

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Кафедра «Облік і оподаткування»  
С.О. Кучеркова, Н.О. Голуб, О.П. Левченко, О.М. Демчук

# ***Бухгалтерський облік***

*Навчальний посібник для виконання практичних робіт*

Мелітополь  
2019

УДК 657:371.214.114:378

Автори: С.О. Кучеркова, Н.О. Голуб, О.П. Левченко, О.М. Демчук

Рекомендовано до друку рішенням вченої ради факультету економіки та бізнесу Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного

Рецензенти:

С.А. Нестеренко - д.е.н., професор, завідувач кафедри менеджменту, Таврійський державний агротехнологічний університет імені Дмитра Моторного  
Л.О. Болтянська – к.е.н., доцент, завідувач кафедри підприємництва, торгівлі та біржової справи, Таврійський державний агротехнологічний університет імені Дмитра Моторного

С.О. Кучеркова

Бухгалтерський облік: навчальний посібник для виконання практичних робіт / С.О. Кучеркова, Н.О. Голуб, О.П.Левченко, О.М. Демчук. – Мелітополь: Люкс, 2019. - 136с.

Навчальний посібник для виконання практичних робіт з дисципліни «Бухгалтерський облік» є складовою частиною циклу дисциплін, які формують майбутнього фахівця з економічного профілю.

19. Облік сільськогосподарської діяльності: Навчальний посібник/За ред. Жука В.М. – К.: Видавництво ТОВ «Юр-Агро-Веста», 2007. – 368с.
20. Облік, аналіз та аудит [Текст] : навч. посібник : рекомендовано МОН України / М. С. Білик [та ін.]. - К. : Кондор, 2008. - 618 с.
21. Організація бухгалтерського обліку (практикум) [Текст] : навч. посібник : рекомендовано МОН України / під ред.: П. М. Майданевича, М. В. Додонової. - Сімферополь : Фенікс, 2010. - 324 с.
22. Організація бухгалтерського обліку [Текст] : навч. посібник : рекомендовано МОН України / О. Ю. Акименко [та ін.] ; за ред. В. С. Леня. - К. : Центр навчальної літератури, 2006. - 696 с.
23. Остап'юк, М. Я. Історія бухгалтерського обліку [Текст] : навч. посібник / М. Р. Лучко, І. Я. Даньків. - К. : Знання, 2005. - 276 с.
24. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби": Затв. наказом Мінфіну від 27.04.00р. № 92.
25. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 "Запаси": Затв. наказом Мінфіну від 20.10.99р. № 246.
26. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 "Дебіторська заборгованість": Затв. наказом Мінфіну від 08.Ю.99р. № 237.
27. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 "Зобов'язання": Затв. наказом Мінфіну від 31.01.00р. № 20.
28. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 "Фінансові інвестиції": Затв. наказом Мінфіну від 26.04.00р. № 91.
29. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 "Дохід": Затв. наказом Мінфіну від 29.11.99р. № 290.
30. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати": Затв. наказом Мінфіну від 31.12.99р. № 318.
31. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 "Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємства": Затв. Наказом Мінфіну від 25.02.00р. № 39.
32. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Затв. наказом Мінфіну від 30.11.99р. № 291.
33. Податковий Кодекс України від 2 грудня 2010 р. № 2755-VI
34. Порядок подання фінансової звітності: Затв. постановою Кабінету Міністрів від 28.02.00р. № 419. Зі змінами та доповненнями
35. Сахарцева, І. І. Бухгалтерський облік [Текст] : навч. посібник / Г.А. Семенов, Г.М. Бескоста; за ред. І.І. Сахарцевої. - К. : Кондор, 2005. - 553 с.
36. Справжній бухоблік.-Х.:Фактор, 2005.-1072с.
37. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. – К.: Алерта, 2006. – 1080с.
38. Трофименко Л. М.Бухгалтерський облік [Текст] : навчально -метод. посібник : у 4-х ч. / Л. М. Трофименко. - К. : КНЕУ, 2002 - Ч. 1 : Методичні рекомендації до вивчення першого блоку курсу " Теоретичні основи бухгалтерського обліку" : учебно-методический комплекс. - 2002. - 344 с.

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

## Зміст

|  |  |     |
|--|--|-----|
| 1. Білоусько, В. С. Теорія бухгалтерського обліку [Текст] : навч. посібник / В. С. Білоусько, М. І. Беленкова. - 3 - те вид., перероб. і доп. - К. : Кондор, 2007. - 423 с.  | Вступ  | 4   |
| 2. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах [Текст] : підручник / за ред. М.Ф. Огійчука. - 2-ге вид., перероб. і доп. - К. : Вища освіта, 2003. - 800 с.  | Тема 1. Загальна характеристика бухгалтерського обліку. Бухгалтерський баланс.   | 5   |
| 3. Бухгалтерський облік у сільському господарстві України [Текст] : підручник / заг. ред. В. Я. Плаксієнко. - Дніпропетровськ : ДДАУ, 2005. - 490 с.   | Тема 2 Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис. Оцінка та калькуляція.  | 18  |
| 4. Васюта-Беркут, О. І. Теорія бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. І. Васюта-Беркут, Г. Ф. Шепитко, Н. О. Ромашевська ; МАУП. - 2-ге вид., стереотип. - Електрон. текстові дані. - К. : МАУП, 2003. - 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 176 с | Тема 3. Організаційна побудова бухгалтерського обліку. Документація та інвентаризація, техніка і форми бухгалтерського обліку. | 30  |
| 5. Вербилко О.Ф., Кондрицька Т.П., Ярошинська В.М. Бухгалтерський облік у менеджменті: зміст та методика навчання. Підручник. Частина перша. Теоретичні основи. – К.: НАУ, 2006, с.-232.   | Тема4. Облік необоротних активів   | 39  |
| 6. Грабова, Н. М. Теорія бухгалтерського обліку. 2001 [Текст] : навч. посібник / під ред. М.В. Кужельного. - К. : А.С.К., 2001. - 272 с.   | Тема 5. Облік запасів і готової продукції  | 58  |
| 7. Єрмак О.І. Фінансовий облік – І (облік активів): Навчальний посібник. – Чернігів: РВК «Деснянська правда», 2009. – 320 с.   | Тема6. Облік грошових коштів і дебіторської заборгованості.  | 73  |
| 8. Закон України «Про бухгалтерський фінансовий облік і фінансову звітність в Україні» №996 від 16 липня 1999р // За матеріалами сайту <a href="http://zakon.rada.gov.ua/">http://zakon.rada.gov.ua/</a> (зі змінами та доповненнями)                                    | Тема 7. Облік власного капіталу і розрахунків та зобов'язань   | 93  |
| 9. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI.  | Тема 8. Облік праці, її оплати та інших розрахунків з працівниками підприємства  | 97  |
| 10. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Затв. наказом Мініфіну від 30.11.99р. №291.   | Тема 9 Облік доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства  | 118 |
| 11. Кучеренко Т.Є., Уланчук В.С., Шайко О.Г. Звітність підприємств: Підручник / За ред. В.С. Уланчука. – К.: Знання, 2008. – 492 с.  | Тема 10 Звітність підприємства   | 126 |
| 12. Кузнецова С.А. Організація облікової інформації в управлінні діяльністю суб'єктів господарювання: [монографія] / С.А. Кузнецова. – Мелітополь: ТОВ «Видавничий будинок ММД», 2008. – 224с.   | Список літератури  | 136 |
| 13. Кузнецова, С. А. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством : навч. посібник : рекомендовано МОН України / С. А. Кузнецова. - Мелітополь : [б. и.], 2008. – 230с.   |  |     |
| 14. Кузнецова С.А. Кучеркова С.О. Синергія бухгалтерської звітності в управлінні АПК України: Монографія. / За заг. ред. С.А. Кузнецової. – Мелітополь: ТОВ «Видавничий будинок ММД», 2009. – 156 с.   |  |     |
| 15. Лень В.С., Гливінко В.В. Звітність підприємства: Підручник. – 2-ге вид., перероб. і допов. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 612с.  |  |     |
| 16. Лень В.С. Гливінко В.В. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика: Навчальний посібник.-К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 556 с.   |  |     |
| 17. Методичні рекомендації по заповненню форм фінансової звітності, затверджені наказом Мініфіну від 28.03.2013 р. № 433.  |  |     |
| 18. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» Затверджено МФУ 07 лютого 2013 року № 73   |  |     |

## ВСТУП

Бухгалтерський облік є найважливішою частиною системи управління. Усі питання, які потрібно вирішувати в управлінні, ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку.

