухгалтерського обліку, порядок і спосіб реєстрації та узагальнення інформації в них обирається підприємствами самостійно з додержанням єдиних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних. Форма бухгалтерського обліку та облікова реєстрація власного капіталу буде визначатись обраною системою зведеної реєстрації у

розрізі синтетичних та аналітичних рахунків.

### **8.5. Організація синтетичного і аналітичного обліку власного капіталу.**

Для узагальнення інформації про стан та рух статутного та іншого зареєстрованого капіталу призначений пасивний рахунок 40 “Зареєстрований (пайовий) капітал”. 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). Сума кредитового сальдо по рахунку 40 повинна відповідати розміру статутного капіталу, зафіксованому у статутних документах підприємства, і відображається в балансі підприємства. Підприємства, для яких не передбачена фіксована сума статутного капіталу, відображають у цій статті суму фактичного внеску власників до статутного капіталу підприємства. Аналітичний облік статутного капіталу ведеться у розрізі за кожним засновником (учасником), акціонером тощо.

Згідно змін внесених наказом Міністерства фінансів України № 627 від 27.06.2013 р 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 цьому рахунку зменшується у разі уцінки та вибуття зазначених активів, зменшення їх корисності тощо.

Додатковий капітал являє собою інший капітал, вкладений учасниками товариства (емісійний дохід, тобто дохід, отриманий від розміщення акцій власної емісії за цінами, які перевищують номінальну вартість), або одержаний у процесі господарської діяльності підприємства внаслідок дооцінки активів, безоплатного отримання необоротних активів, іншого додаткового капіталу.



Для обліку цих сум у Плані рахунків передбачено рахунок 42 “Додатковий капітал”. За кредитом цього рахунку відображається збільшення додаткового капіталу, а за дебетом – його зменшення.

Резервний капітал – це сума резервів, створених підприємством відповідно до чинного законодавства або статутних документів. Для узагальнення інформації про стан та рух резервного капіталу підприємства, створеного відповідно до чинного законодавства та установчих документів, за рахунок нерозподіленого прибутку у Плані рахунків призначено рахунок 43 “Резервний капітал”.

За кредитом цього рахунку відображається створення резерву, за дебетом – використання резервного капіталу. Сальдо за рахунком 43 відображає залишок резервного капіталу на кінець звітного періоду. Аналітичний облік резервного капіталу ведеться за його видами і напрямками використання.

Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) – це сума доходу, реінвестована у підприємство, або сума непокритого збитку. У Плані рахунків для обліку сум нерозподілених прибутків (збитків) поточного і минулого років, а також використаного в поточному році прибутку, передбачено рахунок 44 “Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)”.

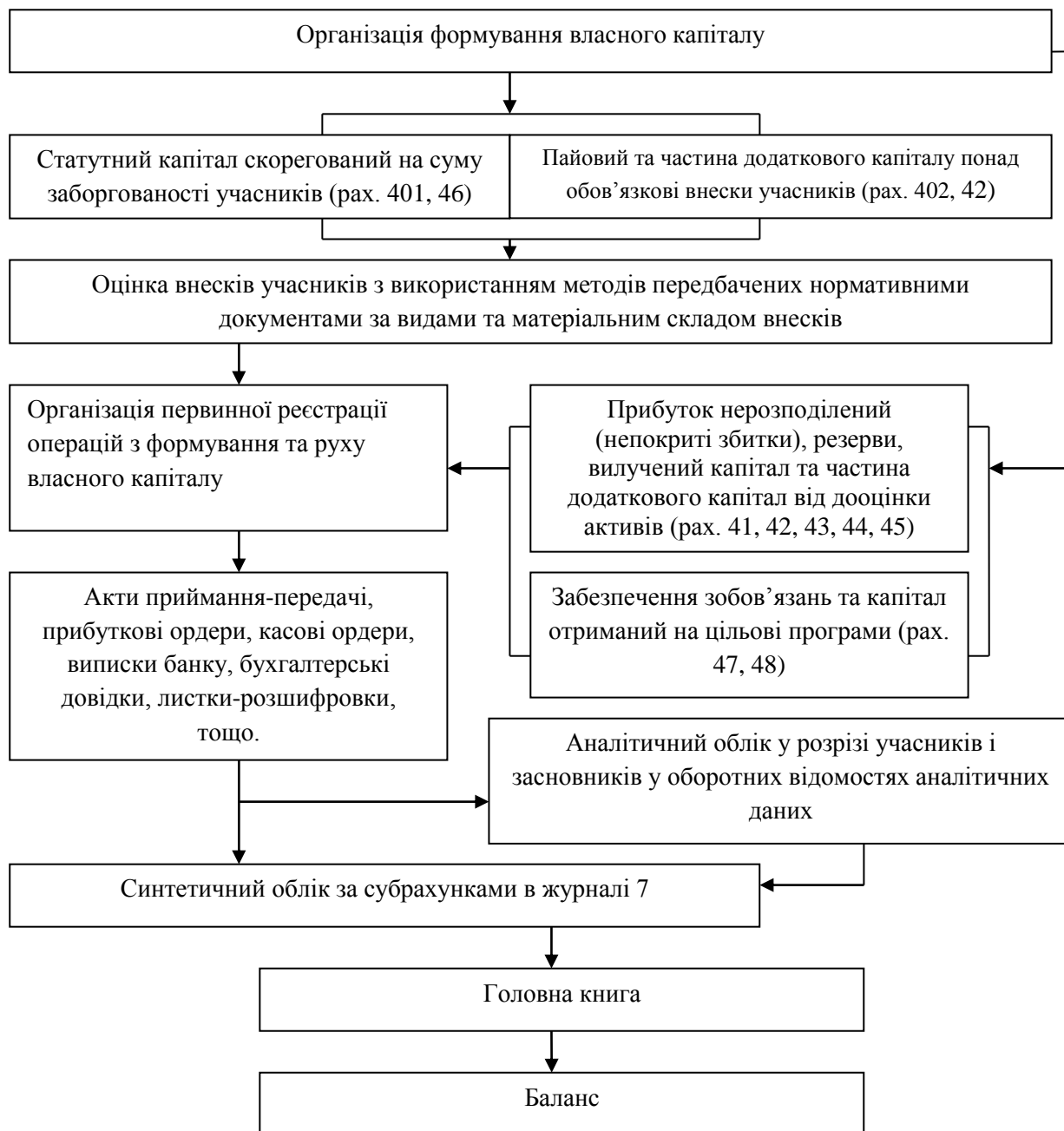
За кредитом рахунку 44 відображається збільшення прибутку від усіх видів діяльності, по дебету – збитки і використання прибутку.

Вилучений капітал — це фактична собівартість акцій власної емісії, викуп-лених товариством у своїх акціонерів. Для узагальнення інформації про вилучений капітал товариства Планом рахунків передбачено рахунок 45 “Вилучений капітал”. За дебетом рахунку 45 відображається фактична собівартість акцій власної емісії або часток, викуплених господарським товариством у його учасників, за кредитом – вартість анульованих або перепроданих акцій (часток). Аналітичний облік вилученого капіталу ведуть за видами акцій (внесків, паїв), іншого вилученого капіталу.

Неоплачений капітал є нічим іншим, як заборгованістю засновників .

(учасників) по внесках до статутного капіталу. У бухгалтерському обліку фактичне надходження внесків засновників відображається на рахунку 46 “Неоплачений капітал”. По дебету рахунку 46 “Неоплачений капітал” відображається заборгованість засновників (учасників) товариства по внесках до статутного капіталу підприємства, а по кредиту – погашення заборгованості. Аналітичний облік неоплаченого капіталу ведеться по кожному засновнику (учаснику) і за видами розміщених неоплачених акцій (для акціонерних товариств). У балансі підприємства сума заборгованості засновників (учасників) по внесках до статутного капіталу наводиться в дужках і вираховується при визначенні підсумку власного капіталу.

Організація облікової реєстрації операцій з власним капіталом у зведених регістрах по рахунках бухгалтерського обліку має здійснюватись з дотриманням відповідної послідовності (рис 8.4).



**Рис.8.4. Принципова схема організації синтетичного та аналітичного обліку власного капіталу.**

Згідно з Наказом № 356 від 29.12.2000 р. про затвердження “Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського” обліку інформацію про зміни у складі власного капіталу підприємства рекомендується відображати у Журналі 7 (рис 8.5).

ЖУРНАЛ 7

ЗА КРЕДИТОМ РАХУНКІВ 40 "СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ", 41 "ПАЙОВИЙ КАПІТАЛ", 42 "ДОДАТКОВИЙ КАПІТАЛ", 43 "РЕЗЕРВНИЙ КАПІТАЛ", 44 "НЕРОЗПОДІЛЕНІ ПРИБУТКИ (НЕПОКРИТІ ЗБИТКИ)", 45 "ВИЛУЧЕНИЙ КАПІТАЛ", 46 "НЕОПЛАЧЕНИЙ КАПІТАЛ", 47 "ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МАЙБУТНІХ ВИТРАТ І ПЛАТЕЖІВ", 48 "ЦІЛЬОВЕ ФІНАНСУВАННЯ І ЦІЛЬОВІ НАДХОДЖЕННЯ", 49 "СТРАХОВІ РЕЗЕРВИ"

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

N пор.	Дебет рахунків	Кредит рахунків										Усього
		N 40	N 41	N 42	N 43	N 44	N 45	N 46	N 47	N 48	N 49	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	14 "Довгострокові фінансові інвестиції"	x			x	x	x		x	x	x	
2	15 "Капітальні інвестиції"	x			x	x	x				x	
3	20 "Виробничі запаси"	x			x	x	x		x		x	
4	35 "Поточні фінансові інвестиції"	x			x	x	x		x	x	x	
5	40 "Статутний капітал"	x		x	x	x			x	x	x	
6	41 "Пайовий капітал"		x	x	x		x	x	x	x	x	
7	42 "Додатковий капітал"			x					x	x	x	
8	43 "Резервний капітал"		x	x	x		x	x	x	x	x	
9	44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)"			x			x	x	x	x	x	
10	46 "Неоплачений капітал"		x		x	x		x	x	x	x	
11	48 "Цільове фінансування і цільові надходження"	x	x		x	x	x	x	x	x	x	
12	49 "Страхові резерви"	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
13	50 "Довгострокові позики"	x		x	x	x	x		x		x	
14	51 "Довгострокові векселі видані"	x	x	x	x	x	x		x	x	x	
15	52 "Довгострокові зобов'язання за облігаціями"	x	x	x	x	x	x		x	x	x	
16	67 "Розрахунки з учасниками"			x	x	x	x		x	x	x	
17	10, 11, 12, 13, 22, 23, 25, 26, 28, 30, 31, 34, 39, 60, 62, 63, 64, 66, 68, 70, 79, 81, 82, 84, 91, 92, 93, 94											
18	Усього											
19	Відмітки											

ЖУРНАЛ ЗАКІНЧЕНО " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Виконавець \_\_\_\_\_  
(підпис)

У Головній книзі суми оборотів відображено  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис)

### Рис 8.5 Схема побудови Журналу 7 рекомендованого для обліку власного капіталу.

Тут систематизується і узагальнюється первинна інформація про власний капітал, нарахування, одержання і витрачання забезпечень, майбутніх витрат і платежів і коштів цільового призначення (за кредитом рахунків 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49). До Журналу 7 передбачено Відомості 7.1, 7.2, 7.3, які забезпечують накопичення аналітичних даних щодо додаткового капіталу, використання прибутку, забезпечень майбутніх витрат і платежів за період з

початку поточного року.

### **8.6. Особливості організації обліку власного капіталу за МСФЗ.**

МСБО не містять спеціального стандарту, присвяченого питанням обліку операцій з власними акціями (власним капіталом). Джерелами інформації про основні принципи обліку та подання у звітності операцій з власними акціями є «Принципи підготовки і представлення фінансової звітності», МСБО 1 "Подання фінансових звітів», МСБО 32 «Фінансові інструменти: розкриття та подання інформації», МСБО 37 «Забезпечення, непередбачені зобов'язання та непередбачені активи». Фінансові інструменти трактуються, як будь-який контракт, який приводить до виникнення фінансового активу у одного суб'єкта господарювання та фінансового зобов'язання або інструмента капіталу у іншого суб'єкта господарювання.

Інструмент капіталу - це будь-який контракт, який засвідчує залишкову частку в активах суб'єкта господарювання після вирахування всіх його зобов'язань. Отже, пайові інструменти (потенційна можливість формування власного капіталу), як інструменти власного капіталу, визначаються як договори, що підтверджують право іншої сторони (тобто не компанії, а вкладників-інвесторів) на залишкову частку в активах компанії після вирахування всіх її зобов'язань.

У МСБО передбачається розкриття у фінансовій звітності наступної інформації щодо власного капіталу компанії: кількість випущених простих і привілейованих акцій; неоплачений акціонерний капітал; номінальна і ринкова (оголошена) вартість акцій, рух по рахунках акціонерного капіталу; розподіл і виплата дивідендів; відкладені дивіденди по привілейованим кумулятивним акціях; викуплені акції; премії на акцію; додатковий капітал (емісійний дохід), і дохід від переоцінки; резерви; накопичений нерозподілений прибуток.

### **Практичні завдання до теми 8.**

#### *Завдання 1.*

Розробити схему порядку формування статутного капіталу підприємств на основі різних організаційно-правових форм за наведеною таблицею:

**Порядок формування статутного капіталу підприємств  
різних організаційно-правових форм**

Організаційно-правова форма підприємства	Назва капіталу	Порядок формування капіталу	Величина мінімального розміру капіталу (якщо вона законодавчо встановлена)	Мінімальна частка капіталу, яку необхідно вносити до реєстрації (якщо вона законодавчо встановлена) %
1	2	3	4	5

*Завдання 2.*

Скласти графік документообігу з обліку операцій по внесках до статутного капіталу і подати у вигляді таблиці. У графіку включити передбачені форми документів з обліку поступлення грошових коштів, необоротних активів та інших матеріальних цінностей.

**Графік документообігу з обліку внесків до статутного капіталу**

Найменування господарської операції	Назва документа	Роботи, що виконують з документом		Термін виконання
		Виконавці	Зміст роботи	
1	2	3	4	5

*Завдання 3.*

Розробити схему функціональних та інформаційних стосунків працівників різних відділів (секторів, груп) за інформацією обліку власного капіталу і цільового фінансування та подати її у вигляді таблиці:

**Функціональні та інформаційні стосунки працівників  
розрахункового сектору з працівниками інших підрозділів (підприємства)**

Вхідна інформація			Вихідна інформація		
Назва документа	Від кого отримують	Термін отримання	Назва документа	Кому надають	Термін відправлення
1	2	3	4	5	6

**Тести контролю знань до теми 8.**

*1. Що є одиницею виміру мінімального розміру статутного капіталу ПрАТ?*

- а) Мінімальна зарплата, що діяла на момент створення ПрАТ;
- б) Прожитковий мінімум для працездатної особи, що діяв на момент реєстрації.
- в) Неоподатковуваний мінімум, що діяв на момент реєстрації.

*2. Чи передбачено мінімальний розмір статутного капіталу для господарського товариства?*

- а) Так.
- б) Ні.
- в) В залежності від виду діяльності

*3. Яка кількість засновників може бути у ТзОВ?*

- а) Законодавчо не встановлено.
- б) Максимально 10 засновників.
- в) Максимально 25 засновників.
- г) Максимально 50 засновників.

*4. В який строк засновники повинні сплатити (передати) свої первинні вклади ТзОВ?*

- а). Такий строк законодавчо не визначений.
- б) У межах одного року з моменту створення юрособи.
- в) У межах від одного до п'яти років з моменту створення юрособи (якщо це обумовлене у статуті).

*5. Який відсоток своєї частки статутного капіталу кожен засновник повинен сплатити (передати) до держреєстрації ТзОВ?*

- а) 10%.
- б) 50%.
- в) 75%.

6. За якою вартістю підприємство має оприбутковувати товарно-матеріальні цінності отримані ним як внесок до статутного капіталу?

- а) Справедливою вартістю.
- б) Справедливою вартістю, узгодженою із засновниками підприємства.
- в) Справедливою вартістю, узгодженою із засновниками підприємства, і з огляду на витрати, передбачені п. 9 П(С)БО 9.

7. Первинна інформація про власний капітал систематизується і узагальнюється в

- а) Журналі 4;
- б) Журналі 6;
- в) Журналі 7.

8. Для одліку зобов'язань по внесках до статутного капіталу використовують рахунок:

- а) 40;
- б) 44;
- в) 46;
- г) 40 і 46.

9. Який розмір резервного капіталу має сформувати акціонерне товариство?

- а) 5% від чистого прибутку отриманого за рік;
- б) 25% від чистого прибутку отриманого за рік;
- в) 25% від зареєстрованого розміру статутного капіталу;
- г) 5% від зареєстрованого розміру статутного капіталу.

10. Кошти цільового фінансування отримані на довгострокові інвестиційні проекти списуються на:

- а) Витрати звітного періоду;
- б) Витрати майбутніх періодів;



- в) Доходи майбутніх періодів;
- г) Доходи звітного періоду.

## **ТЕМА 9. Організація обліку позикового капіталу.**

9.1. Економічний зміст поняття позиковий капітал організації обліку зобов'язань на підприємстві.

9.2. Нормативне забезпечення організації обліку позикового капіталу.

9.3. Визнання та оцінка позикового капіталу.

9.4. Організація документального забезпечення обліку позикового капіталу.

9.5. Організація синтетичного і аналітичного обліку позикового капіталу.

Практичні завдання до теми 9.

Тести контролю знань до теми 9.

### **9.1. Економічний зміст поняття позиковий капітал організації обліку зобов'язань на підприємстві.**

Господарські ресурси підприємства формуються як за рахунок власних так і за рахунок позикових джерел коштів – позикового капіталу. Причому, в залежності від потреб підприємства у фінансових ресурсах та вартості їх залучення частка позикового капіталу в структурі пасивів може складати 50% і більше. Крім того наявність у підприємства зобов'язань об'єктивно зумовлено існуванням у міжнародній практиці організації бухгалтерського обліку принципів нарахування та періодичності, які означають, що організація обліку доходів і витрати відображається виходячи з періоду, в якому вони були нараховані, тобто зроблені чи здійснені, незалежно від того, коли фактично було отримано чи сплачено гроші. Зобов'язання – це заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють в собі економічні вигоди.

Об'єктом організації обліку зобов'язань у розрізі умовно платного цільового капіталу є величина платіжних засобів, матеріальних запасів та інших коштів, яка знаходиться в користуванні на умовах строковості, платності, забезпеченості та поворотності.

Одиницею обліку є сума коштів, інформація про позичальника та умови договору позики.

Об'єктом організації обліку зобов'язань у розрізі умовно безоплатного суспільного капіталу є величина платіжних засобів, яка з дати нарахування перебуває у розпорядженні підприємства до моменту оплати.

Одиницею обліку є сума коштів, які нараховані як зобов'язання перед різними суб'єктами господарського права та умови їх виплати.

Для належної організації обліку зобов'язань необхідно врахувати їх структуру у розрізі функції джерел формування господарських засобів та виходячи з потреб обліку (рис. 9.1).



**Рис 9.1. Структура зобов'язань підприємства.**

З огляду на таку будову позикового капіталу, метою організації обліку є створення оптимальних умов для облікового відображення операцій, пов'язаних з формуванням зобов'язань підприємства. Мета визначає основні завданнями організації обліку:

- розробка та впровадження графіку організації документування та документообігу з обліку зобов'язань;
- збирання, систематизація, оброблення та відображення первинних даних про наявність, структуру і зміну величини зобов'язань;
- забезпечення внутрішніх і зовнішніх користувачів достовірною і своєчасною обліковою інформацією про зміни розміру зобов'язань;
- забезпечення ефективної організації контролю за правильністю, законністю і доцільністю формування зобов'язань;
- забезпечення належної організації аналітичного обліку позикового капіталу за джерелами його формування та напрямками використання;
- відображення в регістрах обліку і звітності та формування інформаційної бази для планування, регулювання, аналізу і контролю операцій з позиковим капіталом.

### **9.3. Нормативне забезпечення організації обліку позикового капіталу.**

Порядок організації обліку зобов'язань на підприємстві регламентується наступними нормативними документами:

Цивільний кодекс України від 16.01.03 р. № 436-IV;

Господарський кодекс України від 16.01.03 р. № 435-IV;

Податковий кодекс України від 02.12.10 р. № 2755-VI;

Закон України № 969-XIV від 16.07.99 р. “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;

Закон України № 2121-III від 7.12.2000 р. Про банки і банківську діяльність;

Закон України № 2374-III від 05.04.2001 р. "Про обіг векселів в Україні" (зі змінами та доповненнями);

Закон України № 723/97-ВР від 16.12.1997 р. (Закон викладено у новій редакції від 14.01.1999 р. № 394-XIV) Про лізинг;

Закон України № 108/95-ВР від 24.03.1995 р. Про оплату праці;

Постанова НБУ № 246 від 28.09.1995 р. Положення про кредитування;

Наказ Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.1995 р. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку;

Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, від 30.11.99 р, затверджений наказом Мінфіну України. № 291.

Питання щодо обліку зобов'язань розглядаються в таких національних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку:

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності" затверджений наказом Міністерства фінансів України від 7 лютого 2013 р. № 73;

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 "Консолідована фінансова звітність" затверджений наказом Міністерства фінансів України від 27 червня 2013 р. № 628;

П(С)БО 11 "Зобов'язання" - розкриваються методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та її відображення у фінансовій звітності (МСБО такого стандарту не передбачено)

П(С)БО 12 "Фінансові інвестиції" - наводиться визначення теперішньої вартості довгострокових зобов'язань, на які нараховуються відсотки;

П(С)БО 14 "Оренда" - наводиться порядок оцінки мінімальних орендних платежів з обліку зобов'язання орендаря за фінансовою орендою;

П(С)БО 17 "Податок на прибуток" - стандарт визначає умови визнання зобов'язань підприємства з податку на прибуток, їх оцінку та відображення у фінансовій звітності (рис. 9.2).

<b>Нормативне регулювання організації обліку зобов'язань підприємства</b>	<b>Кодекси</b>	Господарський кодекс України від 16.01.03 р. № 435-IV; Цивільний кодекс України від 16.01.03 р. № 436-IV; Податковий кодекс України від 02.12.10 р. № 2755-VI.
	<b>Закони</b>	Закон України № 969-XIV від 16.07.99 р. "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" Закон України № 2121-III від 7.12.2000 р. Про банки і банківську діяльність Закон України № 2374-III від 05.04.2001 р. "Про обіг векселів в Україні" (зі змінами та доповненнями); Закон України № 723/97-ВР від 16.12.1997 р. (Закон викладено у редакції від 14.01.1999 р. № 394-XIV) Про лізинг;
	<b>П(С)БО</b>	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності" затверджений наказом Міністерства фінансів України від 7 лютого 2013 р. № 73; Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 "Консолідована фінансова звітність" затверджений наказом Міністерства фінансів України від 27 червня 2013 р. № 628; Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 11 "Зобов'язання", Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 31 січня 2000 р. № 20; Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 12 "Фінансові інвестиції затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 26 квітня 2000 р. № 9"; Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 14 "Оренда", затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 28 липня 2000 р. № 181; Положення (стандарту) бухгалтерського обліку "Податок на прибуток" 17 затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 28 грудня 2000 р. № 353.
	<b>Постанови, накази, інструкції</b>	Постанова НБУ № 246 від 28.09.1995 р. Положення про кредитування; Наказ Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.1995 р. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку; Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, від 30.11.99 р, затверджений наказом Мінфіну України. № 291.
	<b>Облікова політика</b>	Наказ про облікову політику підприємства

**Рис. 9.2 Структура нормативного забезпечення організації обліку зобов'язань підприємства.**

### **9.3. Визнання та оцінка позикового капіталу.**

Оцінка зобов'язань з метою організації обліку здійснюється у розрізі їх складу (п. 6 П(С)БО 11 «Зобов'язання»). Наявність, стан і оцінка зобов'язань підтверджується а результатами їх інвентаризації, (ст. 10 Закону № 996).

Для правильної організації обліку зобов'язань важливим є:

- визначення моменту виникнення зобов'язання;
- дотримання умов визнання своїх зобов'язань.

У визначенні моменту виникнення зобов'язання загальним правилом є те,

що зобов'язання реєструються в обліку тільки тоді, коли здійснена господарська операція, у зв'язку з якою виникає заборгованість. Зобов'язання щодо операцій, які ще не здійснилися та підлягають виконанню у майбутньому, не є заборгованістю і не відображаються в обліку. Наприклад, підписання договору на поставку товарів і послуг у майбутньому є фактом господарського життя, але при цьому дій зі сплати чи поставки не відбувається, і в бухгалтерському обліку такий факт відображення не знаходить. При переході права власності на товар покупцеві за договором в обліку відображаються зобов'язання зі сплати за товар. Невиконання умов договору може призвести до штрафних санкцій, заборгованість за якими вже повинна буде відображатися у бухгалтерському обліку.

Умови визнання зобов'язань підприємства перед іншими суб'єктами господарювання є єдиними як для міжнародної, так і для вітчизняної практики. Основні з них полягають у такому:

- зобов'язання повинне мати місце тепер і бути наслідком минулих фактів господарського життя;
- зобов'язання пов'язане з необхідністю майбутніх платежів з метою збереження господарських зв'язків чи відповідно до нормальної підприємницької діяльності;
- зобов'язання має бути виконаним неминуче;
- зобов'язання має визначений строк виконання, хоча точна дата може бути невідомою;
- суб'єкт, щодо якого виникло зобов'язання, повинен бути ідентифікований як окрема особа чи група осіб, якщо не в момент прийняття зобов'язання, то в момент його виконання.

Зобов'язання можуть погашатися грошима, іншими активами чи послугами, заміною зобов'язання іншим зобов'язанням.

В обліку і звітності зобов'язання відображається тільки тоді, коли його оцінка може бути достовірно визначена, а також у разі, якщо існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому при погашенні зобов'язання

(табл. 9.1).

Таблиця 9.1

### Оцінка зобов'язань у балансі

<i>Вид зобов'язання</i>	<i>Оцінка</i>
<b>1</b>	<b>2</b>
Забезпечення	Облікова оцінка ресурсів (за вирахуванням суми очікуваного відшкодування), необхідних для погашення відповідного зобов'язання. Забезпечення на реструктуризацію оцінюється за сумою прямих витрат
Цільове фінансування	Оцінка за сумою коштів цільового фінансування
Довгострокові зобов'язання, на які нараховуються відсотки	Оцінка за теперішньою вартістю - дисконтованою сумою майбутніх платежів (за вирахуванням суми очікуваного відшкодування), яка, як очікується, буде потрібна для погашення зобов'язання
Поточні зобов'язання	Оцінка за сумою погашення - не дисконтованою сумою грошових коштів або їх еквівалентів, яку, як очікується, буде сплачено для погашення зобов'язання
Доходи майбутніх періодів	Оцінка за справедливою вартістю активів, що отримані або підлягають отриманню

Довгострокові зобов'язання, на які нараховуються відсотки, відображаються в балансі за їх теперішньою вартістю (п. 10 П(С)БО 11). Теперішня вартість – дисконтована сума майбутніх платежів (за вирахуванням суми очікуваного відшкодування), котра, як очікується, буде необхідна для погашення зобов'язання у процесі звичайної діяльності підприємства.

Короткострокові (або поточні) зобов'язання оцінюють за сумою погашення (п. 12 П(С)БО 11). Сума погашення – це недисконтована сума коштів або їх еквівалентів, котра, як очікується, буде сплачена для погашення зобов'язання у процесі звичайної діяльності підприємства.

Суми створеного забезпечення визначаються за обліковою оцінкою ресурсів (за вирахуванням суми очікуваного відшкодування), необхідних для погашення відповідного зобов'язання, на дату балансу (п. 16 П(С)БО 11). Непередбачені зобов'язання підприємства (такі, що виникли при узгодженні минулих господарських операцій і стануть реальними, якщо відбудеться або не відбудеться у майбутньому одна чи кілька невизначених подій) відображаються на позабалансовому рахунку 04 “Непередбачені активи та зобов'язання” за обліковою оцінкою.

#### **9.4. Організація документального забезпечення обліку позикового капіталу.**



Організація первинної реєстрації фактів і явищ пов'язаних з виникненням на підприємстві зобов'язань ґрунтується на операціях двох видів: виникнення зобов'язань та погашення заборгованості. Відбір документів первинного обліку з формування позикового капіталу здійснюється виходячи з цих операцій (табл. 9.2).

Таблиця 9.2

### Використання форм первинного обліку зобов'язань

<i>Вид операції</i>	<i>Вид зобов'язань</i>	<i>Форма первинного обліку</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Виникнення заборгованості	Кредити банків та інші фінансові зобов'язання;	Договір-позики; Виписка банку;
	Векселі видані;	Накладна; Рахунок-фактура; Прибутковий ордер (тф М-4); "Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів" (тф. ОЗ-1);.
	Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги.	Накладна; Товарно-транспортна накладна (тф 1-ТН); Рахунок-фактура; Прибутковий ордер (тф М-4); Акт про приймання матеріалів (тф М-7); "Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів" (тф. ОЗ-1); Акт здачі-прийняття робіт (послуг).
	Відстрочені податкові зобов'язання;	Бухгалтерська довідка; Розрахунок податку на прибуток.
	Зобов'язання з одержаних авансів;	Договір постачання; Виписка банку.
	Зобов'язання за розрахунками	Розрахунково платіжна відомість; Звіт про витрачання коштів; Розрахунок єдиного соціального внеску; Бухгалтерська довідка.
Погашення заборгованості	Кредити банків та інші фінансові зобов'язання;	Платіжне доручення; Виписка банку.
	Векселі видані;	Платіжне доручення; Платіжна вимога; Виписка банку.
	Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги.	Платіжне доручення; Платіжна вимога-доручення; Видатковий касовий ордер (тф КО-2).
	Відстрочені податкові зобов'язання;	Платіжне доручення.
	Зобов'язання з одержаних авансів;	Накладна; Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (тф М-11); Товарно-транспортна накладна (тф 1-ТН); Рахунок-фактура; "Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів" (тф. ОЗ-1); Акт здачі-прийняття робіт (послуг).
	Зобов'язання за розрахунками	Платіжне доручення; Відомість на виплату грошей; Видатковий касовий ордер (тф КО-2).

Значна частина форм первинного обліку зобов'язань визначена централізовано в різних нормативних актах. Якщо типової форми не передбачено, її необхідно розробити на підприємстві та затвердити відповідну форму первинного обліку внутрішнім розпорядчим документом.

Організація руху документів первинного обліку позикового капіталу полягає у визначенні чіткої послідовності створення та етапів руху паперового чи електронного носія інформації, як основного підтвердження факту

господарської операції та обґрунтування майбутніх записів у системі рахунків.

На кожну форму використовуваного документу чітко визначаються етапи руху. Використовують графічний чи описовий методи організації руху носіїв перинної інформації. При цьому увагу приділяють місцю складання документу та переліку відповідальних осіб, послідовності його руху між відповідальними особами та часу який необхідно затратити на кожному етапі руху.

Графічний метод організації руху форм первинних документів є більш інформативним та забезпечує високий рівень наочності. Порядок складання графіку та діапазон характеристики етапів руху визначається відповідальною особою на кожну форму документа окремо. Переважно графік складається в табличній формі у вигляді оперограми на окрему форму документу чи зведеного графіку руху носіїв облікової інформації на етапі первинного, поточного та підсумкового обліку у звітному періоді.

### **9.5. Організація синтетичного і аналітичного обліку позикового капіталу.**

Організація синтетичного обліку зобов'язань здійснюється із урахуванням вимог Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291 та Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” затверджений наказом Міністерства фінансів України від 7 лютого 2013 р. № 73. Відображення зобов'язань у балансі та взаємозв'язок статей балансу і рахунків бухгалтерського обліку наведено у табл. 9.3.

Таблиця 9.3

#### **Зобов'язання в балансі і на рахунках бухгалтерського обліку**

<i>Відображення зобов'язань підприємства на звітну дату (П(С)БО 2 “Загальні вимоги до фінансової звітності”)</i>	<i>Рядок</i>	<i>Сальдо рахунків (субрахунків) бухгалтерського обліку, які відповідають статті балансу (Інструкція № 291)</i>
<b>Розділ і найменування статті</b>		<b>Найменування класів рахунків (субрахунків)</b>
1	2	3

<b>Розділ II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>		<b>Клас 5. "Довгострокові зобов'язання" та Клас 4 "Власний капітал та забезпечення зобов'язань"</b>
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	54 "Відстрочені податкові зобов'язання"
Довгострокові кредити банків	1510	50 "Довгострокові позики" (501 - 506), 51 "Довгострокові векселі видані" (511 - 512), 52 "Довгострокові зобов'язання за облігаціями" (521 - 523), 53 "Довгострокові зобов'язання з оренди" (531 - 532)
Інші довгострокові зобов'язання	1515	55 "Інші довгострокові зобов'язання"
Довгострокові забезпечення	1520	47 "Забезпечення майбутніх витрат і платежів" (478),
Цільове фінансування	1525	48 "Цільове фінансування і цільові надходження"
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>	<b>Рядок</b>	<b>Клас 6. "Поточні зобов'язання" та Клас 4 "Власний капітал та забезпечення зобов'язань"</b>
Короткострокові кредити банків	1600	60 "Короткострокові позики" (601- 606)
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610	61 "Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями" (611-612)
товари, роботи, послуги	1615	63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" (631 - 632)
розрахунками з бюджетом	1620	641 "Розрахунки за податками", 642 "Розрахунки за обов'язковими платежами"
у тому числі з податку на прибуток	1621	641 "Розрахунки за податками"
розрахунками зі страхування	1625	65 "Розрахунки за страхуванням" (651-655)
розрахунками з оплати праці	1630	66 "Розрахунки з оплати праці" (661-662)
Поточні забезпечення	1660	47 "Забезпечення майбутніх витрат і платежів" (471-474)
Доходи майбутніх періодів	1665	69 "Доходи майбутніх періодів"
Інші поточні зобов'язання	1690	684 "Розрахунки за нарахованими відсотками", 685 "Розрахунки з іншими кредиторами"
<b>Додаткові статті фінансової звітності</b>	<b>Рядок</b>	<b>Клас 6. "Поточні зобов'язання"</b>
Векселі видані	1605	62 "Короткострокові векселі видані" (621- 622)
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635	681 "Розрахунки за авансами одержаними"
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640	67 "Розрахунки з учасниками" (671-672)
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645	682 "Внутрішні розрахунки", 683 "Внутрішньогосподарські розрахунки"

При організації на підприємстві обліку зобов'язань доцільно передбачити виділення окремих аналітичних рахунків третього порядку та *n*-го порядків для підвищення інформативності обліку та полегшення складання звітності. Організація аналітичного обліку здійснюється в напрямку реєстрації окремих сум кредиторської заборгованості за датами виникнення по кожному кредитору.

Підсумкова зведена реєстрація по рахунках обліку зобов'язань на кінець кожного місяця згідно з Наказом № 356 відображається у двох журналах. У Журналі 2 відображаються операції з одержання довгострокових і

короткострокових позик та інші операції, облік яких ведеться на рахунках 50 "Довгострокові позики" і 60 "Короткострокові позики" (рис 9.3). А облік розрахунків з постачальниками та підрядниками, покупцями і замовниками, різними дебіторами і кредиторами, за податками і платежами, облік виданих та отриманих короткострокових векселів, виданих довгострокових векселів, довгострокових і поточних зобов'язань (крім зобов'язань, облік яких ведеться у Журналі 2), відстрочених податкових активів і зобов'язань здійснюється у Журналі 3 та відомостях аналітичного обліку 3.1 – 3.6 (рис 9.4).

**Рис. 9.3** Схема побудови Журналу 2 рекомендованого для обліку довгострокових та короткострокових позик.

Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. N 356

Підприємство, організація

ЖУРНАЛ 2  
ЗА КРЕДИТОМ РАХУНКІВ 50 "ДОВГОСТРОКОВІ ПОЗИКИ", 60 "КОРОТКОСТРОКОВІ ПОЗИКИ",  
АНАЛІТИЧНІ ДАНІ РАХУНКІВ 50, 60

I. З кредиту рахунку 50 "Довгострокові позики" в дебет рахунків

Номер запису	Дата виписок банку (дата здійснення операції)	14 "Довгострокові фінансові інвестиції"	15 "Капітальні інвестиції"	30 "Каса"	31 "Рахунки в банках"	37 "Розрахунки з різними дебіторами"	50 "Довгострокові позики", 51 "Довгострокові векселі видані", 52 "Довгострокові зобов'язання за облигаціями", 53 "Довгострокові зобов'язання з оренди"			60 "Короткострокові позики"	84 "Інші операційні витрати"	91 "Загальновиробничі витрати", 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут", 94 "Інші витрати операційної діяльності"				33, 35, 45, 48, 61, 62, 63, 64, 65, 68, 95, 99				Усього
							N	N	N			N	N	N	N	N	N	N	N	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Усього																			
	Відмітки																			

II. З кредиту рахунку 60 "Короткострокові позики" в дебет рахунків

Номер запису	Дата виписок банку (дата здійснення операції)	14 "Довгострокові фінансові інвестиції"	15 "Капітальні інвестиції"	30 "Каса"	31 "Рахунки в банках"	37 "Розрахунки з різними дебіторами"	50 "Довгострокові позики", 51 "Довгострокові векселі видані", 53 "Довгострокові зобов'язання з оренди"			60 "Короткострокові позики"	84 "Інші операційні витрати"	91 "Загальновиробничі витрати", 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут", 94 "Інші витрати операційної діяльності"				33, 35, 45, 48, 61, 62, 63, 64, 65, 68, 95, 99				Усього
							N	N	N			N	N	N	N	N	N	N	N	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Усього																			
	Відмітки																			

**ЖУРНАЛ 3,  
ВІДОМОСТІ АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ ЗА 20 Р. ЗА КРЕДИТОМ РАХУНКІВ:**

16 "Довгострокова дебіторська заборгованість", 17 "Відстрочені податкові активи", 34 "Короткострокові векселі одержані", 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками", 37 "Розрахунки з різними дебіторами", 38 "Резерв сумнівних боргів", 51 "Довгострокові векселі видані", 52 "Довгострокові зобов'язання за облігаціями", 53 "Довгострокові зобов'язання з оренди", 54 "Відстрочені податкові зобов'язання", 61 "Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями", 62 "Короткострокові векселі видані", 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками", 64 "Розрахунки за податками й платежами", 67 "Розрахунки з учасниками", 68 "Розрахунки за іншими операціями", 69 "Доходи майбутніх періодів".

N пор.	Дебет рахунків	Кредит рахунків										Усього
		N 16	N 34	N 36	N 37	N 38	N 51	N 62	N 63	N 68		
1	2				6							12
1	15 "Капітальні інвестиції"	x	x	x		x	x	x				
2	20 "Виробничі запаси"	x	x	x		x	x	x				
3	22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети"	x	x	x		x	x	x				
4	23 "Виробництво"	x	x	x		x	x	x				
5	28 "Товари"	x	x	x		x	x	x				
6	30 "Каса"					x	x	x				
7	31 "Рахунки в банках"					x	x	x				
8	63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками"	x				x						
9	64 "Розрахунки за податками й платежами"	x				x						
10	68 "Розрахунки за іншими операціями"	x				x						
11	80 "Матеріальні витрати"	x	x	x		x	x	x				
12	84 "Інші операційні витрати"											
13	85 "Інші затрати"					x	x	x				
14	91 "Загальновиробничі витрати"	x	x	x		x	x	x				
15	93 "Витрати на збут"	x	x				x	x				
16	94 "Інші витрати операційної діяльності"	x										
17	10, 11, 12, 14, 16, 24, 25, 26, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 45, 47, 48, 50, 51, 60, 61, 62, 65, 66, 67, 70, 76, 92, 95, 97, 99											
18	Усього											
19	Відмітки											

N пор.	Дебет рахунків	Кредит рахунків										Усього
		N 17	N 52	N 53	N 54	N 55	N 61	N 64	N 67	N 69		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	15 "Капітальні інвестиції"	x	x		x	x	x		x	x		
2	17 "Відстрочені податкові активи"	x	x	x		x	x		x	x		
3	20 "Виробничі запаси"	x	x	x	x	x	x		x	x		
4	22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети"	x	x	x	x	x	x		x	x		
5	23 "Виробництво"	x	x	x	x	x	x		x	x		
6	30 "Каса"	x		x	x		x	x	x			
7	31 "Рахунки в банках"	x		x	x		x	x	x			
8	44 "Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)"	x	x	x	x	x	x	x		x		
9	50 "Довгострокові позики"	x		x	x			x	x	x		
10	54 "Відстрочені податкові зобов'язання"		x	x	x	x	x		x	x		
11	64 "Розрахунки за податками й платежами"		x	x		x	x		x	x		
12	84 "Інші операційні витрати"	x	x	x	x	x	x		x	x		
13	85 "Інші затрати"		x	x		x	x		x	x		
14	91 "Загальновиробничі витрати"	x	x	x	x	x	x		x	x		
15	92 "Адміністративні витрати"	x	x	x	x	x	x		x	x		
16	93 "Витрати на збут"	x	x	x	x	x	x		x	x		
17	94 "Інші витрати операційної діяльності"	x	x	x	x	x	x		x	x		
18	10, 11, 12, 16, 24, 28, 35, 37, 39, 40, 41, 42, 45, 47, 48, 51, 52, 53, 54, 55, 60, 62, 63, 65, 66, 67, 68, 70, 71, 74, 82, 95, 98, 99											
19	Усього											
20	Відмітки											

ЖУРНАЛ ЗАКІНЧЕНО " " 20\_\_ р.  
У Головній книзі суми оборотів відображено  
" " 20\_\_ р.

Виконавець \_\_\_\_\_ (підпис)  
Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис)

**Рис. 9.4 Схема побудови Журналу 3 рекомендованого для обліку довгострокових та короткострокових зобов'язань.**

У Журналі 3 відображаються обороти за кредитом рахунків: у розділі I - 16, 34, 36, 37, 38, 51, 62, 63, 68, у розділі II - 17, 52, 53, 54, 55, 61, 64, 67, 69. Записи в цьому Журналі здійснюються на підставі підсумкових даних відомостей 3.1 - 3.6 та первинних документів. Відомості аналітичного обліку ведуться в цілому за синтетичним рахунком. Облік векселів ведеться у

Відомості 3.4 з підрозділом на одержані і видані, на короткострокові і довгострокові в національній і іноземній валюті (рахунки 16, 34, 51, 62). Відомості аналітичного обліку 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 підприємства можуть вести (заповнювати) для окремих субрахунків рахунків 36, 37, 63 і 68 з наступним включенням підсумків таких відомостей у Журнал 3.

### **9.6. Особливості організації обліку позикового капіталу за МСФЗ.**

Фінансове зобов'язання визнається тоді і тільки тоді, коли компанія стає стороною за договором стосовно фінансового інструменту (МСБО 1). Суб'єкт господарювання класифікує зобов'язання як поточне, якщо:

а) він сподівається погасити це зобов'язання в ході свого нормального операційного циклу;

б) він утримує це зобов'язання в основному з метою продажу;

в) зобов'язання підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців після звітного періоду;

г) він не має безумовного права відстрочити погашення зобов'язання протягом як мінімум дванадцяти місяців після звітного періоду. Умови зобов'язання, які можуть, за вибором контрагента, привести до його погашення випуском інструментів власного капіталу, не впливають на класифікацію.

Усі інші зобов'язання класифікуються, як непоточні.

Окремим видом зобов'язань, який регламентується іншим МСБО є виплати працівникам (Employee Benefits). Згідно МСБО 19 Виплати працівникам – такі витрати відображають в обліку і звітності серед зобов'язань, і, як будь-які зобов'язання, вони бувають поточними та довгостроковими. Поточними визнаються виплати персоналу, які компанія має намір здійснити у повному обсязі в найближчі 12 місяців після закінчення того періоду, в якому виконано відповідну роботу. Виплати, які здійснюються у строк, що перевищує дванадцять місяців після виникнення таких зобов'язань, відносяться до довгострокових.

Загалом МСБО 19 поділяє всі виплати працівникам на чотири категорії:

- поточні виплати;
- виплати після закінчення трудової діяльності;
- інші довгострокові виплати;
- вихідна допомога.

Причому, до категорії поточних виплат можемо відносити будь-які виплати персоналу, які зазначено в Інструкції зі статистики заробітної плати (Наказ ДКСУ № 5, від 13.01.2004), зокрема:

- основна і додаткова зарплата;
- оплата відпусток (у т. ч. відпусток у зв'язку з хворобою в частині, оплачуваній за рахунок працедавця);
- заохочувальні виплати: премії за наслідками праці, інакше кажучи — виплати за програмою участі працівників у прибутку підприємства;
- негрошові виплати, наприклад надання працівникам різного роду безкоштовних послуг, оплата транспортних витрат, витрат на житло тощо.

Крім усього названого, в списку цих виплат значаться і «social security contributions Внески на соціальне забезпечення (у термінах національного обліку — страхові збори). Особливість організації обліку таких зобов'язань є те, що в МСБО 19 йдеться про ту частину страхових зборів, яка сплачується за рахунок заробітку працівників.

Отже, за національними стандартами спочатку нараховується винагорода за виконану роботу, чи відпрацьований час протягом місяця, а потім проводяться відповідні утримання. За міжнародними стандартами утримання за дебетом заробітної плати не нараховують, а проводять за дебетом спеціально відведеного для цієї мети витратного рахунка і кредитом рахунка зобов'язань зі страхування працівників. Рахунок так і називається: «Витрати на соціальне страхування за рахунок працівників». Окремо є рахунок «Витрати на соціальне страхування за рахунок працедавця».

## **Практичні завдання до теми 9.**

### *Завдання 1.*

Скласти графік документообігу з обліку вексельних операцій і подати у вигляді таблиці. У графіку включити передбачені форми документів з обліку надходження та вибуття матеріальних цінностей, оформлення боргових зобов'язань та їх погашення.

### Графік документообігу з обліку вексельних операцій

Найменування господарської операції	Назва документа	Роботи, що виконують з документом		Термін виконання
		Виконавці	Зміст роботи	
1	2	3	4	5

#### Завдання 2.

Розробити схему функціональних та інформаційних стосунків працівників розрахункового відділу (сектору, групи) з працівниками інших підрозділів (підприємства) та подати її у вигляді таблиці:

### Функціональні та інформаційні стосунки працівників

#### розрахункового сектору з працівниками інших підрозділів (підприємства)

Вхідна інформація			Вихідна інформація		
Назва документа	Від кого отримують	Термін отримання	Назва документа	Кому надають	Термін відправлення
1	2	3	4	5	6

#### Завдання 3.

Розробити загальну схему процесу обліку надходження від постачальників матеріальних цінностей та погашення кредиторської заборгованості. Схему подати у вигляді таблиці:

### Облікові номенклатури первинного обліку кредиторської заборгованості за товари, роботи і послуги

№ з/п	Дані	Призначення	Вимірник		В яких носіях інформації вони з'являються вперше
			Натуральний	Вартісний	
1	2	3	4	5	6



## **Тести контролю знань до теми 9.**

*1. Отримані підприємством аванси від покупців відображаються у складі:*

- а) оборотних активів;
- б) поточних зобов'язань;
- в) доходів майбутніх періодів;
- г) витрат майбутніх періодів.

*2. Заборгованість підприємства перед банками за отримані довгострокові кредити, що підлягає погашенню впродовж 12 місяців, відображається:*

- а) у складі власного капіталу;
- б) у складі довгострокової заборгованості;
- в) у складі поточних зобов'язань;
- г) у складі забезпечень майбутніх виплат і платежів.

*3. Заборгованість за нарахованими дивідендами відображається:*

- а) у складі власного капіталу;
- б) у складі поточних зобов'язань;
- в) у складі довгострокової заборгованості;
- г) у складі забезпечень майбутніх витрат і платежів.

*4. Відсотки за отриманий кредит відображаються:*

- а) у складі довгострокових зобов'язань;
- б) у складі поточних зобов'язань;
- в) у складі забезпечень майбутніх витрат і платежів;
- г) інше.

*5. Кредиторська заборгованість, що не підлягає погашенню,*

*відображається як:*

- а) витрати звітного періоду;
- б) доходи звітного періоду;
- в) забезпечення;
- г) інше.

*б. Суми створених забезпечень визнаються:*

- а) витратами;
- б) доходами;
- в) результатом діяльності підприємства;
- г) прибутком.

*7. Плата за устаткування, отримане у фінансову оренду, визначається як:*

- а) різниця між сумою мінімальних орендних платежів і справедливою вартістю устаткування;
- б) різниця між сумою мінімальних орендних платежів і сумою фінансових витрат;
- в) різниця між справедливою вартістю об'єкту і фінансовими витратами;
- г) різниця між фінансовими витратами і сумою мінімальних орендних платежів.

*8. Відповідно до П(С) БУ ІІ забезпечення створюються:*

- а) при виникненні внаслідок минулих подій зобов'язань, оцінка яких не може бути визначена;
- б) при виникненні внаслідок минулих подій зобов'язання, погашення якого приведе до зменшення ресурсів, що втілюють в собі економічні вигоди, і його оцінка може бути визначена;
- в) при виникненні внаслідок минулих подій зобов'язань, погашення якого не приведе до зменшення ресурсів;
- г) на погашення довгострокових зобов'язань.

*9. Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями виникає:*

- а) в перший рік користування довгостроковою позикою;
- б) в останній рік користування довгостроковою позикою;
- в) при отриманні коштів цільового фінансування;
- г) при нарахування додаткового пенсійного забезпечення.

*10. Забезпечення це:*

- а) резерв сумнівних боргів;
- б) заборгованість перед постачальниками;
- в) доходи майбутніх періодів;
- г) зобов'язання з невизначеною сумою або часом погашення на дату балансу.

**РОЗДІЛ 3.**  
**ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ВИТРАТ,**  
**ДОХОДІВ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

**ТЕМА 10. Організація обліку витрат діяльності.**

- 10.1. Сутність витрат, їх склад та класифікація.
  - 10.2. Мета і завдання організації обліку витрат.
  - 10.3. Нормативно-правове регулювання обліку витрат діяльності.
  - 10.4. Визнання і оцінка витрат.
  - 10.5. Організація документування понесених витрат діяльності.
  - 10.6. Організаційні засади обліку виробничих витрат.
  - 10.7. Організація синтетичного і аналітичного обліку витрат підприємства.
  - 10.8. Особливості організації обліку витрат за МСФЗ
- Практичні завдання до теми 10.
- Тести контролю знань до теми 10.

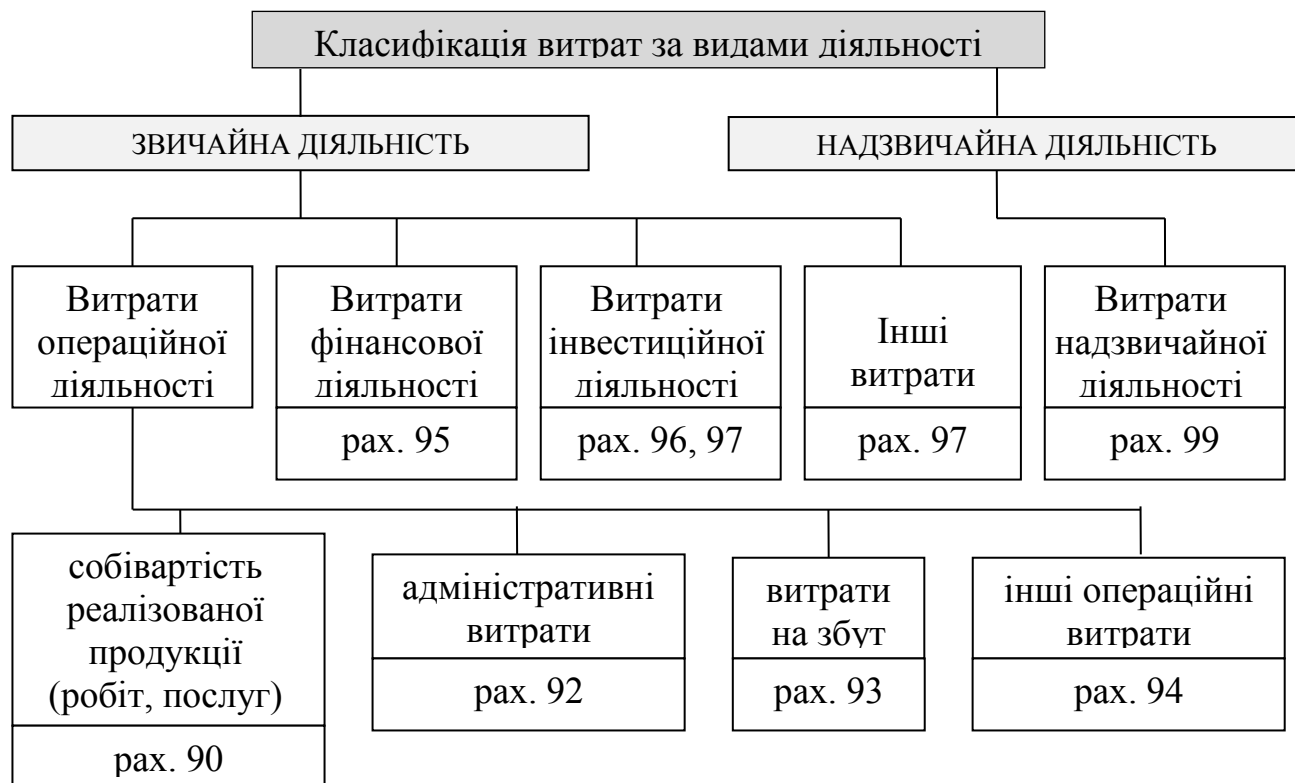
**10.1. Сутність витрат, їх склад та класифікація.**

Метою діяльності кожного підприємства в сучасних умовах ведення бізнесу є постійне отримання прибутку, рівень якого визначає масштаби господарювання та перспективи розвитку. Відомо, спершу підприємство несе відповідні витрати у звітному періоді з метою отримання доходів. Останні, як правило, покривають понесені витрати та формують очікуваний розмір прибутку.