Розвиток різних господарських формувань потребує глибоких теоретичних знань ведення облікової роботи, застосовуваних форм бухгалтерського обліку в кожному з них, а також вмінь використовувати набуті знання в організації менеджменту.

**Мета курсу** формування системи знань з теорії та практики ведення бухгалтерського обліку на підприємствах і використання облікової інформації з метою прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

### **Завдання курсу:**

оволодіння технологією організації і ведення бухгалтерського обліку з урахуванням специфіки суб'єкта господарювання на підставі визначення структури і критеріїв якості облікової інформації виходячи з вимог системи управління суб'єкта господарювання.

При вивченні навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік» студент **повинен:**

**Знати:** економічний зміст об'єктів бухгалтерського обліку; законодавчо-нормативні акти що регулюють ведення бухгалтерського обліку на підприємстві; загальні принципи організації бухгалтерського обліку на підприємствах; порядок визначення, оцінювання та відображення в обліку активів, зобов'язань, капіталу, доходів, витрат, фінансового результату; документальне оформлення всіх видів операцій з обліку; методику визначення фінансового результату та складання фінансової звітності.

**Вміти:** використовувати систему знань про принципи бухгалтерського обліку; складати бухгалтерські проведення на підставі господарських операцій; заповнювати первинні та зведені документи, що використовуються для оформлення господарських операцій; вирішувати ситуаційні завдання.

Вивчення курсу «Бухгалтерський облік» дозволить отримати знання про сутність і зміст облікової інформації, які можуть бути використані в управлінні підприємствами.

- 31 липня сплачено ВАТ «Запоріжжяобленерго» за реактивну електроенергію 458,87 грн., індивідуальний податковий номер - 001309208249;

- 31 липня сплачено ВАТ «Укртелеком» за надані послуги – 546,93 грн., індивідуальний податковий номер - 215607626656;

- 31 липня надано фізичній особі Царенко Л.П. послуги по доставці води на суму 1140,0 грн., індивідуальний податковий номер – 8906710710

По всіх операціях на підприємстві є податкові накладні.

На підставі цих даних заповнити реєстр отриманих та виданих податкових накладних і скласти Декларацію з податку на додану вартість (враховуючи, що дане підприємство займається с.-г. діяльністю).

### **Контрольні питання**

1. Що таке бухгалтерська звітність? У чому полягає економіко-правова сутність бухгалтерської звітності?

2. Обґрунтуйте вимоги щодо бухгалтерської звітності.

3. Які фактори необхідно враховувати при формуванні змістовної складової бухгалтерської звітності?

4. Як класифікується бухгалтерська звітність ?

5. В чому полягає мета складання фінансової бухгалтерської звітності?

6. Охарактеризуйте основні вимоги до фінансової бухгалтерської звітності?

7. Назвіть склад фінансової звітності?

8. Охарактеризуйте основні форми фінансової звітності.

9. Які головні ознаки внутрішньої (управлінської) бухгалтерської звітності?

10. Що Ви розумієте під підготовкою внутрішньої (управлінської) бухгалтерської звітності?

11. Які принципи організації бухгалтерського обліку використовують при формуванні внутрішньої (управлінської) бухгалтерської звітності і чому?

12. У чому сутність графічного методу підготовки внутрішньої (управлінської) бухгалтерської звітності?

|  |      |  |  |
|--|------|--|--|
| Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію              | 2610 |  |  |
| Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію | 2615 |  |  |
| Дивіденди на одну просту акцію                             | 2650 |  |  |

Керівник  
Головний бухгалтер

## Завдання 2.

Сільськогосподарське підприємство ТОВ «Нива» є платником податку на додану вартість. Термін подання Декларації з податку на додану вартість – щомісяця. Має індивідуальний податковий номер платника ПДВ 145237567390 і номер свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ № 042974572. Ідентифікаційний код платника згідно з ЄДРПОУ 03749939.

В липні місяці відбулися такі господарські операції (суми подаються включаючи ПДВ):

- 6 липня продано пшеничну крупу ПП «Петракова» на суму 14600,0 грн., індивідуальний податковий номер - 2633011308;
- 7 липня сплачено ВАТ «Запоріжжяобленерго» за електроенергію 8726,21 грн, індивідуальний податковий номер - 001309208249;
- 13 липня продано кукурузну крупу ПП «Петракова» на суму 12000,0 грн індивідуальний податковий номер - 2633011308;
- 14 липня сплачено ФОП Жиленко М.В. за запчастини 24501,76 грн., індивідуальний податковий номер – 2902710715;
- 17 липня продано пшеничну крупу ПП «Петракова» на суму 3700,0 грн., індивідуальний податковий номер - 2633011308;
- 22 липня продано ячмінь ТОВ «АГРОПРИВАТ» на суму 12150,0грн., індивідуальний податковий номер – 324053608089;
- 22 липня продано пшеничну крупу ПП «Петракова» на суму 17450,0 грн., індивідуальний податковий номер - 2633011308;
- 23 липня продано пшеницю 6 клас ТОВ «СОНА» на суму 112293,70 грн., індивідуальний податковий номер – 233931926550;
- 23 липня продано пшеницю 5 клас ТОВ «СОНА» на суму 17967,58 грн., індивідуальний податковий номер – 233931926550;
- 23 липня продано фізичній особі Паламарцю В.О. кукурузну крупу на суму 30685,0 грн.,індивідуальний податковий номер – 2962910715;
- 23 липня сплачено ДП «Хлібна база № 74» за зберігання продукції 1240,88 грн., індивідуальний податковий номер – 192831908190;
- 24 липня придбано дизельне мастило у ПП «Бест Софт» на суму 90,0 грн., індивідуальний податковий номер – 329345208285;
- 24 липня придбано дизельне паливо у ПП «Бест Софт» на суму 474,0 грн., індивідуальний податковий номер – 329345208285;
- 24 липня сплачено ТОВ «Український сертифікаційний центр» за надані послуги у розмірі 150,0 грн., індивідуальний податковий номер – 334065126594;
- 30 липня продано пшеничну крупу ПП «Петракова» на суму 5700,0 грн., індивідуальний податковий номер - 2633011308;

## ТЕМА 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС.

**Мета:** ознайомитися з вимогами до побудови і ведення бухгалтерського обліку з метою оптимізації користування обліковою інформацією для прийняття управлінських рішень. Розглянути баланс, трансформацію його складу і структури за економічним і бухгалтерським змістом.

**Знати:** основи побудови обліку, принципи класифікації облікової інформації і такі категорії і поняття: господарський облік, зовнішні і внутрішні користувачі бухгалтерської інформації, методи бухгалтерського обліку. Побудову балансу сучасних підприємств, що таке актив, капітал, зобов'язання.

**Вміти:** відповісти на теоретичні питання за темою, на підставі отриманих теоретичних знань, розрізняти види господарського обліку, поділяти користувачів бухгалтерської інформації на зовнішніх і внутрішніх. Складати баланс, розподіляти засоби підприємства і джерела їх формування, користуватися інформацією балансу для характеристики економічного стану підприємства.

### Методичні вказівки

Бухгалтерський облік як самостійна галузь знань формувалася протягом тисячоліть (близько 8-9 тис. років).

Розвиток класичних ринкових відносин змусив бухгалтерський облік сформуватися науково та юридично (приблизно XII – XIX ст.) як засіб управління (керування) діяльністю торговельних компаній і банків. Власників уже не задовольняв примітивний облік у прибутково-видаткових книгах, які були поширені протягом тривалого часу. Для управління торговельними компаніями та банками потрібний був суцільний і безперервний облік, який давав би необхідну інформацію і забезпечував повсякденний контроль за наявністю і рухом вкладеного капіталу та визначення стосунків з партнерами.

Відтак постійно поглиблювалися й удосконалювалися управлінські функції бухгалтерського обліку. Він став засобом розумового узагальнення сучасного способу виробництва, перетворився на об'єктивну необхідність.

Бухгалтерський облік сьогодні – це система безперервного, суцільного і взаємозв'язаного спостереження за створенням (і грошовим вираженням) суцільного продукту і пов'язаними з ним процесами обміну, розподілу та перерозподілу, за наявністю і рухом майна господарства, його майновими відносинами. Мета такого обліку – здобути та систематизувати інформацію, потрібну для управління діяльністю господарства будь-якого масштабу та рівня. Можна сміливо констатувати, що нині бухгалтерський облік став невід'ємною складовою управлінської системи світової економіки. Без нього неможливе управління будь-якою її ланкою. Недарма

бухгалтерський облік називають «мовою бізнесу».

Починаючи будь-яку справу, спочатку потрібно забезпечити діяльність підприємства усім необхідним. Деяким потрібні будівлі, машини, обладнання, сировина, матеріали, паливо. Іншим потрібні товари, запасні частини, прилади, інструменти тощо.

Все це можна назвати одним словом – ресурси підприємства.

Активи – це і є ресурси підприємства.

Способи отримання активів різні. Активи можна купити, отримати в обмін на інші активи, отримати як подарунок або створити власними силами.

Спосіб отримання активів прийнято називати в бухгалтерському обліку подією.

Після придбання активів підприємство починає їх використовувати у своїй діяльності, сподіваючись отримати з цього вигоду, а саме дохід. При цьому підприємство сподівається, що отриманий дохід не тільки покриє всі витрати на його діяльність, але й забезпечить отримання прибутку.

Гроші → придбання → продаж → вигода

Виходячи з цього, **активи** – це ресурси, які контролюються підприємством в результаті минулих подій, використання яких, як очікується, призведе до отримання економічних вигід у майбутньому.

Перед тим як прийняти рішення про придбання активів, керівництво підприємства спочатку повинно подумати про те, де взяти гроші на їх придбання.

Джерелами придбання активів можуть бути власні кошти (власний капітал), кредити банків, залучені і запозичені кошти (зобов'язання).

Наприклад, при отриманні матеріальних цінностей від постачальників і не оплачених в момент отримання виникають зобов'язання.

Тобто зобов'язання це борги підприємства, які потрібно віддавати, що призводить до скорочення активів.

Звідси **зобов'язання** – це заборгованість підприємства, яка виникла в результаті минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, призведе до скорочення ресурсів підприємства, які втілюють в себе економічні вигоди.

Це все потребує постійного обліку. Потрібно знати, що обліковувати, за рахунок яких джерел придбані об'єкти обліку і де вони розташовані (розміщені, знаходяться). Тобто в обліку одночасно відображаються активи підприємства і джерела їх надходження (власні і позикові засоби).

В процесі використання активи змінюють своє місце розташування, при цьому вони можуть змінювати свій вигляд, перетворюючись з одного стану у інший, тобто здійснюється операційний цикл.

Операційний цикл починається з моменту придбання виробничих запасів, необхідних для здійснення діяльності підприємства, тобто для виробництва продукції. Виробничі запаси, які отримані від постачальників спочатку зберігають на складах і по мірі необхідності використовуються в

|   |      |     |     |
|---|------|-----|-----|
| Інші доходи   | 2240 |     |     |
| Фінансові витрати   | 2250 | ( ) | ( ) |
| Втрати від участі в капіталі                                    | 2255 | ( ) | ( ) |
| Інші витрати  | 2270 | ( ) | ( ) |
| <b>Фінансовий результат до оподаткування:</b>                   |      |     |     |
| прибуток  | 2290 |     |     |
| збиток  | 2295 | ( ) | ( ) |
| Витрати (дохід) з податку на прибуток                           | 2300 |     |     |
| Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування | 2305 |     |     |
| <b>Чистий фінансовий результат:</b>                             |      |     |     |
| прибуток  | 2350 |     |     |
| збиток  | 2355 | ( ) | ( ) |

## II. СУКУПНИЙ ДОХІД

| Стаття  | Код рядка   | За звітний період | За аналогічний період попереднього року |
|---|-------------|-------------------|---|
| 1   | 2           | 3                 | 4                                       |
| Дооцінка (уцінка) необоротних активів                               | 2400        |                   |   |
| Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів                           | 2405        |                   |   |
| Накопичені курсові різниці  | 2410        |                   |   |
| Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств | 2415        |                   |   |
| Інший сукупний дохід  | 2445        |                   |   |
| <b>Інший сукупний дохід до оподаткування</b>                        | <b>2450</b> |                   |   |
| Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом            | 2455        |                   |   |
| <b>Інший сукупний дохід після оподаткування</b>                     | <b>2460</b> |                   |   |
| <b>Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)</b>              | <b>2465</b> |                   |   |

## III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

| Назва статті                     | Код рядка   | За звітний період | За аналогічний період попереднього року |
|----------------------------------|-------------|-------------------|---|
| 1                                | 2           | 3                 | 4                                       |
| Матеріальні затрати              | 2500        |                   |   |
| Витрати на оплату праці          | 2505        |                   |   |
| Відрахування на соціальні заходи | 2510        |                   |   |
| Амортизація                      | 2515        |                   |   |
| Інші операційні витрати          | 2520        |                   |   |
| <b>Разом</b>                     | <b>2550</b> |                   |   |

## IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

| Назва статті                                      | Код рядка | За звітний період | За аналогічний період попереднього року |
|---|-----------|-------------------|---|
| 1   | 2         | 3                 | 4                                       |
| Середньорічна кількість простих акцій             | 2600      |                   |   |
| Скоригована середньорічна кількість простих акцій | 2605      |                   |   |

|  |      |  |  |
|--|------|--|--|
| вання  |      |  |  |
| Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом | 2455 | Сума податку на прибуток, пов'язаного з іншим сукупним доходом. Ми вважаємо: цей рядок заповнюють за підсумками року | Визначають розрахунково, виходячи з аналізу бази обкладення податком на прибуток підприємств |
| Інший сукупний доход після оподаткування                 | 2460 | 2450 – 2455  |  |
| Сукупний доход після оподаткування                       | 2465 | 2350 (2355) + 2460   |  |

Для виконання завдань необхідно ознайомитися з Темою 15 «Звітність підприємства» конспекту лекцій.

**Література:** [8,11,14,15,17,18,31,33,34]

### Практична частина

#### Завдання 1.

На підставі даних завдання 3 практичної роботи 14 заповнити форму 2 «Звіт про фінансові результати».

Підприємство \_\_\_\_\_ Дата (рік, місяць, число) \_\_\_\_\_

(найменування) за ЄДРПОУ

| КОДИ |    |
|------|----|
|      | 01 |

**Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Форма № 2 Код за ДКУД 1801003

#### I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

| Стаття   | Код рядка | За звітний період | За аналогічний період попереднього року |
|--|-----------|-------------------|---|
| 1  | 2         | 3                 | 4                                       |
| 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      | ( )               | ( )                                     |
| Дохід від участі в капіталі                                    | 2200      |                   |   |
| Інші фінансові доходи  | 2220      |                   |   |

процесі виробництва, де починається технологічний процес перетворення запасів в готову продукцію.

Коли продукція пройшла всі стадії виробництва і стала відповідати вимогам якості, її направляють на склад готової продукції, де вона очікує свого покупця. Коли покупця знайдено, продавець отримує за неї гроші.

В результаті цього, з моменту придбання запасів і до отримання коштів від реалізації продукції, підприємство проходить операційний цикл.

Кошти → постачальники → виробничі запаси → виробництво → готова продукція → покупець → кошти.

Постачання → виробництво → реалізація.

Проміжок часу між придбанням запасів для здійснення діяльності і отриманням засобів від реалізації виробленої з них продукції називається операційним циклом.

Для відображення результатів обліку діяльності підприємства в балансі міститься дві сторони. Ліва сторона балансу – актив (ресурси), а права – пасив (джерела придбання ресурсів: власні і запозичені засоби). Підсумки активу і пасиву балансу повинні бути обов'язково рівними.



**Рис. 1.1 Користувачі бухгалтерської інформації**

При виконанні завдань цієї роботи необхідно користуватися курсом лекцій, а саме тема 1, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності».

**Література:** [1 с. 4-8; 4 с. 3-4; 6 с. 8]

**Завдання 1.**

Ознайомитися із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності».

**Завдання 2.**

Для кожного положення дайте відповідь.