Таким чином, можна стверджувати, для прийняття ефективних рішень керівництву підприємства потрібно володіти достовірною інформацією про витрати, доходи і результати діяльності, що є можливим за умов належної та правильної організації їх обліку.

Під витратами слід розуміти 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). Згідно П(С)БО понесені витрати за звітний період групуються та обліковуються за видами здійснюваної підприємством діяльності, а саме у розрізі витрат, які виникають у процесі здійснення звичайної діяльності, та витрат, що виникають у процесі ведення надзвичайної діяльності (рис. 10.1).



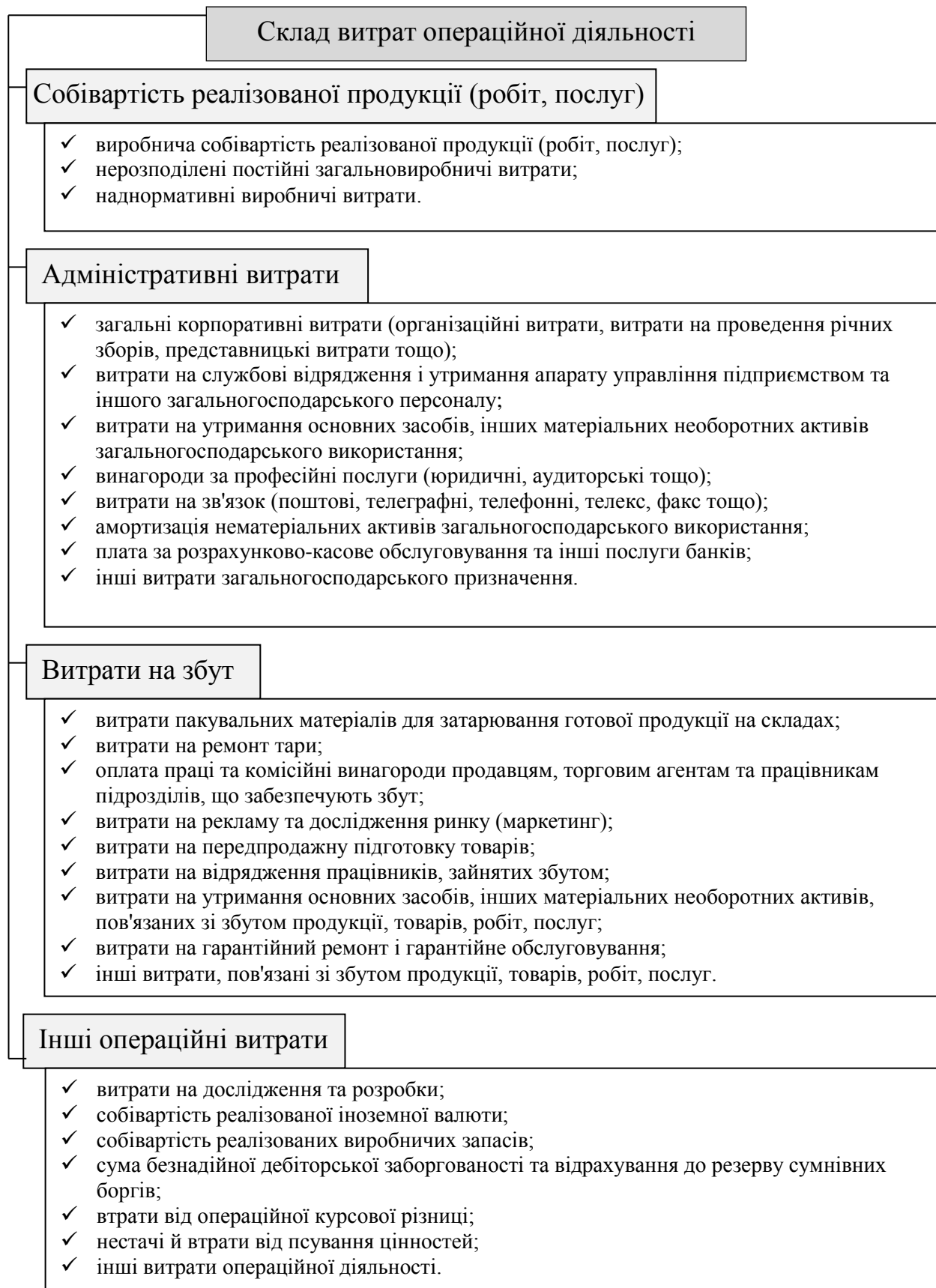
**Рис. 10.1. Класифікація витрат за видами діяльності.**

Найбільшу питому вагу у ході здійснення звичайної діяльності, як правило, займають витрати операційної діяльності, які складаються з собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг), адміністративних витрат, витрат на збут та інших операційних витрат. В свою чергу, собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг) складається з виробничої собівартості продукції (робіт, послуг), яка була реалізована протягом звітного періоду, нерозподілених постійних загальновиробничих витрат та наднормативних виробничих витрат.

Таким чином, понесені витрати підприємством за звітний період можна поділити за місцем виникнення на виробничі витрати, що формують виробничу собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг) та витрати діяльності. Зрозуміло, що одні й другі є вирішальними у процесі формування величини

результатів діяльності суб'єкта господарювання.

Склад витрат операційної діяльності наведено на рис. 10.2.



**Рис. 10.2. Склад витрат операційної діяльності.**

Слід зауважити, значна увага зі сторони керівництва підприємства приділяється собівартості продукції (робіт, послуг), оскільки величина останньої визначає рівень конкурентоспроможності господарюючого суб'єкта та здатність досягнення комерційних цілей. Адже, відомо, що за умов існуючих ринкових цін, які практично встановлюються зовнішнім середовищем, підприємство може покращити результати своєї діяльності тільки за рахунок зниження собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг). Як правило, сприяє цьому правильна організація обліку та контролю понесених виробничих витрат, а також постійний пошук невикористаних резервів виробництва.

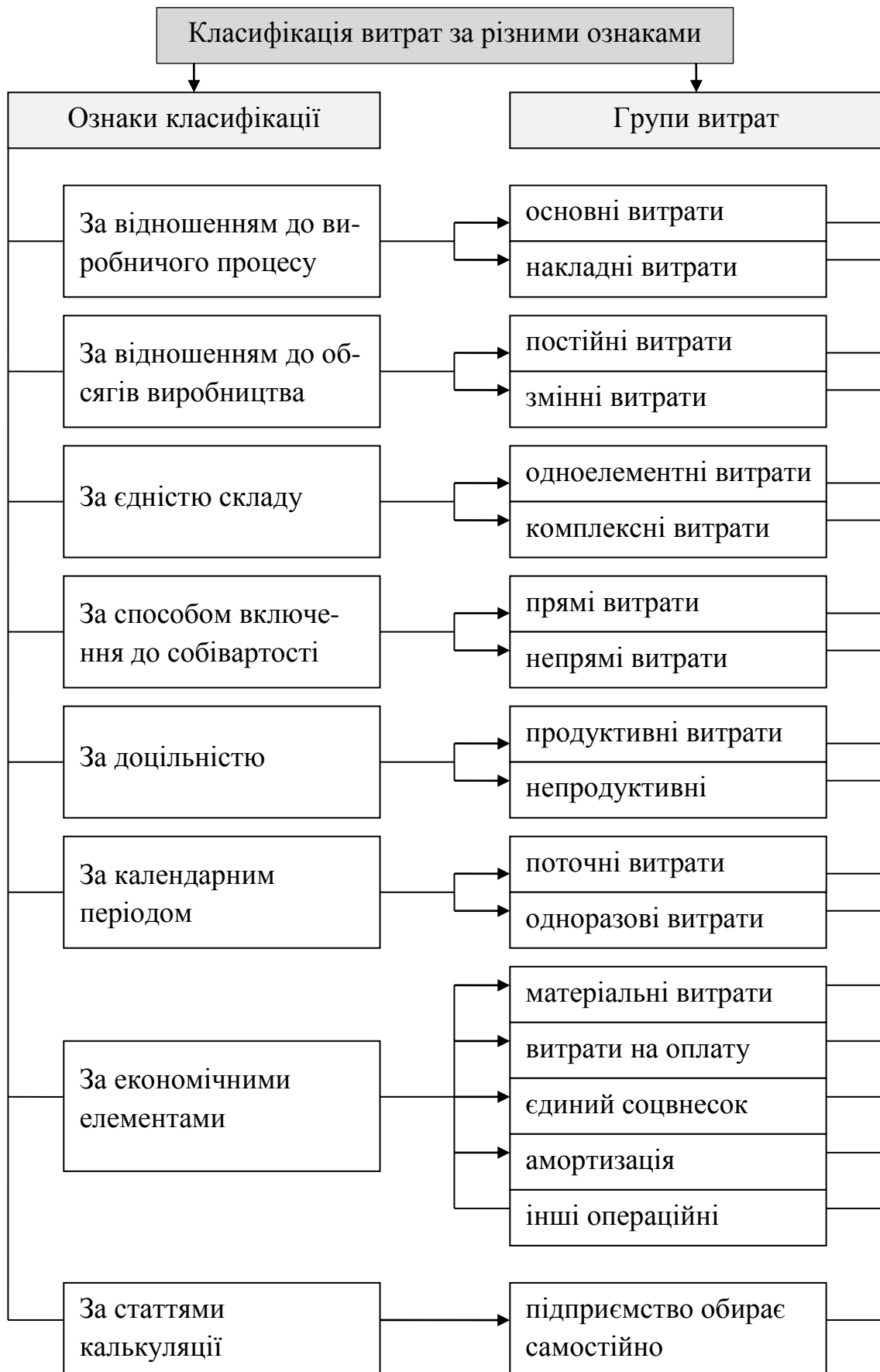
З огляду на це, залежно від потреб користувачів облікової інформації та мети аналітичних процедур витрати підприємства класифікуються за різними ознаками (рис. 10.3). Такий підхід дозволяє ідентифікувати основні види витрат підприємства відповідно до його специфіки роботи та обліковувати їх на рахунках бухгалтерського обліку для потреб управління.

Підприємство в сучасних умовах ведення бізнесу поряд з операційною (основною) діяльністю може здійснювати фінансову та інвестиційну.

До фінансових витрат підприємства відносять 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 П(С)БО 31 „Фінансові витрати”).

До витрат періоду, що пов'язані з інвестиційною діяльністю відносять втрати від участі в капіталі, а саме втрати від інвестицій в асоційовані підприємства, втрати від спільної діяльності та втрати від інвестицій в дочірні підприємства.

До складу інших витрат включаються витрати, які виникають під час звичайної діяльності (крім фінансових витрат), але не пов'язані безпосередньо з виробництвом та/або реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг). До таких витрат належать:



**Рис. 10.3. Класифікація витрат за різними ознаками з метою їх обліку.**  
 – собівартість реалізованих фінансових інвестицій (балансова вартість та

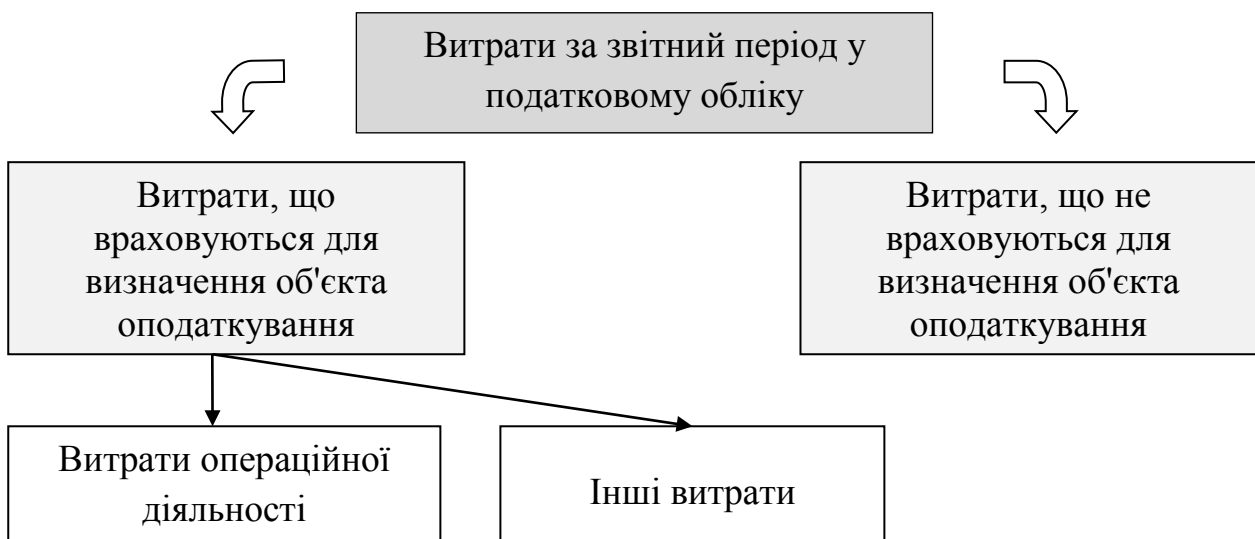


витрати, пов'язані з реалізацією фінансових інвестицій);

- 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 звичайної діяльності.

Окрім запланованої діяльності, підприємство може нести витрати внаслідок настання надзвичайних подій. Під останніми слід розуміти події або операції, які відрізняються від звичайної діяльності підприємства, та не очікуються, що вони повторюватимуться періодично або в кожному наступному звітному періоді (стихійні лиха, пожежі, техногенні аварії тощо).

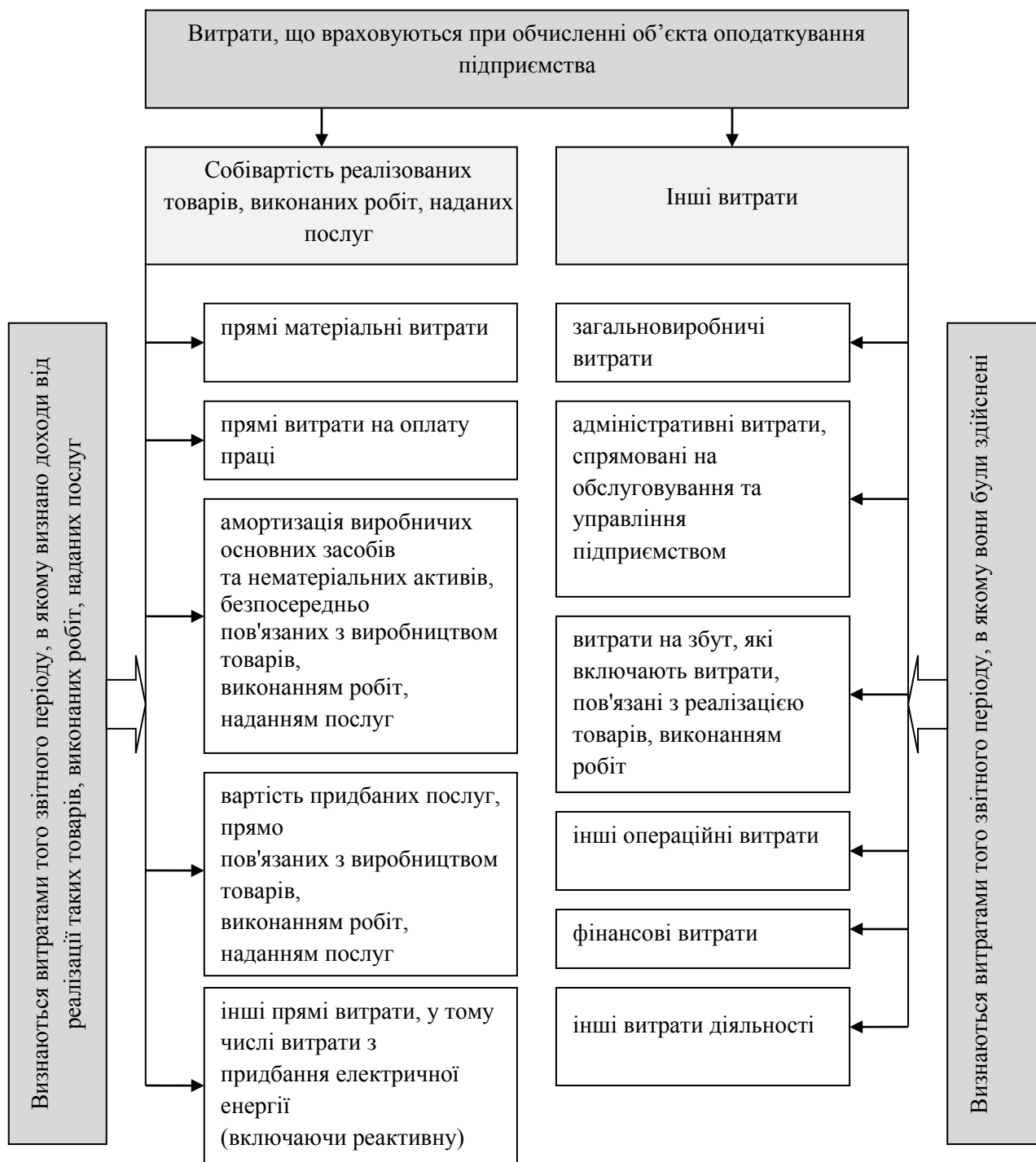
Керуючись прийнятим Податковим кодексом, можна стверджувати, що понесені підприємством витрати у звітному періоді, які визначають об'єкт оподаткування податку на прибуток класифікуються наступним чином (рис. 10.4).



**Рис. 10.4. Склад витрат відповідно до визначення податку на прибуток підприємства згідно Податкового кодексу.**

Понесені витрати за звітний період, що враховуються для визначення

об'єкта оподаткування, в свою чергу, поділяються на витрати операційної діяльності та інші витрати. Їх склад дещо відрізняється від вимог П(С)БО 16 (рис. 10.5).



**Рис. 10.5. Склад витрат, що враховуються при обчисленні об'єкта оподаткування прибутку підприємства.**

Як бачимо, класифікація витрат згідно вимог П(С)БО 16 та Податкового кодексу відрізняється певними особливостями, що внаслідок зумовлює

труднощі організації їх обліку та збільшує обсяг облікової роботи в цілому.

Багатогранність вищенаведеної класифікації витрат пояснюється їх важливістю у процесі діяльності кожного підприємства. Одночасно, в міру визначена їх деталізація, дозволяє належним чином організувати синтетичний і аналітичний облік понесених витрат з метою прийняття рішень, а також задоволення потреб податкових та інших державних органів.

## **10.2. Мета і завдання організації обліку витрат.**

Метою організації обліку витрат на підприємстві є розробка та впровадження раціональної системи облікових процедур з метою формування достовірної і повної інформації про понесені суб'єктом господарювання витрати за поточний період та їх розкриття у фінансовій звітності.

Для досягнення вищевказаної мети виділяють основні завдання організації обліку витрат:

- правильне визначення витрат діяльності за місцями їх виникнення та достовірність їх оцінка;
- чітке розмежування понесених витрат за кожною класифікаційною ознакою відповідно до потреб користувачів облікової інформації та присвоєння рахунків аналітичного обліку;
- визначення основних документів для оформлення витрат діяльності та встановлення раціонального документообороту вказаної ділянки обліку;
- встановлення відповідних баз (норм) розподілу накопичених витрат і списання їх на відповідні рахунки;
- розробка системи калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) та контроль за виконанням плану собівартості продукції (робіт, послуг);
- виявлення невикористаних резервів виробництва, витрат від браку і простоїв;
- формування і подання повної та достовірної інформації про витрати звітного періоду для прийняття рішень.

Всі вищевказані мета і завдання організації обліку витрат розробляються

головним бухгалтером у відповідності з Наказом про облікову політику, що затверджений і діє на підприємстві.

### **10.3. Нормативно-правове регулювання обліку витрат діяльності.**

До нормативно-правової бази, яка регулює організацію обліку витрат діяльності підприємства, незалежно від виду економічної діяльності, та визначення собівартості його продукції (робіт, послуг) слід віднести:

- П(С)БО 16 „Витрати”;
- П(С)БО 31 „Фінансові витрати”;
- П(С)БО 7 „Основні засоби”;
- П(С)БО 9 „Запаси”;
- Податковий кодекс.

### **10.4. Визнання і оцінка витрат.**

Згідно п. 7 П(С)БО 16 „Витрати” понесені підприємством витрати визнаються витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони здійснені. Іншими словами, понесені витрати визнаються, виходячи з принципу відповідності доходів і витрат підприємства. Тобто прямі витрати (матеріальні витрати, витрати на оплату праці та інші), що входять до складу собівартості продукції (робіт, послуг) визнаються витратами діяльності за умов, коли буде отримано дохід від реалізації вказаної продукції (робіт, послуг).

Одночасно, витрати, які неможливо прямо пов'язати з доходом певного періоду, відображаються у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені. До них належать адміністративні витрати, витрати на збут, інші операційні витрати та інші витрати.

Слід відзначити, якщо актив забезпечує одержання економічних вигод протягом кількох звітних періодів, то витрати визнаються шляхом систематичного розподілу його вартості (наприклад, у вигляді амортизації) між відповідними звітними періодами. Тобто вартість основних засобів,

нематеріальних активів та інших матеріальних активів, які використовуються для отримання доходів, необхідно зменшувати шляхом нарахування амортизації та включати до складу понесених витрат за місцями їх виникнення.

Обов'язковою умовою визнання витрат є їх достовірна оцінка, яка здійснюється відповідно до величини зменшення активів або збільшення зобов'язань, що призводить до зменшення власного капіталу підприємства (за винятком зменшення капіталу внаслідок його вилучення або розподілу власниками).

Згідно п. 9 П(С)БО 16 „Витрати” не визнаються витратами й не включаються до звіту про фінансові результати:

- платежі за договорами комісії, агентськими угодами та іншими аналогічними договорами на користь комітента або принципала;
- попередня (авансова) оплата запасів, робіт або послуг;
- погашення одержаних позик;
- витрати, які відображаються зменшенням власного капіталу відповідно до П(С)БО;
- інші зменшення активів або збільшення зобов'язань, що не відповідають ознакам, наведеним у пункті 6 П(С)БО 16 „Витрати”.

Аналогічно витрати визнаються згідно вимог Податкового кодексу. Так, витрати, що формують собівартість реалізованих товарів (виконаних робіт, наданих послуг), визнаються витратами того звітного періоду, в якому визнано доходи від реалізації таких товарів, виконаних робіт, наданих послуг. У разі якщо платник податку здійснює виробництво товарів (виконання робіт, надання послуг) з довготривалим (більше одного року) технологічним циклом виробництва за умови, що договорами, укладеними на виробництво таких товарів (виконання робіт, надання послуг), не передбачено поетапної їх здачі, до витрат звітного податкового періоду включаються витрати, пов'язані з виробництвом таких товарів (виконанням робіт, наданням послуг) у цьому періоді.

Інші витрати, а це, згідно податкового законодавства, адміністративні

витрати, витрати на збут та інші операційні витрати, визнаються витратами того звітного періоду, в якому вони були здійснені, тобто відповідно до правил ведення бухгалтерського обліку.

### **10.5. Організація документування понесених витрат діяльності.**

Важливим моментом документування здійснених витрат діяльності підприємства є те, що для вказаного облікового процесу не затверджено типових форм документів. Це пояснюється тим, що документальне підтвердження понесених витрат залежить від їх виду. Так, для прикладу, на рис. 10.6 наведено документування господарських операцій, пов'язаних з операційними витратами в межах економічних елементів.

Як бачимо, відображення витрат, пов'язаних з використанням матеріалів, МШП та інших товарно-матеріальних цінностей для потреб виробництва, адміністративного персоналу та працівників відділу збуту здійснюється в обліку на основі правильно оформлених документів на списання матеріалів таких як накладна, рахунок, рахунок-фактура, вимога, лімітно-забірна картка та ін. Аналогічно відображаються в обліку витрати на оплату праці та інші витрати, які також повинні бути належним чином документально оформлені.

Понесені фінансові витрати підприємства реєструються в облікових регістрах на підставі правильно таких первинних документів як: договір банківської позики, договір фінансового лізингу, договори страхування, платіжні доручення, чеки, банківські повідомлення про курси валют, бухгалтерська довідка та ін.

Витрати, пов'язані з здійсненням підприємством інвестиційної діяльності, а саме втрати від участі в капіталі асоційованих, спільних або дочірніх підприємств документально оформляються довідками-розрахунками втрат від участі в капіталі для подальшого їх обліку.



**Рис. 10.6. Документальне оформлення операційних витрат в межах економічних елементів.**

Належним чином документально оформлені витрати діяльності підприємства накопичуються протягом звітного періоду у зведених документах та облікових регістрах (журнал 5 або 5А), після чого переносяться у Головну книгу та заповнюється Звіт про фінансові результати (ф. 2).

### **10.6. Організаційні засади обліку виробничих витрат.**

Як уже зазначалось, виробничі витрати є основним з ймовірних резервів зниження собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг) та підвищення ефективності господарювання. Для цього важливим є чіткий облік понесених витрат виробництва та контроль за їх рівнем у розрізі кожної статті витрат.

Згідно п. 11 П(С)БО 16 „Витрати” до виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) включаються:

– прямі матеріальні витрати – включається вартість сировини та основних матеріалів, що утворюють основу вироблюваної продукції, купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів, допоміжних та інших матеріалів, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат;

– прямі витрати на оплату праці – включаються заробітна плата та інші виплати робітникам, зайнятим у виробництві продукції, виконанні робіт або наданні послуг, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат;

– інші прямі витрати – включаються всі інші виробничі витрати, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат, зокрема відрахування на соціальні заходи, плата за оренду земельних і майнових паїв, амортизація, втрати від браку, які складаються з вартості остаточно забракованої з технологічних причин продукції (виробів, вузлів, напівфабрикатів), зменшеної на її справедливую вартість, та витрат на виправлення такого технічно неминучого браку;

– змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати.

Окремої уваги зі сторони працівника бухгалтерії потребують останні, тобто загальновиробничі витрати, під якими слід розуміти витрати, що не можна безпосередньо віднести до конкретного об'єкта калькулювання (виду продукції, робіт або послуг). Так, до складу загальновиробничих витрат включаються:

– витрати на управління виробництвом (оплата праці апарату управління цехами, дільницями; відрахування на соціальні заходи й медичне страхування апарату управління цехами, дільницями; витрати на оплату службових відряджень персоналу цехів, дільниць та ін.);

– амортизація основних засобів та нематеріальних активів загальновиробничого (цехового, дільничого, лінійного) призначення;

– витрати на утримання, експлуатацію та ремонт, страхування, операційну оренду основних засобів, інших необоротних активів



загальновиробничого призначення;

- витрати на вдосконалення технології й організації виробництва;
- витрати на опалення, освітлення, водопостачання, водовідведення та інше утримання виробничих приміщень;
- витрати на обслуговування виробничого процесу;
- витрати на охорону праці, техніку безпеки і охорону навколишнього природного середовища та інші витрати.

В цілому загальновиробничі витрати поділяються на постійні і змінні. До перших відносять витрати на обслуговування і управління виробництвом (цехів, дільниць), що змінюються прямо (або майже прямо) пропорційно до зміни обсягу діяльності. Відповідно, до постійних загальновиробничих витрат відносяться витрати на обслуговування і управління виробництвом, що залишаються незмінними (або майже незмінними) при зміні обсягу діяльності. Перелік і склад змінних та постійних загальновиробничих витрат устанавлюються підприємством самостійно, виходячи з специфіки його діяльності.

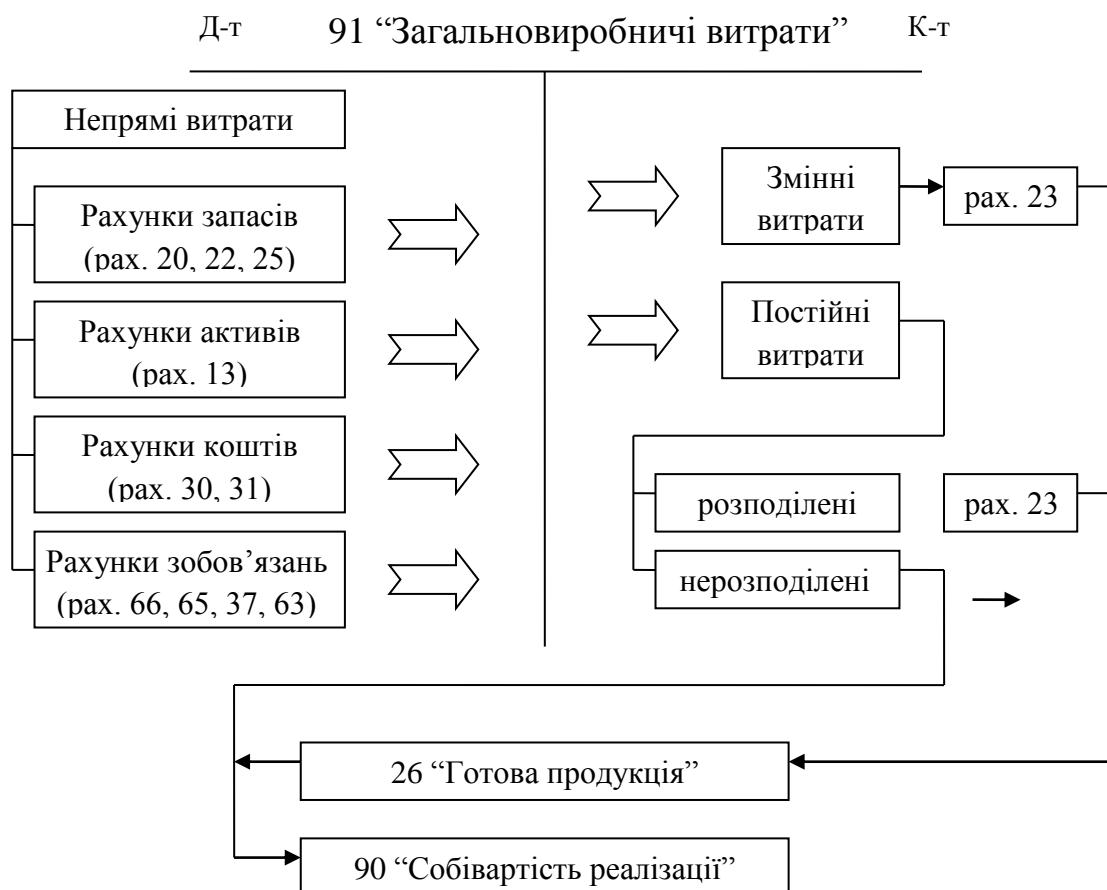
В кінці звітної періоду накопичені загальновиробничі витрати підлягають розподілу, внаслідок чого рахунок 91 закривається. Тобто змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати розподіляються на кожен об'єкт витрат з використанням бази розподілу, виходячи з фактичної потужності звітної періоду. Нерозподілені постійні загальновиробничі витрати включаються до складу собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг) у періоді їх виникнення. При цьому, загальна сума розподілених та нерозподілених постійних загальновиробничих витрат не може перевищувати їх фактичну величину.

Відповідно, базою розподілу може бути:

- заробітна плата працівників основного виробництва;
- години праці;
- обсяг діяльності;
- прямі витрати та ін.

Підприємство, виходячи з специфіки роботи та технологічних процесів виробництва, вибирає найбільш адекватну базу розподілу загальновиробничих витрат та обов'язково зазначає у Наказі про облікову політику на підприємстві.

Схематично розподіл накопичених за звітний період загальновиробничих витрат зображено на рис. 10.7.



**Рис. 10.7. Загальна схема розподілу та списання накопичених загальновиробничих витрат.**

Організація аналітичного обліку понесених виробничих витрат здійснюється на рахунку 23 „Виробництво” у розрізі субрахунків та рахунків нижчого порядку, склад і перелік яких визначається за:

- видами виробництв (основне, допоміжне, обслуговуюче);
- асортименту продукції (робіт, послуг), що виготовляється (виконуються, надаються);
- наявними центрами відповідальності;
- місцями виникнення витрат та ін.

Також організація аналітичного обліку виробничих витрат передбачає застосування затверджених на підприємстві статей витрат з метою калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг). Перелік і склад статей установлюється підприємством самостійно. Однак, типовими статтями вважаються:

- сировина і матеріали;
- купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби;
- паливо та енергія на технологічні цілі;
- зворотні відходи (віднімаються);
- основна заробітна плата;
- додаткова заробітна плата;
- відрахування на соціальні заходи;
- загальновиробничі витрати;
- інші витрати.

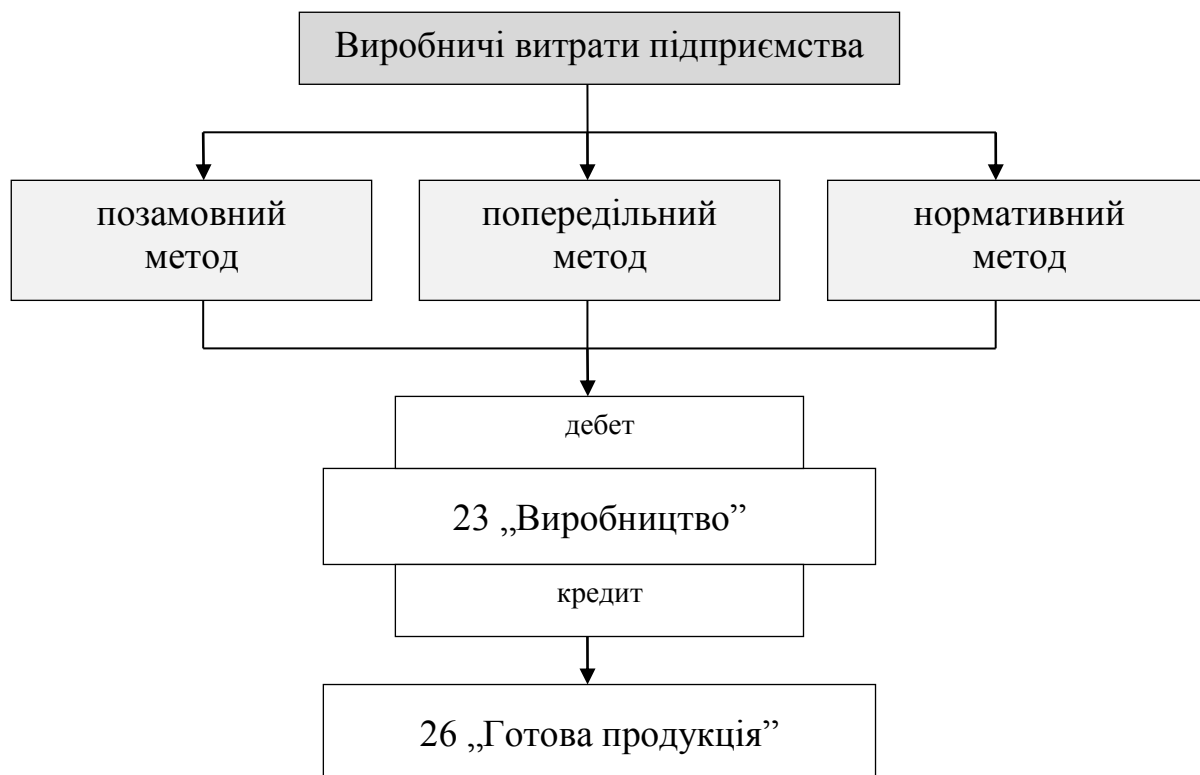
Типова номенклатура калькуляційних статей на кожному підприємстві може видозмінюватись, виходячи з технічних, технологічних та організаційних особливостей виробничих процесів. Значимі за питомою вагою та важливі за суттю статті калькуляції можуть поділятися на декілька, в той час, як інші – можуть об'єднуватися в одну.

Залежно від типу виробництва (одиночного, серійного, масового) та специфіки технологічних процесів організують наступні методи обліку виробничих витрат:

- позамовний;
- попередільний (попроцесний);
- нормативний.

Кожний з них має свої особливості застосування, що вимагає врахування їх у процесі організації обліку понесених витрат виробництва.

Наглядна схема формування виробничих витрат підприємства та їх списання у вигляді виробничої собівартості готової продукції (робіт, послуг) наведена на рис. 10.8.



**Рис. 10.8. Загальна схема формування виробничих витрат та їх списання у вигляді собівартості готової продукції (робіт, послуг).**

Таким чином, накопичені на рахунку 23 прямі матеріальні витрати, витрати на оплату праці, інші прямі та розподілені загальновиробничі витрати формують виробничу собівартість продукції (робіт, послуг). Під собівартістю слід розуміти суму понесених витрат на виробництво конкретного виду продукції (робіт, послуг).

Для розрахунку собівартості на підприємстві складають планові, нормативні та фактичні калькуляції. На основі даних розрахованих калькуляцій визначають рівень конкурентоспроможності готової продукції (робіт, послуг) і здійснюють управління виробничим процесом та підприємством в цілому.

### **10.7. Організація синтетичного і аналітичного обліку витрат підприємства.**

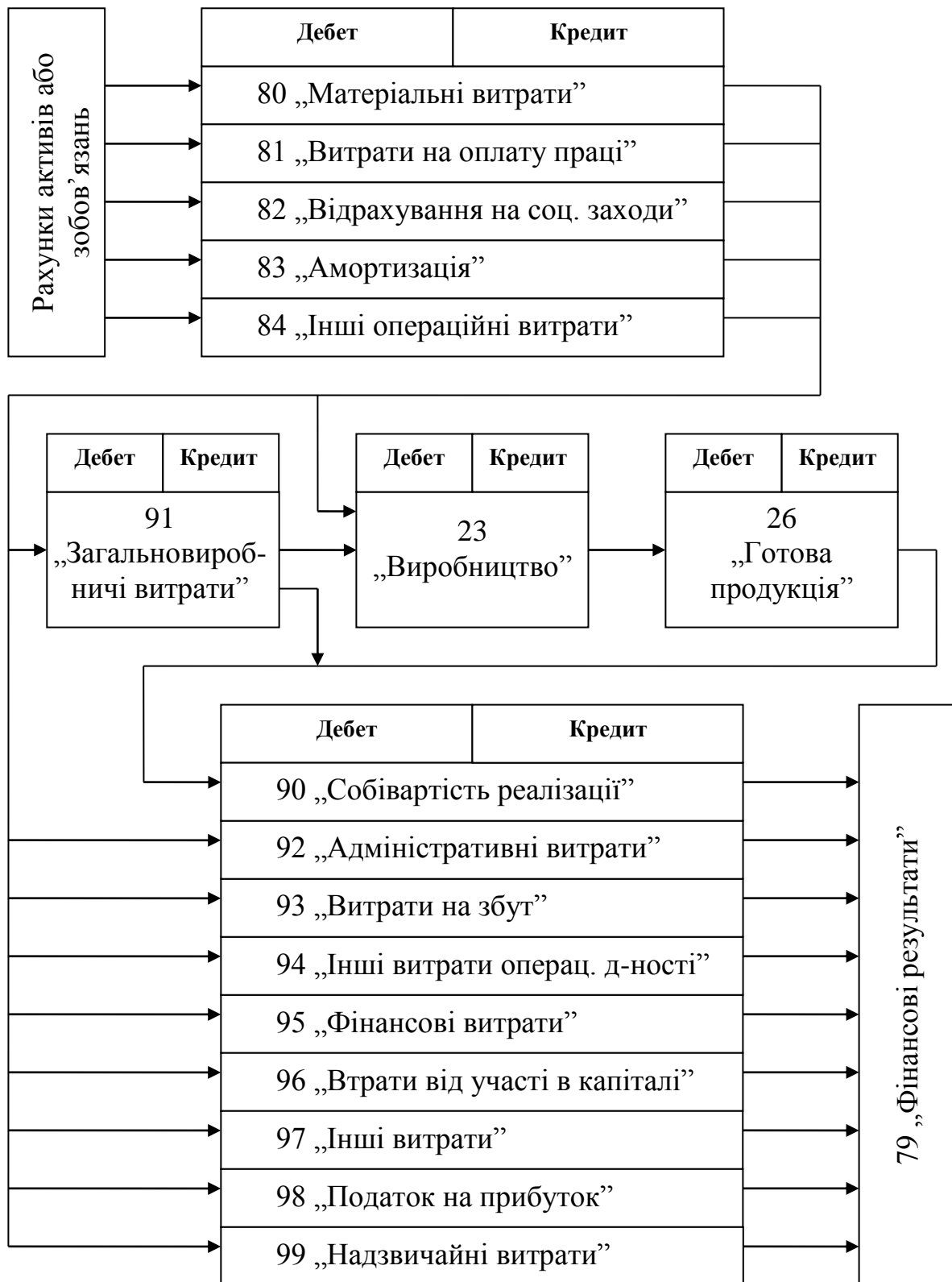
Для організації синтетичного обліку понесених витрат за звітний період в Плані рахунків бухгалтерського обліку передбачені рахунки класу 8 „Витрати за елементами” та рахунки класу 9 „Витрати діяльності”.

Відповідно до Інструкції про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку підприємство має право обирати один з трьох способів обліку витрат діяльності:

- з використанням рахунків класу 8 „Витрати за елементами”;
- з використанням рахунків класу 9 „Витрати діяльності”;
- з одночасним використанням рахунків класів 8 та 9.

За класом рахунків 8 „Витрати за елементами” облік понесених витрат організують суб'єкти малого підприємництва та інші організації, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності. Тобто останні ведуть бізнес з невеликою кількістю господарських операцій та при відсутності декількох напрямів діяльності. Всі інші підприємства використовують рахунки класу 9 „Витрати діяльності” або за власним рішенням можуть використовувати одночасно і рахунки класу 8 „Витрати за елементами”. Це дозволить одночасно узагальнювати інформацію про витрати за елементами, необхідної для складання фінансової звітності, а саме третього розділу Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід). Таке групування є єдиним і обов'язковим для всіх підприємств незалежно від їх галузевої приналежності.

Організація обліку витрат діяльності з одночасним використанням класів 8 і 9 передбачає спочатку накопичення витрат на рахунках класу 8 „Витрати за елементами”, після чого їх списання на рахунки класу 9 „Витрати діяльності” та на рахунок 23 „Виробництво”. Такий підхід дозволяє формувати інформацію про собівартість готової продукції (робіт, послуг) за економічними елементами і за калькуляційними статтями витрат. Наочне відображення організації обліку понесених витрат та їх списання з використанням класів 8 та 9 наведено на рис. 10.9.



**Рис. 10.9. Схема організації обліку витрат з використанням класів 8 та 9.**

Організація аналітичного обліку витрат діяльності здійснюється підприємством за власним рішенням у розрізі субрахунків та рахунків нижчого

порядку класу 8 і 9, виходячи з потреб управління, контролю, аналізу та звітності.

### 10.8. Особливості організації обліку витрат за МСФЗ.

П(С)БО 16 «Витрати» не має аналогів у міжнародній методології, а тому організація обліку витрат в умовах застосування міжнародних стандартів звітності повинна ґрунтуватись зразу на кількох МСБО. Певні основи організації і здійснення обліку витрат розкриті у МСБО 1 «Подання фінансових звітів», МСБО 2 «Запаси», МСБО 16 «Основні засоби», МСБО 18 «Дохід», МСБО 23 «Витрати на позики», МСБО 38 «Нематеріальні активи» та ін. (табл. 10.1).

Таблиця 10.1

#### Відповідність вітчизняних та міжнародних стандартів бухгалтерського обліку щодо організації обліку витрат підприємства

<i>Вітчизняна практика</i>		<i>Міжнародна практика</i>	
<i>Назва</i>	<i>Номер</i>	<i>Назва</i>	<i>Номер</i>
«Витрати»	П(С)БО 16	«Подання фінансових звітів»	МСБО 1
		«Запаси»	МСБО 2
«Загальні вимоги до фінансової звітності»	НП(С)БО 1	«Основні засоби»	МСБО 16
		«Дохід»	МСБО 18
		«Витрати на позики»	МСБО 23
		«Нематеріальні активи»	МСБО 38

Зокрема, МСБО 2 «Запаси», визначає таку категорію, як витрати на переобку запасів. Згідно даного стандарту такі витрати охоплюють витрати, прямо пов'язані з одиницями виробництва, наприклад оплата праці виробничого персоналу. Вони також включають систематичний розподіл постійних та змінних виробничих накладних витрат, що виникають при переробці матеріалів у готову продукцію.

Далі МСБО надає перелік постійних виробничих накладних витрат, як непрямі витрати на виробництво, які залишаються порівняно незмінними незалежно від обсягу виробництва, такі як амортизація, утримання будівель і обладнання заводу, а також витрати на управління та адміністративні витрати

підприємства. В національному стандарті ці витрати обмежені тільки до "обслуговування та управління виробництвом". П(С)БОУ 16. детально перелічує всі можливі витрати, які включаються до загально-виробничих витрат. Однак амортизація і оренда виробничого обладнання віднесені до "інших прямих витрат". Іншими словами, частина витрат, як за міжнародними вимогами слід віднести до непрямих виробничих витрат включено до прямих витрат.

Змінні виробничі накладні витрати - це такі непрямі витрати на виробництво, які змінюються прямо (або майже прямо) пропорційно обсягу виробництва, такі як витрати на допоміжні матеріали та непрямі витрати на оплату праці.

Відповідно, якщо схожі витрати в МСБО і П(С)БО не визначені однаково як прямі або непрямі, в ситуації, коли виробництво не працює на повну потужність, у фінансових розрахунках запаси будуть мати різну собівартість, згідно різних стандартів. В результаті можливо, що виробнича собівартість запасів відповідно до П(С)БО буде більша, бо включатиме частину непрямих витрат, які необхідно було включити прямо до собівартості реалізованої продукції.

## **Практичні завдання до теми 10.**

### *Завдання 1.*

Скласти графік документообігу з обліку понесених витрат на виробництво власної продукції і подати у вигляді нищенаведеної таблиці. У графіку включити передбачені форми документів з обліку матеріальних витрат, витрат на оплату праці, відрахувань соціального внеску, амортизації та інших витрат.

### **Графік документообігу з обліку виробничих витрат**

Найменування господарської операції	Назва документа	Роботи ,що виконують з документом		Термін виконання
		Виконавці	Зміст роботи	
1	2	3	4	5



## *Завдання 2.*

Розробити робочий план рахунків з обліку понесених виробничих витрат і оприбуткування готової продукції у вигляді структурної схеми та дати письмове пояснення на основі наступних даних.

Приватне підприємство «Карпати» здійснює виробництво та реалізацію виробів з деревини. Основними видами готової продукції є:

- вікна дерев'яні;
- двері міжкімнатні;
- м'які меблі;
- дерев'яні брикети.

## **Тести контролю знань до теми 10.**

### *1. Згідно П(С)БО 16 під витратами слід розуміти:*

- а) збільшення економічних вигод внаслідок збільшення активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу;
- б) зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до збільшення власного капіталу;
- в) зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу;
- г) збільшення економічних вигод внаслідок збільшення активів або зменшення зобов'язань, які призводять до збільшення власного капіталу.

### *2. За відношенням до обсягів виробництва витрати поділяються на:*

- а) прямі і непрямі;
- б) змінні та постійні;
- в) основні і накладні;
- г) одноразові та поточні.

### *3. За відношенням до виробничого процесу витрати класифікуються на:*

- а) одноразові та поточні;
- б) основні і накладні;
- в) змінні та постійні;
- г) прямі і непрямі.

*4. Витрати операційної діяльності групуються за такими економічними елементами:*

- а) матеріальні витрати, амортизація, інші операційні витрати;
- б) витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація, інші операційні витрати;
- в) матеріальні витрати, витрати на основну оплату праці, витрати на додаткову оплату праці, відрахування на соціальні заходи, інші операційні витрати;
- г) матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація, інші операційні витрати.

*5. На рахунку 23 „Виробництво” відкриваються субрахунки та рахунки нижчого порядку, виходячи з:*

- а) чисельності працюючих на підприємстві;
- б) розташування підприємства;
- в) видів виробництв та асортименту продукції (робіт, послуг);
- г) посадової інструкції бухгалтера.

*6. Собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг) складається з:*

- а) виробничої собівартості;
- б) виробничої собівартості, адміністративних витрат та витрат на збут;
- в) виробничої собівартості та нерозподілених постійних загально-виробничих витрат;
- г) виробничої собівартості, нерозподілених постійних загально-виробничих витрат та наднормативних виробничих витрат.

*7. Базою розподілу загально виробничих витрат може бути:*

- а) місячний оклад працівника відділу збуту;
- б) чисельність працюючих на підприємстві;
- в) заробітна плата працівників основного виробництва, обсяг діяльності;
- г) кількість виробничих цехів.

*8. Відповідно до Інструкції про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку підприємство має право обирати один з трьох способів обліку витрат діяльності:*

- а) з одночасним використанням рахунків класів 6 та 9;
- б) з одночасним використанням рахунків класів 5 та 9;
- в) з одночасним використанням рахунків класів 5 та 8;
- г) з одночасним використанням рахунків класів 8 та 9.

*9. Витрати операційної діяльності поділяються на:*

- а) собівартість реалізованої продукції, інші операційні витрати;
- б) адміністративні витрати, витрати на збут, інші операційні витрати;
- б) собівартість реалізованої продукції, адміністративні витрати, витрати на збут, інші операційні витрати;
- в) загально виробничі витрати, адміністративні витрати, витрати на збут.

*10. Залежно від типу виробництва та специфіки технологічних процесів організовують наступні методи обліку виробничих витрат:*

- а) нормативний, добровільний;
- б) позамовний, попередільний (попроцесний), нормативний.
- в) попередільний (попроцесний), нормативний;
- г) позамовний, прямолінійний, виробничий.

## **ТЕМА 11. Організація обліку доходів діяльності.**

- 11.1. Сутність доходів підприємства, їх склад та класифікація.
- 11.2. Мета і завдання організації обліку доходів.
- 11.3. Нормативно-правове регулювання обліку доходів підприємства.
- 11.4. Визнання і оцінка доходів.
- 11.5. Організація документування отриманих доходів діяльності.
- 11.6. Організація синтетичного і аналітичного обліку доходів підприємства.
- 11.7. Особливості організації обліку доходів за МСФЗ

Практичні завдання до теми 11.

Тести контролю знань до теми 11.

### **11.1. Сутність доходів підприємства, їх склад та класифікація.**

Покриття понесених витрат підприємство здійснює за рахунок отриманих доходів. Величина останніх залежить від ряду зовнішніх і внутрішніх чинників, що в сукупності визначають структуру доходів та динаміку їх змін. Для формування інформації про доходи необхідно належним чином організувати їх облік з врахуванням особливостей ведення бізнесу та потреб менеджменту.

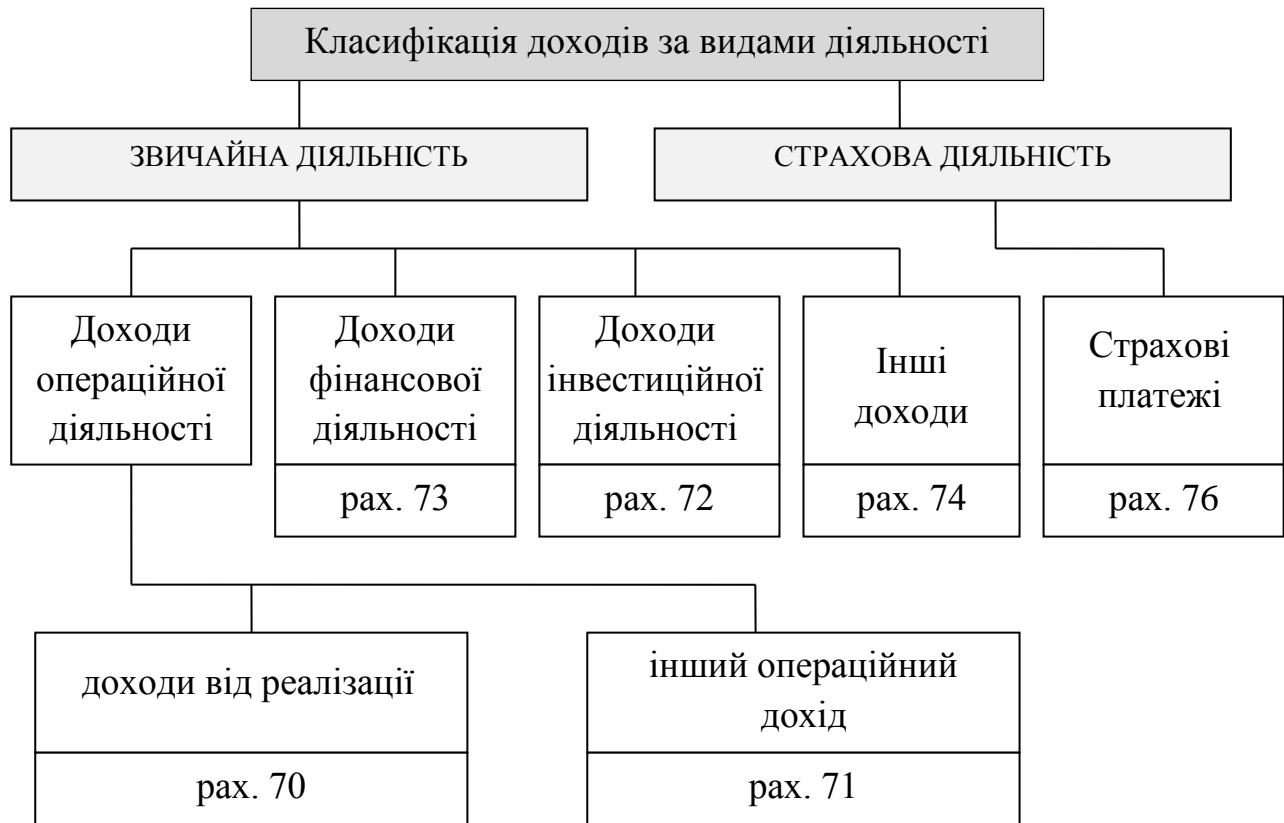
Під доходами слід розуміти збільшення економічних вигод у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зростання власного капіталу (крім зростання капіталу за рахунок внесків власників) за звітний період.

Визначено, у бухгалтерському обліку доходи класифікуються за такими групами:

- дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);
- інші операційні доходи;
- фінансові доходи;
- інші доходи;
- надзвичайні доходи.

Як бачимо, класифікація отриманих доходів є подібною з класифікацією витрат, тобто поділ відбувається у розрізі видів здійснюваної підприємством

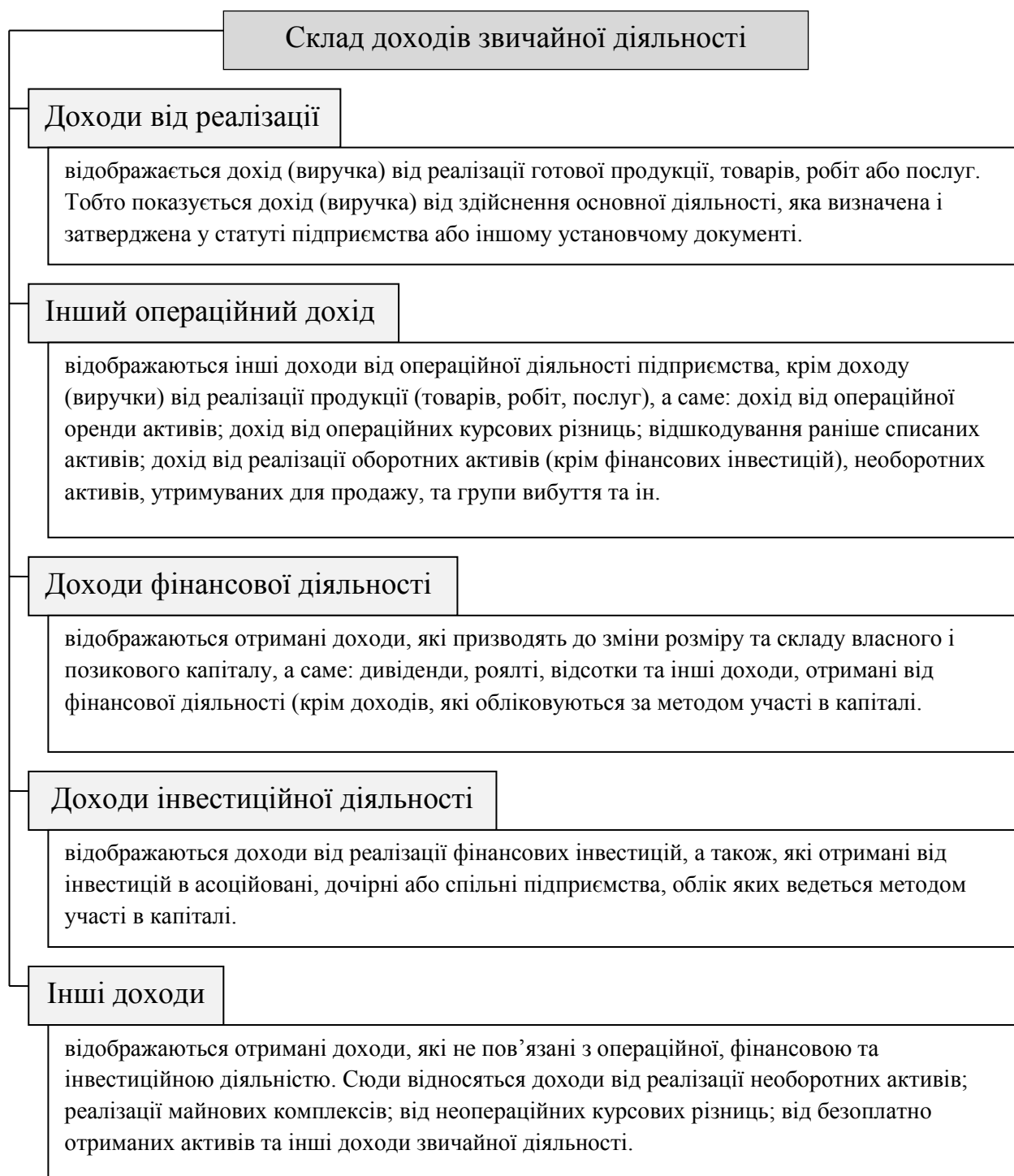
діяльності. З початку поділяються на доходи звичайної і надзвичайної діяльності (рис. 11.1). В свою чергу, доходи звичайної діяльності складаються з доходів від операційної, фінансової та інвестиційної діяльності. Встановлено, для кожного виду доходів підприємства призначені відповідні рахунки у плані рахунків бухгалтерського обліку.



**Рис. 11.1. Класифікація доходів за видами діяльності.**

Оскільки операційна діяльність поділяється на основну діяльність та іншу операційну діяльність, відповідно, отримані доходи від реалізації вважаються доходами від основної діяльності. Основна діяльність підприємства чітко визначена і затверджена у його статуті або інших установчих документах. Тобто при створенні будь-якого суб'єкта господарювання обов'язково вказується перелік основних видів готової продукції, що виготовлятиметься на підприємстві, або види основних послуг чи робіт, які надаватимуться або виконуватимуться. Відповідним чином у бухгалтерії отримані доходи від основної діяльності підприємства обліковуються на окремому рахунку 70 у розрізі реалізованої готової продукції, товарів, робіт та послуг.

Склад доходів, які класифікуються на відповідній групі за видами діяльності, визначено НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» та наведено на рис. 11.2.



**Рис. 11.2. Склад доходів від звичайної діяльності.**

З метою здійснення ефективного управління на підприємстві може бути розроблена інша класифікація доходів відповідно до специфіки діяльності, яка може бути врахована в процесі організації бухгалтерського обліку (рис. 11.3).

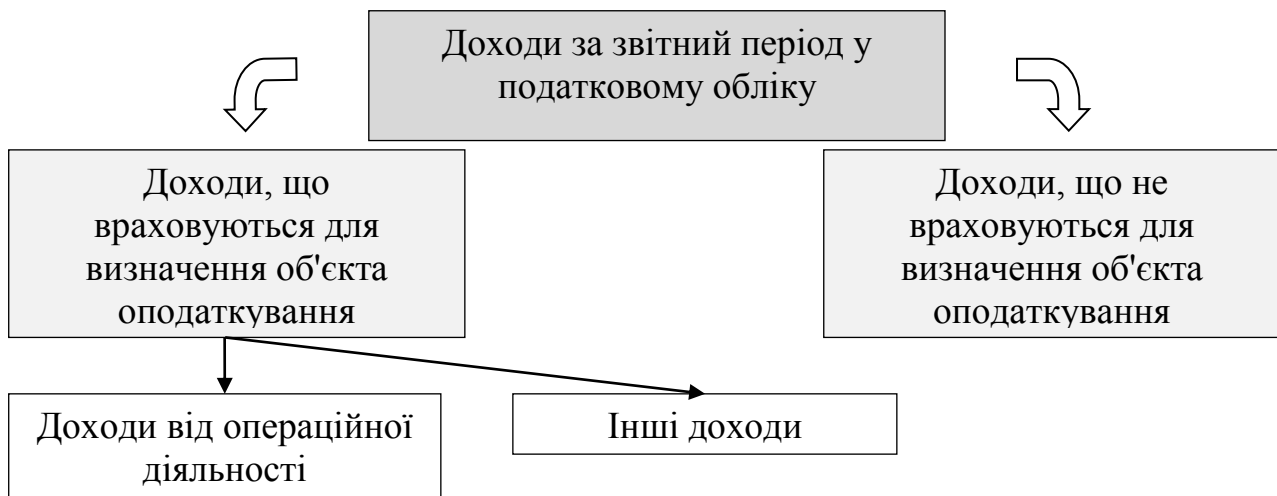
Такий підхід здійснюється на власний розсуд господарюючого суб'єкта і є компетенцією організації внутрігосподарського обліку, який призначений для формування інформації з метою прийняття рішень.



**Рис. 11.3. Класифікація доходів за різними ознаками з метою їх обліку.**

Для потреб податкового обліку отримані доходи класифікуються на дві групи (11.4). Так, згідно вимог Податкового кодексу виділяють:

- доходи, що враховуються для визначення об'єкта оподаткування;
- доходи, що не враховуються для визначення об'єкта оподаткування.



**Рис. 11.4. Склад доходів відповідно до визначення податку на прибуток підприємства згідно Податкового кодексу.**

Доходи від операційної діяльності включають доходи від реалізації товарів, виконаних робіт, наданих послуг, у тому числі винагороди комісiонера (повiреного, агента тощо). В той час, до iнших доходiв пiдприємства, що враховуються при оподаткуваннi, вiдносять:

- доходи вiд операцiй оренди/лiзингу;
- суми штрафiв та/або неустойки чи пенi, фактично отриманi за рiшенням сторiн договору або вiдповiдних державних органiв, суду;
- вартiсть безоплатно отриманих товарiв, робiт, послуг, яка визначена на рiвнi не нижче звичайної цiни;
- дохiд вiд реалiзацiї необоротних матерiальних активiв, майнових комплексiв, оборотних активiв та iн.

Для визначення об'єкта оподаткування не враховуються доходи:

- сума попередньої оплати та авансiв, отримана в рахунок оплати товарiв, виконаних робiт, наданих послуг;
- суми податку на додану вартiсть, нарахованого на вартiсть продажу товарiв, виконаних робiт, наданих послуг;
- суми коштiв або вартiсть майна, що надходять у виглядi прямих iнвестицiй або реiнвестицiй у корпоративнi права;
- суми коштiв або вартiсть майна, отриманi за рiшенням суду або в результатi задоволення претензiй у порядку, встановленому законом та iн.

## **11.2. Мета i завдання органiзацiї облiку доходiв.**

Метою органiзацiї облiку доходiв на пiдприємствi є запровадження рацiональної системи облiкових робiт щодо формування достовiрної i повної iнформацiї про отриманi суб'єктом господарювання доходiв за звiтний перiод та iх розкриття у фiнансовiй звiтностi.

Для досягнення мети основними завданнями органiзацiї облiку доходiв є:

- правильне визначення доходiв дiяльностi за напрямками отримання та достовiрна iх оцiнка;
- групування доходiв пiдприємства за класифiкацiйними ознаками та



відкриття рахунків синтетичного і аналітичного обліку;

– визначення основних документів для реєстрації господарських операцій, пов'язаних з доходами, та встановлення раціонального документообороту з метою подальшого їх обліку;

– формування і подання повної та достовірної інформації про отримані доходи в повному обсязі та встановлені терміни.

### **11.3. Нормативно-правове регулювання обліку доходів діяльності.**

До основних нормативно-правових документів, які визначають методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про доходи підприємства та розкриття її в фінансовій звітності, а також визначення об'єкта оподаткування щодо податку на прибуток відносять:

- П(С)БО 15 “Доходи”;
- НП(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”;
- Податковий кодекс.

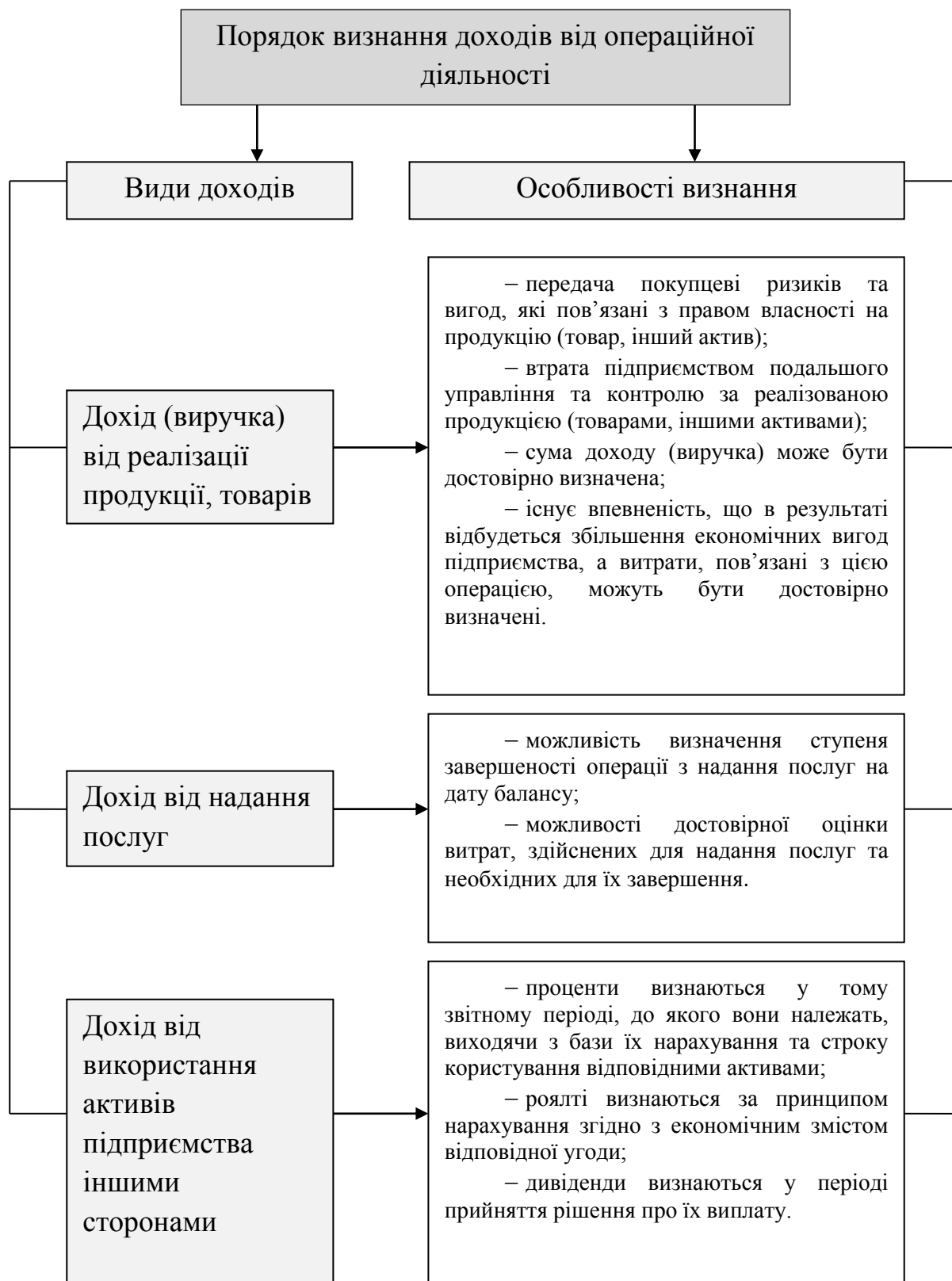
### **11.4. Визнання і оцінка доходів.**

Отримані доходи за звітний період включаються до складу об'єктів обліку згідно принципу нарахування, тобто їх відображення в обліку здійснюється на момент виникнення в звітному періоді.

Згідно П(С)БО 15 „Дохід” критерії визнання доходу застосовуються окремо до кожної операції. Проте ці критерії потрібно застосовувати до окремих елементів однієї операції або до двох чи більше операцій разом, якщо це впливає із суті такої господарської операції (операцій).

Так, окремими статтями вказаного Положення встановлено порядок визнання доходів від:

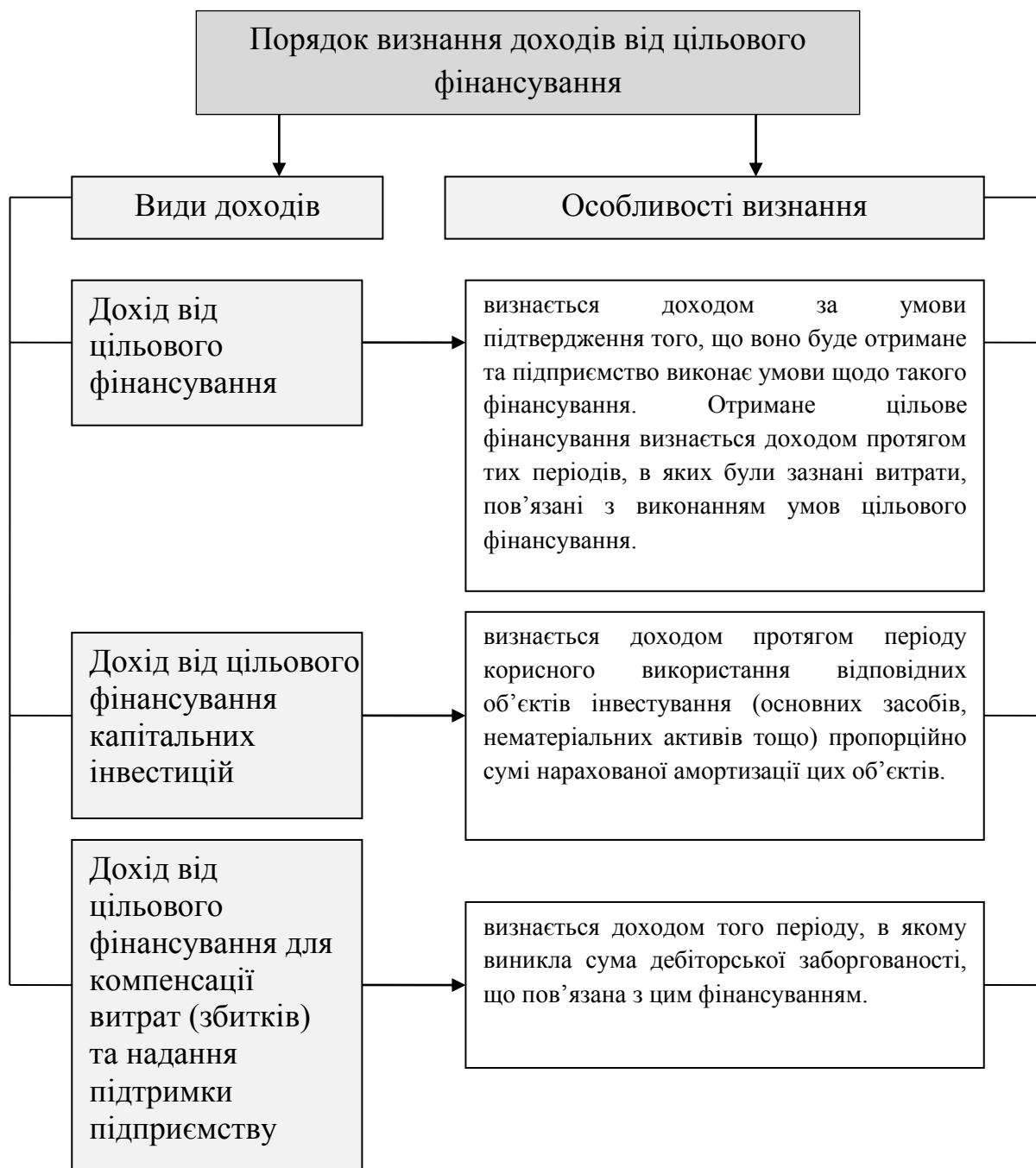
- реалізації продукції (товарів);
- надання послуг;
- використання активів підприємства іншими сторонами (рис. 11.5).



**Рис. 11.5. Порядок визнання доходів від операційної діяльності.**

На практиці в процесі своєї фінансово-господарської діяльності підприємство може отримувати на поточний рахунок кошти цільового фінансування на здійснення чи виконання державних програм, бюджетних

проектів тощо. Надходження коштів цільового фінансування також відносяться до доходів підприємства, які мають свої особливості та умови визнання (рис. 11.6).



**Рис. 11.6. Порядок визнання доходів від цільового фінансування.**

У всіх випадках доходи визнаються за умови можливості достовірної їх оцінки. В бухгалтерському обліку отриманий дохід відображається в сумі справедливої вартості активів, що отримані або підлягають отриманню. У разі відстрочення платежу, внаслідок чого виникає різниця між справедливою

вартістю та номінальною сумою грошових коштів або їх еквівалентів, які підлягають отриманню за продукцію (товари, роботи, послуги та інші активи), така різниця визнається доходом у вигляді процентів.

Визначений дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) не коригується на величину пов'язаної з ним сумнівної та безнадійної дебіторської заборгованості. Сума такої заборгованості визнається витратами підприємства згідно з П(С)БО 10 „Дебіторська заборгованість”. Також доходом визнається сума зобов'язання, яке не підлягає погашенню.

Певним чином складніше здійснюється оцінка доходів від надання послуг. Якщо послуги полягають у виконанні невизначеної кількості дій (операцій) за визначений період часу, то дохід визначається шляхом рівномірного його нарахування за цей період (крім випадків, коли інший метод краще визначає ступінь завершеності надання послуг).

Буває так, що дохід (виручка) від надання послуг не може бути достовірно визначений, то він відображається в бухгалтерському обліку в розмірі визначених витрат, що підлягають відшкодуванню.

Оцінка ступеня завершеності операції з надання послуг здійснюється шляхом:

- вивченням виконаної роботи;
- визначенням питомої ваги обсягу послуг, наданих на певну дату, у загальному обсязі послуг, які мають бути надані;
- визначенням питомої ваги витрат, яких зазнає підприємство у зв'язку із наданням послуг, у загальній очікуваній сумі таких витрат. Сума витрат, здійснених на певну дату, включає тільки ті витрати, які відображають обсяг наданих послуг на цю саму дату.

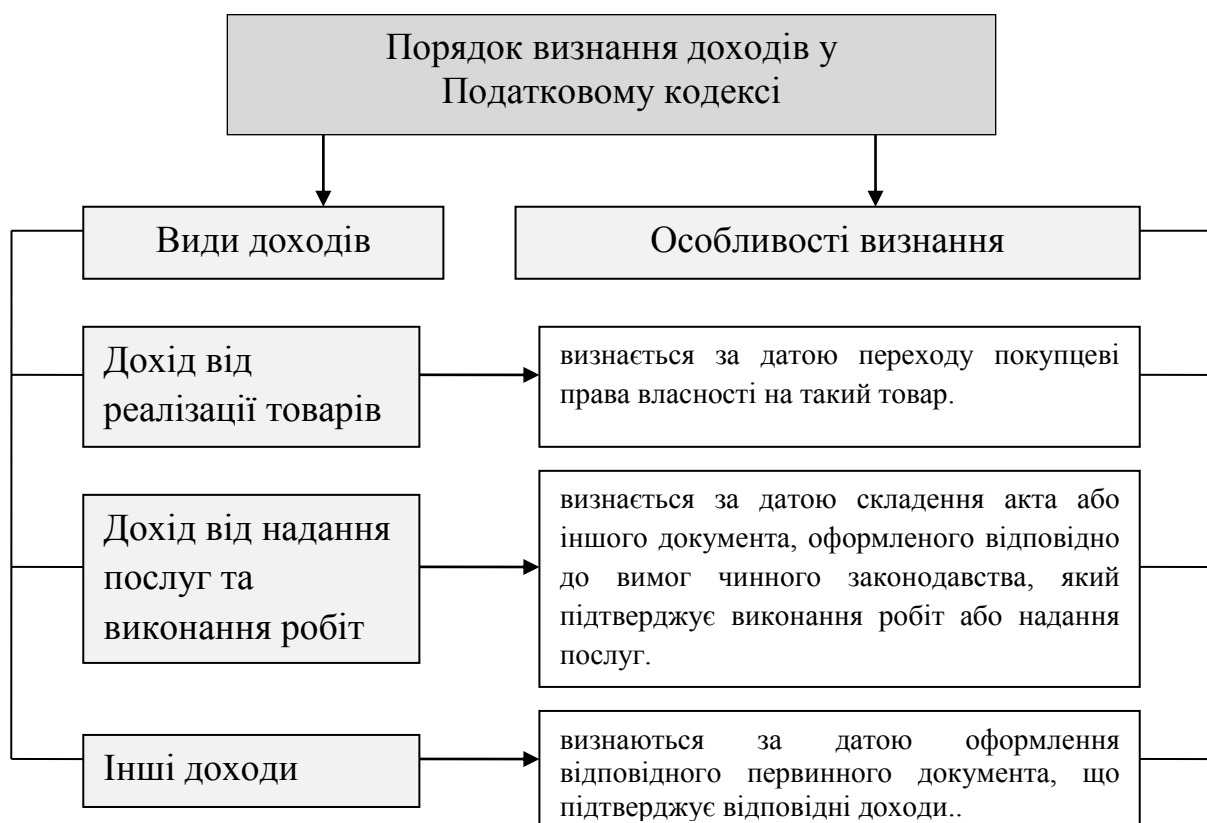
Не визнаються доходами підприємства такі надходження від інших осіб:

- 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.

Також дохід не визнається, якщо підприємство здійснює обмін продукцією (товарами, роботами, послугами та іншими активами), що є подібними за призначенням та мають однакову справедливу вартість.

Для визначення об'єкта оподаткування щодо податку на прибуток підприємства отримані доходи визнаються згідно вимог, зазначених у Податковому кодексі. Їх порядок є наступним (рис. 11.7).



**Рис. 11.7. Порядок визнання доходів у Податковому кодексі.**

При цьому датою отримання доходів, які враховуються для визначення об'єкта оподаткування, є звітний період, у якому такі доходи визнаються,

незалежно від фактичного надходження коштів (метод нарахувань).

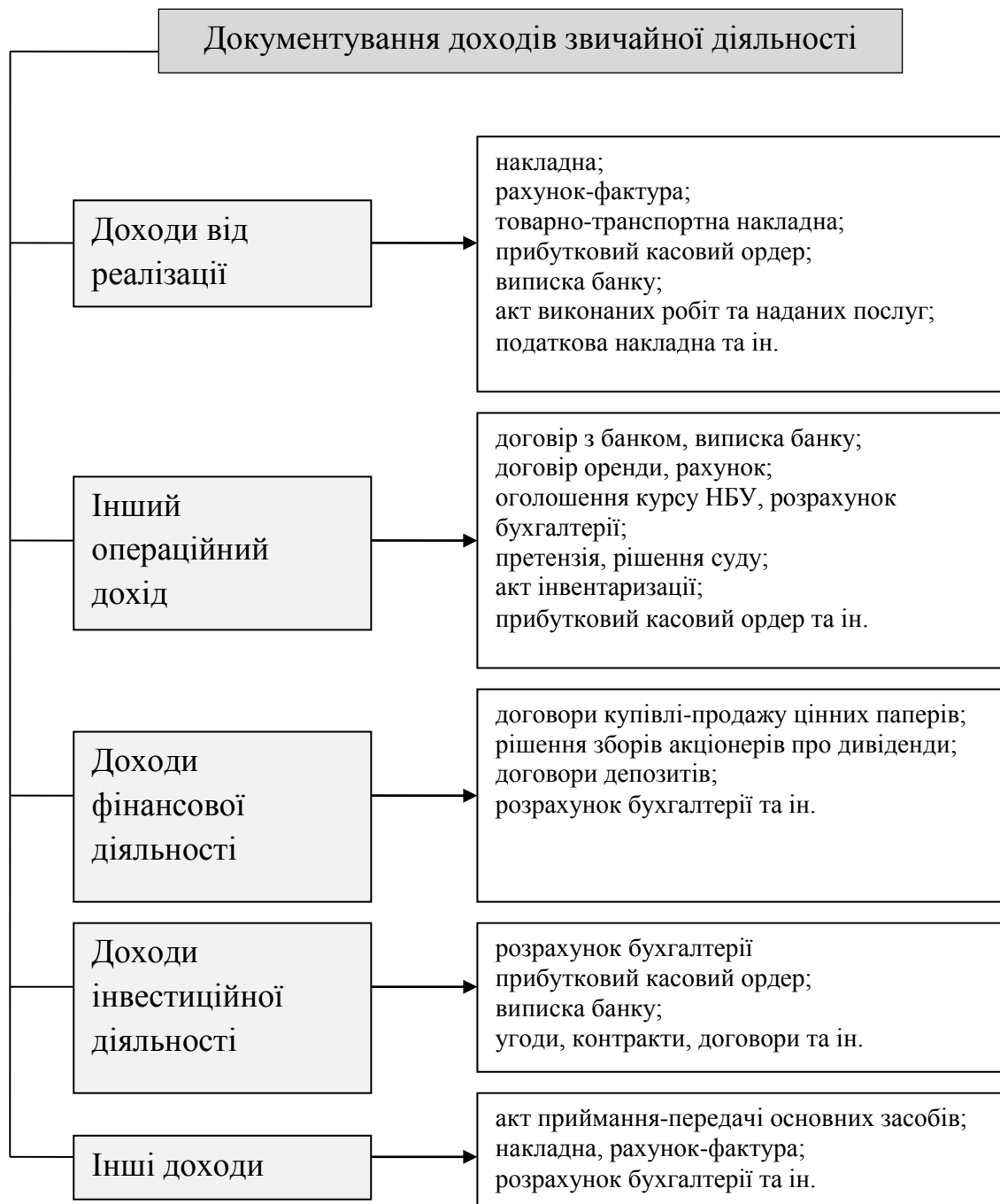
### **11.5. Організація документування отриманих доходів діяльності.**

Для організації бухгалтерського обліку на кожному підприємстві бухгалтером розробляється і затверджується графік найбільш раціонального документообороту з використанням єдиних форм документацій та максимальної автоматизації облікових робіт. Основні первинні документи, на основі яких реєструють факт отримання доходів, наведені на рис. 11.8.

У наведених первинних документах вказуються обов'язкові реквізити, на основі яких визначається величина отриманих доходів. Так, дохід від реалізації продукції підтверджується накладними або рахунками-фактурами, де вказується дата здійснення господарської операції; назва і інші реквізити платника, від якого отримано (або визнається) платіж у вигляді доходу; суму виручки; назва та кількість продукції, що є підставою визнання суми доходу та інші дані. Дохід від реалізації виконаних робіт чи наданих послуг документально підтверджується актом виконаних робіт та наданих послуг, які має також обов'язкові реквізити. Також суми отриманих доходів підтверджуються розрахунковими та платіжними документами на зразок прибуткових касових ордерів, виписок банку та ін.

З метою контролю за господарськими операціями, пов'язаних з отриманням доходів, первинні документи, які вказані на рис. 11.8, складаються у двох або трьох примірниках. Це дозволяє, одночасно, накопичувати первинні документи на місцях виникнення доходів, передавати в бухгалтерію підприємства з метою подальшого їх обліку та віддавати на руки іншим сторонам виробничо-фінансових відносин для визнання здійснених господарських операцій.

Списання накопичених доходів за звітний місяць здійснюється на основі складання розрахунку бухгалтерії (бухгалтерської довідки).



**Рис. 11.8. Документальне оформлення доходів звичайної діяльності.**

Згідно Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку зазначено, що для узагальнення інформації про доходи від операційної, фінансової та інвестиційної діяльності підприємства, а також від надзвичайних подій призначено журнал 6. В цьому обліковому регістрі відображаються накопичені обороти по рахунках 70-76 та рахунку 79. Аналітичні дані отриманих доходів у розрізі їх видів містяться у розділі II журналу 6, які відображаються за звітний місяць та з початку поточного року.

## **11.6. Організація синтетичного і аналітичного обліку доходів підприємства.**

Особливостями організації синтетичного і аналітичного обліку доходів діяльності є їх відмінності в залежності від приналежності до того чи іншого виду. Для організації синтетичного обліку отриманих доходів за звітний період у Плані рахунків бухгалтерського обліку, відповідним чином, призначені рахунки 7 класу у розрізі видів діяльності:

70 „Доходи від реалізації”;

71 „Інший операційний дохід”;

72 „Дохід від участі в капіталі”;

73 „Інші фінансові доходи”;

74 „Інші доходи”;

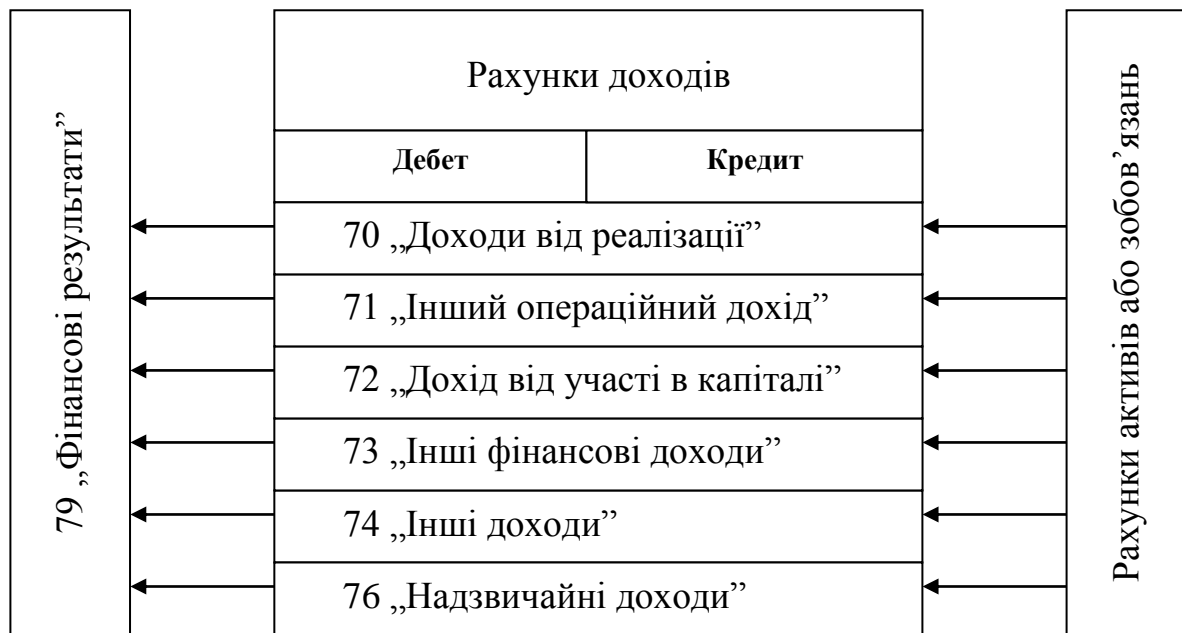
75 „Надзвичайні доходи”.

За кредитом вказаних рахунків відображається збільшення (одержання) доходів за видами, а за дебетом – належна сума непрямих податків та списання доходів в порядку закриття рахунків на рахунок 79 „Фінансові результати”.

Організація аналітичного обліку отриманих доходів на кожному підприємстві здійснюється у розрізі видів здійснюваної діяльності та за іншими ознаками, визначеними у Наказі про облікову політику. Як уже зазначалось, визначення інших ознак класифікації отриманих доходів на підприємстві з метою організації обліку відносяться до питань внутрігосподарського обліку. Такий підхід має стратегічне значення, оскільки вирішує забезпеченість апарату управління підприємства необхідною інформацією для прийняття рішень та розробки стратегій розвитку.

Наочне відображення організації обліку отриманих доходів та їх списання на рахунок 79 „Фінансові результати” наведено на рис. 11.9.





**Рис. 11.9. Схема організації обліку доходів та їх списання.**

Належним чином організований облік отриманих доходів згідно вимог П(С)БО та Податкового кодексу дозволяє правильно і своєчасно скласти за звітний період Звіт про фінансові результати (ф. 3) та Податкову декларацію з податку на прибуток підприємства.

### **11.7. Особливості організації обліку доходів за МСФЗ.**

Згідно з МСБО 18, дохід – це валове надходження економічних вигід протягом періоду, що виникає у ході звичайної діяльності суб'єкта господарювання, коли власний капітал зростає в результаті цього надходження, а не в результаті внесків учасників власного капіталу. Хоча в П(С)БО 15 визначення визначення поняття “дохід” не наводиться, проте відповідно до П(С)БО 1, доходи – це 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). Отже, критерії визнання доходу збігаються за міжнародним та національним стандартами та передбачають ймовірне надходження економічних вигід.

Спільною рисою П(С)БО 15 та МСБО 18 є оцінка доходів за справедливою вартістю. Справедлива вартість – це сума, за якою можна

обміняти актив або погасити заборгованість в операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами.

В МСБО наводиться дещо відмінна від П(С)БО (без урахування видів діяльності) класифікація доходів:

- доходи від продажу товарів;
- доходи від надання послуг;
- відсотки, роялті та дивіденди.

Отже, вітчизняне стандарти відповідають основним положенням МСБО 18 і не суперечать міжнародній практиці обліку доходів.

### Практичні завдання до теми 11.

#### Завдання 1.

Провести класифікацію доходів діяльності виробничого підприємства в бухгалтерському обліку за відповідними групами.

№ з/п	Види надходжень	Види доходів за класифікаційними ознаками				
		Доходи операційної діяльності	Інші операційні доходи	Доходи фінансової діяльності	Доходи інвестиційної діяльності	Інші доходи
а	1	2	3	4	5	6
1.	Дохід від реалізації виконаних робіт і наданих послуг					
2.	Дохід від безоплатно одержаних активів					
3.	Дивіденди одержані					
4.	Дохід від цільового фінансування					
5.	Дохід від спільної діяльності					
6.	Одержані штрафи, пені, недоїмки					

7.	Дохід від реалізації товарів					
8.	Дохід від реалізації основних засобів					
9.	Дохід від грантів					
10.	Відсотки одержані					
11.	Дохід від реалізації готової продукції					
12.	Дохід від оренди виробничої площі					
13.	Дохід від реалізації майнових комплексів					
14.	Отримані субсидії					
а	1	2	3	4	5	6
15.	Дохід від списання кредиторської заборгованості					
16.	Дохід від продажу привілейованих акцій					
17.	Дохід від реалізації іноземної валюти					
18.	Дохід від реалізації фінансових інвестицій					
19.	Дохід від проведення презентацій					
20.	Дохід від реклами					

### Завдання 2.

Скласти графік документообігу з обліку одержаних доходів і подати у вигляді нищенаведеної таблиці. У графіку включити передбачені форми документів з обліку доходів у розрізі видів діяльності: операційної, іншої операційної, фінансової, інвестиційної та надзвичайної діяльності.

### Графік документообігу з обліку одержаних доходів

Найменування господарської операції	Назва документа	Роботи ,що виконують з документом		Термін виконання
		Виконавці	Зміст роботи	
1	2	3	4	5

### Тести контролю знань до теми 11.

*1. Згідно П(С)БО 15 під доходами слід розуміти:*

- а) збільшення економічних вигод внаслідок збільшення активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу;
- б) зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до збільшення власного капіталу;
- в) зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу;
- г) збільшення економічних вигод внаслідок збільшення активів або зменшення зобов'язань, які призводять до збільшення власного капіталу.

*2. До операційної діяльності відносять:*

- а) основну і другорядну діяльність;
- б) основну, фінансову та інвестиційну діяльність;
- в) основну та іншу операційну діяльність;
- г) основну та фінансову діяльність.

*3. За періодом отримання доходи класифікуються на:*

- а) доходи звичайної і надзвичайної діяльності;
- б) доходи звітного і майбутніх періодів;
- в) доходи від реалізації продукції, наданих послуг та виконаних робіт;
- г) визнані доходи та невизнані доходи.

*4. Для узагальнення інформації про доходи від операційної, фінансової та інвестиційної діяльності підприємства, а також від надзвичайних подій призначено:*

- а) журнал 4;
- б) журнал 5 та 5А;
- в) журнал 6;
- г) журнал 7.

5. На рахунку 70 „Доходи від реалізації” відкриваються субрахунки та рахунки нижчого порядку, виходячи з:

- а) чисельності працюючих на підприємстві;
- б) розташування підприємства;
- в) наявності потенційних покупців та замовників;
- г) видів продукції, товарів, робіт та послуг.

6. Господарські операції, пов'язані з доходами від реалізації продукції, товарів, робіт і послуг, підтверджуються наступними документами:

- а) накладними, лімітно-забірними картками;
- б) прибутковими і видатковими касовими ордерами;
- в) рахунками-фактурами, платіжними дорученнями;
- г) накладними, рахунками-фактурами, прибутковими касовими ордерами.

7. Визнається доходами підприємства:

- а) сума авансу в рахунок оплати продукції (товарів, робіт, послуг);
- б) надходження від первинного розміщення цінних паперів;
- в) виручка від реалізації товарів;
- г) сума балансової вартості валюти.

8. Згідно вимог Податкового кодексу дохід від реалізації товарів визнається:

- а) за умови відсутності товару на складі;
- б) за датою переходу покупцеві права власності на такий товар;
- в) за датою надходження авансового платежу за товар;
- г) за наявності укладеного договору поставки товару.

9. До доходу від операційної діяльності не відноситься:

- а) дохід від операційної оренди активів;
- б) дохід від реалізації необоротних та оборотних активів;

- в) дохід від участі в капіталі;
- г) відшкодування раніше списаних активів.

*10. До складу нормативно-правових документів, які регулюють облік доходів діяльності підприємства, не відносять:*

- а) П(С)БО 3;
- б) П(С)БО 9.
- в) П(С)БО 15;
- г) Податковий кодекс

## **ТЕМА 12. Організація обліку фінансових результатів діяльності**

12.1. Сутність та класифікація фінансових результатів підприємства.

12.2. Мета і завдання організації обліку фінансових результатів діяльності.

12.3. Нормативно-правове регулювання обліку фінансових результатів підприємства.

12.4. Організація синтетичного і аналітичного обліку фінансових результатів підприємства.

Практичні завдання до теми 12.

Тести контролю знань до теми 12.

### **12.1. Сутність та класифікація фінансових результатів підприємства.**

Головною метою заснування та діяльності будь-якого суб'єкта господарювання, не залежно від виду його економічної діяльності або форми власності, є одержання кінцевого фінансового результату – прибутку. Позитивний фінансовий результат є одним з найважливіших економічних показників, який узагальнює всі результати господарської діяльності та, одночасно, визначає перспективи розвитку кожного підприємства. Детальний аналіз фінансових результатів у динаміці та по структурі дає можливість встановити тенденції їх змін, визначити позитивні і негативні зрушення, а також виявити резерви підвищення ефективності діяльності підприємства.

Відповідно до Закону України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” фінансовий результат (прибуток або збиток) підприємства повинен визначатися і відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності згідно з принципом нарахування та відповідності доходів та витрат. Тобто для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів.

Класифікація фінансових результатів діяльності з метою їх обліку впливає з класифікацій понесених витрат та отриманих доходів. Тобто основними серед яких є:

- класифікація за видами діяльності (операційної, фінансової, інвестиційної та надзвичайної);
- класифікація за асортиментом продукції, товарів, робіт, послуг, тобто за основними їх видами;
- класифікація за секторами бізнесу;
- класифікація за сегментами ринку збуту та т.д.

Визначаючи важливість і корисність наведених ознак класифікації, а також рівень їх деталізації, підприємство впроваджує обрані критерії в облікову практику для формування достовірної інформації з метою складання фінансової та інших форм внутрішньої звітності.

## **12.2. Мета і завдання організації обліку фінансових результатів діяльності.**

Метою раціональної організації обліку фінансових результатів на кожному підприємстві є запровадження дієвої системи облікових робіт, яка здатна у задані терміни і певні параметри деталізації накопичувати та узагальнювати інформацію про результати діяльності з метою складання фінансової звітності та прийняття рішень.

Відповідно до мети основними завданнями організації обліку фінансових результатів є:

- відкриття аналітичних рахунків відповідно до існуючих на підприємстві класифікацій понесених витрат та отриманих доходів;
- накопичення наростаючим підсумком даних про витрати і доходи підприємства у розрізі статей для складання Звіту про фінансові результати, а також для потреб внутрігосподарського контролю та аналізу;
- правильне визначення фінансових результатів за звітний період;
- максимальне впровадження засобів автоматизації в облікову практику з



метою оперативного визначення фінансових результатів діяльності;

– формування і подання повної та достовірної інформації про фінансові результати діяльності підприємства в повному обсязі та встановлені терміни.

### **12.3. Нормативно-правове регулювання обліку витрат діяльності.**

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про фінансові результати підприємства та розкриття її в фінансовій звітності визначені такими нормативно-правовими документами:

– Закон України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” (з наступними змінами та доповненнями);

– НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» та ін.

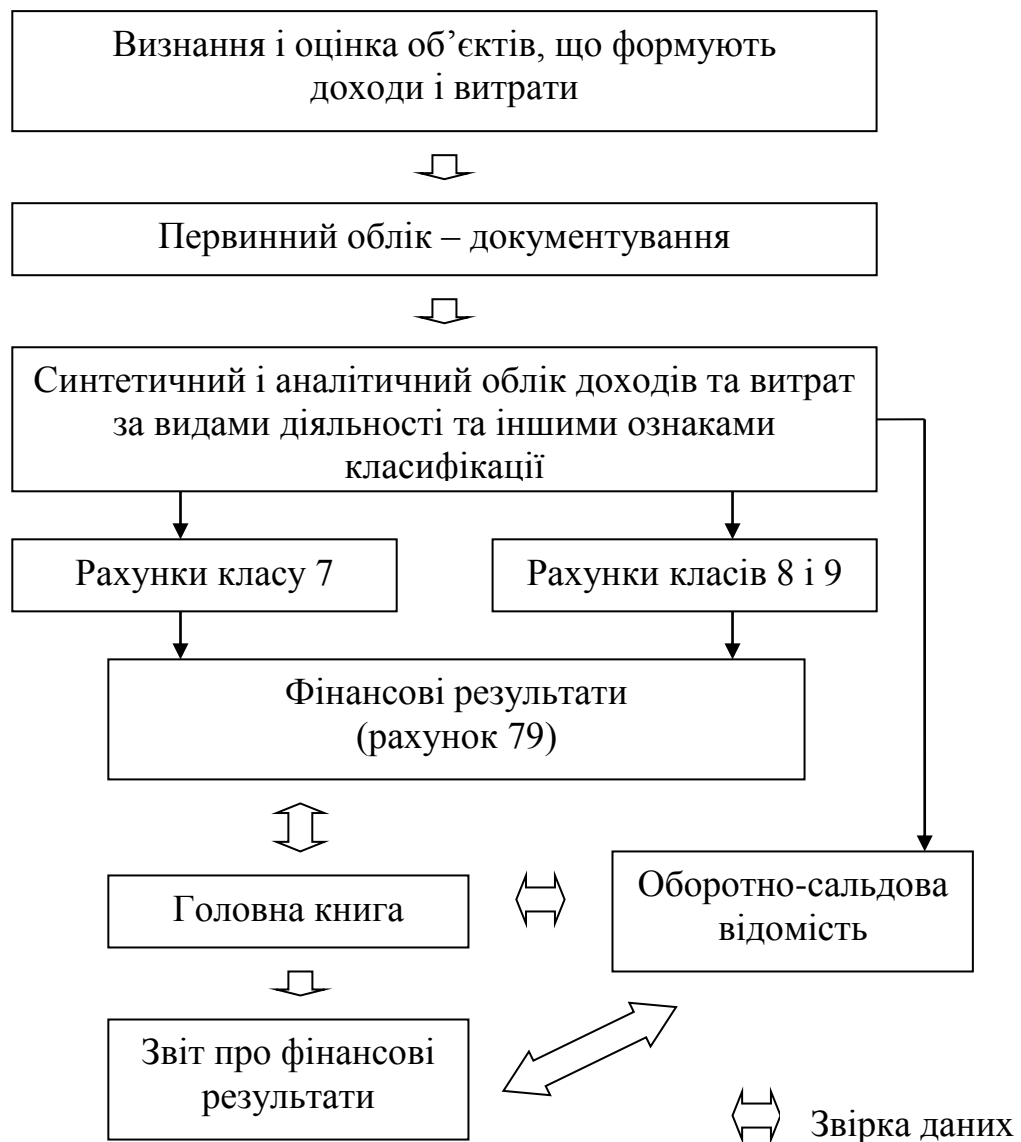
### **12.4. Організація синтетичного і аналітичного обліку фінансових результатів підприємства.**

Для правильної організації обліку фінансових результатів діяльності підприємства є чітке розмежування витрат і доходів, понесених за звітний період, а також встановлення умов визнання та їх оцінка.

Для обліку та узагальнення інформації про фінансові результати у Плані рахунків бухгалтерського обліку призначено рахунок 70 „Фінансові результати”. За кредитом цього рахунку відображають суми в порядку закриття рахунків доходів (рахунки класу 7), а за дебетом – суми в порядку закриття рахунків з обліку витрат, тобто рахунки класу 8 або рахунки класу 9. Сальдо рахунку 79 при його закритті списується на рахунок 44 „Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)”. Якщо кредитовий оборот більший за дебетовий, то підприємство на суму різниці отримало за звітний період нерозподілені прибутки; і навпаки, якщо дебетовий оборот більший за кредитовий, то підприємство зазнало збиток.

Таким чином, організація обліку фінансових результатів підприємства складається з двох блоків. Перший з них передбачає побудову послідовності закриття рахунків доходів і витрат на рахунок 79 „Фінансові результати”, яка

закінчується складанням Звіту про фінансові результати та інших форм звітності (рис. 12.1).