Завдання бухгалтерського обліку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вимоги до бухгалтерського обліку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Господарські операції \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Бухгалтерський облік \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Як називається процес руху від виробництва до

споживання \_\_\_\_\_

Що є кінцевим етапом процесу відтворення \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предмет бухгалтерського обліку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Метод бухгалтерського обліку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Принципи бухгалтерського обліку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документація \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Інвентаризація \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

|   |      |  |   |   |
|---|------|--|---|---|
|   |      |  |   | Уважасмо, суму витрат із податку на прибуток слід показувати в дужках   |
| Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування | 2305 | Тут показують результати операцій від припиненої діяльності (див. п. 4 П(С)БО 27). А саме — прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування, а також від переоцінення необоротних активів і груп вибуття, що утворюють припинену діяльність та оцінюються за чистою вартістю реалізації. Відображений у рядку прибуток додають, розраховуючи наступний показник, а збиток віднімають | Аналітичні дані за рахунками: 71 "Інший операційний доход", 74 "Інші доходи", 94 "Інші витрати операційної діяльності", 97 "Інші витрати" | Раніше цей рядок був уписуваним, тобто не мав стаціонарного місця у Формі № 2. Тепер цей показник обов'язковий. А якщо в підприємства не буде припиненої діяльності, його прокреслять |
| Чистий фінансовий результат:                                    | 2350 | 2290 (2295) +/- 2300 +/- 2305  | Значення з "+"  |   |
| — прибуток  | 2355 |  | Значення з "-"  |   |
| — збиток  |      |  |   |   |

**II. Сукупний доход**

| Стаття   | Код рядка | Зміст (порядок розрахунку)   | Джерело інформації  |
|--|-----------|--|---|
| Дооцінка (уцінка) фінансових активів                               | 2400      | Показують суму дооцінення основних засобів і нематеріальних активів, зменшену на суму здійснених уцінень таких активів протягом звітного періоду, за мінусом дооцінок/уцінок, віднесених на фінрезультат   | Аналітичні дані за субрахунком 423 "Дооцінка активів"         |
| Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів                          | 2405      | Відображають суму зміни балансової вартості об'єктів хеджування, визначену згідно з п. 13 "Фінансові інструменти"  | Аналітичні дані за субрахунком 423 "Дооцінка активів"         |
| Накопичені курсові різниці   | 2410      | Місце для суми курсових різниць, які, відповідно до П(С)БО 21 "Вплив змін валютних курсів", відображають у власному капіталі й визнають в іншому сукупному доході. Нагадаємо, за п. 9 згаданого П(С)БО такими курсовими різницями є ті, що виникають за фінінвестиціями в господарські одиниці за межами України | Аналітичні дані за субрахунком 425 "Інший додатковий капітал" |
| Частка іншого сукупного доходу асоційованих і спільних підприємств | 2415      | Відображають частку іншого сукупного доходу асоційованих, дочірніх або спільних підприємств, облік фінінвестицій, котрий ведуть за методом участі в капіталі (наприклад, частина дооцінки необоротних активів, курсових різниць)   | Аналітичні дані за рахунком 42 "Додатковий капітал"           |
| Інший сукупний доход   | 2445      | Показують суму іншого сукупного доходу, для відображення якого за ознаками суттєвості неможливо було виділити окремої статті або включити його до іншої статті цього розділу   | Аналітичні дані за рахунком 42 "Додатковий капітал"           |
| Інший сукупний доход до оподатку-                                  | 2450      | 2400 + 2405 + 2410 + 2415 + 2445   |   |



|  |      |   |  |  |
|--|------|---|--|--|
|  |      | Скажімо, дохід від реалізації фінінвестицій, від безкоштовно отриманих необоротних активів, від дооцінки основних засобів, від списання безнадійної неопераційної кредиторської заборгованості. Окрім цього, на нашу думку, тут опиниться дохід від реалізації необоротних активів, не переведених в необоротні, призначені для продажу (така ситуація можлива, якщо для активів не виконувалися всі критерії визнання їх утримуваними для продажу) | нці з Кт 792   |  |
| Фінансові витрати  | 2250 | Показують усі витрати за банківськими й небанківськими кредитами. Причому сюди не потраплять відсотки, що підлягають капіталізації, — фінансові витрати на створення кваліфікованих активів. Наприклад, відсотки за кредитами на будівництво основних засобів. Також тут оселяться витрати на сплату винагороди за фінансовою орендою, а також на випуск, утримання та обіг власних цінних паперів  | Оборот за Кт 95 "Фінансові витрати" у кореспонденції з Дт 792  | Не відрізняється   |
| Витрати від участі в капіталі                                    | 2255 | У цьому рядку зазначають витрати від інвестицій у дочірні, асоційовані та спільні підприємства, які обліковують за методом участі в капіталі. Виникають вони, коли об'єкт інвестування зазнає збитків, а отже, балансова вартість інвестицій зменшується на частину збитків, що відповідає частці інвестора   | Оборот за Кт 96 "Втрати від участі в капіталі" у кореспонденції з Дт 792   | Не відрізняється   |
| Інші витрати   | 2270 | Відображаються, зокрема, собівартість реалізованих фінінвестицій, утрати від неопераційних курсових різниць, зниження вартості необоротних активів і фінінвестицій, списання основних засобів та інших необоротних активів  | Оборот за Кт 97 "Інші витрати" у кореспонденції з Дт 793 "Результат іншої звичайної діяльності"                              | Не відрізняється   |
| Фінансовий результат до оподаткування:<br>— прибуток<br>— збиток | 2290 | 2190 (2195) + 2200 + 2220 + 2240 - 2250 - 2255 - 2270   | Значення з "+"   |  |
|  | 2295 |   | Значення з "-"   |  |
| Витрати (дохід) із податку на прибуток                           | 2300 | Показують податок на прибуток, обчислений за правилами П(С)БО 17. Тобто з урахуванням відтермінованих податкових активів і відтермінованих податкових зобов'язань. Надалі витрати з податку на прибуток віднімають, а доходи додають між собою. Найімовірніше, цей рядок у проміжній звітності заповнювати не потрібно. Дані в ній доведеться зафіксувати лише за підсумками року   | Дт 981 "Податок на прибуток від звичайної діяльності" — витрати з податку на прибуток, Кт 981 — доходи з податку на прибуток | Раніше для доходів із податку на прибуток існував окремий уписуваний рядок. Наразі незалежно від результату (витрати чи дохід) місце для податку на прибуток — поточний рядок. |

Оцінка \_\_\_\_\_

Калькуляція \_\_\_\_\_

Звітність \_\_\_\_\_

В чому полягає суть подвійного запису \_\_\_\_\_

Бухгалтерський баланс \_\_\_\_\_

### Завдання 3.

Визначити, які вимірники застосовуються в ситуаціях:

- ✓ ТОВ "Маркіза" одержала аванс 5000грн \_\_\_\_\_
- ✓ Надійшли товари – 120 кг \_\_\_\_\_
- ✓ На поточний рахунок надійшла виручка від реалізації продукції 358 грн. \_\_\_\_\_
- ✓ ВАТ "Луч" оприбуткувало дошки 200 куб. м \_\_\_\_\_
- ✓ В цеху основного виробництва 5 робітників відпрацювали 61-у годину \_\_\_\_\_
- ✓ На поточний рахунок зараховано позику банку, одержану від банку "Україна" – 28000 грн. \_\_\_\_\_
- ✓ В березні поточного року Івановим І.В. відпрацьовано 12 робочих днів \_\_\_\_\_
- ✓ На підприємство надійшли калькулятори 20 шт. По 25 грн. за штуку \_\_\_\_\_
- ✓ Відвантажено покупцю 500 т. цукру \_\_\_\_\_
- ✓ Надійшли основні засоби загальновиробничого призначення – 3 шт. По 6500 грн. за шт \_\_\_\_\_