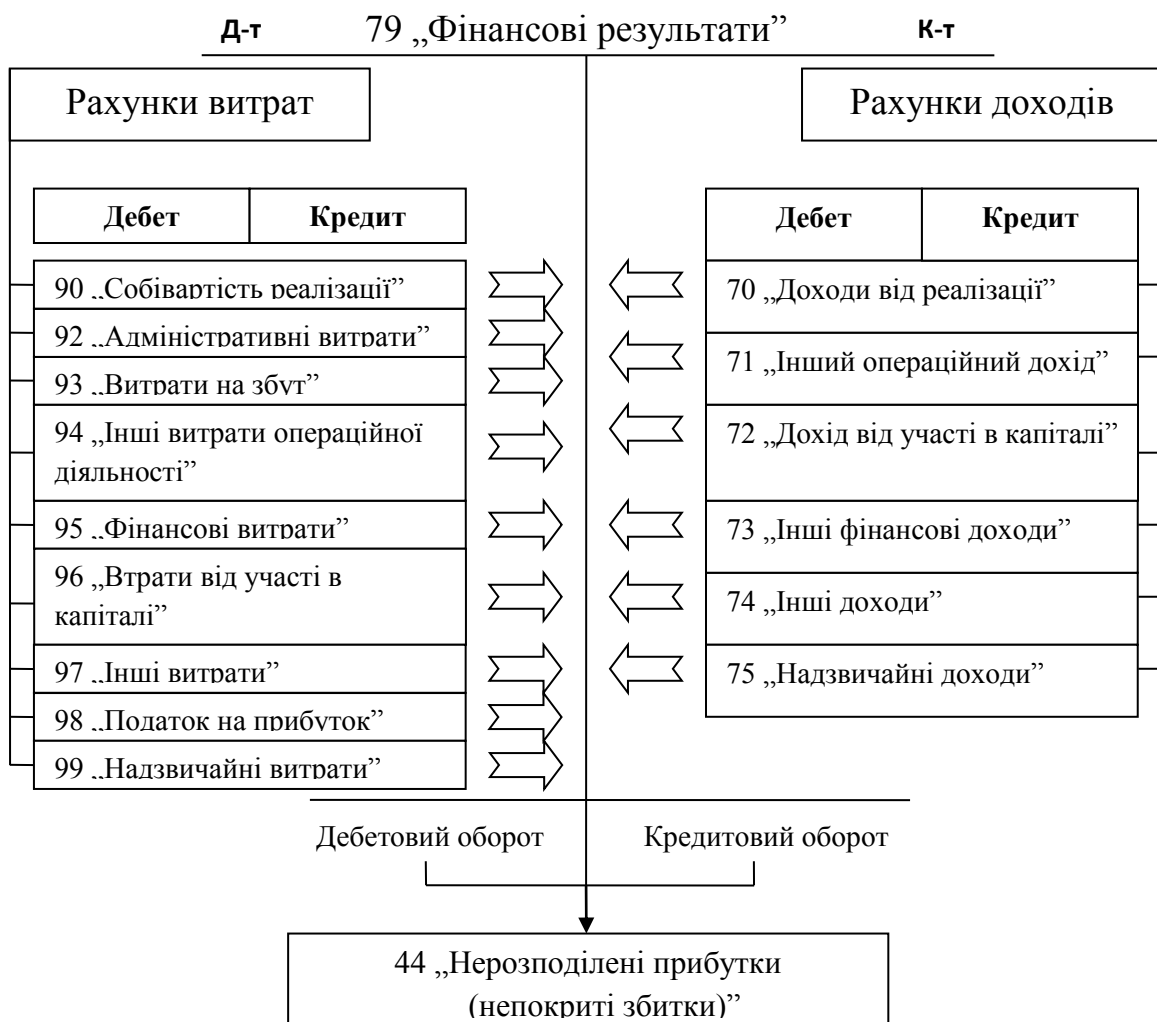


**Рис. 12.1. Послідовність організації обліку витрат, доходів і фінансових результатів.**

Так, у дебет рахунку 79 списують собівартість реалізованої готової продукції, товарів, послуг (з кредиту рахунка 90 „Собівартість реалізації”); адміністративні витрати (з кредиту рахунка 92 „Адміністративні витрати”); витрати на збут (з кредиту рахунка 93 „Витрати на збут”); належну за даними бухгалтерського обліку суму податку на прибуток від звичайної діяльності (з кредиту рахунка 981 „Податки на прибуток від звичайної діяльності”). Відповідно у кредиті рахунку 79 відображаються списані суми доходів від

реалізації готової продукції, товарів, робіт та послуг (з дебету рахунка 70 „Доходи від реалізації”); інші операційні доходи (з дебету рахунка 71 „Інший операційний дохід”); дохід від участі в капіталі (з дебету рахунка 72 „Дохід від участі в капіталі”); інші фінансові доходи (з дебету рахунка 73 „Інші фінансові доходи”); інші доходи звичайної діяльності (з дебету рахунка 74 „Інші доходи”) та доходи, отримані внаслідок надзвичайних подій (з дебету рахунка 75 „Надзвичайні доходи”).

Другий блок полягає у визначенні фінансового результату діяльності підприємства за звітний період шляхом порівняння доходів і витрат звітного періоду (рис. 12.2).



**Рис. 12.2. Порядок закриття рахунків доходів і витрат з метою визначення фінансових результатів діяльності.**

Тобто шляхом порівняння на рахунку 79 кредитового обороту (загальна сума одержаних доходів) з дебетовим оборотом (загальна сума понесених витрат) визначають фінансовий результат від діяльності підприємства за звітний період, який списують на рахунок 44 у вигляді отриманого прибутку або понесеного збитку.

Таким чином, внаслідок облікових процедур формується змістовна інформація про понесені витрати, отримані доходи і фінансові результати за звітний період, що в сукупності дозволяє приймати управлінські рішення у напрямку підвищення ефективності господарювання.

### **12.5. Особливості організації обліку фінансових результатів за МСФЗ.**

МСБО 1 Подання фінансової звітності подає тлумачення терміну загальний сукупний прибуток, як зміна у власному капіталі протягом періоду внаслідок операцій та інших подій, окрім тих змін, що виникли внаслідок операцій з власниками, які діють згідно з їх повноваженнями власників. Загальний сукупний прибуток включає всі компоненти "прибутку або збитку" та "іншого сукупного прибутку". Паралельно наводиться термін інший сукупний прибуток. Він містить статті доходів або витрат (включаючи коригування перекласифікації), які не визнані у прибутку або збитку, як вимагають або дозволяють інші МСФЗ. Таким чином фінансові результати це прибуток або збиток у вигляді загального доходу за вирахуванням витрат за винятком компонентів іншого сукупного прибутку.

Фактично в МСБО, як і в Законі України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" відображено принцип нарахування в бухгалтерському обліку. Згідно з цим принципом суб'єкт господарювання визнає такі статті як активи, зобов'язання, власний капітал, дохід та витрати (елементи фінансової звітності) тоді, коли вони відповідають визначенням та критеріям визнання для цих елементів у Концептуальній основі фінансової звітності виданій РМСБО у вересні 2010 р.

## **Практичні завдання до теми 12.**

### *Завдання 1.*

Розробити робочий план рахунків з обліку доходів, витрат і формування фінансових результатів у вигляді структурної схеми та дати письмове пояснення на основі наступних даних.

Приватне підприємство «ЄвроТрансСервіс» здійснює автоперевезення, надає транспортно-експедиційні послуги та виконує ремонт транспортних засобів. Основними напрямками діяльності є:

- вантажні перевезення до 5 тон;;
- вантажні перевезення понад 5 тон;
- пасажирські перевезення по Україні;
- пасажирські перевезення міжнародні;
- транспортно-експедиційні послуги;
- станція техобслуговування.

### *Завдання 2.*

Сформувати у вигляді структурної схеми порядок обліку понесених витрат, отриманих доходів та формування фінансових результатів у закладі громадського харчування – ресторан «Світанок».

Обґрунтувати доцільність розробленої схеми та дати письмове пояснення.

## **Тести контролю знань до теми 12**

*1. Яка з наведених нижче господарських операцій не впливає на розрахунок фінансового результату за звітний період:*

- а) отримано устаткування та обладнання від постачальника;
- б) нарахована амортизація на обладнання, що експлуатується;
- в) нарахована зарплата працівникам відділу збуту;
- г) отримано рахунок від ОблЕнерго за спожиту на виробничі потреби електроенергію.

*2. На якому рахунку визначається фінансовий результат:*

- а) рахунок 70;
- б) рахунок 90;
- в) рахунок 79;
- г) рахунок 44.

*3. Яке сальдо на початок року має рахунок „Фінансові результати”:*

- а) дебетове;
- б) кредитове;
- в) розгорнуте сальдо;
- г) сальдо немає.

*4. Нерозподілений прибуток належить до:*

- а) фінансових інвестицій;
- б) грошових коштів та їх еквівалентів;
- в) власного капіталу;
- г) доходів майбутніх періодів.

*5. На якому рахунку обліковується фінансовий результат:*

- а) рахунок 70;
- б) рахунок 90;
- в) рахунок 79;
- г) рахунок 44.

*6. Яка з нижченаведених господарських операцій впливає на розрахунок фінансового результату за звітний період:*

- а) отримано від постачальника сировину, матеріали;
- б) сплачено суму авансу постачальнику;
- в) відвантажено покупцям готову продукцію;
- г) отримані грошові кошти від покупця за відвантаженою продукцію.

7. До складу нормативно-правових документів, які регулюють порядок формування фінансових результатів діяльності підприємства, не відносять:

- а) П(С)БО 7;
- б) П(С)БО 15.
- в) П(С)БО 16;
- г) Податковий кодекс.

8. Порядок та напрями використання прибутку визначає:

- а) головний бухгалтер підприємства;
- б) директор підприємства;
- б) власник підприємства;
- в) трудовий колектив підприємства.

9. Чистий прибуток підприємства визначається шляхом:

- а) додавання суми прибутку від звичайної діяльності та прибутку від надзвичайних подій;
- б) віднімання від суми прибутку від звичайної діяльності до оподаткування суми податків з прибутку;
- б) додавання суми прибутку (збитку) від операційної діяльності, фінансової та інвестиційної діяльності;
- в) віднімання від суми виручки від реалізації товарів собівартості проданих товарів.

10. Кінцевим фінансовим результатом діяльності підприємства є:

- а) чистий прибуток (збиток) звітного періоду;
- б) нерозподілений прибуток (непокритий збиток);
- в) прибуток до оподаткування;
- г) прибуток від звичайної діяльності.

## РОЗДІЛ 4.

### ОРГАНІЗАЦІЯ СКЛАДАННЯ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ.

#### ТЕМА 13. Основи організації фінансової звітності.

13.1. Поняття, принципи, склад та нормативне забезпечення фінансової звітності.

13.2. Методичні основи організації складання і подання фінансової звітності.

13.3. Особливості організації звітності за МСФЗ.

Практичні завдання до теми 13.

Тести контролю знань до теми 13.

#### **13.1. Поняття, принципи, склад та нормативне забезпечення фінансової звітності.**

Бухгалтерський облік забезпечує інформацією про фінансово-господарську діяльність підприємства внутрішніх і зовнішніх користувачів для прийняття ними управлінських рішень. Дане завдання досягається через організацію складання фінансової звітності, яка є заключним етапом всіх облікових процесів на підприємстві.

*Фінансова звітність* – бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

*Бухгалтерська звітність* – звітність, що складається на підставі даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб певних користувачів.

Основними нормативно-правовими документами, якими керується бухгалтер при формуванні показників і поданні фінансової звітності, є:

– Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” № 996-XIV від 16.07.1999 р.;

– Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку подання фінансової звітності” № 419 від 28.02.2000 р.;

– Наказ Міністерства фінансів України “Про затвердження



Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” № 73 від 07.02.2013 р.;

– Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності” затверджено наказом Міністерства фінансів України № 73 від 07.02.2013 р.;

– Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 “Фінансовий звіт суб’єкта малого підприємництва” затверджено наказом Міністерства фінансів України № 39 від 25.02.2000 р. (підприємства, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності, застосовують тільки додаток 1 до цього Положення (стандарту));

– Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 “Фінансова звітність за сегментами” затверджено наказом Міністерства фінансів України № 412 від 19.05.2005 р.;

– Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності затверджено наказом Міністерства фінансів України № 433 від 28.03.2013 р.;

– Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності затверджено наказом Міністерства фінансів України № 476 від 11.04.2013р.;

– Міжнародний стандарт фінансової звітності 1 “Перше застосування Міжнародних стандартів фінансової звітності”;

– Міжнародний стандарт фінансової звітності 10 “Консолідована фінансова звітність”;

– Міжнародний стандарт фінансової звітності 11 “Спільна діяльність”;

– Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 1 “Подання фінансової звітності”;

– Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 7 “Звіт про рух грошових коштів”;

– Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 10 “Події після звітного періоду”;

– Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 34 “Проміжна

фінансова звітність”.

Виокремлюють мету організації складання фінансової звітності та мету складання фінансової звітності. Вони означають відповідно:

- 1) створення відповідних умов забезпечення своєчасного складання звітності з метою задоволення інтересів її користувачів;
- 2) надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

Залежно від інформаційного призначення користувачів виокремлюють звітність:

1) *внутрішню* – її складання регламентується внутрішніми нормативними документами підприємства для надання керівництву інформації щодо планування виробництва та прийняття відповідних управлінських рішень. Дана звітність є індивідуальна для кожного підприємства, призначена для використання тільки його працівниками, її склад та структура розробляються ним самостійно залежно від інформаційних потреб та специфіки діяльності;

2) *зовнішню* – публічна звітність, яка подається органам управління підприємством, податковим, статистичним та іншим органам і користувачам відповідно до діючого законодавства. Вона є загальна та універсальна для організації складання всіма підприємствами та її подання до органів державної влади. Документальна форма даної звітності, як правило, розробляється і затверджується на державному рівні. Двозначним є значення держави у складанні та використанні зовнішньої звітності підприємств:

- держава затверджує її види, форми та терміни представлення;
- зовнішня звітність є основним джерелом надходження економічної інформації держави.

Державне регламентування зовнішньої звітності зумовлене необхідністю узагальнення її показників за окремими підприємствами, галузями у розрізі, передбаченому Державним Комітетом України. Тому для всіх економічних сфер державні органи встановлюють єдині показники і єдині форми звітності, а

також правила її складання й терміни подання. Цим держава забезпечується відповідною інформацією, яка їй необхідна для контролю за економічним і соціальним розвитком підприємств, регіонів, окремих галузей і економіки в цілому, а також для прийняття управлінських рішень.

Однією з основних складових зовнішньої звітності (поряд із податковою, статистичною тощо) є фінансова, яка повинна відповідати певним вимогам (рис. 13.1).

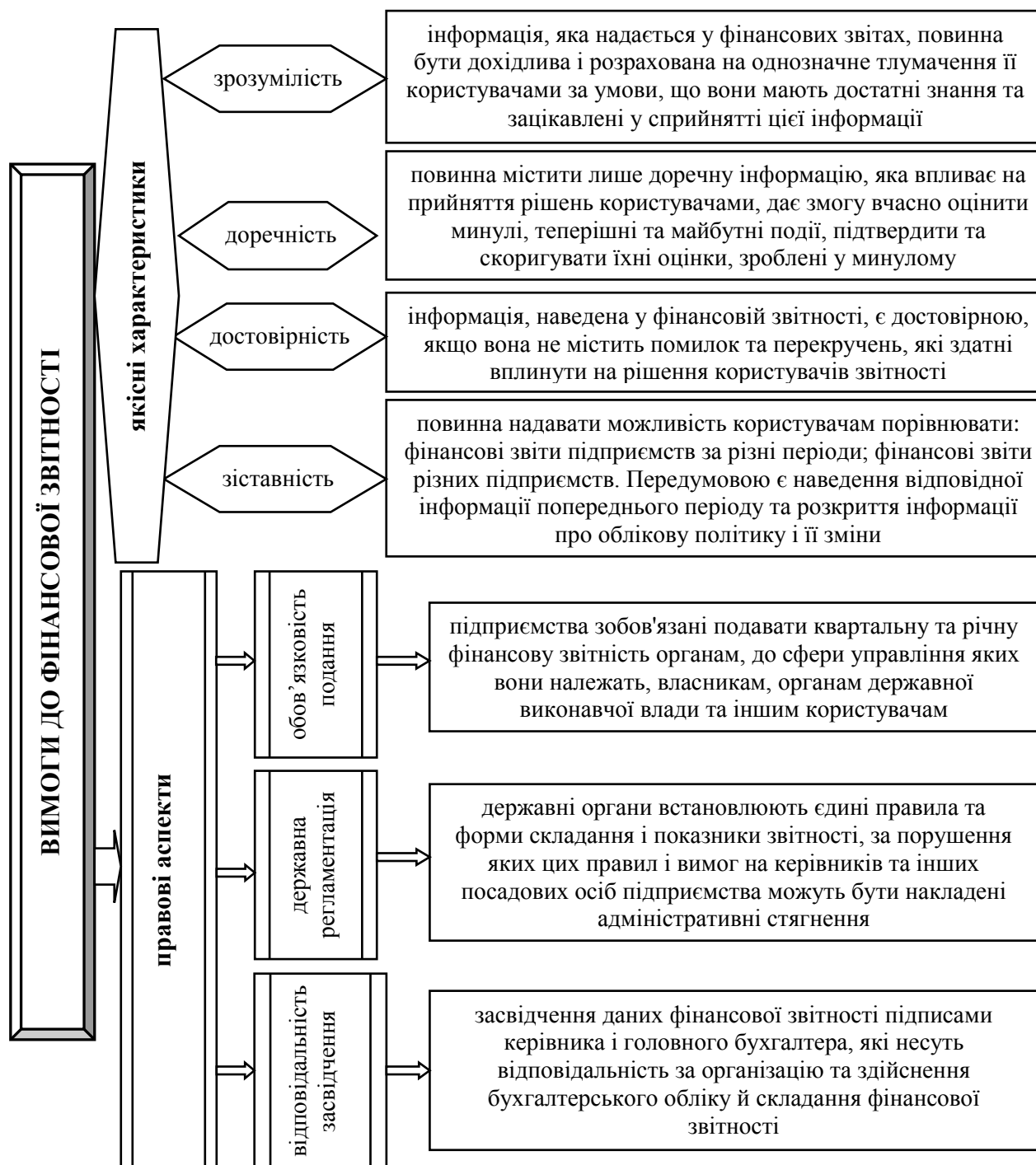


Рис. 13.1. Вимоги, які ставляться до фінансової звітності.

Це забезпечує надання її користувачам повних, своєчасних і достовірних даних для прийняття ними об'єктивних і правильних рішень та задоволення інформаційних потреб щодо:

- оцінки якості управління, придбання, продажу та володіння цінними паперами;
- участі в капіталі та регулювання діяльності підприємства;
- оцінки здатності підприємства своєчасно виконувати свої зобов'язання та рівень їх забезпеченості;
- визначення суми дивідендів, що підлягають розподілу, інших рішень.

Всі економічні рішення, що приймаються користувачами фінансової звітності, ґрунтуються на оцінці здатності підприємства генерувати грошові кошти, часу, необхідного для цього та ймовірності надходження грошових коштів.

Отриманню облікової інформації, яка відповідає встановленим вимогам, сприяє дотримання при формуванні показників фінансової звітності законодавчо визначених основних принципів (рис. 13.2) – правил, які доцільно враховувати при вимірюванні, оцінці, реєстрації господарських операцій, що відбуваються на підприємстві та їх відображенні у фінансовій звітності.

Фінансова звітність повинна містити дані, які забезпечують її зрозумілість користувачам, а також дані про підприємство, в якій висвітлена його фінансово-господарська діяльність (рис. 13.3).

Кожний фінансовий звіт повинен містити дату, станом на яку наведені його показники, або період, який він охоплює.

Тривалість звітного періоду залежить від етапу розвитку підприємства (табл. 13.1).

Для складання фінансової (податкової, статистичної та інших видів) звітності використовується грошовий вимірник і у ній обов'язково вказується *валюта*, в якій відображені елементи звітності, та одиниця її виміру. Складається фінансова звітність у грошовій одиниці України. Проте якщо валюта звітності відрізняється від валюти, в якій ведеться бухгалтерський

облік, то підприємство зобов'язане розкрити причини цього та методи, що були використані для переведення фінансових звітів з однієї валюти в іншу.

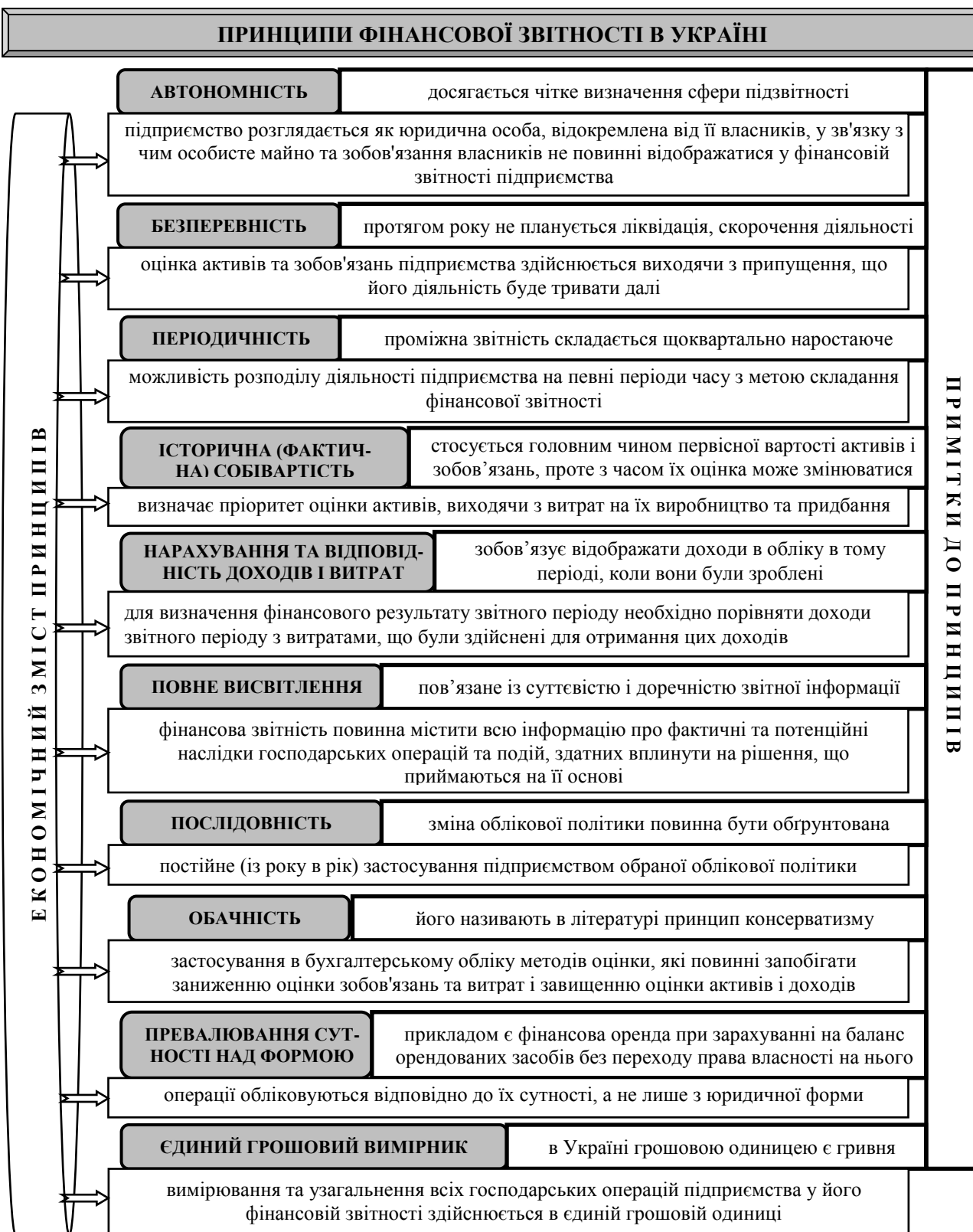
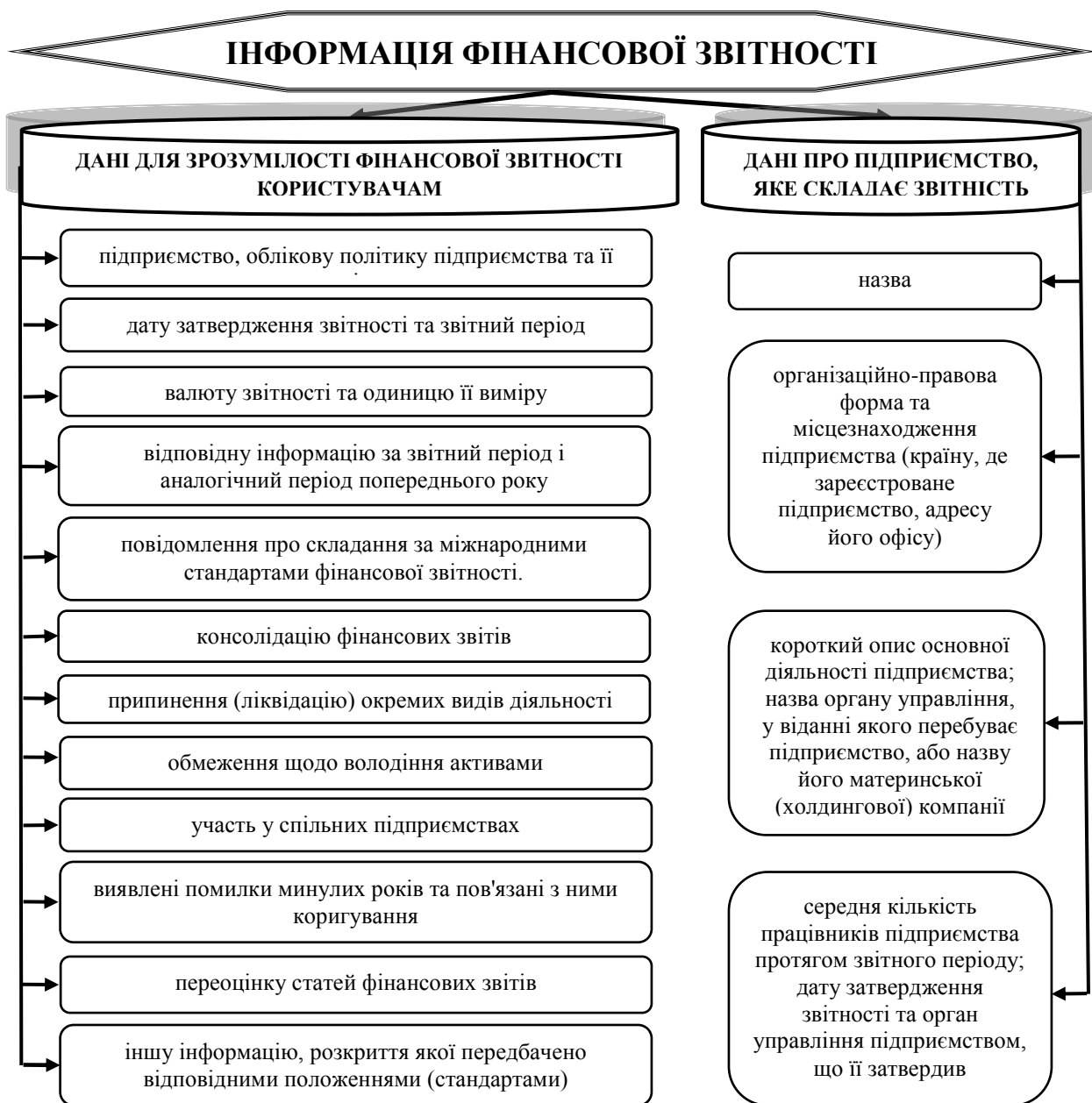


Рис. 13.2. Принципи фінансової звітності.

Підприємство при складанні фінансової звітності повинно висвітлювати

обрану облікову політику через розкриття:

- 1) принципів оцінки статей звітності;
- 2) методів обліку щодо окремих статей звітності.



**Рис. 13.3. Інформація, яка наводиться у фінансовій звітності.**

Фінансові звіти містять *статті*, склад і зміст яких визначаються відповідними положеннями (стандартами). У фінансовій звітності стаття наводиться при її відповідності *двом критеріям*:

- існує ймовірність надходження або вибуття майбутніх економічних вигод, пов'язаних з цією статтею;
- оцінка статті може бути достовірно визначена.

## Тривалість звітних періодів для складання фінансової звітності

Етапи розвитку підприємства		Звітні періоди для складання фінансової звітності		Примітки
Новостворення		менший за 12 місяців, але не більший за 15 місяців		якщо звітний період відрізняється від зазначених, то причини і наслідки цього необхідно розкривати у примітках до фінансової звітності
Функціонування	сільськогосподарське підприємство	календарний рік	з 1.07 поточного року по 30.06 наступного року	
	підприємство іншої галузі		1.01 по 31.12 включно	
Ліквідація		з початку року до моменту ліквідації		

До фінансової звітності включаються показники діяльності філій, представництв, відділень та інших відособлених підрозділів підприємства. Відповідно за мірою узагальнення інформації виокремлюють:

- *первинну фінансову звітність* – звітність окремих підприємств;
- *зведену фінансову звітність* – одержують через зведення первинної звітності. Вона складається щоквартально і за рік за відомчою належністю всіма міністерствами і відомствами у вищих органах управління, а за територіальним принципом і галузями економіки – органами статистики;
- *консолідовану фінансову звітність* – фінансова звітність, яка відображає фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці.

Зведену фінансову звітність складають та подають, крім власних звітів, щодо всіх підприємств, що належать до сфери їх управління, Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать підприємства, засновані на державній власності, та органи, які здійснюють управління майном підприємств, заснованих на комунальній власності. Зазначені органи також окремо складають зведену фінансову звітність щодо господарських товариств, акції (частки, паї) яких перебувають відповідно у державній та комунальній власності. Якщо це передбачено установчими документами відповідно до законодавства, об'єднання підприємств, крім

власної звітності, складають і подають зведену фінансову звітність щодо всіх підприємств, які входять до їх складу.

Консолідовану фінансову звітність повинні складати та подавати, крім фінансових звітів про власні господарські операції, підприємствами, що мають дочірні підприємства. Вона включає:

- Форма № 1-к “Консолідований баланс (Звіт про фінансовий стан)”;
- Форма № 2-к “Консолідований звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)”;
- Форма № 3-к “Консолідований звіт про рух грошових коштів” (за прямим методом) або Форма № 3-кн “Консолідований звіт про рух грошових коштів” (за непрямим методом);
- Форма № 4-к “Консолідований звіт про власний капітал”.

За складання ліквідаційного балансу і фінансової звітності та бухгалтерський облік всіх господарських операцій, що пов’язані з ліквідацією підприємства, включаючи оцінку його майна і зобов’язань, відповідає ліквідаційна комісія, яка утворюється відповідно до законодавства.

До фінансової звітності підприємства (крім бюджетних установ, представництв іноземних суб’єктів господарської діяльності та суб’єктів малого підприємництва, визнаних такими відповідно до чинного законодавства) належать:

- Форма № 1 “Баланс (Звіт про фінансовий стан)”;
- Форма № 2 “Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)”;
- Форма № 3 “Звіт про рух грошових коштів” (за прямим методом) та Форма № 3 н “Звіт про рух грошових коштів” (за непрямим методом);
- Форма № 4 “Звіт про власний капітал”;
- Форма № 5 “Примітки до річної фінансової звітності”;
- Форма № 6 “Додаток до приміток до річної фінансової звітності “Інформація за сегментами” (П(С)БО 29)).

Підприємства можуть не наводити статті, за якими відсутня інформація до розкриття (крім випадків, якщо така інформація була в попередньому



звітному періоді), а також додавати статті із збереженням їх назви і коду рядка з переліку додаткових статей фінансової звітності, наведених у додатку 3 до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1. Показники про податок на прибуток, витрати і збитки, вирахування з доходу, вибуття коштів, зменшення складових власного капіталу наводяться в дужках.

Для суб'єктів малого підприємництва і представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності національними положеннями (стандартами) встановлюється скорочена за показниками фінансова звітність у складі балансу і звіту про фінансові результати:

- Форма № 1-м “Баланс”;
- Форма № 2-м “Звіт про фінансові результати”.

Виокремлюють також спрощений фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва (що відповідає критеріям, визначеним п. 154.6 ст. 154 розділу III Податкового кодексу України) в складі:

- Форма № 1-мс “Баланс”;
- Форма № 2-мс “Звіт про фінансові результати”.

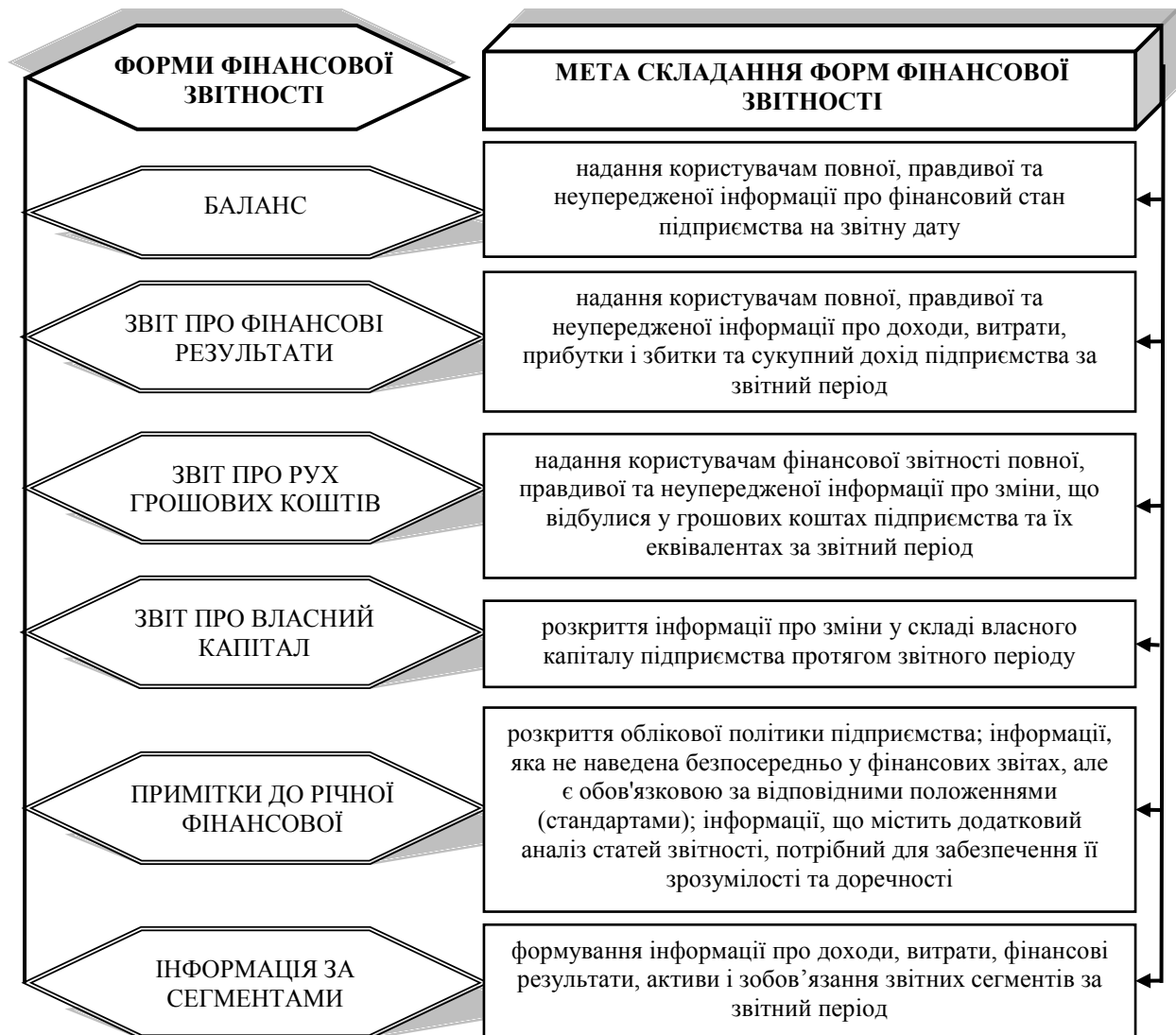
Типові форми бухгалтерської звітності та інструкції про порядок їх заповнення розробляються й затверджуються Міністерством фінансів України за погодженням із Держкомстатом України.

### **13.2. Методичні основи організації складання і подання фінансової звітності.**

Організація складання фінансової звітності повинна забезпечувати досягнення мети складання кожної з її форм (рис. 13.4).

Перед складанням фінансової звітності з метою недопущення помилок і забезпечення її відповідності вимогам законодавства, доцільно провести контроль за наявністю всіх необхідних нормативно-правових документів (інструкцій, рекомендацій тощо), які регламентують обсяг, порядок, методика і техніку її складання та подання до відповідних органів управління. Результати контролю оформляють складанням спеціального опису (табл. 13.2).

Водночас, процес складання та подання фінансової звітності повинен регулюватись відповідними нормативними документами, до яких належать окремий наказ, розпорядження, табель-графік виконання облікових робіт. За їх відсутності в наказі про облікову політику виділяється окремий розділ. Це забезпечує визначення відповідальних осіб за складання звітності, терміни завершення складання та узгодження показників між усіма формами, її своєчасне подання за призначенням.



**Рис. 13.4. Мета складання фінансової звітності в розрізі її форм.**

Наказ про облікову політику повинен містити всі організаційні передумови складання фінансової звітності:

- принципи оцінки її статей;
- методи обліку об'єктів;

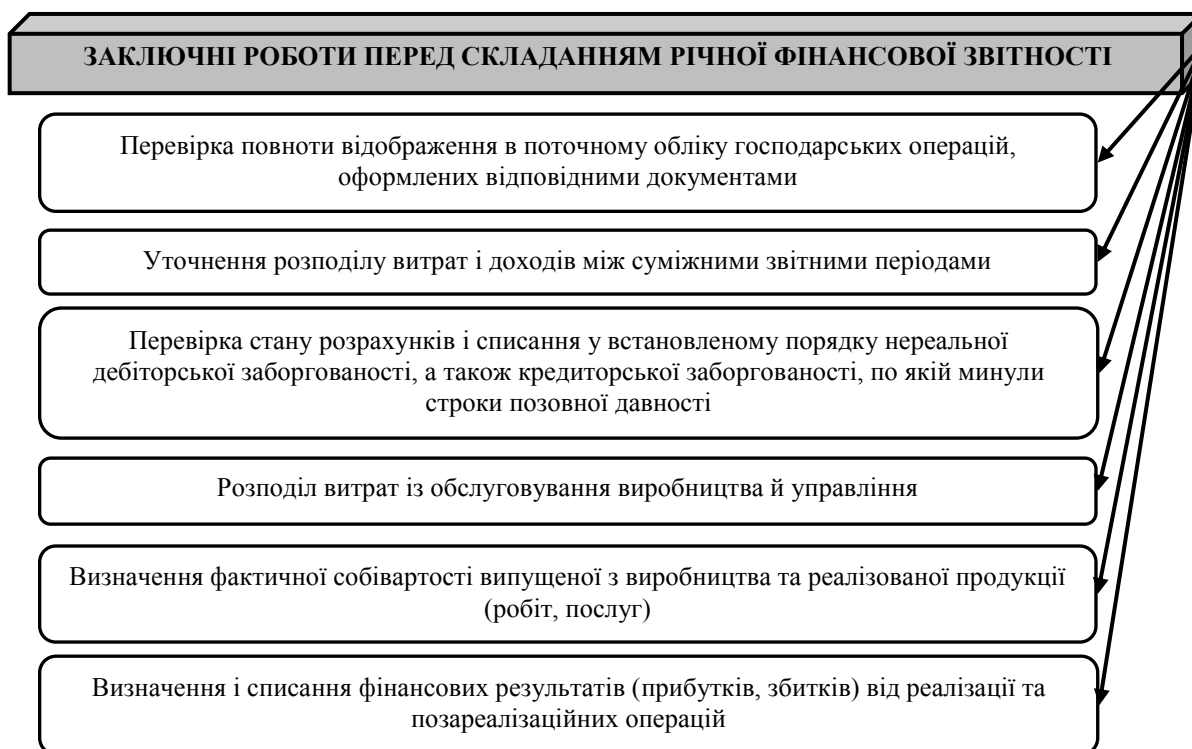
- методи нарахування амортизації необоротних активів;
- порядок запису даних;
- за наявності дочірніх підприємств необхідність складання і подання консолідованої та зведеної фінансової звітності.

Таблиця 13.2

**Опис необхідних нормативних та методичних матеріалів для складання періодичної і річної звітності**

<i>Назва нормативного документа</i>	<i>Номер нормативного документа</i>	<i>Хто і коли затвердив</i>	<i>Номер справи, де зберігається документ</i>	<i>Зауваження</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Показники річної фінансової звітності формуються зростаючим підсумком від початку року до кінця його останнього дня. Головний бухгалтер відповідальний за організацію заключних робіт перед складанням річного звіту (рис. 13.5), які сприяють дотримання вимог повноти і достовірності її показників.



**Рис. 13.5. Організація заключних робіт перед складанням річної фінансової звітності.**

Організація складання річної фінансової звітності включає два етапи:

- 1) організаційна підготовка (жовтень);
- 2) процес організації складання (листопад-лютий).

Етап організаційної підготовки складання фінансової звітності означає виконання таких робіт:

- складання головним бухгалтером графіка облікових робіт, який враховує досвід роботи, рекомендації, строки подання звітності;
- обговорення графіку з працівниками, які пов'язані зі складанням річного звіту;
- затвердження графіка;
- за необхідності для конкретизації загального графіка розробку графіків для окремих видів робіт (інвентаризації, уточнення показників поточного обліку, складання різних форм, приміток, пояснювальних записок тощо);
- оголошення наказом або розпорядженням керівника, які підготовлені головним бухгалтером або його заступником, початок робіт із складання річного звіту (додаються усі графіки робіт).

Процес організації складання фінансової звітності має два етапи:

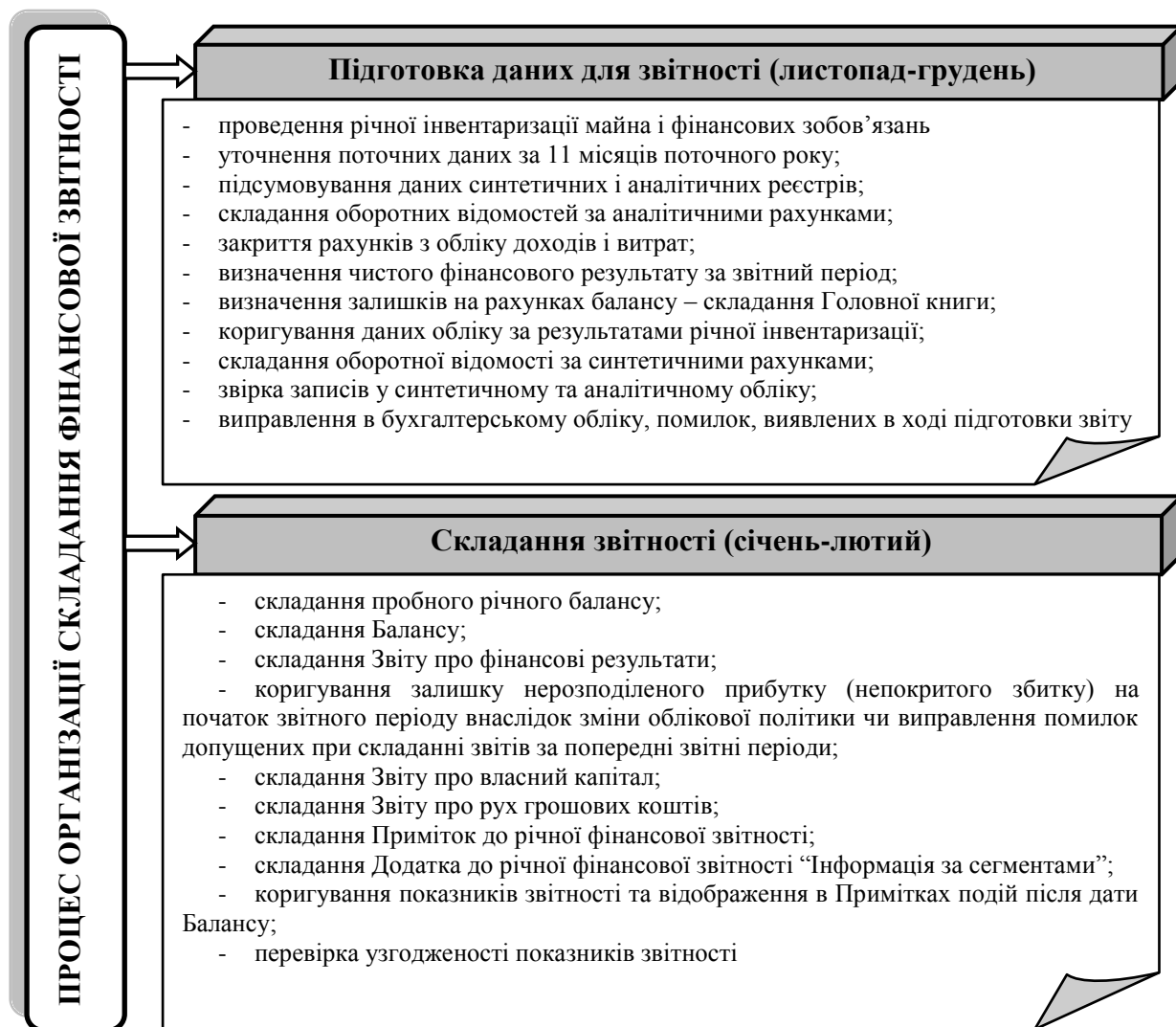
- 1) підготовка даних для звітності (листопад-грудень);
- 2) складання звітності (січень-лютий) (рис. 13.6).

Інвентаризація активів і зобов'язань, оформлена описами (підписаними інвентаризаційною комісією та затвердженими керівником підприємства), для підтвердження залишків на рахунках бухгалтерського обліку, забезпечує достовірність складання фінансової звітності. При її непроведенні чи порушенні термінів проведення можливі помилки у розрахунках фінансового результату.

Суворе дотримання черговості закриття аналітичних, синтетичних рахунків і субрахунків при складанні фінансової звітності не залежить від обраної на підприємстві облікової політики та системи обліку.

Рахунки класів 7 “Доходи і результати діяльності”, 8 “Витрати за

елементами” і 9 “Витрати діяльності” відкриваються бухгалтером на початок періоду та закриваються в кінці періоду перед складанням фінансової звітності. При цьому необхідним є зіставлення фінансових результатів визначених за даними бухгалтерського та податкового обліків. Адже незважаючи на те, що облік руху грошових коштів, активів і зобов’язань ведуть на основі бухгалтерського обліку, відповідно до законодавства до бюджету перераховують податок на прибуток визначений на базі податкового прибутку.



**Рис. 13.6. Алгоритм організації складання фінансової звітності.**

Для складання фінансової звітності звітним періодом є календарний рік. Проміжна (місячна, квартальна) звітність, яка охоплює певний період, складається щоквартально наростаючим підсумком з початку звітного року і включає лише дві форми: баланс і звіт про фінансові результати. Баланс підприємства складається за станом на кінець останнього дня кварталу (року).

Для організації робіт із підготовки та складання фінансової звітності доцільно на підприємстві розробляти відповідний графік у розрізі форм звітності та їх розділів (табл. 13.3).

Достовірність складання різних форм фінансової звітності доказує їх співставлення (Додаток Е). Дотримання необхідності та обов'язковості заповнення всіх показників форм звітності (пропуск окремих не допускається) забезпечує її повноту. При неможливості заповнення окремих статей (рядків, стовпців) через брак активів, пасивів або операцій у них ставиться прочерк.

Таблиця 13.3

### Графік складання форм фінансової звітності

№ форми	Назва розділу	Відповідальна особа	Строк виконання	Фактичне виконання
1	Баланс			
	необоротні активи			
	...			
2	Звіт про фінансові результати			
	фінансові результати			
	...			
3	...			

Фінансова звітність складається в тисячах гривень без десяткових знаків (крім III розділу Звіту про фінансові результати, грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками) та підлягає підписанню керівником і головним бухгалтером. Водночас, головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства (бухгалтер) і керівник, забезпечують дотримання на підприємстві своєчасності складання і подання у встановлені строки фінансової звітності.

Оскільки фінансова звітність підприємства не становить комерційної таємниці, крім випадків, передбачених законодавством, тому воно зобов'язане подавати її квартальну та річну форми:

- звітність органам, до сфери управління яких належить;
- трудовому колективу на вимогу (це забезпечує доступність і гласність фінансової звітності);
- власникам (засновникам) відповідно до установчих документів, якщо

інше не передбачено цим Законом.

З усіх форм фінансової звітності для забезпечення порівняльного аналізу інформації підприємство повинне додавати до річного Звіту про власний капітал Звіт про власний капітал за попередній рік.

Органам виконавчої влади та іншим користувачам фінансова звітність подається відповідно до законодавства та у встановлені терміни (рис. 13.7).

Квартальна або річна фінансова звітність подається підприємством до органів Державної податкової служби у строки, передбачені для подання декларації з податку на прибуток підприємства у такому порядку:

– за календарний квартал, півріччя, три квартали платники податку подають разом з відповідною декларацією на прибуток фінансову звітність, яка складається з:

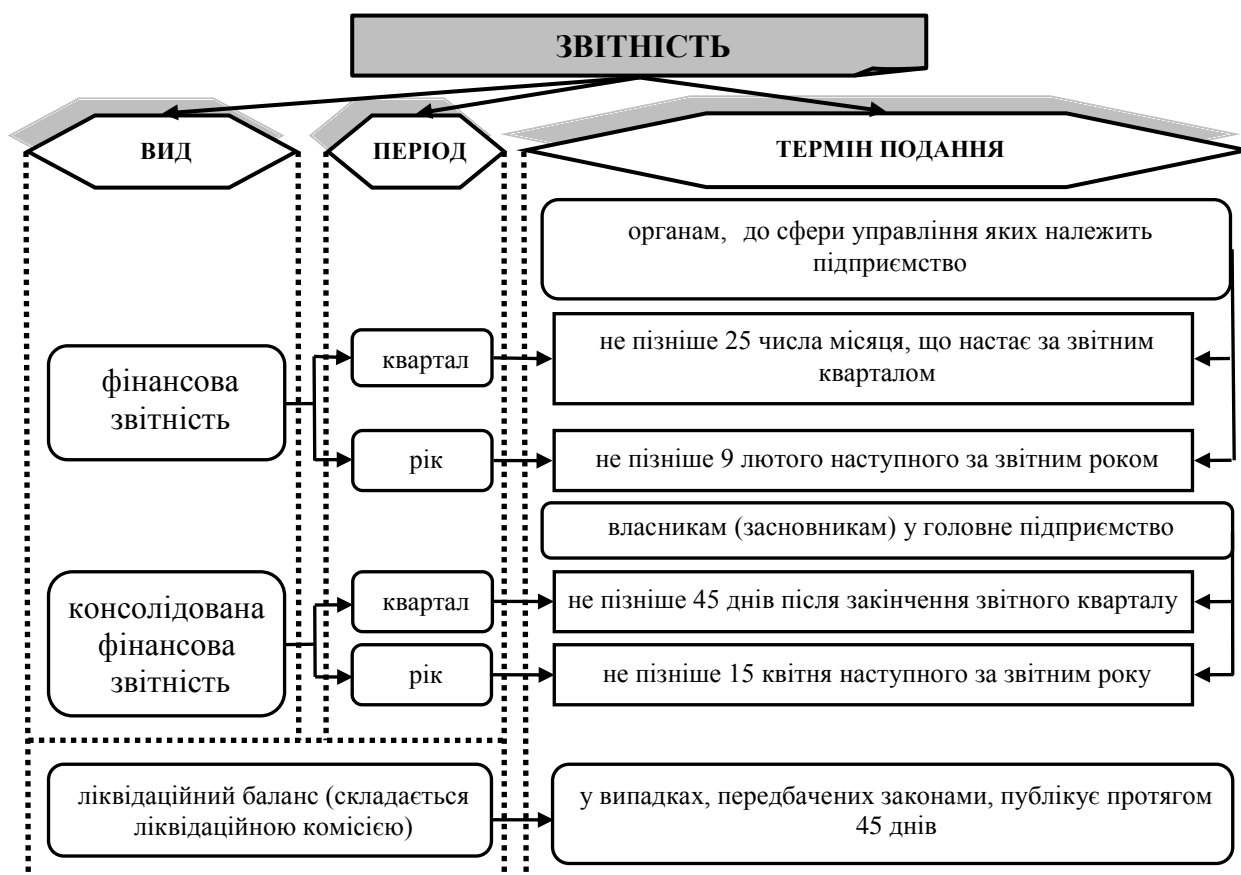


Рис. 13.7. Терміни подання фінансової звітності.

- 1) балансу;
- 2) звіту про фінансові результати;

– за підсумками року разом з декларацією на прибуток подається річна фінансова звітність, яка включає:

- 1) баланс;
- 2) звіт про фінансові результати;
- 3) звіт про рух коштів;
- 4) звіт про власний капітал;
- 5) примітки до цих звітів.

Малі підприємства – платники податку на прибуток та юридичні особи, які згідно Податкового кодексу застосовують ставку з податку на прибуток 0 %, подають разом з річною податковою декларацією фінансову звітність за звітний (податковий) рік.

Датою подання фінансової звітності для підприємства вважається день фактичної її передачі за належністю, а у разі надсилання її поштою – дата одержання адресатом звітності, зазначена на штемпелі підприємства зв'язку, що обслуговує адресата.

Якщо дата подання звітності випадає на неробочий день, термін подання переноситься на перший після вихідного робочий день.

Підприємства, які складають консолідовану фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності, надсилають листом відповідну інформацію органам державної статистики у передбачені для подання такої звітності строки.

Підприємства (крім бюджетних установ) зобов'язані подавати (надсилати рекомендованим листом) державному реєстратору за місцезнаходженням реєстраційної справи не пізніше ніж до 1 червня року, що настає за звітним періодом, фінансову звітність про господарську діяльність у складі балансу і звіту про річні фінансові результати.

Відкриті акціонерні товариства, підприємства – емітенти облігацій, банки, довірчі товариства, валютні та фондові біржі, інвестиційні фонди, інвестиційні компанії, кредитні спілки, недержавні пенсійні фонди, страхові компанії та інші фінансові установи зобов'язані не пізніше 1 червня наступного



за звітним року оприлюднювати річну фінансову звітність та консолідовану звітність шляхом публікації у періодичних виданнях або розповсюдження її у вигляді окремих друкованих видань.

Відповідно до чинного законодавства при порушенні встановлених термінів подання фінансової та інших видів звітності на винних посадових осіб накладається адміністративна відповідальність (включаючи звільнення з посади). Тому для забезпечення організації своєчасності подання звітності користувачам на підприємстві доцільно складати таблиць звітності (табл. 13.4).

Також гласність звітності в Україні забезпечується систематичною публікацією статистичних даних про економічний і соціальний розвиток економіки в цілому, окремих регіонах, галузевому аспекті тощо, які частково формуються на основі даних фінансової звітності підприємств.

Таблиця 13.4

#### Табель внутрішньої фінансової та управлінської звітності

<i>Назва</i>	<i>Форма</i>	<i>Термін подання</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Спосіб відправлення</i>	<i>Відправник</i>	<i>Примітка</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

При забезпеченні всіх процедур, пов'язаних із організацією складання річної фінансової звітності за період між її останньою датою (31 грудня) до граничної дати подання (20 лютого) на підприємстві можуть відбутись події, які впливають на облікові оцінки та облікову політику. Це призводить до викривлення показників звітності, для усунення яких проводять виправлення помилок. Залежно від їх змісту перевіряється, чи до моменту подання звітності правильно:

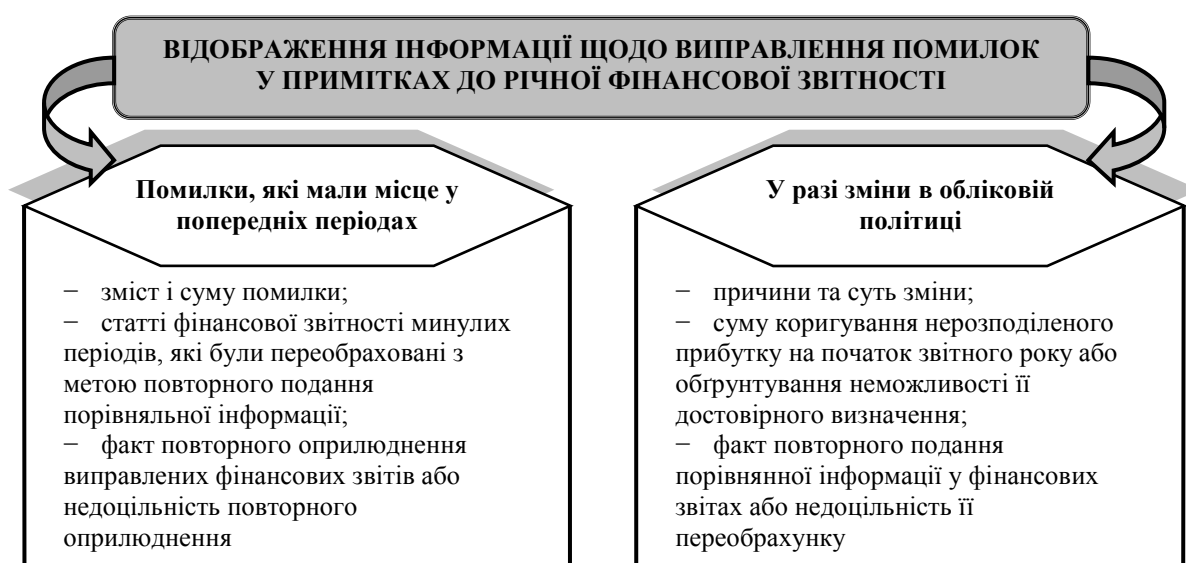
- 1) з'ясовано суть помилки;
- 2) визначено бухгалтерські записи, в яких була допущена помилка, та вірність обліку операцій;
- 3) внесено коригування у реєстри обліку та дані фінансової звітності;
- 4) подано інформацію в Примітках до фінансової звітності (рис. 13.8).

Для виправлення помилок в облікових реєстрах застосовують два методи:

1) додаткових операцій – якщо операція не відображена або правильно відображена на занижену суму;

2) “червоне сторно” – якщо операція правильно відображена на завищену суму.

Також комбіновано ці методи застосовують, коли господарська операція відображена неправильно.



**Рис. 13.8. Відображення виправлення помилок у фінансовій звітності.**

### **13.3. Особливості організації звітності за МСФЗ.**

З 1 січня 2012 р. законодавчо визначена організація складання фінансової звітності і консолідованої фінансової звітності за міжнародними стандартами публічними акціонерними товариствами, банками, страховиками починаючи, а також підприємствами, які провадять господарську діяльність за такими видами:

– надання фінансових послуг, крім страхування та пенсійного забезпечення (група 64 КВЕД ДК 009:2010) (vb457609-10), а також недержавне пенсійне забезпечення (група 65.3 КВЕД ДК 009:2010) (vb457609-10) – починаючи з 1 січня 2013 року;

– допоміжна діяльність у сферах фінансових послуг і страхування (група 66 КВЕД ДК 009:2010) (vb457609-10) – починаючи з 1 січня 2014 року.

Послідовність впровадження звітності за міжнародними стандартами у розрізі рекомендованих форм наведено в додатку Д.

Це передбачає обов'язковість інформування ними органів державної статистики, відповідно до чого внесено зміни до П(С)БО, що передбачають наведення в адресній частині існуючих форм фінансової звітності відповідної позначки – за якими стандартами складена звітність: національними чи міжнародними. Інформування органів державної статистики про складання підприємствами фінансової звітності за МСФЗ відбувається шляхом її подання в існуючому на сьогодні порядку. Щодо інформування про складання консолідованої фінансової звітності за міжнародними стандартами фінансової звітності, то підприємства повинні надіслати на адресу органів державної статистики лише лист-повідомлення.

Порядок складання перших фінансових звітів за міжнародними стандартами фінансової звітності визначено МСФЗ 1 “Перше застосування міжнародних стандартів фінансової звітності”, яке регулює облікові процеси на підприємствах, що вперше застосовують МСФЗ.

Підприємства, які відповідно до законодавства застосовують міжнародні стандарти фінансової звітності і відповідно до міжнародного стандарту фінансової звітності 1 «Перше застосування Міжнародних стандартів фінансової звітності» подають першу річну фінансову звітність за міжнародними стандартами, у балансі наводять інформацію на початок і кінець звітного періоду, а також на дату переходу на міжнародні стандарти фінансової звітності.

Фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності складають підприємства, які відповідно до законодавства зобов'язані їх застосовувати, а також ті, які прийняли таке рішення (закріплене в обліковій політиці) самостійно.

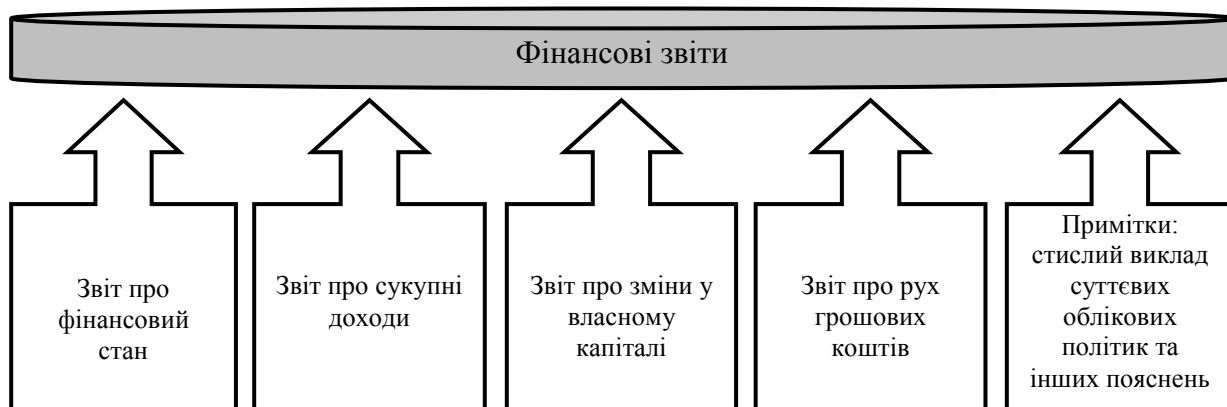
Міжнародний стандарт фінансової звітності для малих і середніх підприємств можуть застосовувати підприємства, які зобов'язані застосовувати міжнародні стандарти фінансової звітності відповідно до законодавства, а

також ті підприємства, які прийняли таке рішення самостійно. Застосовування міжнародного стандарту фінансової звітності для малих і середніх підприємств не допускається підприємствами, на які не поширюється сфера його застосування. Підприємства, які для складання фінансової звітності застосовують міжнародний стандарт фінансової звітності для малих і середніх підприємств, використовують форми звітів, затверджені цим Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1.

Фінансова звітність буде вважатися вперше підготовленою за МСФЗ, якщо компанія:

- надала свою останню попередню фінансову звітність;
- підготувала фінансову звітність відповідно до МСФЗ тільки для внутрішнього користування, не подаючи її власникам компанії чи зовнішнім користувачам;
- підготувала комплект звітності відповідно до МСФЗ з метою консолідації без підготовки повного комплекту фінансової звітності;
- не подавала фінансову звітність за попередні періоди.

Загальні вимоги до подання фінансової звітності загального призначення описує МСБО “Подання фінансової звітності”, а також містить рекомендації щодо структури та мінімальних вимог до змісту (рис. 13.9).



**Рис. 13.9. Структура звітності за МСБО 1 Подання фінансової звітності.**

Підприємство зобов’язане використовувати єдину облікову політику при

підготовці як початкового звіту про фінансовий стан за МСФЗ, так і всіх наступних.

До основних *принципів* формування звітності за МСФЗ належать:

1. *Достовірне подання.* Фінансова звітність повинна “достовірно подавати” фінансовий стан, фінансові результати діяльності та грошові потоки суб'єкта господарювання. Достовірне подання вимагає правдивого подання впливу операцій, інших подій, а також умов відповідно до визначень та критеріїв визнання для активів, зобов'язань, доходів та витрат, наведених у Концептуальній основі (МСБО 1.15).

Передбачається, що результатом застосування МСФЗ, із додатковим розкриттям у разі необхідності, буде досягнуто достовірне подання у фінансовій звітності (МСБО 1.15).

МСБО1 вимагає, щоб суб'єкт господарювання, фінансова звітність якого відповідає МСФЗ, має чітко та без будь-яких обмежень зазначити таку відповідність у примітках (зловживання твердженням про відповідність забороняється згідно МСБО1.16).

2. *Безперервність.* Припускається, що суб'єкт господарювання, який готує фінансову звітність відповідно до МСФЗ, продовжуватиме свою діяльність у майбутньому. Якщо керівництво має значні сумніви щодо здатності суб'єкта господарювання продовжувати свою діяльність на безперервній основі, така невизначеність повинна бути розкрита. Якщо керівництво робить висновок про те, що суб'єкт господарювання не може продовжувати діяльність у подальшому, фінансові звіти не повинні готуватись на основі принципу безперервності, і в такому випадку МСБО 1 вимагається розкриття ряду даних (МСБО 1.25).

3. *Принцип нарахування в бухгалтерському обліку.* МСБО1 вимагає від суб'єкта господарювання скласти свою фінансову звітність, крім інформації про рух грошових коштів, за принципом нарахування (МСБО 1.27).

4. *Суттєвість і об'єднання у групи.* Кожний суттєвий клас подібних статей повинен бути представлений у фінансовій звітності окремо. Неподібні

статті можуть бути згруповані, тільки якщо кожна з них окремо є несуттєвим (МСБО 1.29).

5. *Згортання.* Згортання активів і зобов'язань, а також доходів і витрат не може здійснюватися, крім випадків, коли це вимагається або дозволяється Стандартом чи Роз'ясненням (МСБО 1.32).

6. *Порівняльна інформація.* МСБО 1 вимагає розкриття порівняльної інформації стосовно попереднього періоду щодо сум, наданих у фінансовій звітності, як у самій фінансовій звітності, так і в примітках, крім випадків, якщо іншим Стандартом вимагається інше (МСБО 1.38).

7. *Послідовність подання.* Подання і класифікація статей у фінансовій звітності повинні залишатись незмінними від одного періоду до іншого, крім випадків, коли зміна є виправданою зміною обставин або вимогою нового МСФЗ (МСБО 1.45).

Мінімальний обсяг інформації, яка має бути представлена у звіті про фінансовий стан (МСБО 1.54):

- a. Основні засоби;
- b. Інвестиційна нерухомість;
- c. Нематеріальні активи;
- d. Фінансові активи (крім сум, зазначених у пунктах (e), (h) та (i));
- e. Інвестиції, обліковані із застосуванням методу участі в капіталі;
- f. Біологічні активи;
- g. Запаси;
- h. Торговельна та інша дебіторська заборгованість;
- i. Грошові кошти та їх еквіваленти;
- j. Загальна вартість активів, які класифікуються як утримувані для продажу, та активи, включені у ліквідаційні групи, які класифікуються як утримувані для продажу відповідно до МСФЗ 5 “Непоточні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність”;
- k. Торговельна та інша кредиторська заборгованість;
- l. Забезпечення;

- m. Фінансові зобов'язання (крім сум, зазначених у пунктах (k) та (l));
- n. Зобов'язання і активи щодо поточного податку, як визначено в МСБО 12;
- o. Відстрочені податкові зобов'язання і відстрочені податкові активи, як визначено в МСБО 12 “Податки на прибуток”;
- p. Зобов'язання, включені у ліквідаційні групи, які класифікуються як утримувані для продажу, відповідно до МСФЗ 5;
- q. Неконтрольовані частки, представлені у власному капіталі;
- r. Випущений капітал і резерви, що відносяться до власників материнського підприємств

Відповідно до МСБО 1.60 вимагається, щоб компанії класифікували свої активи і зобов'язання за двома різними категоріями:

- непоточні;
- поточні.

Також, МСБО 1.61 дозволяє компаніям відображати свої активи і зобов'язання на основі ліквідності, якщо таке подання забезпечує більш обґрунтовану або більш доречну інформацію.

*Поточні активи за МСБО 1.66 це:*

- активи, призначені для реалізації, продажу або споживання протягом нормального операційного циклу;
- або активи, призначені переважно для продажу;
- або реалізація активів протягом дванадцяти місяців після звітного періоду;
- або грошові кошти чи їх еквіваленти (якщо немає обмежень);

Всі інші активи є непоточними МСБО 1.57.

Операційний цикл: період часу між придбанням активів для обробки та їх реалізацією за готівку або її еквіваленти.

*Поточні зобов'язання за МСБО 1.69:*

- це зобов'язання, розрахунок за якими здійснюється протягом нормального операційного циклу;

- або такі, що призначені для продажу;
- або такі, розрахунки за якими мають бути здійснені протягом 12 місяців;
- або зобов'язання, за якими суб'єкт господарювання установа не має безумовного права відстрочити платіж щонайменше на 12 місяців;

### Практичні завдання до теми 13.

#### Завдання 1.

Заповнити фрагмент балансу за наведеною схемою

АКТИВ	Код рядка	Джерела інформації змістового наповнення показника
1	2	3
<b>II. Оборотні активи</b>		
Запаси	1100	
Поточні біологічні активи	1110	
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	
з бюджетом	1135	
у тому числі з податку на прибуток	1136	
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	
Поточні фінансові інвестиції	1160	
Гроші та їх еквіваленти	1165	
Витрати майбутніх періодів	1170	
Інші оборотні активи	1190	
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	

#### Завдання 2.

Заповнити фрагмент звіту про фінансові результати за наведеною схемою

стаття	Код рядка	Джерела інформації змістового наповнення показника
1	2	3
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	
<b>Валовий:</b>		
прибуток	2090	
збиток	2095	
Інші операційні доходи	2120	
Адміністративні витрати	2130	
Витрати на збут	2150	



Інші операційні витрати	2180	
<b>Фінансовий результат від операційної діяльності:</b>		
прибуток	2190	
збиток	2195	

### Завдання 3.

Подати взаємозв'язок показників між усіма формами фінансової звітності

### Завдання 4.

Розробити схему взаємозв'язку між показниками форм фінансової звітності та залишком на рахунках відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку

## Тести контролю знань до теми 13.

### 1. Метою організації складання фінансової звітності є:

- а) надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства;
- б) створення відповідних умов забезпечення своєчасного складання звітності з метою задоволення інтересів її користувачів;
- в) забезпечення інформацією про фінансово-господарську діяльність підприємства внутрішніх і зовнішніх користувачів для прийняття ними управлінських рішень;
- г) відображення інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

### 2. Залежно від інформаційного призначення користувачів звітність поділяють на:

- а) фінансову, податкову, статистичну;
- б) внутрішню, зовнішню;
- в) консолідовану, зведену;
- г) бухгалтерську, фінансову.

*3. До якісних характеристик фінансової звітності не належать:*

- а) зрозумілість;
- б) доречність;
- в) дохідливість;
- г) достовірність.

*4. До даних про підприємство, які наводяться у фінансовій звітності, належать:*

- а) назва;
- б) організаційно-правова форма;
- в) середня кількість працівників;
- г) всі відповіді правильні.

*5. Для сільськогосподарських підприємств календарний рік триває:*

- а) з 1 січня до 31 грудня;
- б) з 1 червня до 31 травня;
- в) з 1 липня поточного року по 30 червня наступного року;
- г) з 1 липня по 30 червня.

*6. Консолідована фінансова звітність – це фінансова звітність, яка:*

- а) відображає фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці;
- б) відображає результати діяльності юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці;
- в) відображає фінансове становище юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці;
- г) відображає рух грошових коштів юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці.

*7. До форм фінансової звітності не належить:*

- а) форма № 1 “Баланс”;
- б) форма № 3 “Звіт про рух грошових коштів”;
- в) форма № 7 “Звіт про нерозподілені прибутки або непокриті збитки”;
- г) форма № 2 “Звіт про фінансові результати”.

*8. Організація складання річної фінансової звітності включає такі етапи:*

- а) підготовку даних для звітності та складання звітності;
- б) організаційну підготовку та процес організації складання;
- в) підготовку даних для звітності та процес організації складання;
- г) організаційну підготовку та складання звітності.

*9. Проміжна (місячна, квартальна) звітність включає дві форми:*

- а) баланс і звіт про фінансові результати;
- б) баланс і звіт про рух грошових коштів;
- в) звіт про фінансові результати та звіт про власний капітал;
- г) звіт про рух грошових коштів і звіт про власний капітал.

*10. Квартальна фінансова звітність подається:*

- а) не пізніше 20 числа місяця, що настає за звітним кварталом;
- б) не пізніше 15 числа місяця, що настає за звітним кварталом;
- в) не пізніше 30 числа місяця, що настає за звітним кварталом;
- г) не пізніше 25 числа місяця, що настає за звітним кварталом.

## ТЕМА 14. Основи організації податкової звітності.

14.1. Поняття, склад та нормативне забезпечення податкової звітності.

14.2. Порядок організації складання та подання податкової звітності.

Практичні завдання до теми 14.

Тести контролю знань до теми 14.

### **14.1. Поняття, склад та нормативне забезпечення податкової звітності.**

Відповідно до ознаки класифікації звітності підприємства за змістом і джерелами формування одним із її видів є податкова. Підприємства-платники податків зобов'язані вести в установленому порядку облік доходів і витрат, складати звітність, що стосується обчислення і сплати податків та зборів.

*Податкова звітність* – це звітність платника до державного податкового органу та до фондів про виникнення (чи не виникнення) у нього в звітному періоді об'єкта оподаткування і відповідно самостійного нарахування (чи не нарахування) суми податку на даний об'єкт.

Порядок заповнення та подання податкової звітності визначається такими нормативними документами:

- Податковий Кодекс України № 2755-VI від 2.12.2010 р.;
- Про затвердження форм та Порядку заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість, Наказ Міністерства Фінансів України № 1492 від 25.11.2011 р.

До її основних показників належать:

- валові доходи і валові витрати;
- амортизація;
- фінансові результати;
- розрахунки сум податків, що підлягають сплаті до бюджету;
- надмірно сплачені суми, що підлягають відшкодуванню;
- прибуток (збиток) діяльності підприємства.

Податкова звітність використовує грошовий вимірник і ґрунтується на даних бухгалтерського обліку, який точно, повно та об'єктивно відображає господарські операції. Тому для цілей оподаткування і забезпечення її заповнення платники податків зобов'язані вести облік доходів, витрат та інших показників, пов'язаних із визначенням об'єктів оподаткування та/або податкових зобов'язань, на підставі:

- первинних документів;
- реєстрів бухгалтерського обліку;
- фінансової звітності;
- інших документів, які пов'язані з обчисленням і сплатою податків (зборів), ведення яких передбачено законодавством.

Платники податків зобов'язані забезпечити зберігання вищенаведених документів не менш як 1095 днів з дня подання податкової звітності, для складення якої вони використовуються, а у разі її неподання – з передбаченого цим Кодексом граничного терміну подання такої звітності.

При ліквідації платника податків дані документи, за період його діяльності не менш як 1095 днів, що передували даті ліквідації, в установленому законодавством порядку передаються до архіву.

Використання платником податків даних бухгалтерського обліку щодо доходів і витрат для визначення об'єкта оподаткування, з урахуванням вимог Податкового Кодексу, підтверджує наявність між податковою і фінансовою звітністю об'єднуючих елементів і відмінних ознак (рис. 14.1).

Якщо відповідно до Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” платники податку застосовують міжнародні стандарти фінансової звітності, то ведуть відповідно до них облік доходів і витрат із урахуванням положень Податкового Кодексу. Проте, якщо його окремі положення містять посилання на національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, то суб'єкти господарювання застосовують відповідні міжнародні стандарти фінансової звітності.

Завданнями організації обліку розрахунків за податками і зборами

(обов'язковими платежами) з метою заповнення податкової звітності є:

- 1) документування розрахунків за податками і зборами;
- 2) повна реєстрація нарахування податків і зборів;



**Рис. 14.1. Спільне і відмінне між податковою і фінансовою звітністю.**

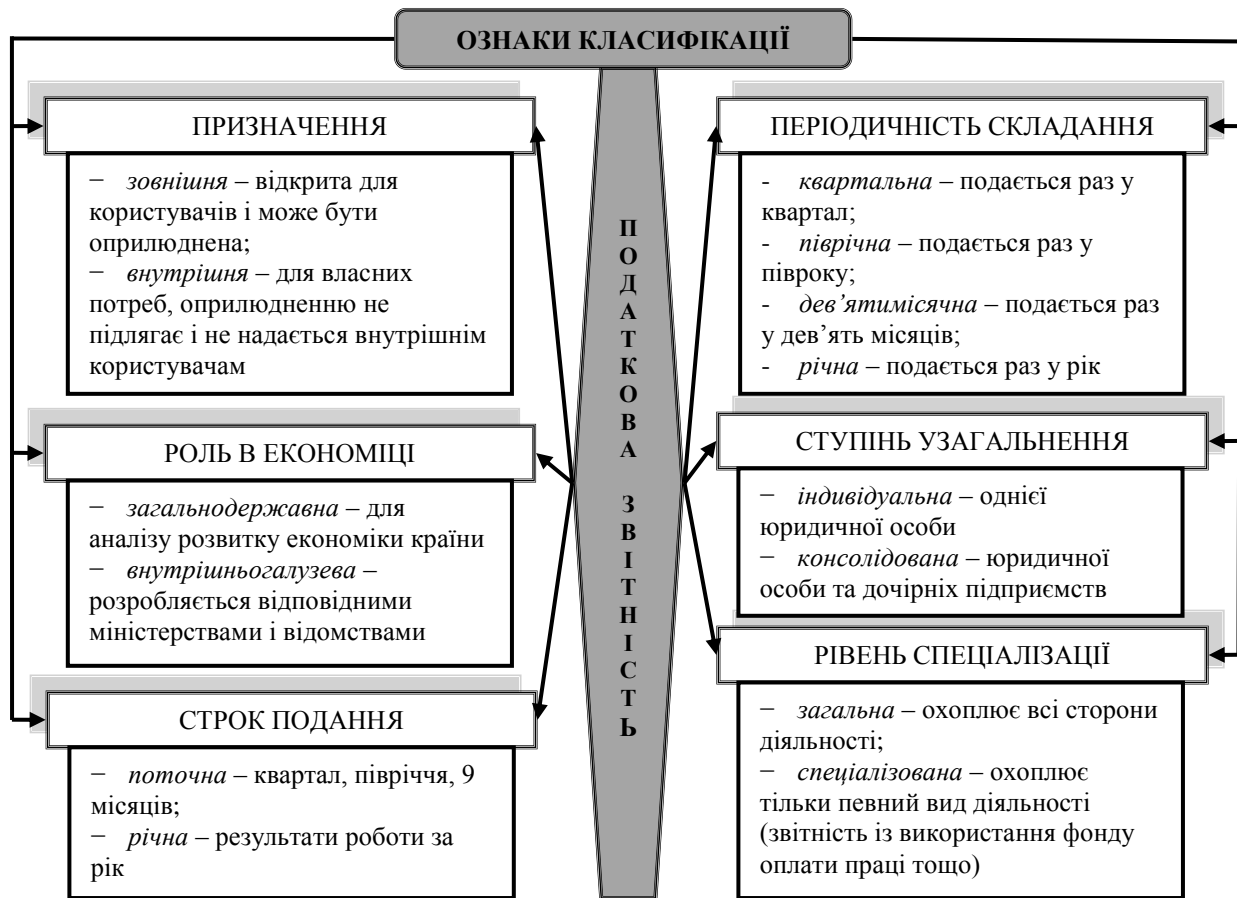
- 3) правильне та своєчасне нарахування податків і зборів;
- 4) вірне визначення об'єкта і ставки оподаткування, джерела сплати;
- 5) додержання строків і своєчасна перевірка розрахунків з бюджетом.

Виокремлюють види податкової звітності за різними ознаками її класифікації (рис. 14.2).

Також податкову звітність можна класифікувати за групами податків і зборів (рис. 14.3):

– для загальнодержавних податків і зборів (Податкова декларація з податку на прибуток підприємства, Податкова декларація з податку на доходи (прибуток) страховика, Податкова декларація з податку на додану вартість, Податкова декларація з плати за землю (земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності), Декларація з акцизного податку, Податкова декларація збору за спеціальне використання води, Податковий розрахунок збору за спеціальне використання лісових ресурсів, Розрахунок суми збору на розвиток виноградарства, садівництва і

хмелярства та інше);

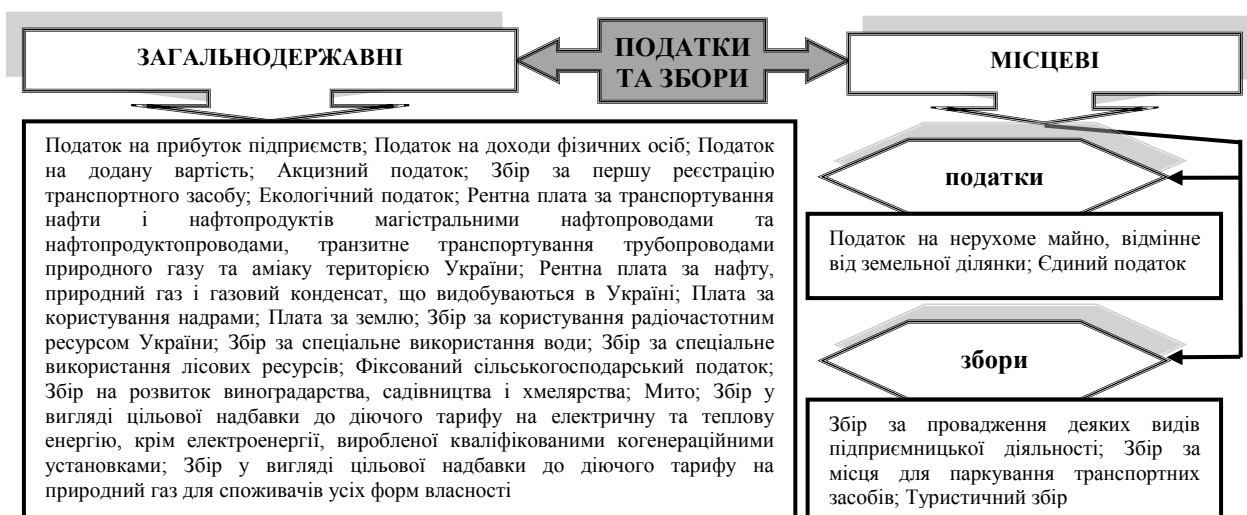


**Рис. 14.2. Класифікація податкової звітності.**

- для місцевих податків (Звіт суб'єкта малого підприємництва – фізичної особи – платника єдиного податку та інше);
- для місцевих зборів (Податкова декларація збору за місця для паркування транспортних засобів, Податкова декларація туристичного збору та інше).

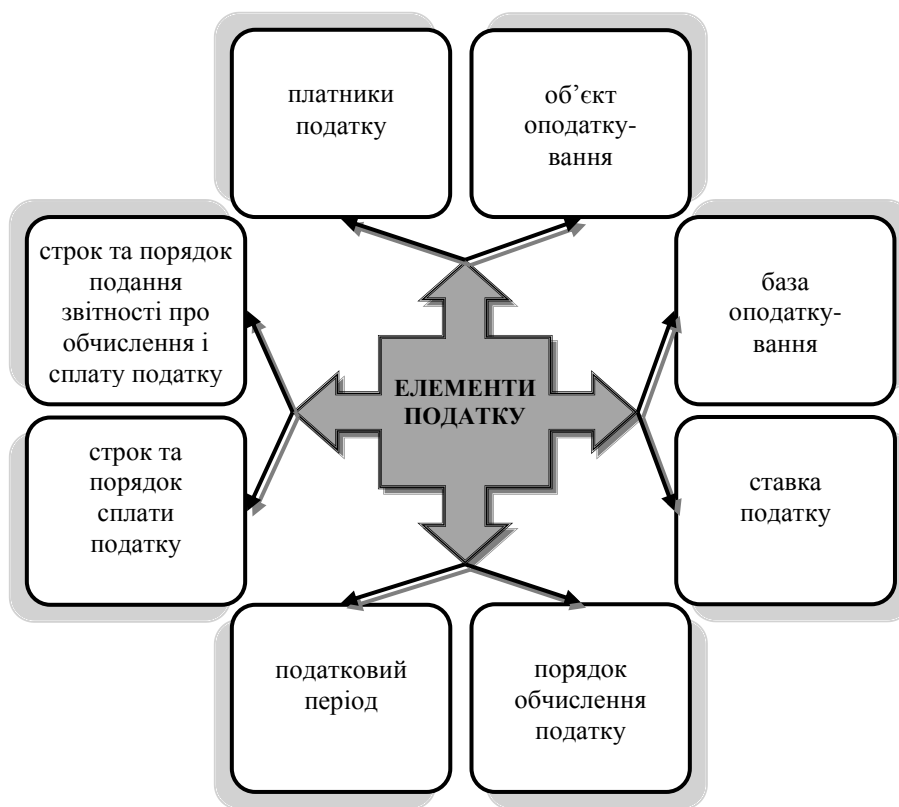
У процесі організації складання та подання податкової звітності доцільно враховувати окремі з принципів, на яких базується податкове законодавство України і які частково спрощують податковий облік на підприємстві:

- загальність оподаткування – кожна особа зобов'язана сплачувати встановлені цим Кодексом, законами з питань митної справи податки та збори, платником яких вона є згідно з положеннями цього Кодексу;



**Рис. 14.3. Класифікація податків і зборів.**

– єдиний підхід до встановлення податків та зборів – визначення на законодавчому рівні усіх обов’язкових елементів податку (рис. 14.4);



**Рис. 14.4. Елементи, які обов’язково визначаються під час встановлення податку.**

- невідворотність настання визначеної законом відповідальності у разі порушення податкового законодавства;
- презумпція правомірності рішень платника податку в разі, якщо норма



закону чи іншого нормативно-правового акта, виданого на підставі закону, або якщо норми різних законів чи різних нормативно-правових актів припускають неоднозначне (множинне) трактування прав та обов'язків платників податків або контролюючих органів, внаслідок чого є можливість прийняти рішення на користь як платника податків, так і контролюючого органу;

– стабільність – зміни до будь-яких елементів податків та зборів не можуть вноситися пізніше як за шість місяців до початку нового бюджетного періоду, в якому будуть діяти нові правила та ставки. Податки та збори, їх ставки, а також податкові пільги не можуть змінюватися протягом бюджетного року.

#### **14.2. Порядок організації складання та подання податкової звітності.**

Податкова звітність характеризує стан зобов'язань підприємства, пов'язаних з нарахуванням і сплатою податків та інших обов'язкових платежів.

Організаційні аспекти з організації її складання та подання передбачають визначення:

- документообігу з розрахунків за податками та зборами;
- порядку отримання необхідної за даними бухгалтерського обліку інформації для заповнення податкових декларацій;
- структурних підрозділів (відділів, окремих відповідальних осіб), які складатимуть та подаватимуть податкову звітність в розрізі окремих податків, зборів і платежів;
- процедур поточного контролю за правильністю розрахунків за податками (зборами).

Обов'язковою умовою правильного відображення в обліку розрахунків за податками та обов'язковими платежами є забезпечення відповідальних за складання податкової звітності осіб відповідною законодавчою базою.

Процес організації податкової звітності базується на трьох елементах:

- 1) формування та отримання інформації для складання податкової звітності;

- 2) складання податкової звітності відповідно визначеного законодавством алгоритму (як приклад рис. 14.5);
- 3) подання податкової звітності.



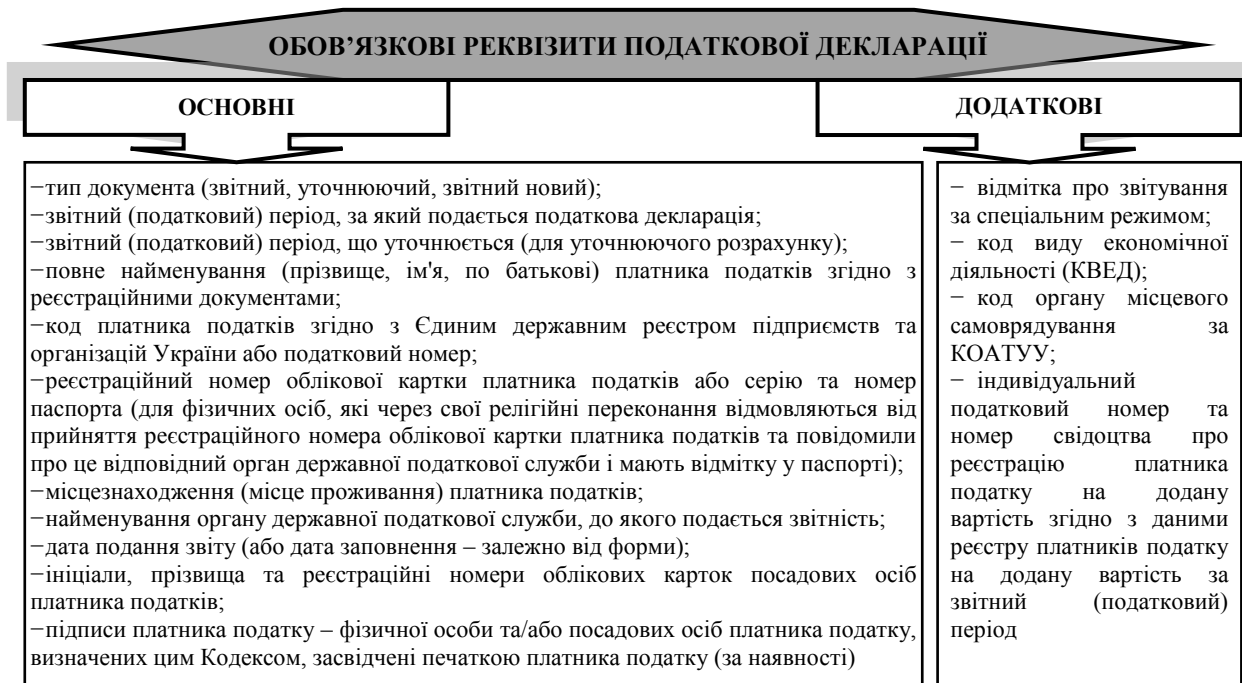
**Рис. 14.5. Алгоритм заповнення Податкової декларації з податку на додану вартість.**

Податкова декларація складається за законодавчо-затвердженою формою, яка чинна на момент її подання. Вона повинна відповідати нормам і змісту відповідного податку (збору) та містити обов’язкові основні, а виходячи із сутності окремих податків (зборів) і необхідності для їх адміністрування, додаткові реквізити (рис. 14.6).

*Право підпису податкової декларації* мають:

– керівник платника податків або уповноважена особа, а також особа, яка відповідає за ведення бухгалтерського обліку та подання податкової декларації до органу державної податкової служби. Якщо бухгалтерський облік веде і подає податкову декларацію безпосередньо керівник платника податку, то вона підписується ним і особою, яка відповідальна за ведення бухгалтерського обліку;

- фізична особа – платник податків або його законний представник;
- особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку та подання податкової декларації згідно із договором про спільну діяльність або угодою про розподіл продукції.



**Рис. 14.6. Реквізити податкової звітності.**

При поданні податкової декларації податковими агентами – юридичними особами, вона повинна бути підписана керівником такого агента та особою, яка відповідає за ведення бухгалтерського обліку та подання податкової декларації такого агента, а якщо податковим агентом є платник податків-фізична особа – таким платником податків.

У разі складання податкової звітності з порушенням вищенаведених норм (наявності реквізитів і підписів) вона не вважається податковою декларацією.

Організація правильного визначення сум податків і зборів, внесків і обов'язкових платежів, які підлягають перерахуванню підприємством в бюджет і державні цільові фонди, передбачає також визначення їх переліку із зазначенням розміру (табл. 14.1).

Таблиця 14.1.

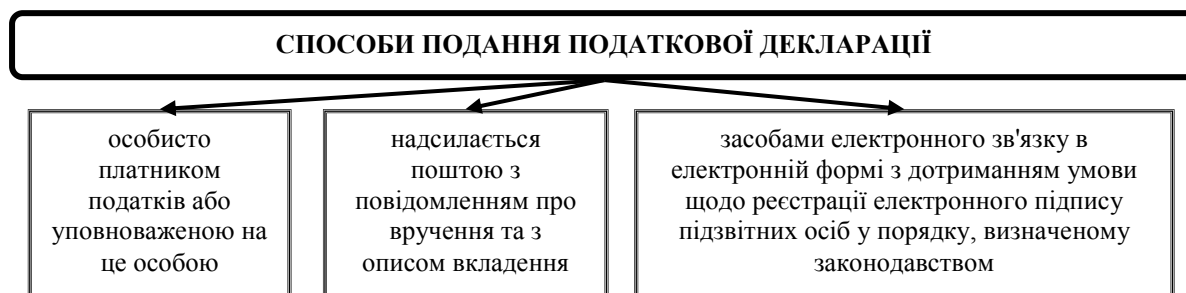
**Перелік податків, зборів, внесків, обов'язкових платежів, що сплачує**

## підприємство

№ п/п	Назва	Ставка або розмір	Примітка
1	2	3	4
<i>I. Податки</i>			
<i>II. Збори</i>			
<i>III. Внески</i>			
<i>IV. Обов'язкові платежі</i>			

Організація подання податкових декларацій щодо кожного окремого виду податків в установлені строки до органу державної податкової служби, в якому перебуває на обліку платник податків, незалежно від провадження ним господарської діяльності у звітному періоді, передбачає вибір одного із визначених законодавством способів (рис. 14.7).

Платники податків, що належать до великих та середніх підприємств, подають податкові декларації до органу державної податкової служби в *електронній формі* з дотриманням умови щодо реєстрації електронного підпису підзвітних осіб у порядку, визначеному законодавством.



**Рис. 14.7. Способи подання податкової звітності до органів державної податкової служби.**

При організації надсилання податкової декларації *поштою*, платник податку зобов'язаний здійснити таке відправлення на адресу відповідного органу державної податкової служби не пізніше ніж за десять днів до закінчення граничного строку подання податкової декларації, визначеного цією статтею, а при поданні податкової звітності в *електронній формі*, – не пізніше

закінчення останньої години дня, в якому спливає такий граничний строк.

При втраті або зіпсуванні поштового відправлення чи затримки його вручення органу державної податкової служби з вини оператора поштового зв'язку, платник податків звільняється повністю від відповідальності за неподання або несвоєчасне подання такої податкової декларації. Але він зобов'язаний протягом п'яти робочих днів з дня отримання повідомлення про втрату або зіпсуття поштового відправлення надіслати за власним вибором (поштою або особисто) органу державної податкової служби другий примірник податкової декларації разом з копією повідомлення про втрату або зіпсуття поштового відправлення. Однак цей інцидент не змінює строків, установлених Податковим Кодексом, сплати суми податкового зобов'язання, яка самостійно визначена платником податків у такій податковій декларації.

Потрібно дотримуватись законодавчо визначених законодавством *строків подання податкових декларацій* у залежності від базового звітного (податкового) періоду:

- календарний місяць (у тому числі в разі сплати місячних авансових внесків) – протягом 20 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) місяця;

- календарний квартал або календарне півріччя (у тому числі в разі сплати квартальних або піврічних авансових внесків) – протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу (півріччя);

- календарний рік, крім двох нижченаведених випадків, – протягом 60 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) року;

- календарний рік для платників податку на доходи фізичних осіб – до 1 травня року, що настає за звітним; для платників податку на доходи фізичних осіб-підприємців – протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) року.

Якщо податкова декларація за квартал, півріччя, три квартали або рік

розраховується наростаючим підсумком на підставі показників базових податкових періодів, з яких складаються такі квартали, півріччя, три квартали або рік (без урахування авансових внесків), то вона подається у вищенаведені строки, визначені для такого базового звітного (податкового) періоду.

Якщо згідно з відповідним розділом цього Кодексу з питань окремого податку, збору *звітний (податковий) період не встановлено*, податкова декларація подається та податкове зобов'язання сплачується у строки, передбачені для місячного базового звітного (податкового) періоду, крім випадків, коли подання податкової декларації не передбачено таким розділом цього Кодексу.

Доцільно враховувати, що платники податку на прибуток:

- подають разом з відповідною податковою декларацією квартальну або річну фінансову звітність (крім малих підприємств) у порядку, передбаченому для подання податкової декларації;
- малі підприємства, віднесені до таких відповідно до Господарського кодексу України, подають разом з річною податковою декларацією річну фінансову звітність у порядку, передбаченому для подання податкової декларації.

Причиною цього є зазначення у складі фінансової звітності тимчасових і постійних податкових різниць за формою, встановленою Міністерством фінансів України.

Організація подання кожної податкової декларації передбачає її прийняття органами державної податкової служби за умови наявності:

- на всіх аркушах, з яких вона складається, та, за бажанням платника податків, на її копії, відмітки (штампу) органу державної податкової служби, яким отримана податкова декларація, із зазначенням дати її отримання;
- квитанції про отримання податкової декларації у разі її подання засобами електронного зв'язку;
- поштового повідомлення з відміткою про вручення органу державної податкової служби, у разі надсилання податкової декларації поштою;

– якщо орган державної податкової служби із дотриманням вимог Податкового Кодексу не надає платнику податків повідомлення про відмову у прийнятті податкової декларації або у випадках, визначених цим пунктом, не надсилає його платнику податків у встановлений цією статтею строк.

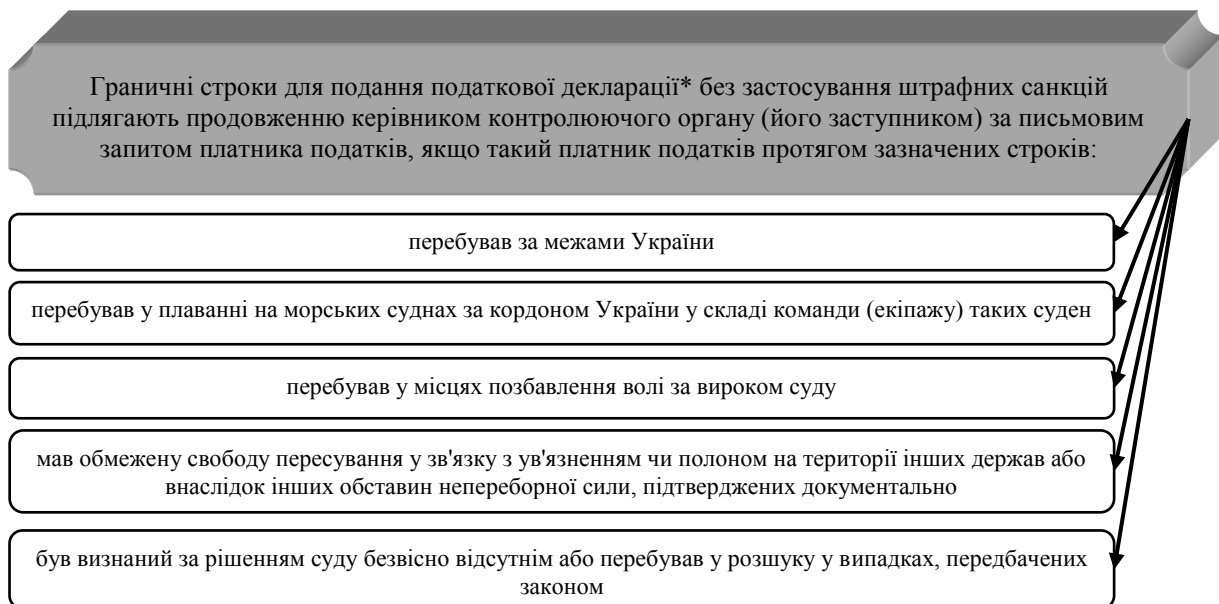
Організація складання податкової звітності передбачає обов'язковість дотримання всіх законодавчих вимог, адже подання податкових декларацій заповнених із порушеннями до органів державної податкової служби, останні зобов'язані надати платнику податків письмове повідомлення про *відмову у прийнятті* його *податкової декларації* із зазначенням причин (рис. 14.8).



**Рис. 14.8. Відмова державних податкових органів у прийнятті податкової декларації.**

Незалежно від наявності відмови у прийнятті податкової декларації платник податків зобов'язаний погасити податкове зобов'язання, самостійно визначене ним у такій податковій декларації, протягом десяти календарних днів, наступним за днем відповідного граничного строку.

Проте якщо останній день строку подання податкової декларації припадає на вихідний або святковий день, то останнім днем строку вважається операційний (банківський) день, що настає за вихідним або святковим днем. На підставах, передбачених Податковим Кодексом, граничні строки для подання податкової декларації підлягають продовженню керівником податкового органу (його заступником) за письмовим запитом платника податків (рис. 14.9).



\*заяв про перегляд рішень контролюючих органів, заяв про повернення надміру сплачених грошових зобов'язань

**Рис. 14.9. Підстави для продовження граничних строків подання податкової декларації.**

Підприємства-платники податків зобов'язані сплачувати податки та збори в строки та у розмірах відповідно до Податкового Кодексу. Тому організація складання та подання податкової звітності передбачає також своєчасний розрахунок із бюджетом за податками і зборами. Доцільно враховувати, що для даних операцій у Податковому кодексі України не передбачено перенесення днів погашення, тому ті платежі, останній строк сплати яких спливає у неробочий (вихідний або святковий) день, необхідно оплатити напередодні.

*Строком сплати податку та збору* визнається період, що розпочинається з моменту виникнення податкового обов'язку платника податку із сплати конкретного виду податку і завершується останнім днем строку, протягом якого такий податок чи збір повинен бути сплачений у порядку, визначеному податковим законодавством. Строк сплати податку та збору встановлюється відповідно до податкового законодавства для кожного податку окремо.

Своєчасність подання податкової звітності та перерахунку в бюджет зобов'язань на підприємстві забезпечує розробка, затвердження і ознайомлення відповідальних осіб із податковим календарем (табл. 14.2), контроль за дотриманням якого проводять заповненням відповідної відомості (табл. 14.3).



**Календарний графік подання податкової звітності  
та перерахування зобов'язань**

№ п/п	Назва податку чи збору	Назва звітності	Кому подається	Відповідальний виконавець	Граничні терміни						
					подання звітності за призначенням			перерахування зобов'язань			
					річна	квартальна	місячна	річна	квартальна	місячна	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Основним організаційним елементом у процесі складання і подання податкової звітності є Табель-графік (табл. 14.4) у розрізі податків і зборів, відповідних податкових декларацій і додатків до них (як приклад рис. 14.10).

Адже у разі подання платником податку уточнюючого розрахунку до податкової декларації контролюючий орган має право визначити суму податкових зобов'язань за такою податковою декларацією протягом 1095 днів з дня подання уточнюючого розрахунку.

Також контролюючий орган має право самостійно визначити суму грошових зобов'язань платника податків не пізніше закінчення 1095 дня, що настає за останнім днем граничного строку подання податкової декларації та/або граничного строку сплати грошових зобов'язань, нарахованих контролюючим органом, а якщо така податкова декларація була надана пізніше, за днем її фактичного подання. У даному випадку платник податків не несе відповідальності за своєчасність, достовірність і повноту нарахування такої суми, проте несе відповідальність за своєчасне та повне погашення нарахованого узгодженого грошового зобов'язання і має право оскаржити зазначену суму в порядку, встановленому цим Кодексом.

Якщо протягом зазначеного строку контролюючий орган не визначає суму грошових зобов'язань, платник податків вважається вільним від такого грошового зобов'язання, а спір стосовно такої декларації та/або податкового повідомлення не підлягає розгляду в адміністративному або судовому порядку.