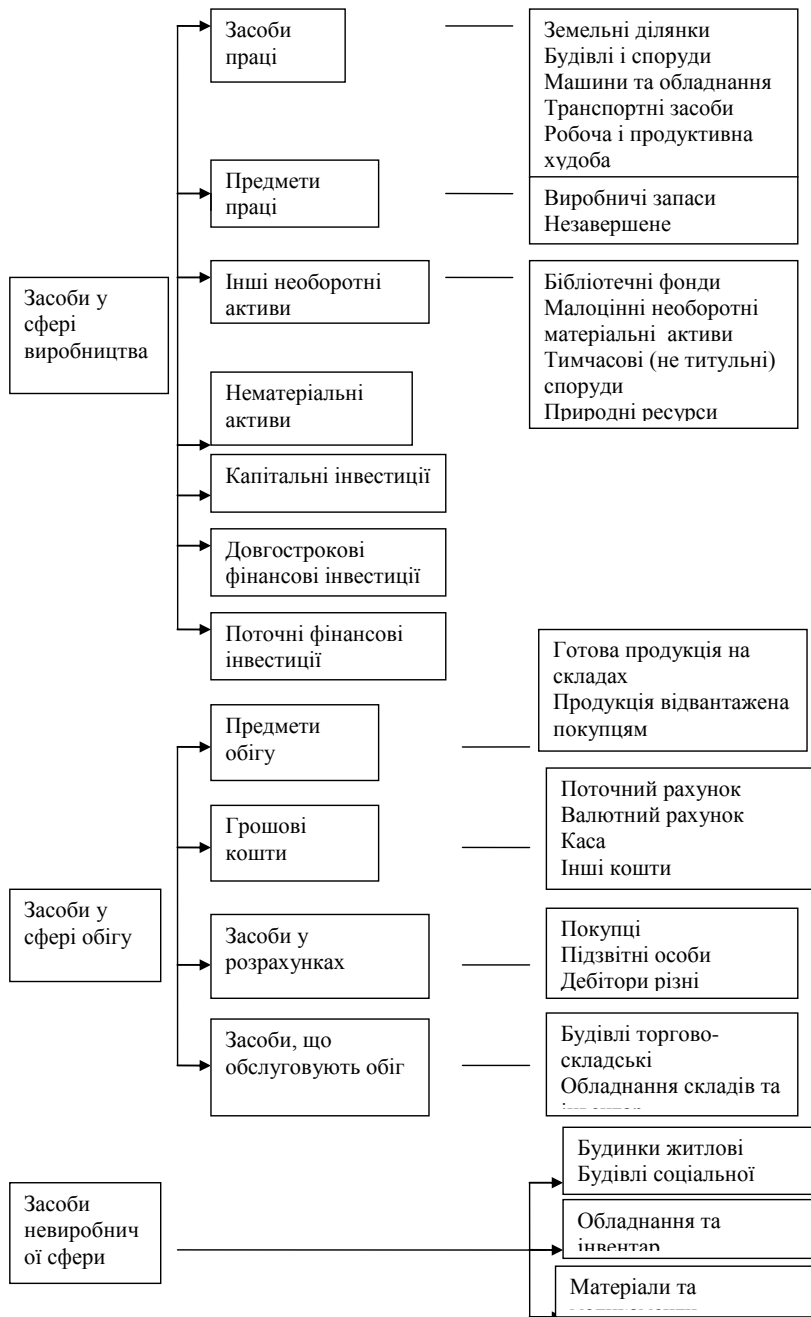


Рис. 1.2 Класифікація господарських засобів за складом і розміщенням

|  |      |   |  |                  |
|--|------|---|--|------------------|
|  |      | кодування збитків;<br>— безоплатно отриманих оборотних активів;<br>— діяльності соцсфери підприємства (наприклад, діяльність обслуговуючих господарств, дошкільних закладів, будинків відпочинку, санаторіїв);<br>— відсотки на залишок за поточним рахунком підприємства   |  |                  |
| Адміністративні витрати  | 2130 | Відображають витрати на управління та обслуговування підприємства, їх перелік міститься у п. 18 П(С)БО 16 "Витрати", зокрема:<br>— витрати на управління підприємством (зарплата адмінперсоналу, витрати на його відрядження);<br>— податки, збори та інші обов'язкові платежі (крім включених до виробничої собівартості);<br>— корпоративні витрати (на проведення зборів акціонерів, представницькі витрати);<br>— юридичні, аудиторські послуги, судові витрати | Оборот за Кт 92 "Адміністративні витрати" у кореспонденції із Дт 791                                     | Не відрізняється |
| Витрати на збут  | 2150 | До цього рядка записують усі витрати, пов'язані з продажем продукції: зарплата менеджерів зі збуту, витрати на рекламу, страхування й транспортування вантажів, гарантійне обслуговування, пакування готової продукції на складі. У торговельних підприємств до цього рядка потраплять витрати обігу, за винятком адміністративних та інших операційних і фінансових витрат   | Обороти за Кт 93 "Витрати на збут" у кореспонденції із Дт 791  | Не відрізняється |
| Інші операційні витрати  | 2180 | Це собівартість реалізованих запасів та іноземної валюти, витрати на дослідження й розробки, визнані штрафи, витрати на формування резерву сумнівних боргів і списання сумнівної заборгованості, яку не покриває резерв. А також операційні курсові різниці, уцінення й нестача товарів, витрати на утримання соцсфери підприємства, собівартість реалізованих запасів (у т.ч. необоротних активів, призначених для продажу)  | Обороти за Кт 94 "Інші витрати операційної діяльності" у кореспонденції із Дт 791                        | Не відрізняється |
| Фінансовий результат від операційної діяльності:<br>— прибуток<br>— збиток | 2190 | 2090 (2095) + 2120 - 2130 - 2150 - 2180 з урахуванням сум із додаткових рядків за їх наявності  | Значення з "+"   |                  |
|  | 2195 |   | Значення з "-"   |                  |
| Доход від участі в капіталі  | 2200 | Тут показують доход від збільшення вартості фінансових інвестицій в асоційовані, дочірні або спільні підприємства (за винятком збільшення вартості інвестицій за рахунок додаткового інвестування)  | Оборот за Дт 72 "Доход від участі в капіталі" у кореспонденції з Кт 792 "Результати фінансових операцій" | Не відрізняється |
| Інші фінансові доходи  | 2220 | Рядок призначено для величини отриманих дивідендів (окрім виплачених дочірніми, асоційованими або спільними підприємствами), відсотків за облігаціями, одержаної винагороди за фіноренду активів  | Оборот за Дт 73 "Інші фінансові доходи" у кореспонденції з Кт 792<br>Не відрізняється                    | Не відрізняється |
| Інші доходи  | 2240 | Сюди вносять доходи інвестиційної діяльності (без ПДВ і акцизного збору).   | Оборот за Кт 74 "Інші доходи" у кореспонде-  | Не відрізняється |

|  |              |   |   |   |
|--|--------------|---|---|---|
| послуг)  |              | ржанням саме цих доходів (скажімо, ПДВ, акцизного збору), знижок, повернення. При цьому така реалізація має бути основною діяльністю підприємства, тобто операціями, для яких його створювали й від чого воно одержує левову частку доходу*. Наприклад, у будівельників у цьому рядку опиниться дохід від виконання будівельно-монтажних робіт, у торговельних підприємств — дохід від реалізації товарів. Винятком, либонь, може стати здавання в оренду інвестиційної нерухомості. Позаяк її в цьому рядку безпосередньо названо проектом Метод-рекомендацій, найімовірніше, її доведеться тут розкривати, незалежно від виду основної діяльності. Проте як це буде — покаже час. Продавці цінних паперів у рядку 2000 відобра-зять вартість їх реалізації, а також винагороду за іншими операціями розміщення та купівлі-продажу цінних паперів. У комісіонера не оми-не цього рядка лише комісійна винагорода (без доходу від реалізації належної комітенту про-дукції) | 703 "Доход від реаліза-ції робіт і послуг", 705 "Перестраховання" у кореспонденції із Кт 791 (оборотів за субра-хунком 704 "Утримання із доходу" не облікову-ють)                                   | дував ешелон рядків, що розкривають окремо дохо-ди та відраху-вання з них. А власне чистий дохід від реалізації визнали в самій формі звіту шляхом алгебраїчних дій із сумами із цих рядків |
| Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) | 2050         | У рядку відображають собівартість продукції, дохід від реалізації якої потрапив до рядка 2000 звіту. Серед особливостей можна відзначити, що в підрядних організаціях тут опиняється собівартість, визначена за П(С)БО 18 "Будівельні контракти", у т.ч. вартість субпідрядних робіт. Хоча Методрекомендації згаданого Стандарту її не називають серед нормативів для заповнення зазначеного рядка. Виробничі підприємства тут разом із собівартістю продукції мають зафіксувати нерозподілені загальновиробничі витрати. Страховики в цьому рядку зазначають розмір виплат страхових сум і відшкодувань. Професійні торговці цінними паперами — балансову вартість реалізованих цінних паперів. А підприємства, що випускають і проводять лотереї на території України, до рядка вписують відрахування на створення призового фонду й страхового резерву, що покриває величину джек-поту, не забезпечену оплатою участі в лотереї  | Дебетовий оборот суб-рахунків: 901 "Собівар-тість реалізованої гото-вої продукції", 902 "Собівартість реалізованих товарів" 903 "Собівартість реалізованих робіт і пос-луг", 904 "Страхові виплати" | Не відрізня-ється   |
| Валовий прибуток (збиток)                                    | 2090<br>2095 | (2000 - 2050) з урахуванням сум із додаткових рядків за їх наявності  | Значення з "+"<br>Значення з "-"  |   |
| Інші операційні доходи                                       | 2120         | Показують решту доходів (окрім доходів від реалізації товарів, робіт, послуг), отриманих підприємством у рамках операційної діяльності за мінусом ПДВ й акцизного збору. їх перелік доволі значний. Тут фіксуємо, серед іншого, дохід від:<br>— реалізації оборотних активів, що не належать до основної діяльності;<br>— продажу інвалюти;<br>— операційних курсових різниць;<br>— отриманих штрафів, пені, інших видів відш-  | Оборот за Дт 71"Інший операційний дохід" у кореспонденції із Кт 791   | Не відрізняється  |