## Контрольна відомість з подання та сплати податків, зборів (обов'язкових платежів)

№ n/n	Назва податку, збору	Подання декларації. звітів							Перерахунок коштів							
			місяці, дата							місяці, дата / сума						
			1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6	
			7	8	9	10	11	12		7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
<i>Податки</i>																
1		<i>норма</i>							<i>норма</i>							
		<i>факт</i>							<i>факт</i>							
		<i>норма</i>							<i>норма</i>							
		<i>факт</i>							<i>факт</i>							
2		<i>норма</i>							<i>норма</i>							
		<i>факт</i>							<i>факт</i>							
		<i>норма</i>							<i>норма</i>							
		<i>факт</i>							<i>факт</i>							
<i>Збори</i>																
1		<i>норма</i>							<i>норма</i>							
		<i>факт</i>							<i>факт</i>							
		<i>норма</i>							<i>норма</i>							
		<i>факт</i>							<i>факт</i>							
2		<i>норма</i>							<i>норма</i>							
		<i>факт</i>							<i>факт</i>							
		<i>норма</i>							<i>норма</i>							
		<i>факт</i>							<i>факт</i>							

Табель-графік складання та подання звітності за податками та зборами

Вид податку, збору	Форма звітності	Джерело заповнення	Відповідальна особа за складання*	Відповідальна особа за перевірку**	Термін подання не перевірку***	Термін підпису керівниками****	Дата подачі за призначенням*****	Форма подачі		
								паперова	поштою	електронна
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>Податки</i>										
<i>Збори</i>										

\* – відповідно до облікової політики;

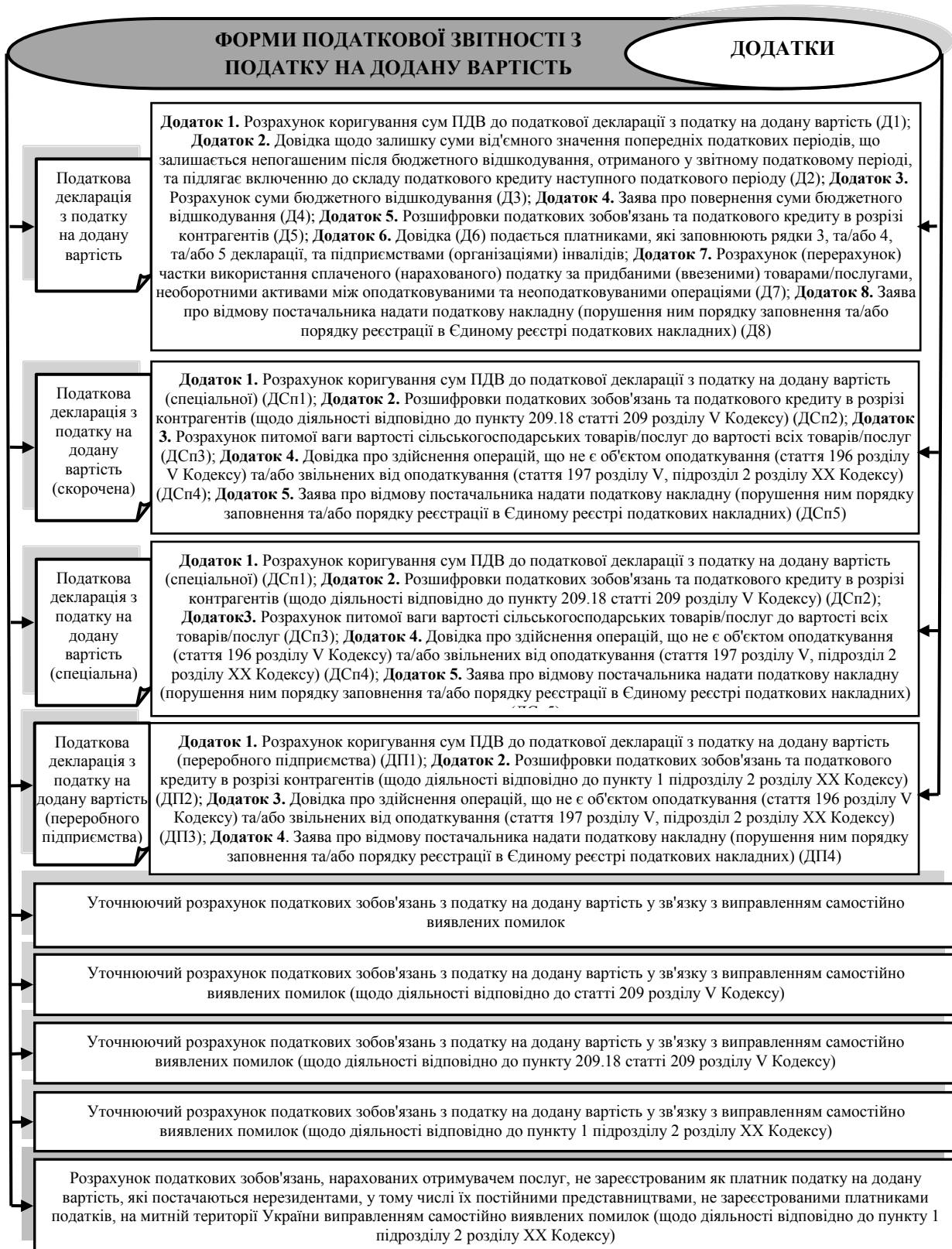
\*\* – як правило головний бухгалтер або уповноважена особа;

\*\*\* – оптимальним є термін 5-6 днів з метою забезпечення можливості виправлення при виявленні помилок;

\*\*\*\* – оптимальний термін 2-3 дні для забезпечення своєчасності подання відповідним органам;

\*\*\*\*\* – відповідно до податкового законодавства.

*Примітка:* джерелами заповнення податкової звітності є первинні та зведені бухгалтерські документи.



**Рис. 14.10. Форми податкової звітності з податку на додану вартість та додатки до них як елемент Табеля-графіка.**

Однак, якщо грошове зобов'язання нараховане контролюючим органом до закінчення строку давності, а платник податку відмовляється його

самостійно оплачувати, то податковий борг бути стягнутий протягом наступних 1095 календарних днів з дня його виникнення. У разі стягування платежу за рішенням суду, строки стягнення встановлюються до повного погашення боргу або визначення його безнадійним.

При самостійному виявленні у майбутніх податкових періодах фактів неправильного заповнення податкових декларацій поданих у минулих податкових періодах дії платника податків залежать від характеру помилок (рис. 14.11) із урахуванням строків давності.



**Рис. 14.11. Виправлення помилок у податкових деклараціях минулих звітних (податкових) періодів.**

Необхідно враховувати, що при самостійному виявленні фактів заниження податкового зобов'язання минулих звітних періодів, платник податків під час проведення документальних планових та позапланових виїзних перевірок не має права подавати уточнюючі розрахунки до поданих ним раніше податкових декларацій за будь-який звітний (податковий) період з відповідного податку і збору, який перевіряється контролюючим органом. А при поданні платником податків уточнюючого розрахунку до податкової декларації, поданої

за період, що перевірявся, відповідний контролюючий орган має право на проведення позапланової перевірки платника податків за відповідний період.

Організація складання та подання фінансової звітності означає також своєчасне виявлення помилок після подачі декларації за звітний період і подання нової декларації з виправленими показниками до закінчення граничного строку подання декларації за такий самий звітний, що звільняє підприємство від сплати штрафів (згідно ст.120 ПКУ в розмірі 170 гривень, за кожне неподання або несвоєчасне подання; 1020 гривень за кожне неподання або несвоєчасне подання, якщо до платника податків протягом року було застосовано штраф за таке порушення) відповідно до податкового законодавства.

#### **Практичні завдання до теми 14.**

##### *Завдання 1.*

Скласти календарний графік подання податкової звітності та перерахування зобов'язань підприємства.

##### *Завдання 2.*

Заповнити нормативні показники контрольної відомості з подання та сплати податків, зборів (обов'язкових платежів).

##### *Завдання 3.*

Розробити таблицю-графік складання та подання звітності за податками та зборами.

#### **Тести контролю знань до теми 14.**

##### *1. Податкова звітність – це:*

- а) звітність платника до державного податкового органу та до фондів про виникнення (чи не виникнення) у нього в звітному періоді об'єкта оподаткування і відповідно примусового нарахування (чи не нарахування) суми податку на даний об'єкт;
- б) звітність працівника до державного податкового органу та до фондів про

виникнення (чи не виникнення) у нього в звітному періоді об'єкта оподаткування і відповідно самостійного нарахування (чи не нарахування) суми податку на даний об'єкт;

в) звітність платника до державного податкового органу та до фондів про виникнення (чи не виникнення) у нього в звітному періоді об'єкта оподаткування і відповідно самостійного нарахування (чи не нарахування) суми податку на даний об'єкт;

г) звітність платника до державного податкового органу та до фондів про виникнення (чи не виникнення) у нього за весь період функціонування в звітному періоді об'єкта оподаткування і відповідно самостійного нарахування (чи не нарахування) суми податку на даний об'єкт.

*2. До основних показників податкової звітності не належать:*

- а) амортизація;
- б) фінансові результати;
- в) валові доходи і валові витрати;
- г) доходи і витрати.

*3. Підставою для складання податкової звітності є:*

- а) первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку, фінансова звітність, статистична звітність;
- б) первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку, фінансова звітність;
- в) реєстри бухгалтерського обліку, фінансова звітність, статистична звітність;
- г) первинні документи, реєстри бухгалтерського обліку.

*4. За призначенням податкова звітність поділяється на:*

- а) загальнодержавна, внутрішньогалузева;
- б) загальна, спеціалізована;
- в) індивідуальна, консолідована;
- г) внутрішня, зовнішня.

5. При виявленні факту заниження податкового зобов'язання минулих податкових періодів платник податків сплачує штраф у розмірі:

- а) 170 грн.;
- б) 5 % від суми заниження;
- в) 3 % від суми заниження;
- г) 1020 грн.

6. До загальнодержавних податків належать:

- а) податок на прибуток підприємств, податок на доходи фізичних осіб, податок на додану вартість, єдиний податок, акцизний податок;
- б) плата за землю, збір за користування радіочастотним ресурсом України, збір за спеціальне використання води, туристичний збір;
- в) податок на доходи фізичних осіб, плата за землю, єдиний податок, збір за спеціальне використання води;
- г) податок на доходи фізичних осіб, збір за спеціальне використання води, збір за користування радіочастотним ресурсом України.

7. При отриманні від платника податку податкової декларації засобами електронного зв'язку відмову у її прийнятті держаний податковий орган подає:

- а) протягом 3 робочих днів;
- б) протягом 5 робочих днів;
- в) наступного дня;
- г) протягом 10 робочих днів.

8. Не є елементом податку:

- а) строк та порядок сплати податку;
- б) база оподаткування;
- в) податковий період;



г) суб'єкт оподаткування.

*9. Право підпису податкової декларації не має:*

- а) фізична особа;
- б) керівник платника податків;
- в) податковий агент;
- г) особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку.

*10. Податкова декларація за півріччя подається до державних податкових органів:*

- а) протягом 60 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) півріччя;
- б) протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) півріччя;
- в) протягом 20 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) півріччя;
- г) протягом 30 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) півріччя.

## **ТЕМА 15. Основи організації статистичної та спеціальної звітності.**

15.1. Поняття, склад та нормативне забезпечення статистичної звітності.

15.2. Економічний зміст, нормативне забезпечення та організація складання і подання форм спеціальної звітності.

Практичні завдання до теми 15.

Тести контролю знань до теми 15.

### **15.1. Поняття, склад та нормативне забезпечення статистичної звітності.**

Забезпечення держави та суспільства всебічною та об'єктивною статистичною інформацією щодо економічної, соціальної, демографічної та екологічної ситуації в Україні та її регіонах належить до компетенції органів державної статистики. Для цього проводяться статистичні спостереження, одним із яких є статистична звітність, що містить інформацію, необхідну для статистичного вивчення господарської діяльності підприємств та побудови макроекономічних показників. Усі суб'єкти господарювання, відокремлені підрозділи юридичних осіб, виділені на окремий баланс, зобов'язані складати та подавати відповідно до вимог закону статистичну інформацію та інші дані, визначені нормативними документами, до яких належать:

– Закон України “Про державну статистику” № 2614-ХІІ від 17.09.1992 р.;

– Порядок перегляду звітно-статистичної документації, необхідної для проведення державних статистичних спостережень Наказ Держкомстату України № 521 від 25.12.2008 р.;

– Загальний табель (перелік) форм державних статистичних спостережень Наказ Державного комітету статистики України № 327 від 30.11.2011 р.;

– Порядок проведення перевірок достовірності первинних та статистичних даних, вивчення стану первинного обліку і статистичної звітності органами державної статистики Наказ Державного комітету статистики

України № 186 від 19.06.2003 р.

*Статистична звітність* – це форма статичного спостереження, при якій органи Державного комітету статистики отримують від підприємств, установ і організацій усіх форм господарювання та власності необхідну інформацію у вигляді законно встановлених звітних документів (статистичних звітів) за підписами осіб, відповідальних за подання і достовірність даних. Оскільки Державний комітет статистики України організує та управляє статистичною звітністю, то такі офіційні документи складаються за спеціальними розробленими та затвердженими ним формами, які передбачають наявність обов'язкових реквізитів (рис. 15.1). Вони містять дані про діяльність організацій у вигляді заповненого формуляра, який подається у визначені строки за вказаною адресою.

Метою статистичної звітності є моніторинг господарських процесів у просторі та часі з метою формування інтегральної інформаційної статистичної бази для комплексної оцінки фінансового стану держави, регіонів та окремих економічних систем і прогнозування економічної ситуації.

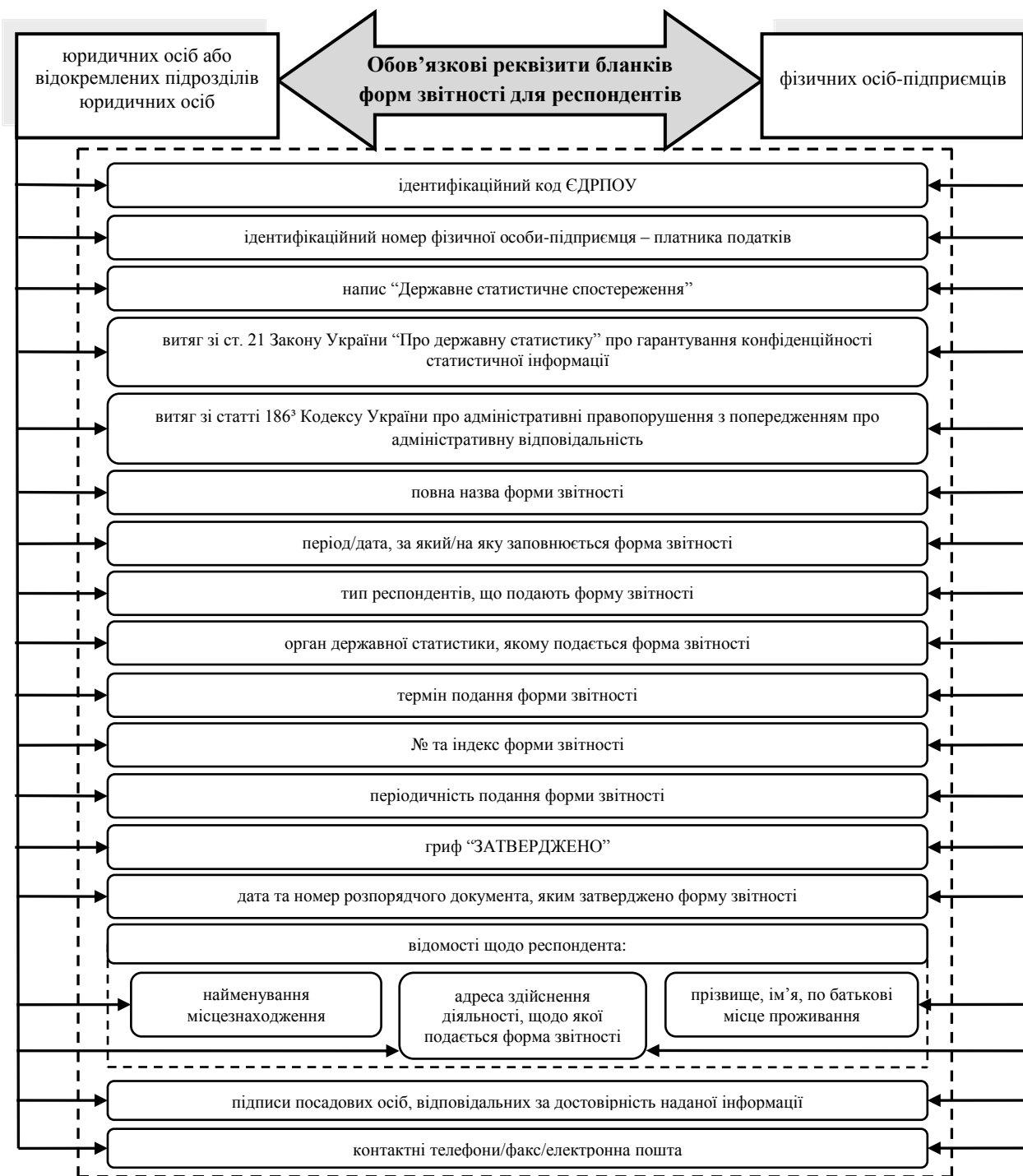
Статистична звітність призначена для статистичного вивчення господарської діяльності підприємств і галузей економіки, ґрунтується на даних оперативного-технічного та бухгалтерського обліку, і водночас є системою кількісних і якісних показників, вимірювання та узагальнення яких не характерне для бухгалтерського обліку.

Відповідно до цього статистичну звітність підприємств і виробничих об'єднань умовно поділяють на *дві групи*:

1) подібна за деякими формами і показниками до бухгалтерської, її протягом року використовують у табелях статистичної звітності, але дані для її складання отримують з бухгалтерських реєстрів (наприклад, місячні звіти про виконання плану виробництва продукції, собівартість товарного випуску і розподіл, заробітну плату робітників та її склад у звітності з праці);

2) містить певну систему техніко-економічних даних, вимірювання й узагальнення яких невластиві для бухгалтерського обліку, оскільки вони

виходять за межі системи повсякденного обліку, процесів і явищ господарського життя (наприклад, відомості про введення в експлуатацію нових потужностей відповідно до одиниць вимірювання, стан обладнання й освоєння проектних потужностей, баланс виробничих потужностей, енергобаланс та ін.). Значна кількість показників статистичної звітності цієї групи формується на основі організації спеціального обліку.



**Рис. 15.1. Обов'язкові реквізити статистичної звітності.**

До статистичної інформації належать також дані, які визначають періодично на основі тимчасових спостережень або шляхом фотографування робочих місць – затрати робочого часу, простої обладнання.

Виокремлюють також інші ознаки класифікації статистичної звітності (рис. 15.2).



**Рис. 15.2. Класифікація статистичної звітності.**

Загальнодержавною є та звітність, яка призначена для подання всіма підприємствами незалежно від форм власності та видів діяльності. Статистична звітність певних галузей і видів діяльності – це специфічна звітність щодо окремих видів діяльності підприємств. Приналежність підприємства до певного виду діяльності визначається органами державної статистики відповідно до Класифікації видів економічної діяльності (КВЕД) (табл. 15.1).

Таблиця 15.1

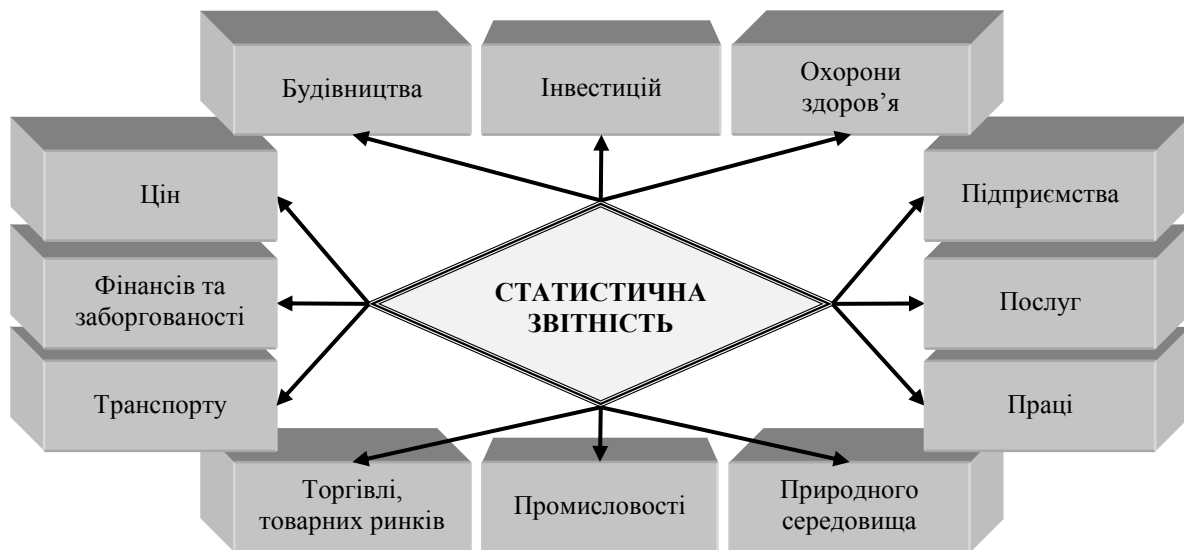
**Класифікація видів економічної діяльності**

<i>Код</i>	<i>Назва</i>
A	Сільське господарство, лісове господарство та рибне господарство
B	Добувна промисловість і розроблення кар'єрів
C	Переробна промисловість
D	Постачання електроенергії, газу, пари та кондиційованого повітря
E	Водопостачання; каналізація, поводження з відходами
F	Будівництво
G	Оптова та роздрібна торгівля; ремонт автотранспортних засобів і мотоциклів

H	Транспорт, складське господарство, поштова та кур'єрська діяльність
I	Тимчасове розміщування й організація харчування
J	Інформація та телекомунікації
K	Фінансова та страхова діяльність
L	Операції з нерухомим майном
M	Професійна, наукова та технічна діяльність
N	Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування
O	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування
P	Освіта
Q	Охорона здоров'я та надання соціальної допомоги
R	Мистецтво, спорт, розваги та відпочинок
S	Надання інших видів послуг
T	Діяльність домашніх господарств
U	Діяльність екстериторіальних організацій і органів

Періодична (піврічна, квартална, місячна) статистична звітність охоплює показники діяльності суб'єктів господарювання, а річна підбиває головні підсумки їх фінансово-господарської діяльності за рік. Проте окремі форми статистичної звітності можуть складатися і подаватися щокварталу та наростаючим підсумком за рік (Звіт про виконання наукових та науково-технічних робіт, Лісогосподарська діяльність тощо).

Статистичну звітність можна також класифікувати відповідно до об'єктів статистичних спостережень (рис. 15.3).



**Рис. 15.3. Статистична звітність за об'єктами спостереження.**

Також статистична звітність класифікується відповідно Загального табеля (переліку) форм державних статистичних спостережень, який складається Державним комітетом статистики кожного року (табл. 15.2).

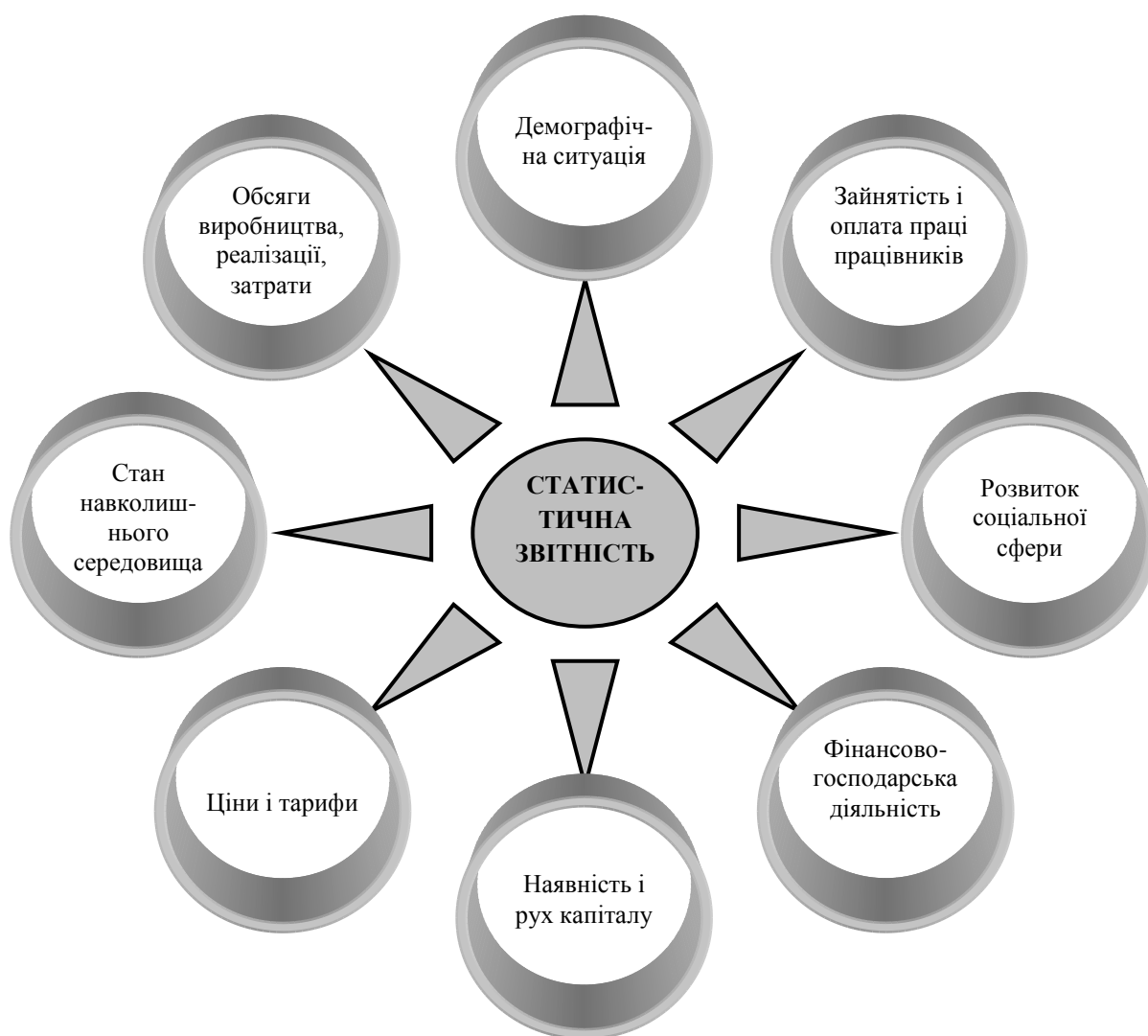
Ознакою класифікації статистичної звітності можна розглядати дані, обробка та групування яких формує інформаційну статистичну базу державного статистичного спостереження (рис. 15.4).

Таблиця 15.2

**Загальний табель (перелік) форм державних статистичних спостережень на 2012 рік**

№ п/п	Види статистики	Кількість форм
1.	Статистика промислового виробництва	13
2.	Статистика виробництва та розподілення електроенергії, тепла, газу, води	5
3.	Статистика дозволів на будівництво	2
4.	Статистика діяльності будівельних підприємств	1
5.	Статистика капітальних інвестицій	2
6.	Статистика інвестицій зовнішньоекономічної діяльності	2
7.	Статистика інвестиційних проектів	1
8.	Статистика сільського господарства	23
9.	Статистика рибного господарства	2
10.	Статистика ринкових нефінансових послуг	5
11.	Статистика транспорту	15
12.	Статистика зв'язку та інформатики	4
13.	Статистика науки та патентно-ліцензійної діяльності	3
14.	Статистика інновацій	1
15.	Статистика внутрішньої торгівлі	12
16.	Статистика товарних ринків	8
17.	Статистика зовнішньої торгівлі товарами	2
18.	Статистика зовнішньої торгівлі послугами	1
19.	Статистика споживчих цін	2
20.	Статистика цін виробників	8
21.	Статистика фінансів підприємств	2
22.	Структурні обстеження підприємств	3
23.	Статистика екології	4
24.	Статистика лісового, мисливського господарства та природно-заповідного фонду	4
25.	Статистика нерухомості	6
26.	Правова та політична статистика	3
27.	Статистика освіти	4
28.	Статистика охорони здоров'я	4
29.	Статистика культури	4
30.	Статистика зайнятості населення	3
31.	Статистика чисельності, заробітної плати та робочого часу найманих працівників	6
32.	Обстеження умов життя домогосподарств	7
33.	Обстеження ділової активності підприємств	5
34.	Ведення реєстру статистичних одиниць	1
<i>Разом</i>		<i>168</i>

Організація формування статистичної звітності уповноваженими працівниками підприємства передбачає безкоштовне в повному обсязі за формою, передбаченою звітно-статистичною документацією, у визначені строки подання органам державної статистики достовірної інформації, у тому числі з обмеженим доступом, і даних бухгалтерського обліку. Статистична звітність подається, якщо розпочата господарська діяльність



**Рис. 15.4. Блок-схема статистичної звітності.**

Підприємства, як респонденти, мають право знати, які первинні дані про них збираються у процесі статистичних спостережень, з якою метою, як, ким і з якою метою будуть використовуватися. Забороняється вимагати від суб'єктів господарювання, відокремлених підрозділів юридичних осіб, виділених на окремий баланс, подання статистичної інформації та інших даних, не



передбачених законом або з порушенням порядку, встановленого законом.

Також первинні дані, отримані органами державної статистики від респондентів під час проведення статистичних спостережень, а також адміністративні дані щодо респондентів, отримані органами державної статистики від органів, що займаються діяльністю, пов'язаною із збиранням та використанням адміністративних даних, є конфіденційною інформацією, яка охороняється Законом і використовується виключно для статистичних цілей у зведеному знеособленому вигляді.

При організації складання статистичної звітності необхідно враховувати, що склад, обсяги та методологія розрахунків показників, адреси і строки подання статистичної інформації, зазначені у звітно-статистичній документації, є обов'язковими для всіх респондентів і не можуть бути змінені без відповідного дозволу органів державної статистики.

Статистична звітність подається в органи державної статистики за місцем реєстрації суб'єктів господарювання, а також окремі її форми – до органів, що здійснюють державне регулювання у відповідному виді економічної діяльності (Фонд державного майна, Міністерство охорони здоров'я тощо). Інформація про місце та строки подання статистичної звітності зазначається на бланку звіту. Організаційним документом складання та подання статистичної звітності підприємства є відповідний календар (табл. 15.3).

Таблиця 15.3

### Календар подання статистичної звітності

<i>Термін подання</i>	<i>Назва форми</i>	<i>Індекс форми</i>	<i>Дат і номер наказу Держкомстату України (ін. органу)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

Для закріплення відповідальних осіб за складання та подання у встановлені законодавством строки (наприклад табл. 15.4) статистичної звітності складається таблиць-графік (табл. 15.5), який може бути включений до наказу про облікову політику, і часто має форму аналогічну таблицю-графіку

**Строковість подання статистичної звітності з праці**

<i>Форма звітності</i>	<i>Періодичність представлення</i>	<i>Термін представлення</i>
Звіт з праці форма № 1-ПВ (термінова, місячна)	щомісячно	не пізніше 7 числа після звітного періоду
Звіт з праці форма № 1-ПВ (термінова, квартальна)	щоквартально	не пізніше 7 числа після звітного періоду
Звіт по стан умов праці, пільги та компенсації за роботу із шкідливими умовами праці (форма № 1-ПВ)	один раз у два роки	не пізніше 31 січня року, наступного за звітним
Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання (форма № 6-ПВ річна)	щороку	не пізніше 31 січня року, наступного за звітним
Звіт про наявність вакансій	при наявності вакансій	

Кожну форму статистичної звітності доцільно закріпити за виконавцями, які ведуть реєстри щодо накопичення інформації для її заповнення з урахуванням розроблених Держкомстатом інструкцій та вказівок щодо їх заповнення.

**Табель статистичної та зовнішньої фінансової звітності**

<i>Назва</i>	<i>Форма</i>	<i>Термін подання</i>	<i>Відповідальна особа</i>	<i>Спосіб відправлення</i>	<i>Адреса подання</i>	<i>Примітка</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

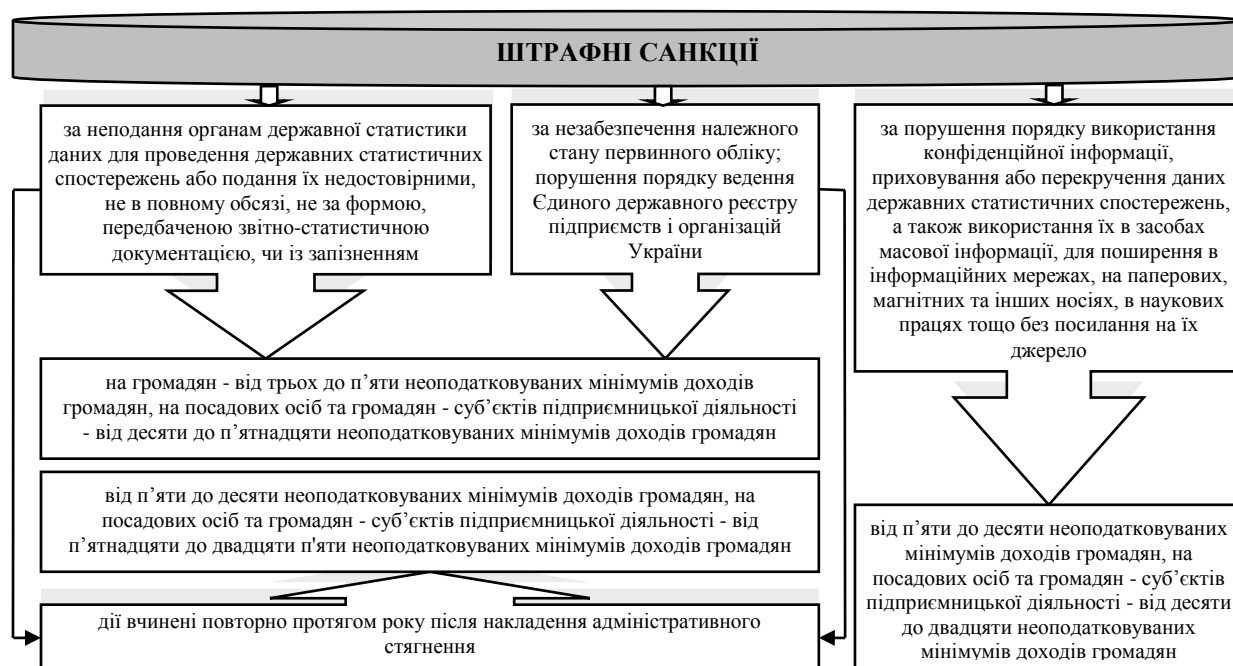
Датою подання статистичної звітності вважається день фактичної передачі її за належністю, а при її відправленні поштою з повідомленням про вручення адресату – дата його отримання, зазначена на штампелі підприємства зв'язку, що обслуговує адресата.

Якщо останній день встановленого терміну подання форми статистичної звітності припадає на вихідний (або святковий) день, що настає за робочим днем, то останнім днем терміну її подання вважається останній робочий день, що передує вихідному (святковому) дню.

Якщо останній день встановленого терміну подання форми статистичної

звітності припадає на вихідний (або святковий) день, що передує робочому, то останнім днем терміну її подання вважається перший робочий день, що настає за вихідним (або святковим) днем – зазначене роз’яснення, за потреби, може бути наведено на бланку форми звітності або в інструкції щодо її заповнення.

Датою подання форми статистичної звітності вважається день реєстрації її надходження до відповідного структурного підрозділу органу державної статистики, якому вона подається. Подання форми звітності із запізненням тягне за собою відповідальність, передбачену ст. 186.3 Кодексу України про адміністративні правопорушення (рис. 15.5).



**Рис. 15.5. Штрафні санкції за порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень.**

До органів державної статистики юридичними особами незалежно від організаційно-правової форми і форми власності подається також фінансова звітність. Доцільно враховувати, що вона може подаватись разом із “довідкою про наявність згоди надання органам державної влади даних з фінансової звітності підприємства” (рис. 15.6).

У разі відсутності такої згоди зазначена довідка органам державної статистики не подається.

**ДОВІДКА**  
про згоду надання даних з фінансової звітності  
підприємства органам державної влади

\_\_\_\_\_ дає згоду на надання  
(найменування підприємства)

органами державної статистики даних з фінансової звітності за \_\_\_\_\_  
(період)

органам державної влади для виконання адміністративних обов'язків та  
завдань, що належать до їх компетенції, за умови, що

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника)      \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)      \_\_\_\_\_ (підпис)

**Рис. 15.6. Довідка для подання фінансової звітності до органів  
державної статистики.**

Оскільки окремі показники окремої статистичної звітності відображаються в інших формах статистичної та іншої звітності, то доцільно заповнювати зведені таблиці порівнянності показників (табл. 15.6).

Таблиця 15.6

**Таблиця з перевірки зіставлюваності показників статистичної  
звітності підприємства**

№ п/п	Звітність, яка порівнюється			Звітність, з якою порівнюють		
	назва	код форми	показники	назва	код форми	показники

При організації складання та подання статистичної звітності органи державної статистики мають право:

- вивчати стан первинного обліку і статистичної звітності, перевіряти достовірність первинних та статистичних даних, поданих респондентами. Застосовувати при цьому у порядку, встановленому спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі статистики, метод безпосереднього відвідування виробничих, службових та інших приміщень, ділянок тощо юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів, а також фізичних осіб – підприємців;
- вимагати від респондентів внесення виправлень до статистичної

звітності, інших статистичних формулярів у разі виявлення приписок та інших перекручень первинних та статистичних даних. У разі невиконання цієї вимоги у визначені строки органи державної статистики можуть самостійно вносити зазначені виправлення з наступним повідомленням про це респондентів.

Суб'єкт перевірки, який підлягає перевірці, попереджається про це письмово не пізніше ніж за три календарні дні до початку перевірки. У повідомленні про проведення перевірки вказуються: посади, прізвища, імена та по батькові осіб, які здійснюватимуть перевірку; вид перевірки; програма перевірки.

## **15.2. Економічний зміст, нормативне забезпечення та організація складання і подання форм спеціальної звітності.**

За змістом і джерелами формування виокремлюють, крім фінансової, статистичної, податкової, також спеціальну звітність підприємства. Спеціальна звітність є сукупністю показників щодо питань розрахунків і використання коштів фонду соціального страхування, пенсійного фонду, фонду зайнятості тощо, формування яких визначено у таких нормативних документах:

– Закон України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування” № 2464-VI від 08.07.2010 р.;

– Постанова Правління Пенсійного фонду України “Про порядок формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування” № 22-2 від 08.10.2010 р.;

– Інструкція щодо заповнення форми № 10-ПІ (річна) “Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів” затверджена наказом Міністерства праці № 42 від 10.02.2007 р.;

– Про затвердження Порядку віднесення страхувальників до класу професійного ризику виробництва з урахуванням виду їх економічної діяльності та проведення перевірок достовірності поданих страхувальниками

відомостей про види економічної діяльності (у тому числі основний) Постанова Правління фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України № 30 від 30.11.2010 р.;

– Про порядок стягнення та обліку заборгованості зі сплати страхових внесків до фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України Постанова правління фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України № 31 від 30.11.2010 р.;

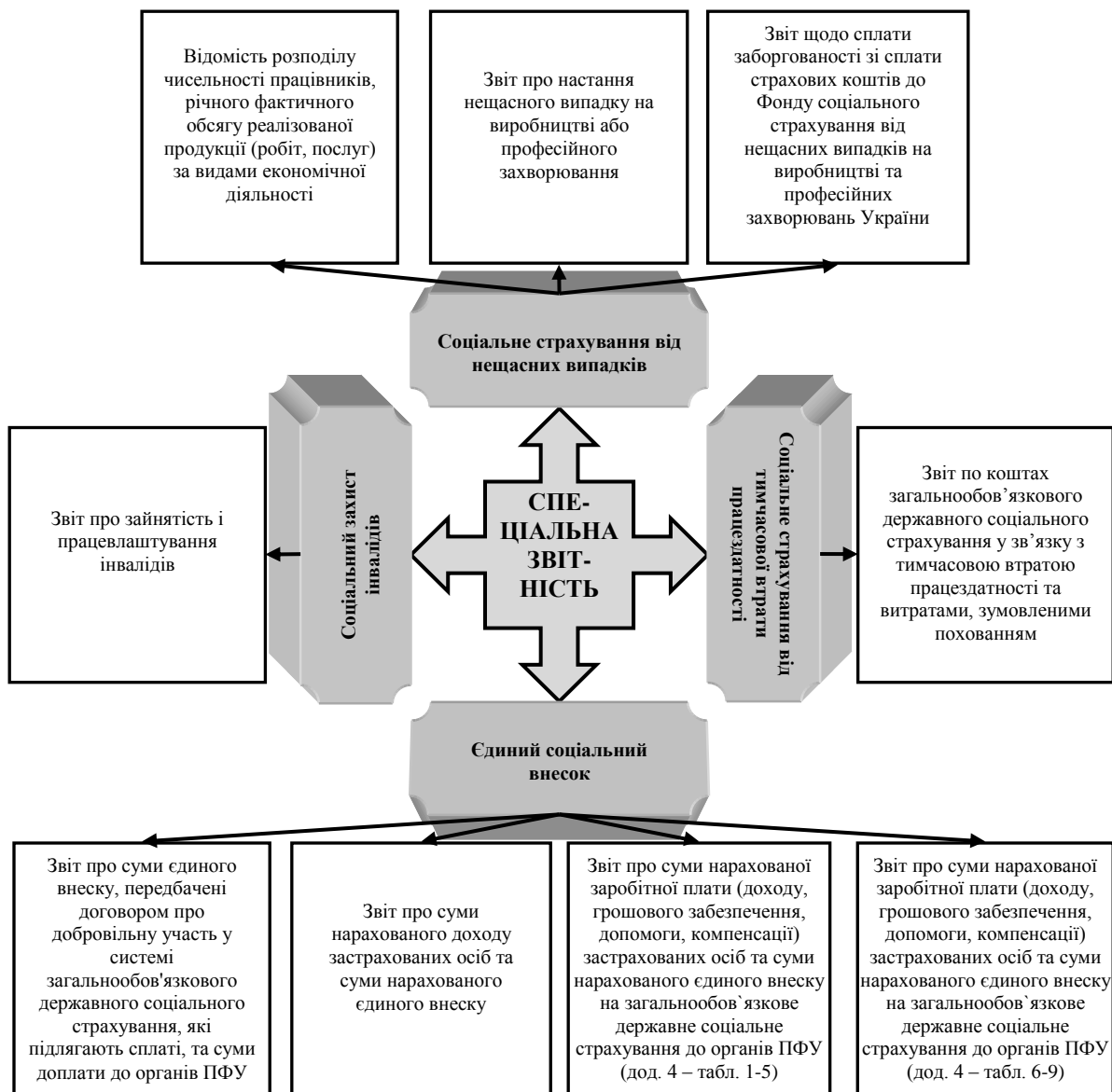
– Порядок формування та подання страхувальниками звітності по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням Постанова правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності № 4 від 18.01.2011 р.

Основні її форми можна умовно виокремлювати за соціальними розрахунками (рис. 15.7).

Підприємство, як платник єдиного внеску, зобов'язане подавати звітність до територіального органу Пенсійного фонду у строки, в порядку та за формою, встановленими Пенсійним фондом за погодженням з відповідними фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування та центральним органом виконавчої влади у галузі статистики.

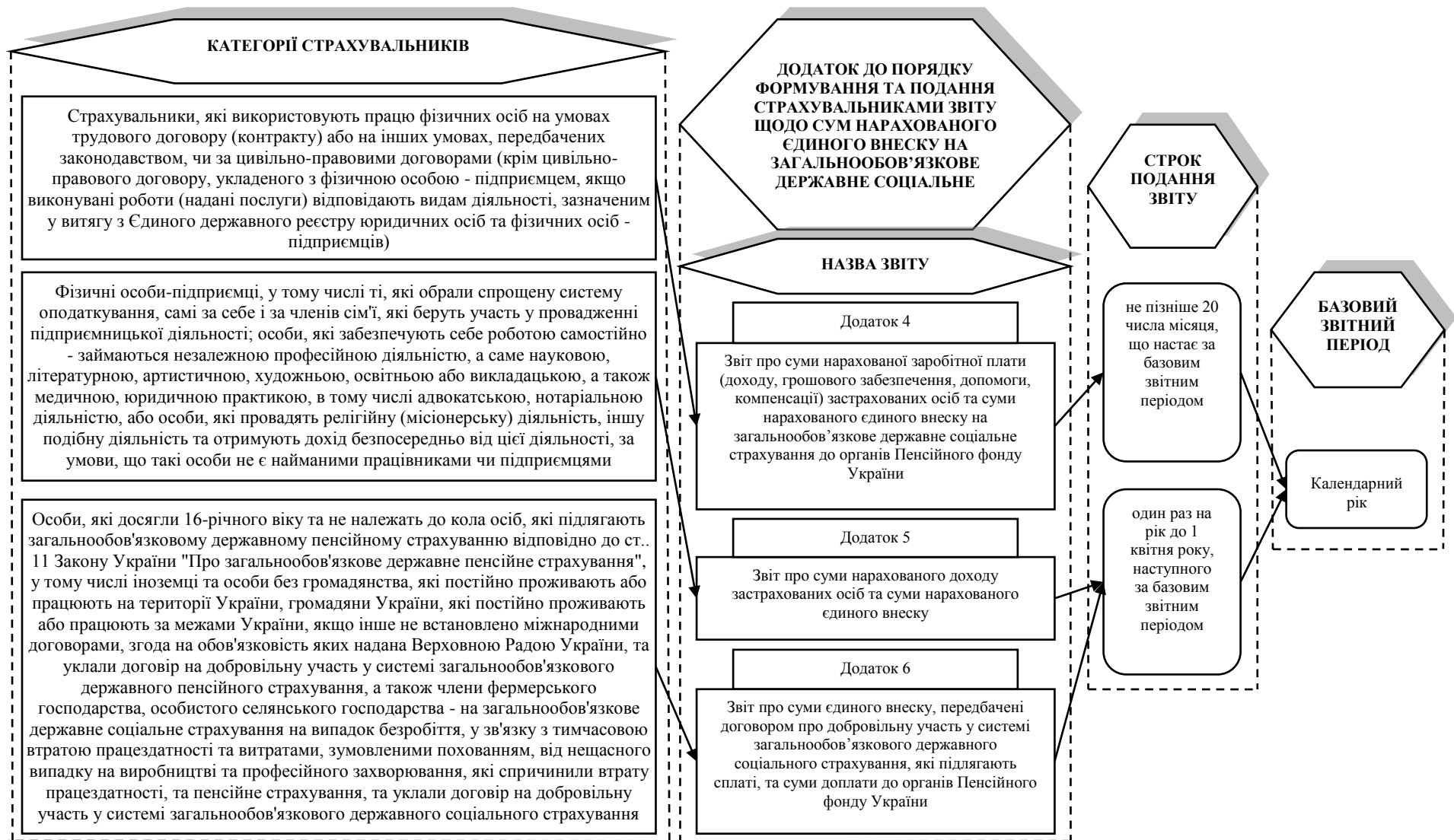
Організація на підприємстві складання спеціальної звітності передбачає подання в повному обсязі та вчасно Звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (рис. 15.8) одним із дозволених способів (рис. 15.9). Звіт формується на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких провадиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) виплат (доходу), на які нараховується єдиний внесок.

Звіт повинен містити основні дані про страхувальника та перелік таблиць звіту. У разі неподання однієї із необхідних таблиць звіт не приймається.



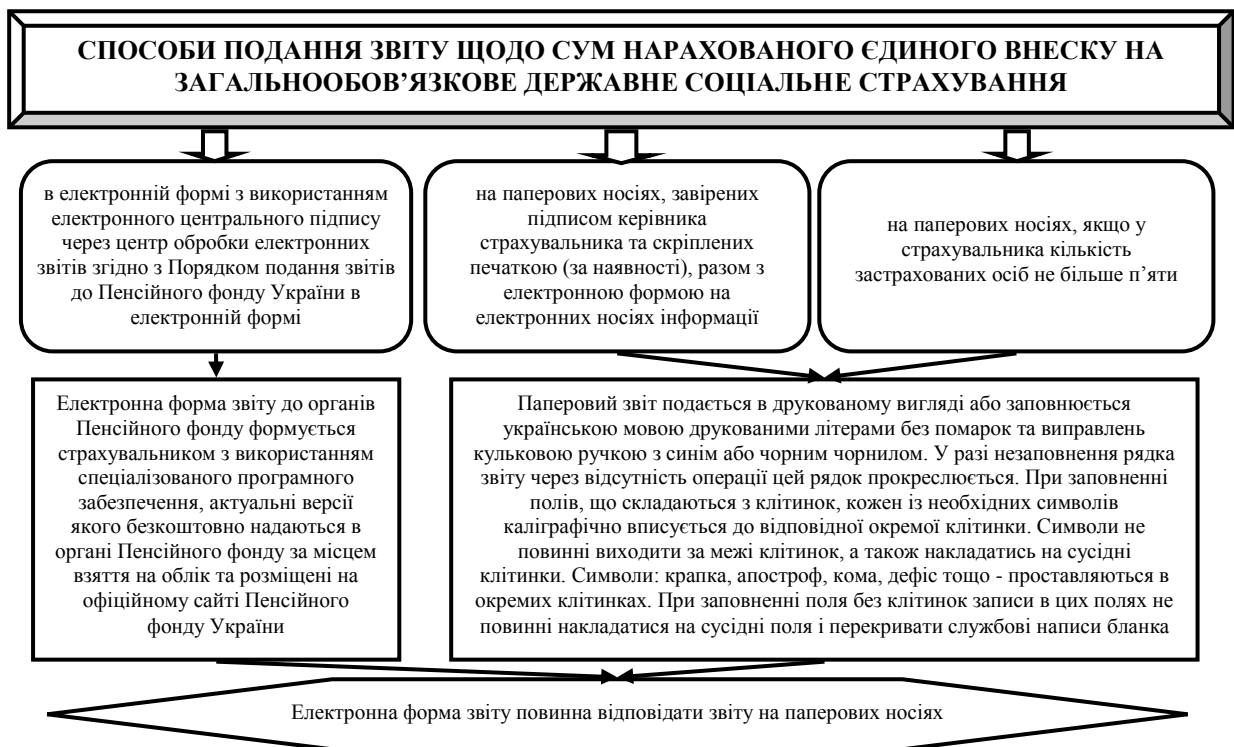
**Рис. 15.7. Класифікація спеціальної звітності за соціальними розрахунками.**

При поданні звіту на паперових носіях він в обов'язковому порядку завіряється підписом керівника страховальника та печаткою (якщо, звичайно, така є) та припускає наявність двох екземплярів (один примірник, на якому проставляється відмітка співробітниками Пенсійного Фонду України, надалі зберігається у страховальника). Звіт, надісланий поштою, не вважається поданим.



**Рис. 15.8. Форми та строки подання Звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.**





**Рис. 15.9. Способи подання до Пенсійного фонду Звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.**

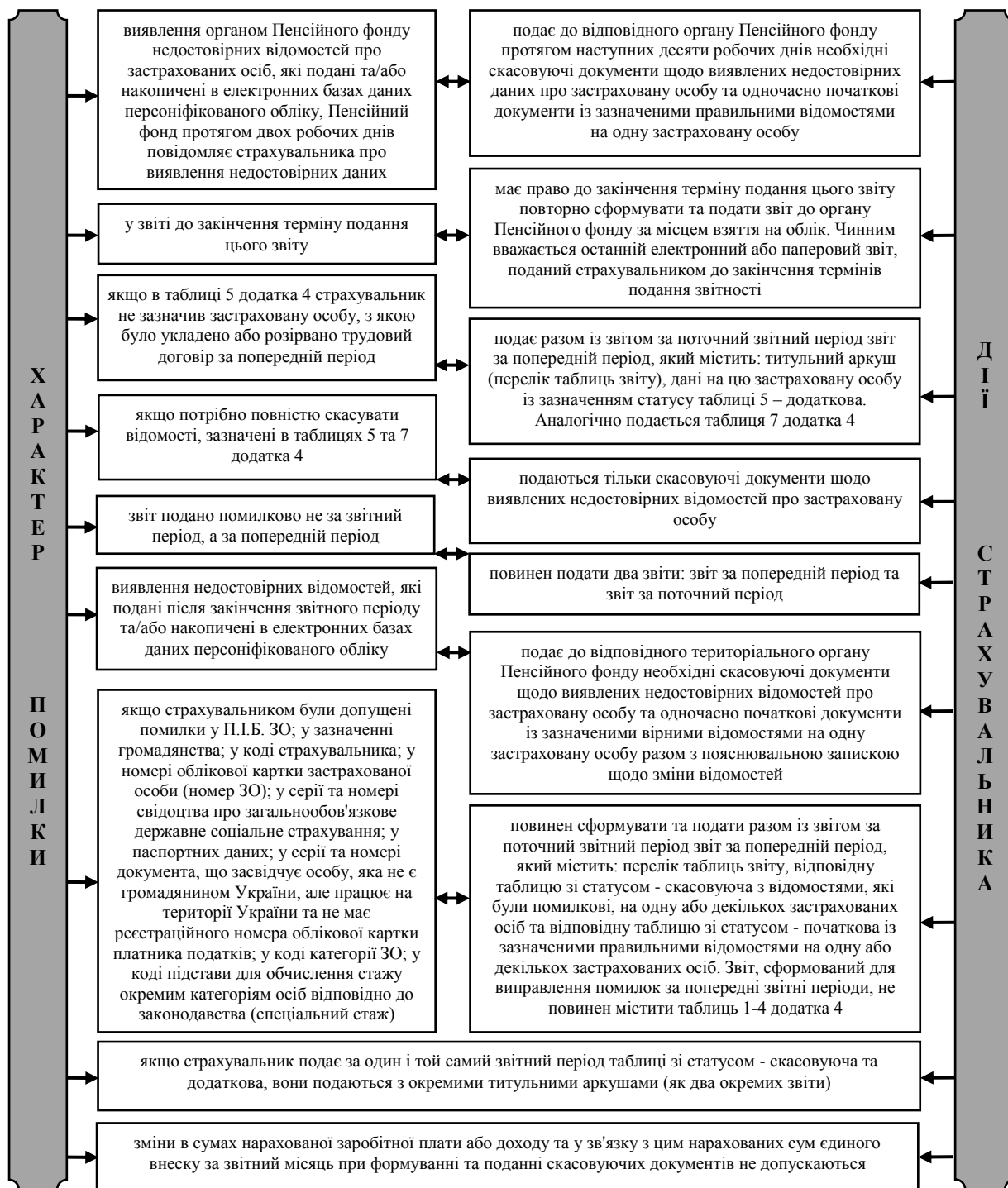
Якщо останній день строку подання звіту припадає на вихідний, святковий чи інший неробочий день, то останнім днем подання звіту вважається перший після нього робочий день.

У разі настання нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання із застрахованою особою страховальники обов'язково подають звіт протягом двох робочих днів після настання страхового випадку стосовно таких осіб. Звіт подається за формою згідно з додатком 7 до Порядку формування та подання страховальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування “Звіт про настання нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання”.

Дії страховальника у разі виявлення помилки залежать від її змістової ознаки (рис. 15.10).

Неналежна організація складання та подання спеціальної звітності на

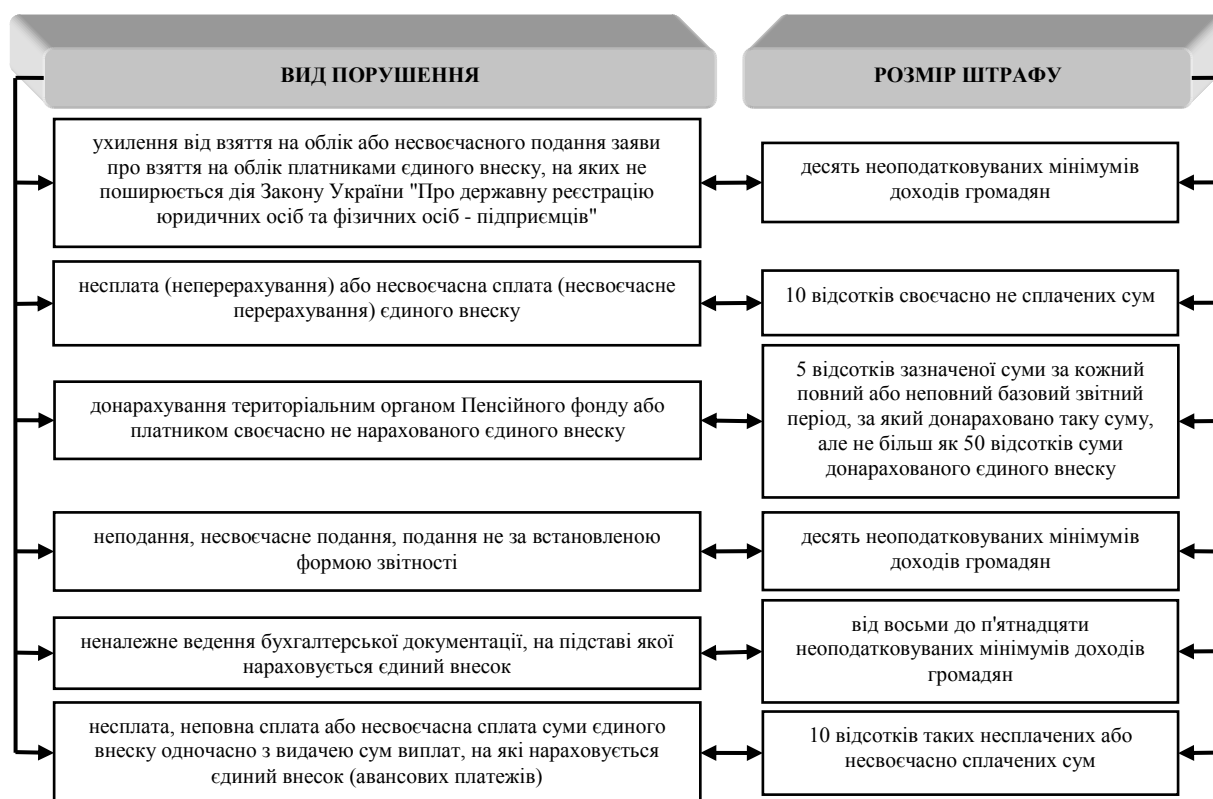
підприємстві може спричинити застосування територіальним органом Пенсійного фонду до платника єдиного внеску штрафних санкцій (рис. 15.11).



**Рис. 15.10. Помилки у Звіті щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.**

Всі підприємства, установи і організації, у тому числі підприємства громадських організацій інвалідів, фізичних осіб, які використовують найману

працю, у яких працює за основним місцем роботи від 8 і більше осіб організовують складання форми N 10-III (річна) “Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів”.



**Рис. 15.11. Штрафні санкції територіального органу Пенсійного фонду України до платника єдиного внеску.**

Вона заповнюється роботодавцями щороку за ручний період діяльності і до 1 березня, наступного після звітного періоду, подається або надсилається рекомендованим листом за місцем їх державної реєстрації відділенню Фонду соціального захисту інвалідів.

Складання Відомості розподілу чисельності працівників, річного фактичного обсягу реалізованої продукції (робіт, послуг) за видами економічної діяльності організовується підприємством-страхувальником один раз на рік для забезпечення своєчасності її подання робочих органів виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України за місцезнаходженням (місцем проживання) до 25 січня року, наступного за звітним. На її підставі робочими органами виконавчої дирекції Фонду щорічно здійснюється перегляд з початку поточного

року належності страхувальника до класу професійного ризику виробництва за основним видом економічної діяльності.

Підприємства, які мають заборгованість зі сплати страхових внесків за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, організують формування та подання до робочих органів виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України Звіту щодо сплати заборгованості зі сплати страхових коштів до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України за \_\_\_\_\_ квартал 201\_ року до повного погашення заборгованості.

Підприємства організують складання у двох примірниках форми Ф4-ФСС з ТВП “Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням” та подання до органів Фонду в повному обсязі страхувальником або відповідальною особою страхувальника за місцем взяття його на облік в органі Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності або за місцем обліку, зазначеним у Державному реєстрі (для зареєстрованих після 01.01.2011 р.) одним із способів (в електронній формі; на паперових носіях; надсилаються поштою з повідомленням про вручення та з описом вкладення) не пізніше 20 числа наступного за звітним періодом місяця. Базовим звітним періодом для них є квартал.

## **Практичні завдання до теми 15.**

### *Завдання 1.*

Скласти календар подання статистичної звітності для промислового підприємства.

### *Завдання 2.*

Розробити таблицю з перевірки зіставлюваності показників тих форм статистичної звітності підприємства, які пов'язані з фінансовою звітністю.

### *Завдання 3.*

Розробити і заповнити для підприємства річний графік складання і подання спеціальної звітності із вказуванням нормативно-правових актів, які регулюють формування кожної з її форм.

### **Тести контролю знань до теми 15.**

#### *1. Форми статистичної звітності розробляються:*

- а) керівниками підприємств;
- б) Державним комітетом статистики;
- в) Кабінетом Міністрів України;
- г) Міністерством фінансів України.

#### *2. Статистична звітність ґрунтується на:*

- а) фінансовій звітності підприємства;
- б) даних бухгалтерського обліку;
- в) даних оперативно-технічного та бухгалтерського обліку і показниках, які не характерні для бухгалтерського обліку;
- г) даних оперативно-технічного обліку і показниках, які не характерні для бухгалтерського обліку.

#### *3. За частотою складання статистична звітність поділяється на:*

- а) річну, піврічну, квартальну, місячну;
- б) денну, тижневу, декадну, місячну;
- в) річну, піврічна, квартальну, місячну, денну;
- г) річну, піврічну, квартальну, місячну, декадну.

#### *4. Не є об'єктом статистичного спостереження:*

- а) промисловість;
- б) освіта;
- в) охорона здоров'я;

г) фінанси.

*5. Відповідальність за подання форми статистичної звітності із запізненням регулюється:*

- а) Кодексом України про адміністративні правопорушення;
- б) Цивільним Кодексом України;
- в) Господарським Кодексом України;
- г) Наказ Державного комітету статистики України про Порядок проведення перевірок достовірності первинних та статистичних даних, вивчення стану первинного обліку і статистичної звітності органами державної статистики.

*6. Звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування вважається не вважається поданим у разі:*

- а) його подання на паперових носіях;
- б) його надсилання поштою;
- в) його надсилання в електронній формі;
- г) правильної відповіді немає.

*7. Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України подається*

- а) один раз на рік до 20 квітня року, наступного за базовим звітним періодом;
- б) один раз на рік до 5 квітня року, наступного за базовим звітним періодом;
- в) не пізніше 5 числа місяця, що настає за базовим звітним періодом.
- г) не пізніше 20 числа місяця, що настає за базовим звітним періодом.

*8. Звіт про суми нарахованого доходу застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску складають та подають:*

- а) страхувальники, які використовують працю фізичних осіб на умовах

трудового договору (контракту);

б) громадяни України, які постійно проживають або працюють за межами України;

в) фізичні особи-підприємці;

г) всі відповіді правильні.

*9. За неподання, несвоєчасне подання, подання не за встановленою формою звітності територіальний орган Пенсійного фонду України до платника єдиного внеску пред'являє штраф у розмірі:*

а) від десяти до п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

б) вісім неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

в) десять неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

г) п'ятнадцять неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

*10. До спеціальної звітності підприємства не належить:*

а) звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів;

б) звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням;

в) відомість розподілу чисельності працівників, річного фактичного обсягу реалізованої продукції (робіт, послуг) за видами економічної діяльності;

г) правильної відповіді немає.

## Глосарій термінів

<b>Активи</b>	ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому
<b>Амортизація</b>	систематичний розподіл вартості, яка амортизується, необоротних активів протягом строку їх корисного використання (експлуатації)
<b>Асоційоване підприємство</b>	підприємство, в якому інвестору належить блокувальний (більше 25 відсотків) пакет акцій (голосів) і яке не є дочірнім або спільним підприємством інвестора
<b>Баланс</b>	звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал
<b>Безнадійна дебіторська заборгованість</b>	поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує впевненість про її неповернення боржником або за якою минув строк позовної давності
<b>Бухгалтерська звітність</b>	звітність, що складається на підставі даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб певних користувачів
<b>Бухгалтерська обробка документів</b>	передбачає юридичну, формальну й арифметичну перевірку, відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку
<b>Бухгалтерський документ</b>	належним чином складений і оформлений діловий папір, який письмово підтверджує право здійснення або реальне здійснення господарської операції, містить її ознаки і показники, що підлягають відображенню в обліку
<b>Бухгалтерський облік</b>	процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень
<b>Виконавчі документи</b>	первинні документи за призначенням, які підтверджують здійснення господарської операції (накладна, платіжне доручення, касовий ордер тощо)
<b>Витрати</b>	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)
<b>Витрати (дохід) з податку на прибуток</b>	загальна сума витрат (доходу) з податку на прибуток, яка складається з поточного податку на прибуток з урахуванням відстроченого податкового зобов'язання і відстроченого податкового активу
<b>Відстрочене податкове зобов'язання</b>	сума податку на прибуток, який сплачуватиметься в наступних періодах з тимчасових податкових різниць, що підлягають оподаткуванню
<b>Відстрочений податковий актив</b>	сума податку на прибуток, що підлягає відшкодуванню у наступних періодах унаслідок: тимчасової податкової різниці, що підлягає вирахуванню; перенесення податкового збитку, не включеного до розрахунку зменшення податку на прибуток у звітному періоді; перенесення на майбутні періоди податкових пільг, якими скористатися у звітному періоді неможливо
<b>Відстрочений податок на прибуток</b>	сума податку на прибуток, що визнана відстроченим податковим зобов'язанням і відстроченим податковим активом
<b>Внутрішні документи</b>	первинні документи за місцем складання, які складаються безпосередньо на підприємстві для внутрішнього використання (наказ, розпорядження, касовий ордер тощо)
<b>Внутрішньогосподарський (управлінський) облік</b>	система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством
<b>Господарська операція</b>	дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства
<b>Графік документообороту (документообігу)</b>	затверджений порядок обробки інформації, яка міститься в первинних документах (на кожен документ або в цілому на всі документи), яким регулюються строки складання, подання в бухгалтерію та обробки первинних документів, де визначається така інформація: назва і номер кожного документа, його призначення, в які терміни, в якій кількості і ким складається, хто підписує, коли і куди подається, хто його одержує, перевіряє та обробляє, на основі чого зроблені записи в документ, терміни передачі в архів та збереження
<b>Грошові документи</b>	це первинні документи за характером господарських операцій, які підтверджують рух грошових цінностей (платіжне доручення, касовий ордер, чек тощо)
<b>Грошові кошти</b>	готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання

<b>Група</b>	материнське (холдингове) підприємство та його дочірні підприємства
<b>Група нематеріальних активів</b>	сукупність однотипних за призначенням та умовами використання нематеріальних активів
<b>Група основних засобів</b>	сукупність однотипних за технічними характеристиками, призначенням та умовами використання необоротних матеріальних активів
<b>Гудвіл</b>	перевищення вартості придбання над часткою покупця у справедливій вартості придбаних ідентифікованих активів, зобов'язань і непередбачених зобов'язань на дату придбання
<b>Дата балансу</b>	дата, на яку складений баланс підприємства. Звичайно датою балансу є кінець останнього дня звітного періоду
<b>Дата придбання</b>	дата, на яку контроль за чистими активами і діяльністю підприємства, що купується, переходить до покупця
<b>Дебітори</b>	юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів
<b>Дебіторська заборгованість</b>	сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату
<b>Дивіденди</b>	частина чистого прибутку, розподілена між учасниками (власниками) відповідно до частки їх участі у власному капіталі підприємства
<b>Довгострокова дебіторська заборгованість</b>	сума дебіторської заборгованості, яка не виникає в ході нормального операційного циклу та буде погашена після дванадцяти місяців з дати балансу
<b>Довгострокові зобов'язання</b>	всі зобов'язання, які не є поточними зобов'язаннями
<b>Документ</b>	письмове свідоцтво про здійснення господарської операції або право на її здійснення
<b>Документація</b>	засіб суцільного й безперервного спостереження за господарськими операціями, засіб обґрунтування облікових записів
<b>Документи бухгалтерського оформлення</b>	первинні документи за призначенням, які складаються безпосередньо бухгалтерською службою та мають, здебільшого, розрахунковий характер (бухгалтерська довідка, розрахунок, калькуляція тощо)
<b>Документооборот (документообіг)</b>	рух документів в обліковому процесі від моменту їх заповнення або одержання від інших підприємств до завершення їх використання та здачі в архів
<b>Документування</b>	спосіб оформлення господарських операцій підприємства первинними документами

<b>Дочірнє підприємство</b>	підприємство, яке перебуває під контролем материнського (холдингового) підприємства
<b>Доходи</b>	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)
<b>Елемент витрат</b>	сукупність економічно однорідних витрат
<b>Забезпечення</b>	зобов'язання з невизначеними сумою або часом погашення на дату балансу
<b>Запас</b>	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
<b>Збиток</b>	перевищення суми витрат над сумою доходу, для отримання якого були здійснені ці витрати
<b>Зведений документ</b>	декілька первинних документів, які за встановленими правилами об'єднуються в один зведений, як правило звітний документ (Звіт касира, Звіт про рух сировини і матеріалів на складі, Товарно-грошовий звіт), саме який є підставою для занесення бухгалтерської інформації у реєстри обліку
<b>Звичайна діяльність</b>	будь-яка основна діяльність підприємства, а також операції, що її забезпечують або виникають внаслідок її проведення
<b>Звіт про власний капітал</b>	звіт, який відображає зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду
<b>Звіт про рух грошових коштів</b>	звіт, який відображає надходження і видаток грошових коштів у результаті діяльності підприємства у звітному періоді
<b>Звіт про фінансові результати</b>	звіт про доходи, витрати і фінансові результати діяльності підприємства
<b>Злиття</b>	об'єднання підприємств (шляхом створення нової юридичної особи, або приєднання підприємств до головного підприємства), в результаті якого власники (акціонери) підприємств, що об'єднуються, здійснюватимуть контроль над усіма чистими активами об'єднаних підприємств з метою досягнення подальшого спільного розподілу ризиків та вигод від об'єднання. При цьому жодна зі сторін не може бути визначена як покупець
<b>Знос основних засобів</b>	сума амортизації об'єкта основних засобів з початку його корисного використання

<b><i>Зобов'язання</i></b>	заборгованість підприємства, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, приведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди
<b><i>Зовнішні документи</i></b>	первинні документи за місцем складання, які складаються іншим підприємством (договір, видаткова накладна, податкова накладна тощо)
<b><i>Інвентаризація</i></b>	від лат. inventarium “опис майна” – це елемент методу бухгалтерського обліку, який є способом виявлення в натурі фактичної наявності матеріальних цінностей, грошових коштів і розрахунків
<b><i>Інвестиційна діяльність</i></b>	придбання та реалізація тих необоротних активів, а також тих фінансових інвестицій, які не є складовою частиною еквівалентів грошових коштів
<b><i>Капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи</i></b>	витрати на будівництво, реконструкцію, модернізацію (інші поліпшення, що збільшують первісну (переоцінену) вартість), виготовлення, придбання об'єктів матеріальних необоротних активів (у тому числі необоротних матеріальних активів, призначених для заміни діючих, і устаткування для монтажу), що здійснюються підприємством
<b><i>Картки</i></b>	вид облікових реєстрів за зовнішнім виглядом, які є невеликими аркушами формату А5 та зберігаються у картотеці у відповідних відділеннях (картки складського обліку матеріалів)
<b><i>Книги</i></b>	вид облікових реєстрів за зовнішнім виглядом, які є прошитими та пронумерованими книжками, на останній сторінці яких зазначено кількість сторінок, проставляються підписи керівника і головного бухгалтера та печатка організації (касова книга)
<b><i>Комбіновані реєстри</i></b>	вид облікових реєстрів за характером записів, в яких поєднано записи у хронологічно-відповідному порядку з певним групуванням (журнал-ордер)
<b><i>Консолідована фінансова звітність</i></b>	фінансова звітність, яка відображає фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці
<b><i>Контрування документів</i></b>	зазначення номерів рахунків, що дебетуються і кредитуються, і суми в облікових документах
<b><i>Контроль</i></b>	вирішальний вплив на фінансову, господарську і комерційну політику підприємства або підприємництва з метою одержання вигод від його діяльності
<b><i>Користувачі фінансової</i></b>	фізичні або юридичні особи, які потребують

<b>звітності</b>	інформації про діяльність підприємства для прийняття рішень
<b>Ліквідаційна вартість</b>	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)
<b>Материнське (холдингове) підприємство</b>	підприємство, яке здійснює контроль дочірніх підприємств
<b>Матеріальні документи</b>	первинні документи за характером господарських операцій, які підтверджують рух матеріальних цінностей (видаткова накладна, акт, прибутковий ордер тощо)
<b>Машинні документи</b>	первинні документи за способом складання, які складаються за допомогою комп'ютера шляхом введення інформації в електронний макет документа
<b>Міжнародні стандарти фінансової звітності</b>	прийняті Радою з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку документи, якими визначено порядок складання фінансової звітності
<b>Надзвичайна подія</b>	подія або операція, яка відрізняється від звичайної діяльності підприємства, та не очікується, що вона повторюватиметься періодично або в кожному наступному звітному періоді
<b>Надлишок</b>	результат інвентаризації, при якому фактична наявність цінностей або розрахунків перевищує облікові дані; оприбутковується в доходи підприємства
<b>Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку</b>	нормативно-правовий акт, затверджений Міністерством фінансів України, що визначає принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, що не суперечать міжнародним стандартам
<b>Негрошові операції</b>	операції, які не потребують використання грошових коштів та їх еквівалентів
<b>Незавершені капітальні інвестиції в нематеріальні активи</b>	капітальні інвестиції у придбання, створення і модернізацію нематеріальних активів, використання яких за призначенням на дату балансу не відбулося
<b>Нематеріальний актив</b>	немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований
<b>Необоротні активи</b>	всі активи, що не є оборотними
<b>Нестача</b>	результат інвентаризації, при якому фактична наявність цінностей або розрахунків менша за облікові дані; списується за рахунок винної особи або

	підприємства
<b>Нормальна потужність</b>	очікуваний середній обсяг діяльності, що може бути досягнутий за умов звичайної діяльності підприємства протягом кількох років або операційних циклів з урахуванням запланованого обслуговування виробництва
<b>Облікова оцінка</b>	попередня оцінка, яка використовується підприємством з метою розподілу витрат і доходів між відповідними звітними періодами
<b>Облікова політика</b>	сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності
<b>Облікова реєстрація</b>	записи господарських операцій в реєстрах бухгалтерського обліку
<b>Обліковий прибуток (збиток)</b>	сума прибутку (збитку) до оподаткування, визначена в бухгалтерському обліку і відображена у Звіті про фінансові результати за звітний період
<b>Облікові реєстри</b>	носії інформації спеціального формату і побудови (паперові, машинні), призначені для реєстрації, групування та узагальнення господарських операцій, оформлених відповідними первинними документами
<b>Оборотні активи</b>	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
<b>Окремі аркуші (відомості)</b>	вид облікових реєстрів за зовнішнім виглядом, які є окремими аркушами у вигляді таблиць певної форми (довільної або законодавчо затвердженої), що зберігаються в папках (відомість обліку готівки в касі)
<b>Операційна діяльність</b>	основна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, які не є інвестиційною чи фінансовою діяльністю
<b>Операційний цикл</b>	проміжок часу між придбанням запасів для здійснення діяльності та отриманням коштів (еквівалентів грошових коштів) від реалізації виробленої з них продукції або товарів і послуг
<b>Основна діяльність</b>	операції, пов'язані з виробництвом або реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг), що є головною метою створення підприємства і забезпечують основну частку його доходу
<b>Основні засоби</b>	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)
<b>Оренда</b>	угода, за якою орендар набуває права користування необоротним активом за плату протягом погодженого з орендодавцем строку
<b>Оформлення документа</b>	отримання всіх необхідних дозволів, резолюцій, віз, печаток і штампів на документ
<b>Паперові документи</b>	первинні документи за способом складання, які складаються вручну шляхом заповнення відповідних бланків
<b>Первинний документ</b>	документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення
<b>Первісна вартість</b>	історична (фактична) собівартість необоротних активів у сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих), витрачених для придбання (створення) необоротних активів
<b>Перевірка документів за змістом</b>	відповідність господарської операції чинному законодавству, логічна ув'язка окремих показників
<b>Перевірка документів за формою</b>	наявність у документі обов'язкових реквізитів
<b>Переоцінена вартість</b>	вартість необоротних активів після їх переоцінки
<b>Пересортиця</b>	результат інвентаризації, при якому виникають лишки одних і нестачі інших матеріальних цінностей як результат заміни одного сорту іншим при відпуску товарно-матеріальних цінностей
<b>Підрядник</b>	юридична особа, яка укладає будівельний контракт, виконує передбачені будівельним контрактом роботи і передає їх замовникові
<b>Планова інвентаризація</b>	вид інвентаризації за плановістю, яка проводиться, як правило, на кінець року
<b>Повна інвентаризація</b>	вид інвентаризації за повнотою, при якій інвентаризуються всі без винятку об'єкти обліку
<b>Податковий прибуток (збиток)</b>	сума прибутку (збитку), визначена за податковим законодавством об'єктом оподаткування за звітний період
<b>Подія після дати балансу</b>	подія, яка відбувається між датою балансу і датою затвердження керівництвом фінансової звітності, підготовленої до оприлюднення, яка вплинула або може вплинути на фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства
<b>Поточна дебіторська</b>	сума дебіторської заборгованості, яка виникає в ході

<b>заборгованість</b>	нормального операційного циклу або буде погашена протягом дванадцяти місяців з дати балансу
<b>Поточний податок на прибуток</b>	сума податку на прибуток, визначена у звітному періоді відповідно до податкового законодавства
<b>Поточні зобов'язання</b>	зобов'язання, які будуть погашені протягом операційного циклу підприємства або повинні бути погашені протягом дванадцяти місяців, починаючи з дати балансу
<b>Прибуток</b>	сума, на яку доходи перевищують пов'язані з ними витрати
<b>Примітки до фінансових звітів</b>	сукупність показників і пояснень, яка забезпечує деталізацію і обґрунтованість статей фінансових звітів, а також інша інформація, розкриття якої передбачено відповідними положеннями (стандартами)
<b>Принцип бухгалтерського обліку</b>	правило, яким слід керуватися при вимірюванні, оцінці та реєстрації господарських операцій і при відображенні їх результатів у фінансовій звітності
<b>Принципи інвентаризацій</b>	несподіваність, зіставність, плановість, своєчасність, точність, об'єктивність, безперервність, повнота охоплення об'єктів, ефективність, оперативність, економічність, гласність, виховний вплив, оцінка результатів, дотримання матеріальної відповідальності, обов'язковість, документальне відображення результатів інвентаризації, доцільність
<b>Природний убуток у межах норм</b>	результат інвентаризації, при якому виникає нестача, але її кількісна та вартісна оцінка знаходиться у межах, визначених законодавчо, й дозволяє списати нестачу за рахунок організації без визначення винних осіб
<b>Раптова інвентаризація</b>	вид інвентаризації за плановістю, при якій заздалегідь не повідомляється про проведення інвентаризації
<b>Реєстри аналітичного обліку</b>	вид облікових реєстрів за ступенем узагальнення облікової інформації, які ведуться в розрізі аналітичних рахунків, відкритих до певного синтетичного рахунка (картки складського обліку сировини і матеріалів)
<b>Реєстри синтетичного обліку</b>	вид облікових реєстрів за ступенем узагальнення облікової інформації, які ведуться в розрізі синтетичних рахунків (головна книга)
<b>Реквізити документа</b>	обов'язкове визначення показника документа
<b>Розпорядчі документи</b>	первинні документи за призначенням, які містять розпорядження на здійснення господарської операції (наказ, розпорядження тощо)



<b><i>Розцінка документів</i></b>	розрахунок ціни (у разі її відсутності)
<b><i>Рух грошових коштів</i></b>	надходження і вибуття грошових коштів та їхніх еквівалентів
<b><i>Систематизовані реєстри</i></b>	вид облікових реєстрів за характером записів, в яких записи здійснюються у певному порядку з відповідним групуванням економічно однорідних господарських операцій (меморіальний ордер)
<b><i>Складання документа</i></b>	заповнення в документі всіх його показників (реквізитів)
<b><i>Службові документи</i></b>	первинні документи за характером господарських операцій, які виконують, крім бухгалтерських, службові функції (авансовий звіт, наказ, договір тощо)
<b><i>Спільна діяльність</i></b>	господарська діяльність зі створенням або без створення юридичної особи, яка є об'єктом спільного контролю двох або більше сторін відповідно до письмової угоди між ними
<b><i>Справедлива вартість</i></b>	сума, за якою може бути здійснений обмін активу, або оплата зобов'язання в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами
<b><i>Стаття</i></b>	елемент фінансового звіту, який відповідає критеріям, установленим Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1
<b><i>Строк корисного використання (експлуатації)</i></b>	очікуваний період часу, протягом якого необоротні активи будуть використовуватися підприємством або з їх використанням буде виготовлено (виконано) очікуваний підприємством обсяг продукції (робіт, послуг)
<b><i>Сума погашення</i></b>	недисконтована сума грошових коштів або їх еквівалентів, яка, як очікується, буде сплачена для погашення зобов'язання в процесі звичайної діяльності підприємства
<b><i>Сумнівний борг</i></b>	поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує невпевненість її погашення боржником
<b><i>Теперішня вартість</i></b>	дисконтована сума майбутніх платежів (за вирахуванням суми очікуваного відшкодування), яка, як очікується, буде необхідна для погашення зобов'язання в процесі звичайної діяльності підприємства
<b><i>Тимчасова податкова різниця</i></b>	різниця між оцінкою активу або зобов'язання за даними фінансової звітності та податковою базою цього активу або зобов'язання відповідно
<b><i>Тимчасова податкова</i></b>	тимчасова податкова різниця, що призводить до

<b><i>різниця, що підлягає вирахуванню</i></b>	зменшення податкового прибутку (збільшення податкового збитку) у майбутніх періодах
<b><i>Тимчасова різниця, що підлягає оподаткуванню</i></b>	тимчасова податкова різниця, що включається до податкового прибутку (збитку) у майбутніх періодах
<b><i>Уніфікація документів</i></b>	створення однакових за розміром і форматом документів, які найбільш зручні для використання
<b><i>Фінансова діяльність</i></b>	діяльність, яка призводить до змін розміру і складу власного та позикового капіталу підприємства
<b><i>Фінансова звітність</i></b>	бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період
<b><i>Фінансові інвестиції</i></b>	активи, які утримуються підприємством з метою збільшення прибутку (відсотків, дивідендів тощо), зростання вартості капіталу або інших вигод для інвестора
<b><i>Форма бухгалтерського обліку</i></b>	сукупність облікових реєстрів для відображення господарських операцій у певній послідовності, певна організація записів на рахунках, а також рівнів використання технічних засобів реєстрації та обліку інформації
<b><i>Хронологічні реєстри</i></b>	вид облікових реєстрів за характером записів, в яких записи здійснюються у хронологічному порядку здійснення (реєстрації) (реєстраційний журнал)
<b><i>Часткова інвентаризація</i></b>	вид інвентаризації за повнотою, при якій інвентаризуються вибіркові об'єкти обліку
<b><i>Чиста вартість реалізації запасів</i></b>	очікувана ціна реалізації запасів в умовах звичайної діяльності за вирахуванням очікуваних витрат на завершення їх виробництва та реалізацію
<b><i>Чиста вартість реалізації необоротного активу</i></b>	справедлива вартість необоротного активу за вирахуванням очікуваних витрат на його реалізацію
<b><i>Чисті активи</i></b>	активи підприємства за вирахуванням його зобов'язань

## Список використаних джерел

1. Бондаренко О. М. Організація обліку [Текст] : навч. посібник / О. М. Бондаренко, А. С. Нельга. - К. : НАУ-друк, 2009. - 215 с.
2. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник для студ. спец «Облік і аудит» вищ.навч. закладів Житомир: ПП «Рута», 2009. – 912 с.
3. Бутинець Ф.Ф., Лайчук С.М., Олійник О.В. Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів. – Житомир: ПП «Рута», 2007. – 592 с.
4. Гнатюк Т. Актуальні аспекти відшкодування капітальних витрат / Т. Гнатюк, В. Василюк // Моделювання регіональної економіки. Збірник наукових праць № 1(15) – Івано-Франківськ: Плай, 2010. С. 89-98.
5. Гнатюк Т.М. Аналіз структури загального капіталу підприємств / Т.М. Гнатюк // Вісник Прикарпатського університету. Серія економіка. Вип. 9. – Івано-Франківськ, 2012. – С. 215-219.
6. Гнатюк Т.М. Економічний зміст аутсорсингу / Т.М. Гнатюк, М.М. Василюк, В.В. Циганець // Вісник Прикарпатського університету. Серія економіка. Вип. 7. – Івано-Франківськ. – 2011. С. 317-322.
7. Загальний табель (перелік) форм державних статистичних спостережень Наказ Державного комітету статистики України № 327 від 30.11.2011 р. [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://www.profiwins.com.ua/uk/letters-and-orders/gks/2569-327.html>
8. Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” № 996-XIV від 16.07.1999 р. [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
9. Закон України “Про державну статистику” № 2614-XII від 17.09.1992 р. [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/>
10. Закон України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування” № 2464-VI від 08.07.2010 р. [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>

11. Закон України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” ВРУ № 996-XIV від 16.07.1999 р. [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1087.271.0>
12. Звітність підприємств. Навчальний посібник / За ред. Професора Вериги Ю.А. – Центр навчальної літератури, 2005. – 656 с.
13. Звітність підприємств: [ навчальний посібник] / Валентина Михайлівна Якубів. – Івано-Франківськ: Тіповіт, 2010. 436 с.
14. Інструкція щодо заповнення форми № 10-ПІ (річна) “Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів” затверджена наказом Міністерства праці № 42 від 10.02.2007 р. [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0290-07>
15. Кавторєва Я. Документообіг: організація та ведення. – 6-те вид, перер. І доп. / Я. Кавторєва. – Х. : Фактор, 2005. – 220 с.
16. Карпенко І.Л. Облікова політика: від стандартів до практики / І.Л.Карпенко // Держава та регіони. Серія : Економіка та підприємництво. Науково-виробничий журнал. – 2002. – № 4. – С. 222-227.
17. Карпушенко М. Ю. Організація обліку [Текст] : навч. посіб. / М. Ю. Карпушенко ; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. - Х. : ХНАМГ, 2011. - 239 с.
18. Коблянська О.І. Фінансовий облік : [навчальний посібник – 2-ге вид.] / О.І. Коблянська. – К. : Знання, 2007. – 471 с.
19. Коваленко О. В. Методологічні аспекти організації обліку на промислових підприємствах України : Монографія / О. В. Коваленко. – Запоріжжя : ЗДІА, 2008. – 189 с.
20. Корінько М.Д. Бухгалтерський облік: навч.посібник. – К.: ДП «Інформаційно-аналітичне агенство», 2009 – 459 с.
21. Кужельний М. В. Організація обліку [Текст] : підручник для студ. вищ. навч. закл. / М. В. Кужельний, С. О. Левицька. - К. : Центр учбової л-ри, 2010. - 352 с.
22. Кужельний М.В. Теорія бухгалтерського обліку : підручник / М.В.Кужельний, В.Г.Лінник. – К.: КНЕУ, 2001. – 334 с.

23. Кундря-Висоцька О. П. Організація обліку в системі корпоративного управління [Текст] : монографія / О. П. Кундря-Висоцька ; Нац. банк України, Ун-т банк. справи. - К. : УБС НБУ, 2010. - 271 с.
24. Левочко М.Т. Бухгалтерський облік: навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів спеціальності «Облік і аудит». – К. 2008. – 327 с.
25. Ленъ В.С., Гливенко В.В., Бочок М.П., Іванова Л.П. Звітність підприємств: Підручник. – К.: Знання-Прес, 2004. – 474 с.
26. Ловінська Л.Г. Організація бухгалтерського обліку та фінансового контролю в сучасних умовах господарювання в Україні: Монографія / Л.Г. Ловінська, І.Б. Стефанюк. – К., 2006. – 237 с.
27. Ловінська Л.Г., Олійник Я.В., Галат Л.О. Бухгалтерський облік для економістів та правознавців у схемах і таблицях: Навч. посіб. (Видання 3-тє)– К.: КНЕУ, 2010. – 377 с.
28. Наказ Міністерства фінансів України “Про затвердження Положень (стандартів) бухгалтерського обліку” № 87 від 31.03.1999 р. [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0391-99>
29. Небильцова О.В., Коршикова Р.С., Лук’яненко Л.І., Ходзицька В.В. Облік і звітність за міжнародними стандартами: Навч. посіб. – К.: КНЕУ, 2011. – 453 с.
30. Нечай Н.М., Пальчук О.В., Савченко В.М. Облікова політика. Навчальний посібник / За ред Г.М. Давидова. – К.: Знання, 2010. – 432 с.
31. Облікова політика підприємства: Навчальний посібник / За ред. Лузана Ю.Я., Гаврилюка В.М. – 2-е вид., доп. і перероб. – К.: Видавництво ТОВ “Юр-Агро-Веста”, 2009. – 328 с.
32. Олійничук В.П. Фінансовий облік : [навчально-методичний посібник] / В.М. Олійничук, Д.І. Шеленко, В.М. Якубів. – Івано-Франківськ : “Тіповіт”, 2011. – 441 с.
33. Організація бухгалтерського обліку. Навчальний посібник / За ред. В.С. Леня. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.
34. Організація бухгалтерського обліку. Підручник для студентів

спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – 3-є вид., доп. і перероб. – Житомир : ПП«Рута», 2002. – 592 с.

35. Організація обліку [Текст] : зб. тест. завдань для студ. спец. 7.050106, 8.050106 "Облік і аудит" / Укоопспілка, Львів. комерц. акад. ; уклад.: Стеців І. І. [та ін.]. - Л. : Вид-во Львів. комерц. академії, 2010. - 42 с.

36. Організація бухгалтерського обліку [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Ю. Д. Чацкіс, Е. С. Гейер, О. А. Наумчук, І. О. Власова ; Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, Ін-т обліку і фінансів, Каф. бух. обліку. - Донецьк : [ДонНУЕТ], 2010. - 473 с.

37. Пантелеєв В.П., Сніжко О.С. Словник бухгалтера та аудитора. – К: ДАСОА, 2009 – 239 с.

38. Податковий Кодекс України № 2755-VI від 2.12.2010 р. [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://>

39. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 Загальні вимоги до фінансової звітності” затверджений наказом Міністерства фінансів України від 7 лютого 2013 р. № 73 [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>

40. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 “Фінансова звітність за сегментами” затверджено наказом Міністерства фінансів України № 412 від 19.05.2005 р. [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0621-05>

41. Пилипенко А.А. Навчальний посібник "Організація обліку і контролю" / А.А. Пилипенко, В.І. Отенко. – Харків: Вид. ХДЕУ, 2002. – 288 с.

42. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. МФУ від 24.05.1995 р. №88 [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>

43. Порядок перегляду звітно-статистичної документації, необхідної для проведення державних статистичних спостережень Наказ Держкомстату України № 521 від 25.12.2008 р. [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://document.ua/pro-zatverdzhennja-porjadku-peregljadu-zvitno-statistichnoyi->

doc31141.html

44. Порядок проведення перевірок достовірності первинних та статистичних даних, вивчення стану первинного обліку і статистичної звітності органами державної статистики Наказ Державного комітету статистики України № 186 від 19.06.2003 р. [Електрон. ресурс]. – Режим доступа: [http://www.ukrstat.gov.ua/norm\\_doc/norm\\_rozd/perevir.htm](http://www.ukrstat.gov.ua/norm_doc/norm_rozd/perevir.htm)

45. Порядок формування та подання страхувальниками звітності по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням Постанова правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності № 4 від 18.01.2011 р. [Електрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0392-11>

46. Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку подання фінансової звітності” № 419 від 28.02.2000 р. [Електрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF>

47. Постанова Правління Пенсійного фонду України “Про порядок формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування” № 22-2 від 08.10.2010 р. [Електрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1014-10>

48. Про затвердження Порядку віднесення страхувальників до класу професійного ризику виробництва з урахуванням виду їх економічної діяльності та проведення перевірок достовірності поданих страхувальниками відомостей про види економічної діяльності (у тому числі основний) Постанова Правління фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України № 30 від 30.11.2010 р. [Електрон. ресурс]. – Режим доступа: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1337-10>

49. Про затвердження форм та Порядку заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість, Наказ Міністерства Фінансів України

№ 1492 від 25.11.2011 р. [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1490-11>

50. Про порядок стягнення та обліку заборгованості зі сплати страхових внесків до фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України Постанова правління фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України № 31 від 30.11.2010 р. [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1286-10>

51. Пушкар М. С. Філософія обліку / М. С. Пушкар. – Тернопіль : Карт-бланш, 2002. – 157 с.

52. Пушкар М.С. Облікова політика і звітність. Навч. Посібник / М.С.Пушкар. – Тернопіль: Карт-бланш, 2003. – 141 с.

53. Рудницький В. С. Організація обліку, контролю та аналізу [Текст] : навч.-наоч. посіб. / Рудницький В. С., Стеців І. І., Стеців Р. І. ; Укоопспілка, Львів. комерц. акад. - Л. : Вид-во Львів. комерц. акад., 2010. - 310 с.

54. Свірко С.В. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах : навч. посібник / С.В.Свірко. – К.: КНЕУ, 2004. – 380 с.

55. Сльозко Т. М. Організація обліку [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Т. М. Сльозко ; Укр. держ. ун-т фінансів та міжнар. торгівлі. - К. : Центр учбової літератури, 2008. - 224 с.

56. Сопко В.В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу : підручник / В.В.Сопко, В.П.Завгородній. – К.: КНЕУ, 2004. – 412 с.

57. Сопко В. Бухгалтерський облік : [навчальний посібник для студентів спеціальності “Облік і аудит” вищих навчальних закладів] / В. Сопко, З. Гуцайлюк, М. Щирба, М. Бенько. – Тернопіль : Астон, 2005. – 496 с.

58. Стельмашук А.М. Бухгалтерський облік : [Навчальний посібник] / А.М. Стельмашук, П.С. Смоленюк. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 528 с.

59. Сук Л. К. Організація обліку та контролю на підприємстві [Текст] : навч. посібник для дистанційного навчання / Л. К. Сук, П. Л. Сук ; Відкритий



міжнародний ун-т розвитку людини "Україна". Інститут дистанційного навчання. - К. : Університет "Україна", 2007. - 321 с.

60. Ткаченко Н.М. – Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : Підручник. – 3-тє вид. / Н.М. Ткаченко. – К. : Алерта, 2008. – 926 с.

61. Текст Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ), включаючи Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку (МСБО) та Тлумачення (КТМФЗ, ПКТ), виданий Радою з Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку зі змінами станом на 1 січня 2012 року. [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: [http://www.minfin.gov.ua/control/publish/article/main?art\\_id=92410&cat\\_id=92408](http://www.minfin.gov.ua/control/publish/article/main?art_id=92410&cat_id=92408)

62. Шкроміда В.В. Облікові аспекти відображення фінансових потоків підприємства. / В.В. Шкроміда. // Вісник Прикарпатського університету. Серія економіка. Вип. 6. – Івано-Франківськ, 2008. – С. 184-190.

63. Шкроміда В.В. Обліково-аналітичні проблеми формування нематеріальних активів у контексті зміцнення конкурентних позицій підприємства на ринку. / В.В. Шкроміда. // Вісник Прикарпатського університету. Серія економіка. Вип. 9. – Івано-Франківськ, 2012. – С. 446-449.

64. Шкроміда В.В. Порядок розрахунків підприємства з бюджетом та їх відображення в податковому і фінансовому обліку / В.В. Шкроміда. // Моделювання регіональної економіки. Зб. наук. праць. – Івано-Франківськ: Плай, 2007. – № 1 (9). – С. 84-89.

65. Шевчук В.О., Курило Г.М., Пантелеєв В.П. Бухгалтерський облік (енциклопедія рахунків бухгалтерського обліку). – К.: ДП «Інформаційно-аналітичне агенство», 2010. – 408 с.

66. Яценко В. М. Організація обліку [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів / В. М. Яценко, А. В. Гриліцька ; Черкас. держ. технол. ун-т. - Черкаси : ЧДТУ, 2009. - 159 с. : рис., табл.

НАКАЗ

по \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства) (дата і номер наказу)

Про організацію бухгалтерського обліку та облікової політики підприємства

На виконання вимог Закону України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, керуючись принципом послідовності ведення бухгалтерського обліку, з метою забезпечення єдиних (постійних) принципів, методів, процедур при відображенні поточних операцій в обліку та складанні фінансової звітності у 2004 році, наказую:

1. Ведення бухгалтерського обліку на підприємстві покласти на бухгалтерську службу підприємства на чолі з головним бухгалтером.

2. Застосовувати План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. З метою забезпечення необхідної деталізації обліково-економічної інформації дозволити головному бухгалтеру своїм розпорядженням вводити додаткову систему субрахунків.

3. Застосовувати журнально-ордерну систему обліку.

4. Дані реєстрів обліку майна підприємства, інших облікових реєстрів і додаткових довідок відображати в Головній книзі підприємства, що є підставою для складання фінансової звітності.

5. Організувати аналітичний облік руху товарно-матеріальних цінностей:

– у бухгалтерії – у відомостях обліку залишків матеріалів у кількісно-сумарному виразі;

– на складах – у картках складського обліку в кількісному виразі.

6. Вести податковий облік відповідно до законодавства України.

7. Затвердити доданий графік документообігу (виноситься в окремий додаток до цього наказу).

8. Працівникам відділів збуту, постачання, виробничого, які оформляють первинні документи, дотримуватись порядку їх заповнення відповідно до вимог головного бухгалтера. У разі несвоєчасного складання первинних документів, недостовірного відображення в них даних чи оформлення з порушенням законодавчих та нормативних вимог зазначені працівники притягуються до відповідальності згідно із законодавством України.

9. Перед складанням річної фінансової звітності проводити інвентаризацію активів та зобов'язань підприємства станом на 1 грудня поточного року. Крім того, проводити інвентаризацію у разі зміни матеріально відповідальної особи та при встановленні фактів розкрадань. Для проведення інвентаризації створити постійно діючу комісію.

10. Проводити один раз на місяць раптову ревізію каси.

11. Установити межу суттєвості при складанні фінансової звітності у розмірі 50 грн.

12. Установити тривалість операційного циклу для:

– виробництва мостових та козлових кранів – шість місяців;

– виробництва талів електричних – три місяці;

– виробництва іншої продукції та надання послуг промислового характеру – два місяці;

– реалізації продукції їдальні – один місяць.

13. Для визнання основних засобів та інших необоротних матеріальних активів (далі – основні засоби) і нематеріальних активів такими, визначення строку корисного використання об'єктів та вибору методу нарахування амортизації створити постійно діючу експертну технічну комісію у складі;

Голова комісії: технічний директор

Члени комісії: головний енергетик;

головний механік;

головний зварник;

начальник транспортного цеху;

начальник відділу експлуатації будівель, споруд і комунікацій.

14. Вважати матеріальні активи з терміном корисного використання (експлуатації) понад один рік вартістю менше 1000 грн. іншими необоротними матеріальними активами.

15. Застосовувати при нарахуванні амортизації основних засобів методи амортизації та ліквідаційну вартість, установлені та затверджені протоколом засідання постійно діючої експертної технічної комісії та погоджені з директором з економіки та фінансів, установивши при цьому такі методи нарахування амортизації для;

- об'єктів основних засобів (крім вантажних автомобілів вантажопідйомністю понад 2 т) – прямолінійний, зменшення залишкової вартості чи кумулятивний методи;

- вантажних автомобілів вантажопідйомністю понад 2т – виробничий метод;

- малоцінних необоротних матеріальних активів та бібліотечних фондів – у розмірі 100 % їх вартості у першому місяці використання таких об'єктів;

- інших необоротних матеріальних активів – прямолінійний метод;

- нематеріальних активів – прямолінійний метод.

16. Застосовувати такі методи оцінки запасів при відпуску їх у виробництво, продажу чи іншому вибутті:

- середньозваженої собівартості – при відпуску запасів у виробництво та реалізації готової продукції;

- ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів – при продажу великогабаритних товарів, що мають номер заводу-виготівника;

- за цінами продажу – для товарів, що продаються у роздріб у громадському харчуванні.

17. Суму резерву сумнівних боргів формувати виходячи з платоспроможності окремих (конкретних) дебіторів.

18. Резервування коштів на забезпечення оплати відпусток, додаткове пенсійне забезпечення, забезпечення гарантійних зобов'язань, інших витрат і платежів не провадити.

19. фінансові інвестиції непов'язаним сторонам відображати на дату балансу за справедливою вартістю.

20. Оцінку ступеня завершеності операції з надання послуг (виконання робіт) здійснювати шляхом вивчення виконаної роботи, при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображати у звітному періоді підписання акта наданих послуг (виконаних робіт).

21. Застосовувати в основному виробництві позамовний із застосуванням елементів нормативного (у ливарному виробництві – попередільний) метод обліку витрат на виробництво та калькулювання фактичної виробничої собівартості продукції; у цехах допоміжного виробництва: ремонтно-механічному та інструментальному – позамовний метод, у всіх інших цехах допоміжного виробництва-простий метод калькулювання.

22. Установити перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг), що додаються (вноситься в окремий додаток до цього наказу).

23. Затвердити перелік і склад змінних та постійних загальновиробничих витрат, що додаються (додаток 3 до цього наказу).

24. Прийняти як базу розподілу змінних і постійних розподілених загальновиробничих витрат основну заробітну плату (без доплат і надбавок) виробничих робітників.

25. Для перерахунку доходів, витрат і руху грошових коштів середньозважений валютний курс не застосовувати.

26. Затвердити перелік пов'язаних сторін, що додається (вноситься в окремий додаток до цього наказу).

27. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора з економіки та фінансів і головного бухгалтера підприємства відповідно.

Керівник підприємства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Г Р А Ф І К**  
**документообігу бухгалтерії**

№ п/п	Назва операції	Термін подання документації	Виконавець	Відповідальний
1	2	3	4	5
1.	Подання в бухгалтерію заявок з пакетом документів на оплату товарно-матеріальних цінностей та послуг.	щоденно до 12 години	матеріально-відповідальні особи	бухгалтер II категорії Руденко О.Г.
2.	Підготовка платіжних доручень та відповідних документів на оплату ТМЦ та послуг для підпису ректору.	щоденно до 16 години	бухгалтер II категорії Руденко О.Г.	заступник головного бухгалтера Матях Т.Ю.
3.	Підготовка інформації про рух коштів по рахунку з обліку коштів спеціального фонду державного бюджету.	щоденно до 16 години	бухгалтер II категорії Руденко О.Г.	заступник головного бухгалтера Матях Т.Ю.
4.	Опрацювання та відображення в обліку оплочених з рахунків університету в Держказначействі платіжних документів згідно наданих виписок.	щоденно до 16-30	бухгалтер Нагула О.В.	заступник головного бухгалтера Матях Т.Ю.
5.	Подача документів по ТМЦ, що надійшли на склад для відображення в обліку.	щоденно з 8-00 до 11-00	зав. складом Калюжна В.В.	провідний бухгалтер Бабакова Н.С.
6.	Виписка накладних на відпуск зі складу ТМЦ.	вівторок та четвер з 8-00 до 12-00	матеріально-відповідальні особи	провідний бухгалтер Бабакова Н.С.
7.	Подача документів на списання товарно-матеріальних цінностей, матеріальних звітів по виробничих підрозділах.	щоденно з 8-00 до 12-00 до 23 числа кожного місяця	матеріально-відповідальні особи	провідний бухгалтер Бабакова Н.С.

1	2	3	4	5
8.	Видача доручень на отримання матеріально-відповідальними особами товарно-матеріальних цінностей від постачальників.	щоденно з 8-00 до 14-00	працівник бухгалтерії згідно інструкції про посадові обов'язки	провідний бухгалтер Бабакова Н.С.
9.	Подача заявок на виплату авансу на відрядження.	за 3 дні до відрядження з 8-00 до 14-00	співробітники університету та студенти, що направляються у відрядження	провідний бухгалтер Бабакова Н.С.
10.	Здача авансових звітів за відрядження.	не пізніше трьох днів після повернення з відрядження з 8-00 до 14-00	співробітники та студенти, що були направлені у відрядження	провідний бухгалтер Бабакова Н.С.
11.	Подача списків для перерахування навиків та авансів на відрядження на картрахунки співробітників та студентів.	щоденно до 15-00	працівник бухгалтерії згідно посадової інструкції	провідний бухгалтер Бабакова Н.С.
12.	Здача шляхових листів.	з 8-00 до 14-00 щодавно до 10, 20 та першого числа місяця, наступного за звітним	матеріально-відповідальні особи	провідний бухгалтер Бабакова Н.С.
13.	Здача документів по отриманих санаторно-курортних путівках та путівках на оздоровлення.	наступного дня після повернення з 8-00 до 14-00	співробітники та студенти	провідний бухгалтер Бабакова Н.С.

**Керівник  
Головний бухгалтер**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ БУХГАЛТЕРА (з дипломом спеціаліста)**

_____	ЗАТВЕРДЖУЮ
(назва установи, організації)	(уповноважена особа)
_____	_____
	(ПІБ, підпис)
	"__" _____ 200_р.

**. Загальні положення**

Бухгалтер належить до професійної групи «Професіонали».