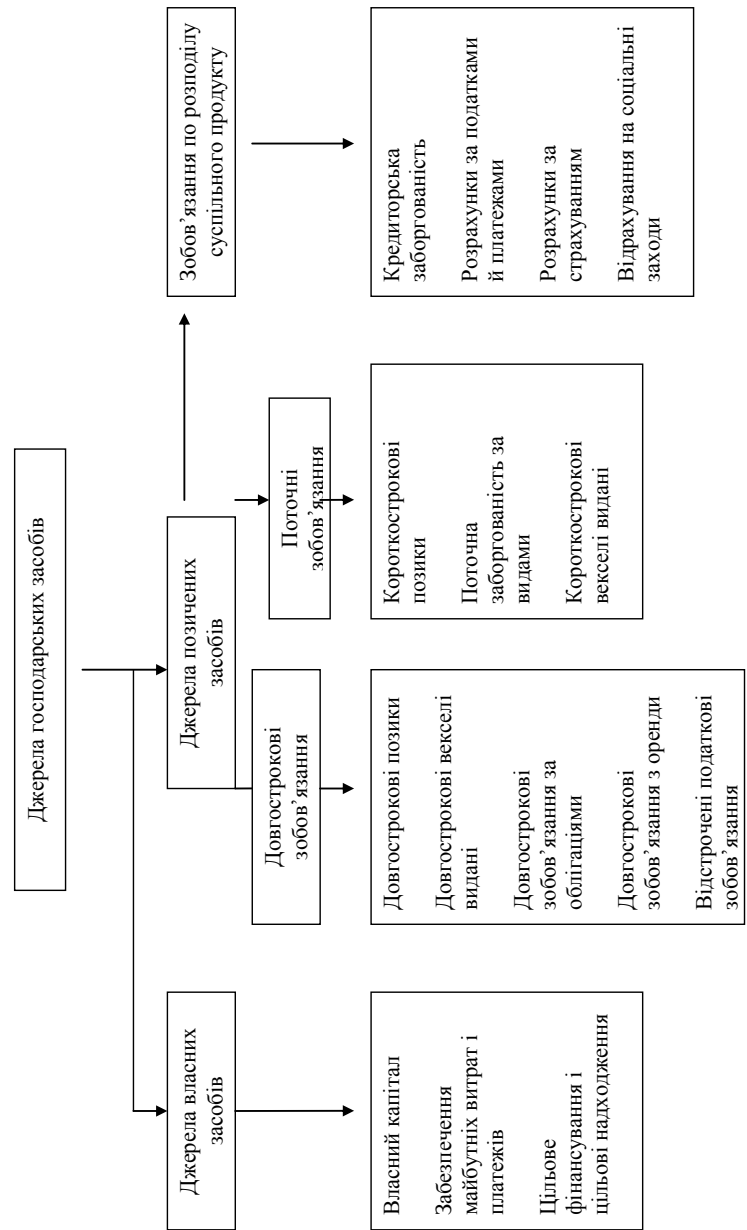


Рис. 1.3 Класифікація засобів за джерелами утворення і цільовим призначенням

#### Завдання 4.

На базі даних таблиці 1.1 відкрити кваліфікаційну відомість (табл.1.2), систематизуючи в ній господарські засоби ТОВ «АГРАРІЙ» по видам і розміщенню, та складіть класифікаційну відомість (таблиця 1.3) «Джерела утворення засобів ТОВ «АГРАРІЙ» станом на 1.01.20\_\_рік. У таблиці 1.1 у примітках проставити засоби „З”, джерела „Дж”. На підставі даних табл. 1.2 і 1.3 скласти форму 1 «Баланс».

Таблиця 1.1

#### Господарські засоби (активи) ТОВ «АГРАРІЙ» і джерела їх утворення

| № п/п | Найменування господарських засобів і джерел їх утворення | Вартість, грн. | при міт ка |
|-------|--|----------------|------------|
| 1     | Корівник   | 100000         | З          |
| 2     | Телятник   | 160000         |            |
| 3     | Зерносклад   | 150000         |            |
| 4     | Критий тік   | 66000          |            |
| 5     | Ремонтна майстерня                                       | 50000          |            |
| 6     | Заборгованість перед постачальниками та підрядчиками     | 50000          |            |
| 7     | Гуртожиток   | 40000          |            |
| 8     | Заборгованість робітникам по оплаті праці                | 10000          | Дж         |
| 9     | Затрати на вирощування продукції рослинництва            | 15000          |            |
| 10    | Житлові будинки  | 45000          |            |
| 11    | Телевізор  | 50000          |            |
| 12    | Теплиця  | 25000          |            |
| 13    | Водопровід   | 65000          |            |
| 14    | Будівлі виробничого призначення                          | 30000          |            |
| 15    | Машини та обладнання                                     | 75000          |            |
| 16    | Фрукти   | 10000          |            |
| 17    | Бензовоз   | 5000           |            |
| 18    | Лікарня  | 30000          |            |
| 19    | Столи офісні   | 40000          |            |
| 20    | Комп'ютер  | 10000          |            |
| 21    | Робоча худоба  | 55000          |            |
| 22    | Корови   | 45000          |            |
| 23    | Заборгованість підзвітних осіб                           | 700            |            |
| 24    | Статутний капітал  | 1100000        |            |
| 25    | Зерно пшениці  | 35000          |            |
| 26    | Зерно соняшника для реалізації                           | 14000          |            |
| 27    | Резервний капітал  | 21000          |            |
| 28    | Сад яблуневий  | 65000          |            |
| 29    | Клуб   | 40000          |            |
| 30    | Дитячий садок  | 10000          |            |
| 31    | Розрахунки з різними дебіторами                          | 500000         |            |

У графах звіту про власний капітал, призначених для наведення складових власного капіталу, зазначаються показники, наведені у розділі I «Власний капітал» балансу. Для забезпечення порівняльного аналізу інформації звіту про власний капітал підприємства повинні додавати до річного звіту звіт про власний капітал за попередній рік.

Всі форми фінансової звітності складаються на підставі:

- НП(С)БО 1 – Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів від 07.02.2013 р. № 73.

- Методичні рекомендації № 433 – Методичні рекомендації по заповненню форм фінансової звітності, затверджені наказом Міністерства фінансів від 28.03.2013 р. № 433.