Призначення на посаду бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом директора підприємства за поданням головного бухгалтера з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

Бухгалтер підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру підприємства або керівнику відповідного структурного підрозділу головної бухгалтерії.

За відсутності бухгалтера його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку), яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

**II. Завдання та обов'язки**

бухгалтер:

Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення даних.

Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат під нестачі, крадіжки й псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну.

Бере участь у підготовці пропозицій щодо: — внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;

— розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності й контролю господарських операцій;

— забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності.

Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.

Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

**III. Права**

Бухгалтер має право:

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.



Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.  
Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.  
Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків

#### IV. Відповідальність

Бухгалтер несе відповідальність:

За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України

#### V. Бухгалтер повинен знати:

Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

Облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу й технологію оброблення облікової інформації на підприємстві.

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій.

Систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності й контролю.

Основи трудового законодавства.

Правила та норми охорони праці.

#### VI. Кваліфікаційні вимоги

Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бухгалтера I категорії по менше 2 років.

Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста): повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією бухгалтера II категорії не менше 2 років, бакалавра — не менше 3 років.

Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста): повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для спеціаліста — без вимог до стажу роботи, стаж роботи за професією бухгалтера не менше 2 років.

Бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) без вимог до стажу роботи.

#### VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

\_\_\_\_\_ з питань:

\_\_\_\_\_ з питань:

\_\_\_\_\_ з питань:

УЗГОДЖЕНО

Керівник  
структурного підрозділу: \_\_\_\_\_ (ПІБ) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ р.

Начальник  
юридичного відділу: \_\_\_\_\_ (ПІБ) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ р.

З інструкцією ознайомлений: \_\_\_\_\_ (ПІБ) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ р.

## Класифікація груп основних засобів та інших необоротних активів за строками експлуатації та методами амортизації

Група ОЗ та інших необоротних активів	Мінімально допустимі строки корисного використання, років	Рахунки бухгалтерського обліку	Методи нарахування амортизації				
			Прямолінійний	Зменшення залишкової вартості	Прискорене зменшення залишкової вартості	Кумулятивний	Виробничий
група 1 - земельні ділянки	-	101	-	-	-	-	-
група 2 - капітальні витрати на поліпшення земель, не пов'язані з будівництвом	15	102	+	+	-	+	+
група 3 - будівлі,	20	103	+	+	-	+	+
споруди,	15						
передавальні пристрої	10						
група 4 - машини та обладнання	5	104	+	+	+	+	+
з них: електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичного оброблення інформації, пов'язані з ними засоби зчитування або друку інформації, пов'язані з ними комп'ютерні програми (крім програм, витрати на придбання яких визнаються роялті, та/або програм, які визнаються нематеріальним активом), інші інформаційні системи, комутатори, маршрутизатори, модулі, модеми, джерела безперебійного живлення та засоби їх підключення до телекомунікаційних мереж, телефони (в тому числі стільникові), мікрофони і рації, вартість яких перевищує 2500 гривень	2						
група 5 - транспортні засоби	5	105	+	+	+	+	+
група 6 - інструменти, прилади, інвентар (меблі)	4	106	+	+	-	+	+
група 7 - тварини	6	107	+	+	-	+	+
група 8 - багаторічні насадження	10	108	+	+	-	+	+
група 9 - інші основні засоби	12	109	+	-	-	-	+
група 10 - бібліотечні фонди	-	111	Використовується один із методів, встановлених п. 145.1.6 ПКУ*				
група 11 - малоцінні необоротні матеріальні активи	-	112					
група 12 - тимчасові (нетитульні) споруди	5	113	+	-	-	-	+
група 13 - природні ресурси	-	114	-	-	-	-	-
група 14 - інвентарна тара	6	115	+	-	-	-	+
група 15 - предмети прокату	5	116	+	-	-	-	+
група 16 - довгострокові біологічні активи	7	16	+	+	-	+	+

Виходячи із зближення бухгалтерського і податкового обліку, прийнятне застосування прямолінійного і виробничого методів до груп 10 та 11.

**Послідовність впровадження звітності за міжнародними стандартами у розрізі рекомендованих форм**

Найменування	ПАТ	Банки, страховики, підприємства, які добровільно застосовують МСФЗ	Страховики; підприємства, які добровільно застосовують МСФЗ; підприємства, які надають фінансові послуги та недержавне пенсійне забезпечення (групи 64, 65.3 КВЕД ДК 009:2010)	Підприємства, які добровільно застосовують МСФЗ; підприємства, які здійснюють допоміжну діяльність у сферах фін-послуг і страхування (група 66 КВЕД ДК 009:2010)	
1	2	3	4	5	
Дата переходу на МСФЗ	01.01.10 р.	01.01.11 р.	01.01.12 р.	01.01.13 р.	
Перший звітний період за МСФЗ	2011 рік	2012 рік	2013 рік	2014 рік	
Гранична дата подання комплекту річної фінансової звітності до органів статистики та податкових органів	09.02.12 р.	Б на 01.01.12 р.; ЗФР, ЗРК, ЗВК за 2011 рік; ПФЗ за 2011 рік			
	09.02.13 р.	ЗФС на 31.12.12 р. (31.12.11 р.); ЗПЗ, ЗРК, ЗЗВК за 2012 рік (2011 рік); ПФЗ за 2012 рік	ЗФС на 01.01.11 р., 31.12.11 р., 31.12.12 р. ЗПЗ, ЗРК, ЗЗВК за 2011 та 2012 роки, ПФЗ за 2011 та 2012 роки	Б на 01.01.13 р.; ЗФР, ЗРК, ЗЗВК за 2012 рік; ПФЗ за 2012 рік	
	09.02.14 р.	ЗФС на 31.12.13 р. (31.12.12 р.) ЗПЗ, ЗРК, ЗЗВК за 2013 рік (2012 рік), ПФЗ за 2013 рік		ЗФС на 01.01.12 р., 31.12.12 р., 31.12.13 р.; ЗПЗ, ЗРК, ЗЗВК за 2012 та 2013 роки; ПФЗ за 2012 та 2013 роки	Б на 01.01.14 р.; ЗФР, ЗРК, ЗВК за 2013 рік; ПФЗ за 2013 рік
	09.02.15 р.	ЗФС на 31.12.14 р. (31.12.13 р.); ЗПЗ, ЗРК, ЗЗВК за 2014 рік (2013 рік); ПФЗ за 2014 рік			ЗФС на 01.01.13 р., 31.12.13 р., 31.12.14 р.; ЗПЗ, ЗРК, ЗЗВК за 2013 та 2014 роки; ПФЗ за 2013 та 2014 роки
	<p align="center">Прийняті в таблиці скорочення:</p> <p>– комплект звітності за П(С)БО: Б - Баланс; ЗФР - Звіт про фінансові результати; ЗРК - Звіт про рух грошових коштів; ЗВК - Звіт про власний капітал; ПФЗ - примітки до фінансової звітності;</p> <p>– комплект звітності за МСФЗ: ЗФС - Звіт про фінансовий стан; ЗПЗ - Звіт про прибутки і збитки; ЗРК - Звіт про рух грошових коштів; ЗЗВК - Звіт про зміни у власному капіталі; ПФЗ - примітки до фінансової звітності.</p>				

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
з перевірки порівнянності показників фінансової звітності

№ з/п	Показники, що порівнюються	Порівнювальні показники
1	2	3
<b>Форма № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»</b>		
1.	Рядок 1000, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 1001 мінус рядок 1002, графи 3 і 4
2.	Рядок 1010, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 1011 мінус рядок 1012, графи 3 і 4
3.	Рядок 1015, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 1016 мінус рядок 1017, графи 3 і 4, у разі якщо інвестиційна нерухомість оцінюється за первісною вартістю
4.	Рядок 1020, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 1021 мінус рядок 1022, графи 3 і 4, у разі якщо довгострокові біологічні активи оцінюються за первісною вартістю
5.	Рядок 1095, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків 1000, 1005, 1010, 1015, 1020, 1030, 1035, 1040, 1045, 1050, 1060, 1065, 1090, графи 3 і 4
6.	Рядок 1100, графи 3 і 4	Форма № 1, більше або дорівнює сумі рядків 1101, 1102, 1103, 1104, графи 3 і 4
7.	Рядок 1135, графи 3 і 4	Форма № 1, більше або дорівнює рядку 1136, графи 3 і 4
8.	Рядок 1165, графи 3 і 4	Форма № 1, більше або дорівнює сумі рядків 1166, 1167, графи 3 і 4
9.	Рядок 1180, графи 3 і 4	Форма № 1, більше або дорівнює сумі рядків 1181, 1182, 1183, 1184, графи 3 і 4
10.	Рядок 1195, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків 1100, 1110, 1115, 1120, 1125, 1130, 1135, 1140, 1145, 1155, 1160, 1165, 1170, 1180, 1190, графи 3 і 4
11.	Рядок 1300, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків 1095, 1195, 1200, графи 3 і 4
12.	Рядок 1410, графи 3 і 4	Форма № 1, більше або дорівнює сумі рядків 1411, 1412, графи 3 і 4
13.	Рядок 1425, графи 3 і 4	Форма № 1, менше або дорівнює рядку 1400, графа 3
14.	Рядок 1430, графи 3 і 4	Форма № 1, менше або дорівнює рядку 1400, графа 3
15.	Рядок 1495, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків 1400, 1405, 1410, 1415, 1435 плюс або мінус рядок 1420 мінус рядки 1425, 1430, графи 3 і 4
16.	Рядок 1520, графи 3 і 4	Форма № 1, більше або дорівнює рядку 1521, графи 3 і 4
17.	Рядок 1525, графи 3 і 4	Форма № 1, більше або дорівнює рядку 1526, графи 3 і 4
18.	Рядок 1530, графи 3 і 4	Форма № 1, більше або дорівнює сумі рядків 1531, 1532, 1533, 1534, графи 3 і 4
19.	Рядок 1595, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків 1500, 1505, 1510, 1515, 1520, 1525, 1530, 1535, 1540, 1545, графи 3 і 4
20.	Рядок 1620, графи 3 і 4	Форма № 1, більше або дорівнює рядку 1621, графи 3 і 4
21.	Рядок 1695, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків 1600, 1605, 1610, 1615, 1620, 1625, 1630, 1635, 1640, 1645, 1650, 1660, 1665, 1670, 1690, графи 3 і 4
22.	Рядок 1900, графи 3 і 4	Форма № 1, сума рядків 1495, 1595, 1695, 1700, 1800, графи 3 і 4
23.	Рядок 1900, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 1300, графи 3 і 4
<b>Форма № 1-м «Баланс»</b>		
24.	Рядок 030, графи 3 і 4	Форма № 1-м, рядок 031 мінус рядок 032, графи 3 і 4
25.	Рядок 035, графи 3 і 4	Форма № 1, рядок 036 мінус рядок 037, графи 3 і 4, у разі якщо довгострокові біологічні активи оцінюються за первісною вартістю
26.	Рядок 080, графи 3 і 4	Форма № 1-м, сума рядків 020, 030, 035, 040, 070, графи 3 і 4
27.	Рядок 160, графи 3 і 4	Форма № 1-м, рядок 161 мінус рядок 162, графи 3 і 4
28.	Рядок 260, графи 3 і 4	Форма № 1-м, сума рядків 100, 110, 130, 160, 170, 210, 220, 230, 240, 250, графи 3 і 4
29.	Рядок 280, графи 3 і 4	Форма № 1-м, сума рядків 080, 260, 270, 275 графи 3 і 4
30.	Рядок 380, графи 3 і 4	Форма № 1-м, сума рядків 300, 320, 340 плюс або мінус рядок 350 мінус рядок 360, графи 3 і 4
31.	Рядок 620, графи 3 і 4	Форма № 1-м, сума рядків 500, 510, 530, 550, 570, 580, 605, 610, графи 3 і 4
32.	Рядок 640, графи 3 і 4	Форма № 1-м, сума рядків 380, 430, 480, 620, 630, графи 3 і 4
<b>Форма № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)»</b>		
33.	Рядок 2010, графа 3	Форма № 2, рядок 2011 мінус рядок 2012 плюс або мінус рядок 2013 плюс або мінус рядок 2014, графа 3, у разі заповнення всіх цих рядків
34.	Рядок 2090, графа 3	Форма № 2, сума рядків 2000, 2010 мінус рядки 2050, 2070, графа 3
35.	Рядок 2095, графа 3	Форма № 2, сума рядків 2050, 2070 мінус рядки 2000, 2010, графа 3
36.	Рядок 2110, графа 3	Форма № 2, більше або дорівнює алгебраїчній сумі рядків 2111, 2112, графа 3
37.	Рядок 2120, графа 3	Форма № 2, більше або дорівнює сумі рядків 2121, 2122, графа 3
38.	Рядок 2180, графа 3	Форма № 2, більше або дорівнює сумі рядків 2181, 2182, графа 3
39.	Рядок 2190, графа 3	Форма № 2, сума рядків 2090, 2120 плюс або мінус рядки 2105, 2110 мінус рядки 2130, 2150, 2180 або рядок 2120 плюс або мінус рядки 2105, 2110 і мінус рядки 2095, 2130, 2150, 2180, графа 3
40.	Рядок 2195, графа 3	Форма № 2, сума рядків 2095, 2130, 2150, 2180 мінус рядок 2120 плюс або мінус рядки 2105, 2110 або сума рядків 2130, 2150, 2180 мінус рядки 2090, 2120 і плюс або мінус рядки 2105, 2110, графа 3
41.	Рядок 2240, графа 3	Форма № 2, більше або дорівнює рядку 2241, графа 3
42.	Рядок 2290, графа 3	Форма № 2, сума рядків 2190, 2200, 2220, 2240 мінус рядки 2250, 2255, 2270 і плюс або мінус рядок 2275 або сума рядків 2200, 2220, 2240 мінус рядки 2195, 2250, 2255, 2270 і плюс або мінус рядок 2275, графа 3
43.	Рядок 2295, графа 3	Форма № 2, сума рядків 2195, 2250, 2255, 2270 мінус рядки 2200, 2220, 2240 і плюс або мінус рядок 2275 або сума рядків 2250, 2255, 2270 мінус рядки 2190, 2200, 2220, 2240 і плюс або мінус рядок 2275, графа 3
44.	Рядок 2350, графа 3	Форма № 2, рядок 2290 плюс або мінус рядок 2300 плюс або мінус рядок 2305 мінус рядок 2295, графа 3
45.	Рядок 2355, графа 3	Форма № 2, рядок 2295 плюс або мінус рядок 2300 плюс або мінус рядок 2305 мінус рядок 2290, графа 3
46.	Рядок 2450, графа 3	Форма № 2, алгебраїчна сума рядків 2400 - 2445 графа 3
47.	Рядок 2460, графа 3	Форма № 2, рядок 2450 мінус рядок 2455 графа 3

48.	Рядок 2465, графа 3	Форма № 2, рядок 2460 плюс рядок 2350 мінус рядок 2355 графа 3
49.	Рядок 2550, графа 3	Форма № 2, сума рядків 2500 - 2520, графа 3
50.	Рядки 2000 - 2550, графа 4	Форма № 2 за аналогічний період попереднього року, рядки 2000 - 2550, графа 3 (якщо у звітному році не встановлено помилок за минулі роки)
Форма № 2-м «Звіт про фінансові результати»		
51.	Рядок 030, графа 3	Форма № 2-м, рядок 010 мінус рядок 020, графа 3
52.	Рядок 070, графа 3	Форма № 2-м, сума рядків 030, 040, 050, графа 3
53.	Рядок 120, графа 3	Форма № 2-м, сума рядків 080, 090, 100, графа 3
54.	Рядок 130, графа 3	Форма № 2-м, рядок 070 мінус рядок 120 графа 3
55.	Рядок 140, графа 3	Декларація з податку на прибуток підприємства
56.	Рядок 150, графа 3	Форма № 2-м, рядок 130 мінус рядок 140 графа 3
57.	Рядки 010 - 160, графа 4	Форма № 2-м за попередній рік, рядки 010 - 160, графа 3
Форма № 3 «Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)»		
58.	Рядок 3195, графа 3	Форма № 3, сума рядків 3000, 3005, 3010, 3015, 3020, 3025, 3035, 3040, 3045, 3050, 3055, 3095, графа 3, мінус сума рядків 3100, 3105, 3110, 3115, 3135, 3140, 3145, 3150, 3155, 3190, графа 3
59.	Рядок 3195, графа 4	Форма № 3, сума рядків 3000, 3005, 3010, 3015, 3020, 3025, 3035, 3040, 3045, 3050, 3055, 3095, графа 4, мінус сума рядків 3100, 3105, 3110, 3115, 3135, 3140, 3145, 3150, 3155, 3190, графа 4
60.	Рядок 3295, графа 3	Форма № 3, сума рядків 3200, 3205, 3215, 3220, 3225, 3230, 3235, 3250, графа 3, мінус сума рядків 3255, 3260, 3270, 3275, 3280, 3290, графа 3
61.	Рядок 3295, графа 4	Форма № 3, сума рядків 3200, 3205, 3215, 3220, 3225, 3230, 3235, 3250, графа 4, мінус сума рядків 3255, 3260, 3270, 3275, 3280, 3290, графа 4
62.	Рядок 3395, графа 3	Форма № 3, сума рядків 3300, 3305, 3310, 3340, графа 3, мінус сума рядків 3345, 3350, 3355, 3360, 3365, 3370, 3375, 3390, графа 3
63.	Рядок 3395, графа 4	Форма № 3, сума рядків 3300, 3305, 3310, 3340, графа 4, мінус сума рядків 3345, 3350, 3355, 3360, 3365, 3370, 3375, 3390, графа 4
64.	Рядок 3400, графа 3	Форма № 3, рядок 3195, графа 3, плюс або мінус рядок 3295, графа 3, плюс або мінус рядок 3395, графа 3
65.	Рядок 3400, графа 4	Форма № 3, рядок 3195, графа 4, плюс або мінус рядок 3295, графа 4, плюс або мінус рядок 3395, графа 4
66.	Рядок 3405, графа 3	Форма № 1, рядок 1165, графа 3
67.	Рядок 3405, графа 3	Форма № 3, рядок 3415, графа 4 (якщо у звітному році не встановлено помилок за минулі роки)
68.	Рядок 3405, графа 4	Форма № 1, за аналогічний період попереднього року, рядок 1165, графа 3 (якщо у звітному році не встановлено помилок за минулі роки)
69.	Рядок 3415, графа 3	Форма № 1, рядок 1165, графа 4
70.	Рядок 3415, графа 3	Форма № 3, рядок 3405, графа 3, плюс або мінус рядок 3400, графа 3, плюс або мінус рядок 3410, графа 3
71.	Рядок 3415, графа 4	Форма № 1, за аналогічний період попереднього року, рядок 1165, графа 4 (якщо у звітному році не встановлено помилок за минулі роки)
72.	Рядок 3415, графа 4	Форма № 3, рядок 3405, графа 4, плюс або мінус рядок 3400, графа 4, плюс або мінус рядок 3410, графа 4
Форма № 3-н «Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)»		
73.	Рядок 3500, графа 3	Форма № 2, рядок 2290 графа 3
74.	Рядок 3500, графа 4	Форма № 2, рядок 2295 графа 3
75.	Рядок 3520, графа 3	Форма № 2, рядки 2255, 2270 графа 3 мінус рядки 2200, 2220, 2240, графа 3
76.	Рядок 3520, графа 4	Форма № 2, сума рядків 2200, 2220, 2240, мінус рядки 2255, 2270, графа 3
77.	Рядок 3540, графа 4	Форма № 2, рядок 2250 графа 3
78.	Рядок 3570, графа 3	Форма № 3-н, різниця між сумою рядків 3500, 3505, 3510, 3515, 3520, 3550, 3560, графа 3 і сумою рядків 3510, 3515, 3520, 3540, 3550, 3560, графа 4
79.	Рядок 3570, графа 4	Форма № 3-н, різниця між сумою рядків 3500, 3510, 3515, 3520, 3540, 3550, 3560, графа 4 і сумою рядків 3510, 3515, 3520, 3550, 3560, графа 3
80.	Рядок 3195, графа 3	Форма № 3-н, рядок 3570, графа 3, мінус рядок 3580, графа 4
81.	Рядок 3195, графа 4	Форма № 3-н, рядок 3570, графа 4, плюс рядок 3580, графа 4
82.	Рядок 3295, графа 3	Форма № 3-н, різниця між сумою рядків 3200, 3205, 3515, 3220, 3225, 3230, 3235, 3250, графа 3 і сумою рядків 3255, 3260, 3270, 3275, 3280, 3290, графа 4
83.	Рядок 3295, графа 4	Форма № 3-н, різниця між сумою рядків 3255, 3260, 3270, 3275, 3280, 3290, графа 4 і сумою рядків 3200, 3205, 3515, 3220, 3225, 3230, 3235, 3250, графа 3
84.	Рядок 3395, графа 3	Форма № 3-н, різниця між сумою рядків 3300, 3305, 3310, 3340, графа 3 і сумою рядків 3345, 3350, 3355, 3360, 3365, 3370, 3375, 3390, графа 4
85.	Рядок 3395, графа 4	Форма № 3-н, різниця між сумою рядків 3345, 3350, 3355, 3360, 3365, 3370, 3375, 3390, графа 4 і сумою рядків 3300, 3305, 3310, 3340, графа 3
86.	Рядок 3400, графа 3	Форма № 3-н, сума рядків 3195, 3295, 3395, графа 3 або рядок 3195, графа 3 плюс рядок 3295, графа 3 мінус рядок 3395, графа 4 або рядок 3195, графа 3 мінус рядок 3295, графа 4 плюс рядок 3395 графа 3 або рядок 3295, графа 3 мінус рядок 3195 і 3395, графа 4 або рядок 3295, графа 3 плюс рядок 3395, графа 3 мінус рядок 3195, графа 4 або рядок 3395, графа 3 мінус рядок 3195, графа 4 мінус рядок 3295, графа 4
87.	Рядок 3400, графа 4	Форма № 3-н, сума рядків 3195, 3295, 3395, графа 4 або рядок 3195, графа 4 плюс рядок 3295, графа 4 мінус рядок 3395, графа 3 або рядок 3195, графа 4 мінус рядки 3295 і 3395, графа 3 або рядок 3195, графа 4 мінус рядок 3295, графа 3 плюс рядок 3395, графа 4 або рядок 3295, графа 4 мінус рядок 3195 і 3395, графа 3 або рядок 3295, графа 4 плюс рядок 3395, графа 4 мінус рядок 3195, графа 3 або рядок 3395, графа 4 мінус рядок 3195, графа 3 мінус рядок 3295, графа 3
88.	Рядок 3405, графа 3	Форма № 1, рядок 1165, графа 3
89.	Рядок 3405, графа 3	Форма № 3-н, рядок 3415, графа 5 (якщо у звітному році не встановлено помилок за минулі роки)
90.	Рядок 3410, графа 3	Форма № 3-н, рядок 3515, графа 4
91.	Рядок 3410, графа 4	Форма № 3-н, рядок 3515, графа 3
92.	Рядок 3415, графа 3	Форма № 1, рядок 1165, графа 4
93.	Рядок 3415, графа 3	Форма № 3-н, сума рядків 3400, 3405, 3410, графа 3

94.	Рядок 3415, графа 3	Форма № 3-н, сума рядків 3400, 3405, графа 3 мінус рядок 3410, графа 4 або сума рядків 3405, 3410, графа 3 мінус рядок 3400, графа 4 або сума рядків 3405, графа 3 мінус сума рядків 3400, 3410, графа 4 Форма № 4 «Звіт про власний капітал»
95.	Рядок 4000, графи 3 - 10	Форма № 1 (на 31 грудня попереднього року), рядки 1400 - 1495, графа 4, відповідно (з урахуванням вписуваних граф)
96.	Рядок 4000, графи 3 - 10	Форма № 4 (за попередній рік), рядок 4300, графи 3 - 10 відповідно (з урахуванням вписуваних граф)
97.	Рядок 4095, графи 3 - 10	Форма № 1 (на 31 грудня звітного року), рядки 1400 - 1495, графа 3 відповідно (якщо у звітному періоді не встановлено помилок за минулі роки) (з урахуванням вписуваних рядків)
98.	Рядок 4095, графи 3 - 10	Форма № 4, алгебраїчна сума рядків 4000, 4005, 4010 і 4090, графи 3 - 10 відповідно
99.	Рядок 4100, графа 7	Форма № 2, рядок 2350 або 2355, графа 3
100.	Рядок 4110, граф 4 і/або 5	Форма № 2, рядок 2460, графа 3
101.	Рядок 4205, графа 3 (позитивне значення)	Форма № 4, рядок 4205, графа 7 (від'ємне значення)
102.	Рядок 4210, графа 6 (позитивне значення)	Форма № 4, рядок 4210, графа 7 (від'ємне значення)
103.	Рядок 4295, графи 3 - 10	Форма № 4, алгебраїчна сума рядків 4100 - 4291, графи 3 - 10 відповідно (з урахуванням вписуваних граф)
104.	Рядок 4300, графи 3 - 10	Форма № 4, алгебраїчна сума рядків 4095 і 4295, графи 3 - 10 відповідно (з урахуванням вписуваних граф)
105.	Рядок 4300, графи 3 - 10	Форма № 1 (на 31 грудня звітного року), рядки 1400 - 1495, графа 4 відповідно (з урахуванням вписуваних рядків)
106.	Рядки 4000 - 4300, графа 10	Форма № 4, рядки 4000 - 4300, алгебраїчна сума граф 3 - 9 відповідно (з урахуванням вписуваних граф)
Форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності»		
107.	Рядки 010 - 080, графа 14	Форма № 5, рядки 010 - 080, графа 3, мінус графа 4, плюс графа 5, плюс або мінус графа 6, мінус або плюс графа 7, мінус графа 8, плюс графа 9, мінус графа 10, мінус графа 11, плюс або мінус графа 12, мінус або плюс графа 13, плюс графа 15 відповідно
108.	Рядок 080, графи 3 і 14	Форма № 1, рядок 1001, графи 3 і 4
109.	Рядок 080, графи 4 і 15	Форма № 1, рядок 1002, графи 3 і 4
110.	Рядок 080, графи 3 - 15	Форма № 5, алгебраїчна сума рядків 010 - 070, графи 3 - 15 відповідно
111.	Рядок 090, графа 14	Форма № 5, рядок 090, графа 3 мінус графа 4 плюс графа 5 мінус графа 8, плюс графа 9 мінус графа 11, плюс або мінус графа 12, мінус або плюс графа 13
112.	Рядок 090, графа 3 мінус графа 4	Форма № 1, рядок 1050, графа 3
113.	Рядок 090, графа 14	Форма № 1, рядок 1050, графа 4
114.	Рядки 100 - 260, графа 14	Форма № 5, рядки 100 - 260, графа 3, мінус графа 4, плюс графа 5, плюс або мінус графа 6, мінус або плюс графа 7, мінус графа 8, плюс графа 9, мінус графа 10, мінус графа 11, плюс або мінус графа 12, мінус або плюс графа 13, плюс графа 15 відповідно
115.	Рядок 105, графи 3 і 14	Форма № 1, рядок 1015 плюс рядок 1017, графи 3 і 4
116.	Рядок 105 графа 14 мінус рядок 269	Форма № 1, рядок 1016, графа 4
117.	Рядок 105, графи 4 і 15	Форма № 1, рядок 1017, графи 3 і 4
118.	Рядок 260, графи 3 і 14 мінус рядок 105 графи 3 і 14	Форма № 1, рядок 1011, графи 3 і 4
119.	Рядок 260, графи 4 і 15 мінус рядок 105 графи 4 і 15	Форма № 1, рядок 1012, графи 3 і 4
120.	Рядок 260, графи 3 - 19	Форма № 5, алгебраїчна сума рядків 100 - 250, графи 3 - 19 відповідно
121.	Сума рядків 265 і 926	Форма № 1, рядок 1200 графа 4 (розбіжність на інші активи, призначені для продажу)
122.	Рядок 269	Форма № 1, рядок 1015 мінус рядок 1016 плюс рядок 1017, графа 4
123.	Рядок 340, графа 4	Форма № 1, рядок 1005, графа 4 (розбіжність на суму авансових платежів підрядникам для фінансування капітального будівництва)
124.	Рядок 340, графи 3 і 4	Форма № 5, сума рядків 280 - 330, графи 3 і 4
125.	Сума рядків 350 - 370, графа 4	Форма № 1, рядок 1030, графа 4
126.	Сума рядків 380 - 410, графа 4	Форма № 1, рядок 1035, графа 4
127.	Рядок 420, графа 5	Форма № 1, рядок 1160, графа 4
128.	Рядок 420, графи 3, 4, 5	Форма № 5, сума рядків 350 - 410, графи 3, 4, 5
129.	Сума рядків 421 - 423	Форма № 1, рядок 1035, графа 4
130.	Сума рядків 424 - 426	Форма № 1, рядок 1160, графа 4
131.	Сума рядків 440 - 490, графа 3	Форма № 2, рядок 2120, графа 3
132.	Сума рядків 440 - 490, графа 4	Форма № 2, рядок 2180, графа 3
133.	Рядок 491, графа 4	Форма № 5, рядок 775 графа 4
134.	Сума рядків 500 - 520, графа 3	Форма № 2, рядок 2200, графа 3
135.	Сума рядків 500 - 520, графа 4	Форма № 2, рядок 2255, графа 3
136.	Сума рядків 530, 550, 560, графа 3	Форма № 2, рядок 2220, графа 3
137.	Сума рядків 540, 550 і 560, графа 4	Форма № 2, рядок 2250, графа 3 плюс Форма № 5 рядок 342 плюс рядок 633

138.	Сума рядків 570 - 610, 630, графа 3	Форма № 2, рядок 2240, графа 3
139.	Сума рядків 570 - 600, 620, 630, графа 4	Форма № 2, рядок 2270, графа 3
140.	Рядок 690, графа 3	Форма № 5, сума рядків 640 - 680, графа 3
141.	Рядок 690, графа 3	Форма № 3, рядок 3115, графа 3
142.	Рядок 690, графа 3	Форма № 1, рядок 1165, графа 4
143.	Рядок 780, графи 3 - 9	Форма № 5, сума рядків 710 - 775, графи 3 - 9
144.	Рядки 710 - 780, графа 9	Форма № 5, рядки 710 - 780, сума граф 3, 4, 5 мінус графи 6, 7
145.		
146.	Сума рядків 800 - 860, 880, графа 3	Форма № 1, рядок 1100, графа 4
147.	Рядок 870, графа 3	Форма № 1, рядок 1110, графа 4
148.	Рядок 890, графа 3	Форма № 1, рядок 1102, графа 4
149.	Рядок 900, графа 3	Форма № 1, рядок 1103, графа 4
150.	Рядок 910, графа 3	Форма № 1, рядок 1104, графа 4
151.	Рядок 920, графи 3, 4, 5	Форма № 5, сума рядків 800 - 910, графи 3, 4, 5
152.	Рядок 940, графа 3	Форма № 1, рядок 1125, графа 4
153.	Рядок 1210	Форма № 5, сума рядків 1241 і 1251
154.	Рядок 1210	Декларація з податку на прибуток підприємства
155.	Рядок 1220, мінус рядок 1230	Форма № 1, рядок 1045, графа 3
156.	Рядок 1230, мінус рядок 1220	Форма № 1, рядок 1500, графа 3
157.	Рядок 1225	Форма № 5, рядок 1220 мінус або плюс рядок 1242, мінус або плюс рядок 1252
158.	Рядок 1225, мінус рядок 1235	Форма № 1, рядок 1045, графа 4
159.	Рядок 1235, мінус рядок 1225	Форма № 1, рядок 1500 графа 4
160.	Рядок 1235	Форма № 5, рядок 1230 плюс або мінус рядок 1243, плюс або мінус рядок 1253
161.	Рядок 1240	Форма № 5, рядок 1241 плюс або мінус рядок 1242, плюс або мінус рядок 1243
162.	Рядок 1240	Форма № 2, рядок 2300, графа 3
163.	Рядок 1250	Форма № 5, рядок 1251 плюс або мінус рядок 1252, плюс або мінус рядок 1253
164.	Рядок 1300	Форма № 5, сума рядків 080 і 260, графа 10, плюс рядок 1430, графа 8
165.	Рядок 1310	Форма № 5, сума рядків 1311, 1312, 1314 - 1317
166.	Рядок 1410, графи 13 і 17	Форма № 1 рядок 1020 плюс рядок 1022 мінус 1021 графи 3 і 4
167.	Рядок 1410, графа 3 мінус графа 4 плюс графа 13	Форма № 1, рядок 1020, графа 3
168.	Рядок 1410, графа 11 мінус графа 12 плюс графа 17	Форма № 1, рядок 1020, графа 4
169.	Рядок 1410, графи 3 і 11	Форма № 1, рядок 1021, графи 3 і 4
170.	Рядки 1410 - 1415, графа 11	Форма № 5, рядки 1410 - 1415, графа 3, плюс графа 5, мінус графа 6, мінус графа 9, плюс графа 10
171.	Рядки 1410 - 1415, графа 12	Форма № 5, рядки 1410 - 1415, графа 4, мінус графа 7, плюс графа 8
172.	Рядки 1410 - 1415, графа 17	Форма № 5, рядки 1410 - 1415, графа 13, плюс графа 14, плюс або мінус графа 15, мінус графа 16
173.	Рядок 1410, графа 3 плюс графа 13, графа 11 плюс графа 17	Форма № 1, рядок 1020 плюс рядок 1022, графи 3 і 4
174.	Рядок 1410, графи 3 - 17	Форма № 5, сума рядків 1411 - 1415, графи 3 - 17
175.	Рядок 1410, графи 4 і 12	Форма № 1, рядок 1022, графи 3 і 4
176.	Рядки 1420 - 1424, графа 11	Форма № 5, рядки 1420 - 1424, графа 3, плюс графа 5, мінус графа 6, мінус графа 9, плюс графа 10
177.	Рядки 1420 - 1424, графа 17	Форма № 5, рядки 1420 - 1424, графа 13, плюс графа 14, плюс або мінус графа 15, мінус графа 16
178.	Рядок 1420, графа 3 плюс графа 13	Форма № 1, рядок 1110 графа 3
179.	Рядок 1420, графа 3 плюс графа 13, графа 11 плюс графа 17	Форма № 1 рядок 1110, графи 3 і 4
180.	Рядок 1420, графа 11 плюс графа 17	Форма № 1, рядок 1110 графа 4
181.	Рядок 1420, графи 3 - 17	Форма № 5, сума рядків 1421 - 1424, графи 3 - 17
182.	Рядок 1430, графи 3 - 17	Форма № 5, сума рядків 1410 і 1420, графи 3 - 17
183.	Рядки 1500, 1520 і 1540, графа 3 мінус графа 4	Форма № 5, рядки 1500, 1520 і 1540, графа 5 мінус графа 6
184.	Рядки 1500, 1520 і 1540, графа 11	Форма № 5, рядки 1500, 1520 і 1540, графа 5 мінус графа 6 мінус графа 7 плюс або мінус графа 10
185.	Рядок 1500, графи 3 - 11	Форма № 5, сума рядків 1510, 1513 - 1519, графи 3 - 11
186.	Рядки 1510 - 1519, 1530 - 1539, графа 11	Форма № 5, рядки 1510 - 1519, 1530 - 1539, графа 5, мінус графа 6, мінус графа 7, плюс або мінус графа 10
187.	Рядки 1510 - 1519, 1530	Форма № 5, рядки 1510 - 1519, 1530 - 1539, графа 3, мінус графа 4, якщо графа 3 > графа 4

	- 1539, графа 5	
188.	Рядки 1510 - 1519, 1530 - 1539, графа 6	Форма № 5, рядки 1510 - 1519, 1530 - 1539, графа 4, мінус графа 3, якщо графа 3 < графа 4
189.	Рядок 1520, графи 3 - 11	Форма № 5, сума рядків 1530, 1533 - 1539, графи 3 - 11
190.	Рядок 1540, графи 3 - 11	Форма № 5, рядок 1500, плюс рядок 1520 графи 3 - 11
191.	Рядок 1540, графа 5	Форма № 2, рядок 2122, графа 3
192.	Рядок 1540, графа 6	Форма № 2, рядок 2182, графа 3
193.	Рядки 1500 - 1540, графа 10	Форма № 5, рядки 1500 - 1540, графа 8, мінус графа 9
Форма № 6 «Інформація за сегментами»		
194.	Сума граф 3 - 16 за рядками 010 - 390 відповідного року	Форма № 6, рядки 010 - 390, графи 17 і 18
195.	Рядок 010, графи 3 - 18	Форма № 6, сума рядків 011 - 013, графи 3 - 18
196.	Рядок 011, графи 17 і 18	Форма № 2, рядок 2000, графи 3 і 4
197.	Рядок 013, плюс рядок 051, графи 17 і 18	Форма № 2, рядок 2120, графи 3 і 4
198.	Рядок 020, графи 3 - 18	Форма № 6, сума рядків 021, 022, графи 3 - 18
199.	Сума рядків 020 і 052, графи 17 і 18	Форма № 2, сума рядків 2200, 2220, графи 3 і 4
200.	Сума рядків 021, 022, 052, графи 17 і 18	Форма № 2, сума рядків 2200, 2220, графи 3 і 4
201.	Рядок 030, графи 17 і 18	Форма № 2, рядок 2240, графи 3 і 4 або різниця, включена до рядку 050 форми № 6
202.	Рядок 040, графи 3 - 18	Форма № 6, сума рядків 010, 020, 030, графи 3 - 18
203.		
204.	Рядок 060, графи 3 - 18	Форма № 6, рядок 012, графи 3 - 18
205.	Рядок 070, графи 3 - 18	Форма № 6, сума рядків 040, 050 мінус рядок 060, графи 3 - 18
206.		
207.	Рядок 080, графи 3 - 18	Форма № 6, сума рядків 081, 082, графи 3 - 18
208.	Рядок 081, графи 17 і 18	Форма № 2, рядок 2050, графи 3 і 4
209.	Рядок 090, графи 17 і 18	Форма № 2, рядок 2130, графи 3 і 4
210.	Рядок 100, графи 17 і 18	Форма № 2, рядок 2150, графи 3 і 4
211.	Рядок 110, графи 17 і 18	Форма № 2, рядок 2180, графи 3 і 4
212.	Рядок 120, графи 17 і 18	Форма № 2, сума рядків 2250, 2255, графи 3 і 4
213.	Рядок 121, графи 17 і 18	Форма № 2, рядок 2255, графи 3 і 4
214.	Рядок 130, графи 17 і 18	Форма № 2, рядок 2270, графи 3 і 4
215.	Рядок 140, графи 3 - 18	Форма № 6, сума рядків 080, 090, 100, 110, 120, 130, графи 3 - 18
207.	Рядок 080, графи 3 - 18	Форма № 6, сума рядків 081, 082, графи 3 - 18
208.	Рядок 081, графи 17 і 18	Форма № 2, рядок 2050, графи 3 і 4
209.	Рядок 090, графи 17 і 18	Форма № 2, рядок 2130, графи 3 і 4
210.	Рядок 100, графи 17 і 18	Форма № 2, рядок 2150, графи 3 і 4
211.	Рядок 110, графи 17 і 18	Форма № 2, рядок 2180, графи 3 і 4
212.	Рядок 120, графи 17 і 18	Форма № 2, сума рядків 2250, 2255, графи 3 і 4
213.	Рядок 121, графи 17 і 18	Форма № 2, рядок 2255, графи 3 і 4
214.	Рядок 130, графи 17 і 18	Форма № 2, рядок 2270, графи 3 і 4
215.	Рядок 140, графи 3 - 18	Форма № 6, сума рядків 080, 090, 100, 110, 120, 130, графи 3 - 18
216.		
217.		
218.	Рядок 160, графи 3 - 18	Форма № 6, рядок 082, графи 3 - 18
219.	Рядок 170, графи 3 - 18	Форма № 6, сума рядків 140, 150 мінус рядок 160, графи 3 - 18
220.	Рядок 180, графи 3 - 18	Форма № 6, рядок 040 мінус рядок 140, графи 3 - 18
221.	Рядок 190, графи 3 - 18	Форма № 6, рядок 070 мінус рядок 170, графи 3 - 18
222.	Рядок 190, графи 17 і 18	Форма № 2, рядок 2350 або 2355, графи 3 і 4
223.	Рядок 230, графи 3 - 18	Форма № 6, сума рядків 200 і 220, графи 3 - 18
224.	Рядок 230, графи 17 і 18	Форма № 1, рядок 1300, графи 3 і 4
225.	Рядок 270, графи 3 - 18	Форма № 6, сума рядків 240, 260, графи 3 - 18
226.	Рядок 270, графи 17 і 18	Форма № 1, сума рядків 1595, 1695, 1700, 1800, графи 3 і 4
227.	Рядок 280, графи 17 і 18	Форма № 5, рядок 340, графа 3 (за звітний і попередній рік)
228.	Рядок 290, графи 17 і 18	Форма № 5, рядок 1300, графа 3 (за звітний і попередній рік)
229.	Рядок 300, графи 17 і 18	Форма № 6, рядок 011, графи 17 і 18
230.	Рядок 310, графи 17 і 18	Форма № 6, рядок 230, графи 17 і 18
231.	Рядок 320, графи 17 і 18	Форма № 6, рядок 280, графи 17 і 18
232.	Рядок 350, графи 17 і 18	Форма № 6, рядок 300, графи 17 і 18
233.	Рядок 360, графи 17 і 18	Форма № 6, рядок 310, графи 17 і 18
234.	Рядок 370, графи 17 і 18	Форма № 6, рядок 320, графи 17 і 18

Показники форм фінансової звітності N 1 - N 6 наводяться в тисячах гривень без десяткових знаків, а показники форм N 1-м і N 2-м - у тисячах гривень з одним десятковим знаком.

*(Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності затверджено наказом Міністерства фінансів України № 476 від 11.04.2013 р.)*

Директор Департаменту податкової,  
митної політики та методології  
бухгалтерського обліку

М. О. Чмерук



## **Завдання, що виносяться на контрольні роботи.**

### *Теоретичні завдання.*

1. Предмет і об'єкти бухгалтерського обліку.
2. Етапи та елементи організації бухгалтерського обліку.
3. Організація бухгалтерського обліку: поняття, завдання та значення.
4. Бізнес-план і його роль в розвитку підприємства.
5. Призначення та функції бухгалтерії.
6. Відповідальність бухгалтера.
7. Організація документування операцій з обліку зобов'язань.
8. Організація проведення інвентаризації зобов'язань підприємства.
9. Організація документування операцій з власним капіталом.
10. Організація аналітичного обліку власного капіталу.
11. Основні завдання організації обліку фінансових інвестицій.
12. Організація первинного та аналітичного обліку фінансових інвестицій.
13. Відобразити рух запасів у регістрах обліку і звітності.
14. Завдання та передумови організації дебіторської заборгованості.
15. Поняття витрат та їх класифікація.
16. Визнання, оцінка та класифікація доходів діяльності.
17. Організація інформаційного забезпечення бухгалтерського обліку.
18. Організація робочого місця та ергономічне забезпечення бухгалтерського обліку.
19. Планування перспективного розвитку організації бухгалтерського обліку.
20. Ефективність заходів з удосконалення організації бухгалтерського обліку.

### *Практичні завдання.*

1. Розробити наказ про облікову політику та скласти план організації бухгалтерського обліку.

2. Розробити схему документообігу грошових операцій пов'язаних з рухом грошових коштів в касі .При складанні схеми використати первинні ,поточні та зведені документи з обліку касових операцій :

- прибутковий касовий ордер;
- видатковий касовий ордер;
- журнал реєстрації касових ордерів;
- касова книга;
- звіт касира;
- журнал №1;
- відомість №1-а;
- головна книга;
- баланс.

3. Скласти посадову інструкцію бухгалтера – касира.

4. Скласти графік документообороту документів з обліку статутного капіталу.

5. Вказати основні документи та реєстри, що застосовуються при обліку зобов'язань.

6. Написати типові кореспонденції за дебетом рахунка 14 “Довгострокові фінансові інвестиції “

7. Згідно з НП(с)БО 1 навести етапи визначення фінансових результатів .

8. Скласти посадову інструкцію головного бухгалтера.

9. Скласти схему організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

10. Скласти схему проведення робіт з атестації та раціоналізації робочих місць.

### **Завдання для самостійної роботи.**

1. Системний підхід до організації бухгалтерського обліку, контролю й аналізу.
2. Об'єкти організації облікового, контрольного й аналітичного процесів.
3. Способи технології облікового, контрольного й аналітичного процесів.
4. Метод організації бухгалтерського обліку, контролю й аналізу.
5. Система бухгалтерського обліку.
6. Організації бухгалтерського обліку: поняття, завдання та значення.
7. Побудова структури облікового апарату.
8. Сучасні вимоги та підбір кадрів бухгалтерії. Організаційна структура бухгалтерії.
9. Принципи та форми побудови структури облікового апарату.
10. Регламентація обов'язків облікових працівників. Планування діяльності бухгалтерії.
11. Основні завдання та нормативна база організації обліку власного капіталу. Поняття та класифікація власного капіталу за діючими стандартами обліку.
12. Організація обліку статутного капіталу при виході співвласника з ТзОВ.
13. Організація обліку цільового фінансування і цільових надходжень.
14. Організація обліку позик банку.
15. Організація обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками.
16. Організація обліку розрахунків за податками, платежами та по страхуванню.
17. Організація обліку іншої кредиторської заборгованості.
18. Визнання, оцінка та класифікація фінансових інвестицій за діючими стандартами обліку
19. Організація обліку грошових коштів. Організація роботи в касі.
20. Організація обліку грошових коштів на рахунках у банку.
21. Нормативна база з обліку витрат. Загальні підходи до організації

обліку витрат.

22. Організація обліку доходів від реалізації. Організація обліку інших операційних доходів.

23. Організація обліку фінансових доходів. Організація обліку інших доходів.

24. Організація обліку надзвичайних доходів. Організація обліку доходів майбутніх періодів.

25. Принципи, вимоги й елементи організації праці виконавців, які здійснюють бухгалтерський облік, контроль та аналіз.

26. Самоорганізація роботи працівників обліку, контролю й аналізу.

27. Особливості організації роботи керівника служби обліку, контролю й аналізу.

28. Основи організації проектування.

29. Ефективність автоматизації бухгалтерського обліку, контролю й аналізу.

30. Організація робочого місця та ергономічне забезпечення бухгалтерського обліку.

31. Ефективність заходів з удосконалення організації бухгалтерського обліку

**Тематика для написання контрольних робіт студентами заочної  
форми навчання.**

1. Шляхи вдосконалення організації обліку, контролю і аналізу суб'єктів господарювання.
2. Облікова політика та організація облікового процесу суб'єкта господарювання.
3. Метод організації бухгалтерського обліку, контролю і аналізу господарської діяльності.
4. Бухгалтерський облік, контроль та аналіз у системі управління господарством.
5. Методичні і технічні прийоми організації обліку, контролю та аналізу.
6. Способи технології облікового, контрольного і аналітичного процесів.
7. Організація поточного обліку.
8. Методика розробки програми комплексної ревізії підрозділу.
9. Планування діяльності бухгалтерії та методика розробки індивідуальних графіків роботи працівників обліку.
10. Організація обліку і контролю на складах підприємства.
11. Загальна схема організації обліку і контролю виробничих запасів.
12. Організація ведення кадрової документації.
13. Організація бухгалтерського контролю за використанням праці і фонду її оплати.
14. Організація обліку капітальних інвестицій.
15. Особливості організації обліку витрат виробництва і виходу продукції.
16. Організація калькуляційної роботи та методика обліку витрат виробництва.
17. Організація обліку незавершеного виробництва.
18. Організація обліку витрат, пов'язаних зі збутом продукції та контролю їх рівня.
19. Організація обліку податків, пов'язаних з реалізацією.

20. Загальні підгоди до організації обліку доходів і результатів діяльності.
21. Організація поточної звітності.
22. Організація планування розвитку обліку, контролю і аналізу.
23. Організація проектування і методика організації впровадження окремих облікових, контрольних і аналітичних завдань.
24. Сутність, склад та організація інформаційного забезпечення.
25. Показники ефективності заходів щодо розвитку обліку, контролю та аналізу.

## Відомості про авторів

**Василюк Марія Михайлівна** кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку і аудиту.

Випускниця обліково-економічного факультету Тернопільської академії народного господарства за спеціальністю “Бухгалтерський облік, аналіз і контроль”. У 2000 р. захистила кандидатську дисертацію на тему “Облік і аналіз послуг спеціальної техніки і технологічного транспорту при експлуатації родовищ у нафтогазодобувних об’єднаннях”. Член спеціалізованої вченої ради К. 20.051.11 за спеціальністю 08.00.09 – бухгалтерський облік, аналіз та аудит (добувна і переробна промисловість, транспорт, сільське господарство, мисливство, лісництво). Автор понад 80 наукових праць. Основні наукові праці присвячені проблемам обліку і аудиту діяльності підприємств різних організаційно-правових форм, питанням аналізу та вдосконалення контролю в умовах трансформації економіки.

Дисципліни, які викладає: Аудит, Організація обліку, Організація і методика аудиту, Фінансовий аудит.

Наукові інтереси: проблеми теорії і практики обліку, аналізу і аудиту діяльності суб’єктів господарювання.

**Гнатюк Тарас Михайлович** кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку і аудиту.

У 1999 р. здобув другу вищу освіту в Прикарпатському університеті ім. В. Стефаника і отримав кваліфікацію “Бухгалтер-економіст” за спеціальністю “Облік і аудит” В 2003 р. захистив дисертацію на тему “Розробка механізму управління інвестиційною діяльністю підприємств туристичної сфери” і отримав вчену ступінь кандидата економічних наук за спеціальністю 08.06.01 – економіка, організація і управління підприємствами. Автор 38 наукових праць. Основні наукові праці присвячені дослідженню економічних закономірностей інвестиційної діяльності у розрізі видів інвестування та питанням обліку і аналізу результатів інвестиційної діяльності на підприємствах туристичної сфери.

Дисципліни, які викладає: Фінансовий облік I, Фінансовий облік II, Фінансовий аналіз.

Наукові інтереси: управління інвестиційними процесами, вибір оптимальних схем динамічного розвитку туристичних підприємств, адаптація облікових процесів до вимог ринку.

**Шкроміда Віталій Васильович** *кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку і аудиту.*

Закінчив Прикарпатський університет ім. В. Стефаника в 2001 р. з присвоєнням кваліфікації “Економіст” за спеціальністю “Облік і аудит”. У 2005 р. захистив кандидатську дисертацію на тему “Механізм управління фінансовими ресурсами підприємства”. Член спеціалізованої вченої ради К. 20.051.11 за спеціальністю 08.00.09 – бухгалтерський облік, аналіз та аудит (добувна і переробна промисловість, транспорт, сільське господарство, мисливство, лісництво). Автор понад 30 наукових праць. Основні наукові праці присвячені питанням обліку і аналізу фінансових ресурсів підприємства, формування їх потоків, а також управління ними у напрямку покращення фінансового майнового стану суб’єктів підприємницької діяльності різних форм.

Дисципліни, які викладає: Бухгалтерський облік в галузях економіки, Облік в зарубіжних країнах, Економічний аналіз, Стратегічний аналіз.

Наукові інтереси: проблеми теорії і практики обліку та аналізу діяльності суб’єктів господарювання всіх форм власності та видів економічної діяльності.

**Мельник Надія Богданівна** *кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку і аудиту*

Закінчила з відзнакою Прикарпатський національний університет ім. В. Стефаника в 2005 р. з присвоєнням кваліфікації “Бухгалтер-економіст” за освітньо-кваліфікаційним рівнем “магістр”. У 2010 р. захистила дисертацію на тему “Диверсифікація виробництва сільськогосподарських підприємств і господарств населення” і отримала вчену ступінь кандидата економічних наук за спеціальністю 08.00.04 – економіка та управління підприємствами. Автор



понад 30 наукових праць.

Дисципліни, які викладає: Вступ до спеціальності, Фінансовий облік I, Фінансовий облік II, Фінансовий аналіз, Бухгалтерський облік.

Наукові інтереси: тенденції диверсифікації виробництва в сільському господарстві; перспективи та пріоритети розвитку обліково-аналітичних процесів у суб'єктів господарювання різних форм власності відповідно до умов сучасної економіки.