Таблиця 10.2

#### Кому і в які строки подається фінансова звітність

| Хто подає  | Кому подає  | Строк Подання  |
|--|---|--|
| 1  | 2   | 3  |
| Усі юридичні особи   | Органами державної статистики <sup>1</sup> (за місцем реєстрації підприємства)                | <b>Не пізніше 28 лютого (включно) року, що настає за звітним</b>   |
| Усі без винятку підприємства - платники податку на прибуток (крім малих підприємств)                             | Органам ДПС (подається разом із декларацією про податок на прибуток)                          | 1. Звичайні платники податків - у строки подання декларації з податку на прибуток, тобто <b>протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу.</b><br>2. Сільгоспвиробники - протягом 60 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) року |
| Малі підприємства, що відповідають критеріям п. 154.6 ПК, тобто платники податку на прибуток за нульовою ставкою |   |  |
| Усі підприємства (крім бюджетних установ)  | Державному реєстратору (за місцезнаходженням реєстраційної справи підприємства <sup>2</sup> ) | <b>Не пізніше 1 червня</b> року, що настає за звітним  |

Таблиця 10.3

#### Методика заповнення Звіту про фінансові результати I. Фінансові результати

| Стаття   | Код рядка | Зміст (порядок розрахунку)  | Джерело інформації  | Чим відрізняється від попередньої форми       |
|--|-----------|---|---|---|
| Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, | 2000      | Показують загальний дохід від реалізації продукції, товарів, робіт і послуг (у т.ч. платежі від здавання в оренду інвестиційної нерухомості) ІЗ ВИРАХУВАННЯМ податків, пов'язаних з одес- | Дт рахунків 701 "Доход від реалізації готової продукції", 702 "Доход від реалізації товарів", | У колишній формі аналогічному показнику пере- |

критеріїв, а в таблиці 10.2 строки її подання.

В балансі відображаються активи, зобов'язання та власний капітал підприємства.

У звіті про фінансові результати розкривається інформація про доходи, витрати, прибутки і збитки, інший сукупний дохід та сукупний дохід підприємства за звітний період.

У звіті про рух грошових коштів наводяться дані про рух грошових коштів протягом звітного періоду в результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності. При складанні фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності підприємства можуть обрати спосіб складання звіту про рух грошових коштів за прямим або непрямим методом із застосуванням відповідної форми звіту.

У звіті про власний капітал розкривається інформація про зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду.

Таблиця 10.1

**Склад фінансової звітності в залежності від форми господарювання**

| Суб'єкти підприємництва   | Склад фінзвітності   | Періодичність Подання   |
|---|--|---|
| 1   | 2  | 3   |
| Великі та середні*  | Згідно з п. 8 П(С)БО 1 до звітності входять: 1 - форма № 1 «Баланс»;<br>- форма № 2 «Звіт про фінансові результати»;<br>- форма № 3 «Звіт про рух грошових коштів»;<br>- форма № 4 «Звіт про власний капітал»;<br>- форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності»;<br>- форма № 6 «Додаток до Приміток до річної фінансової звітності «Інформація за сегментами» | Щоквартально, наростаючим підсумком із початку року - у складі форм № 1 та № 2 й один раз на рік – усі форми (п. 2 ст. 11, ст. 13 Закону № 996) |
| * Належать усі підприємства (за винятком бюджетних установ, представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності та суб'єктів малого підприємництва, далі - СМП). |  |   |
| Малі, що не відповідають критеріям п. 154.6 ПК (наприклад, фермерські господарства - платники ФСП)*   | До фінзвіту СМП включено (п. 1 П(С)БО 25):<br>- форму № 1-м «Баланс»;<br>- форму № 2-м «Звіт про фінансові результати»   | Щоквартально, наростаючим підсумком або один раз на рік   |
| Малі, що відповідають критеріям п. 154.6 ПК, тобто платники податку на прибуток за нульовою ставкою*  | Спрощений фінансовий звіт СМП включає (п. 1 П(С)БО 25):<br>- форму № 1-мс «Баланс»;<br>- форму № 2-мс «Звіт про фінансові результати»  | Один раз на рік (п. 7 ст. 11 Закону № 996)  |

| № п/п | Найменування господарських засобів і джерел їх утворення | Вартість, грн. | при міт ка |
|-------|--|----------------|------------|
| 32    | Нерозподілений прибуток                                  | 80000          |            |
| 33    | Витрати на будівництва складу                            | 16000          |            |
| 34    | Забезпечення майбутніх витрат і платежів                 | 40000          |            |
| 35    | Добрива  | 15000          |            |
| 36    | Бензин   | 10000          |            |
| 37    | Дизельне паливо  | 21000          |            |
| 38    | Цегла  | 8000           |            |
| 39    | Цемент   | 7500           |            |
| 40    | Запасні частини  | 15000          |            |
| 41    | Знос основних засобів                                    | 140000         |            |
| 42    | Каса   | 500            |            |
| 43    | Поточний рахунок в національній валюті                   | 310000         |            |
| 44    | Розрахунки з бюджетом                                    | 8000           |            |
| 45    | Короткострокові позики банку                             | 75000          |            |
| 46    | Довгострокові позики банку                               | 150000         |            |
| 47    | Цільове фінансування                                     | 717000         |            |
| 48    | Додатковий капітал                                       | 22000          |            |
| 49    | Пайовий капітал  | 17000          |            |
| 50    | Відра  | 300            |            |
| 51    | Поточний рахунок в іноземній валюті                      | 55000          |            |
| 52    | Легкові автомобілі                                       | 40000          |            |
| 53    | Матеріали  | 72000          |            |
| 54    | Заборгованість покупців за придбану продукцію            | 88000          |            |
| 55    | Овочі  | 2500           |            |
| 56    | Молодняк тварин  | 19750          |            |
| 57    | Інструменти  | 18750          |            |

Таблиця 1.2

**Класифікаційна відомість господарських засобів по ТОВ «АГРАРІЙ» станом на \_\_\_\_\_ р. (грн.)**

**АКТИВ**

| Господарські засоби                   | сума |
|---------------------------------------|------|
| Необоротні засоби (сфера виробництва) |      |
| засоби праці                          |      |
|                                       |      |
|                                       |      |
|                                       |      |
|                                       |      |
|                                       |      |
|                                       |      |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     |  |
|                     |  |
|                     |  |
|                     |  |
|                     |  |
|                     |  |
|                     |  |
|                     |  |
|                     |  |
|                     |  |
| Разом:              |  |
| предмети праці      |  |
|                     |  |
|                     |  |
|                     |  |
|                     |  |
|                     |  |
|                     |  |
|                     |  |
|                     |  |
| Разом:              |  |
| Всього :            |  |
| Оборотні засоби     |  |
| предмети обігу      |  |
|                     |  |
|                     |  |
|                     |  |
| Разом:              |  |
| грошові кошти       |  |
|                     |  |
|                     |  |
|                     |  |
| Разом :             |  |
| кошти в розрахунках |  |
|                     |  |
|                     |  |
|                     |  |
|                     |  |
| Разом               |  |
| Всього:             |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| фінансовий результат  |  |  |  |
| Інші доходи фінансової діяльності (основні засоби) віднесені на фінансовий результат, (фінансових операцій) |  |  |  |
| Інші витрати звичайної діяльності віднесено на фінансовий результат (фінансових операцій)                   |  |  |  |
| Нараховано податок на прибуток 16%  |  |  |  |
| Списується сума нарахованого податку на прибуток на фінансові результати                                    |  |  |  |
| Відображений нерозподілений прибуток (непокритий збиток) від операційної діяльності                         |  |  |  |
| Відображений нерозподілений прибуток (непокритий збиток) від фінансових операцій                            |  |  |  |
| Частина прибутку спрямовано на поповнення резервного капіталу 7 % (сума приб. 128 355,31)                   |  |  |  |
| Частина прибутку використано на виплату дивідендів 5 % (сума приб. 128 355,31)                              |  |  |  |

### Контрольні питання

1. Яким чином можна класифікувати доходи підприємства?
2. Яким чином можна класифікувати витрати підприємства?
3. Який клас рахунків призначений для обліку доходів підприємства? Окресліть його основні характеристики.
4. Які класи рахунків призначені для обліку витрат підприємства?
5. Від чого залежить облікова політика підприємства в частині обліку витрат?
6. Яким чином можна класифікувати фінансові результати діяльності підприємства?
7. Які рахунки призначені для обліку результатів діяльності підприємства?
8. Вкажіть на якому рахунку обліковується фінансовий результат діяльності підприємства за минулі роки.
9. Вкажіть на якому рахунку обліковується фінансовий результат діяльності підприємства за поточний рік.

### ТЕМА 10 ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

**Мета:** ознайомитися з видами бухгалтерської звітності, її змістом, строками складання і подання.

**Знати:** порядок складання основних форм бухгалтерської фінансової звітності, види управлінської і статистичної звітності

**Вміти:** користуватися даними звітності підприємства, обирати варіанти складання управлінської звітності в залежності від вимог діяльності підприємства.

### Методичні вказівки

В таблиці 10.1 наведено форми фінансової звітності, які повинні подавати суб'єкти господарювання залежно від установлених для них

|  |          |  |  |
|--|----------|--|--|
| Нарахована заробітна плата адміністративному персоналу підприємства  | 2725     |  |  |
| Здійснені нарахування на заробітну плату адміністративного персоналу відповідно до чинного до Пенсійного фонду – 37,19%                                  |          |  |  |
| Списуються адміністративні витрати на фінансові результати   |          |  |  |
| Відвантажена покупцям готова продукція оз.пшениці в кількості 10 000 кг. × 2,7 грн<br>соняшнику в кількості 6 500 кг 4,5 грн<br>включаючи ПДВ            |          |  |  |
| Підписано акт виконаних робіт (послуг) стороннім організаціям на 100 га по ціні 360,0 грн за га у т.ч. ПДВ   |          |  |  |
| Нарахований ПДВ на -реалізовану продукцію<br>-надані послуги   |          |  |  |
| Списується собівартість реалізованої продукції<br>-оз.пшениці в кількості 10 000 кг. × 1,60 грн<br>-соняшнику в кількості 6 500 кг x 2,83 грн            |          |  |  |
| Списується собівартість<br>- реалізованої продукції на фінансовий результат<br>- та собівартість послуг  |          |  |  |
| Списується дохід від реалізації продукції на фінансовий результат<br>та дохід від послуг   |          |  |  |
| Реалізовані непотрібні для виробництва, придбані в поточному місяці виробничі запаси (насіння оз.пшениці) в кількості 200 кг. × 3,84 грн з ПДВ           |          |  |  |
| Реалізовано основні засоби (транспортні засоби) одна одиниця. Виручка 5000,00 грн<br>Первісна вартість 3000,00грн. знос – 1000,00грн                     |          |  |  |
| Нарахований ПДВ на реалізовані виробничі запаси  |          |  |  |
| Врахована собівартість реалізованих виробничих запасів   | 600,0    |  |  |
| Списується собівартість реалізованих виробничих запасів на фінансовий результат  |          |  |  |
| Списується дохід від реалізації виробничих запасів на фінансовий результат   |          |  |  |
| Нарахована заробітна плата робітникам, що займаються збутом продукції  | 183      |  |  |
| Здійснені нарахування на заробітну плату робітників, що займаються збутом продукції відповідно до чинного законодавства до Пенсійного фонду ЕСВ – 37,19% |          |  |  |
| Витрати на рекламу, здійснену із залученням сторонньої організації, включаючи ПДВ<br>Нараховано податковий кредит з ПДВ                                  | 75,0     |  |  |
| Витрати на відрядження, пов'язані із збутом продукції  | 353      |  |  |
| Списані витрати на збут на фінансові результати  |          |  |  |
| Списується цільове фінансування на кінець періоду в Інші доходи від операційної діяльності   | 20985,80 |  |  |
| Інші доходи від операційної діяльності віднесені на  |          |  |  |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Необоротні засоби (невиробнича сфера) |  |
|                                       |  |
|                                       |  |
|                                       |  |
|                                       |  |
|                                       |  |
| Разом:                                |  |
| Всього по господарству                |  |

Таблиця 1.3

**Класифікаційна відомість джерел утворення засобів і зобов'язань  
в ТОВ “АГРАРІЙ” станом на \_\_\_\_\_ р. (грн.)**

**ПАСИВ**

| Джерела утворення господарських засобів  | Сума, грн |
|--|-----------|
| Джерела власних засобів                  |           |
| Власний капітал                          |           |
|  |           |
|  |           |
|  |           |
|  |           |
| Разом:                                   |           |
| Забезпечення наступних витрат і платежів |           |
|  |           |
|  |           |
|  |           |
| Всього:                                  |           |
| Зобов'язання                             |           |
| Довгострокові зобов'язання               |           |
|  |           |
|  |           |
| Разом                                    |           |
| Поточні зобов'язання                     |           |
|  |           |
|  |           |
|  |           |
| Разом                                    |           |
| Всього:                                  |           |
|  |           |
| Всього по господарству                   |           |

Дата (рік, місяць, число)

Підприємство \_\_\_\_\_ за ЄДРПОУ

Територія \_\_\_\_\_ за КОАТУУ

Організаційно-правова форма господарювання \_\_\_\_\_ за КОПФГ

Вид економічної діяльності \_\_\_\_\_ за КВЕД

|      |  |    |
|------|--|----|
| КОДИ |  |    |
|      |  | 01 |
|      |  |    |
|      |  |    |
|      |  |    |

Середня кількість працівників-1 \_\_\_\_\_

Адреса, телефон \_\_\_\_\_

Одиниця виміру: тис.грн. без десяткового знака

Складено (зробити позначку «v» у відповідній клітинці):

за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

за міжнародними стандартами фінансової звітності

|  |
|--|
|  |
|  |

**БАЛАНС**  
**(Звіт про фінансовий стан)**  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

| Форма № 1   | Код за ДКУД |                                       | 1801001                                |
|---|-------------|---------------------------------------|--|
| Актив   | Код         | На початок звіт-<br>рядканого періоду | На кі-<br>нець<br>звітнього<br>періоду |
| 1   | 2           | 3                                     | 4                                      |
| I. Необоротні активи  |             |                                       |  |
| Нематеріальні активи  | 1000        |                                       |  |
| первісна вартість   | 1001        |                                       |  |
| накопичена амортизація  | 1002        |                                       |  |
| Незавершені капітальні інвестиції   | 1005        |                                       |  |
| Основні засоби  | 1010        |                                       |  |
| первісна вартість   | 1011        |                                       |  |
| знос  | 1012        |                                       |  |
| Інвестиційна нерухомість  | 1015        |                                       |  |
| Довгострокові біологічні активи   | 1020        |                                       |  |
| Довгострокові фінансові інвестиції:<br>які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств | 1030        |                                       |  |
| інші фінансові інвестиції   | 1035        |                                       |  |
| Довгострокова дебіторська заборгованість  | 1040        |                                       |  |
| Відстрочені податкові активи  | 1045        |                                       |  |
| Інші необоротні активи  | 1090        |                                       |  |
| Усього за розділом I  | 1095        |                                       |  |
| II. Оборотні активи   |             |                                       |  |
| Запаси  | 1100        |                                       |  |
|   |             |                                       |  |
| Поточні біологічні активи   | 1110        |                                       |  |
| Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, робо-  | 1125        |                                       |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | Списано витрати на відрядження:<br>- адміністративного персоналу<br>- персоналу, пов'язаного зі збутом   |  |  |
|  | Нараховано заробітну плату:<br>- адміністративному персоналу<br>- працівникам, зайнятих збутом   |  |  |
|  | Нараховано ЄСВ на фонд оплати праці:<br>- адміністративного персоналу<br>- працівникам, зайнятим збутом  |  |  |
|  | Списано на фінансові результати суми:<br>- адміністративних витрат<br>- витрат на збут   |  |  |
|  | Списано собівартість реалізованих виробничих запасів, МШП  |  |  |
|  | Списано на втрати поточного періоду недостачі виробничих запасів МШП, товарів або збитки від їх псування, готівки, якщо в момент виявлення такої недостачі або псування винну особу не встановлено |  |  |
|  | Відображено суму визнаних підприємством штрафів, пені та неустойки, пред'явлених постачальниками і підрядниками  |  |  |
|  | Нараховано суму штрафних санкцій і пені за несвоєчасну сплату податків та обов'язкових платежів  |  |  |
|  | Списано на фінансові результати суми інших витрат операційної діяльності   |  |  |
|  | Сплата відсотків за банківськими кредитами   |  |  |
|  | Списано інші витрати на фінансові результати   |  |  |

**Завдання 3.**

Скласти кореспонденцію рахунків з обліку доходів, витрат і визначення фінансового результату діяльності підприємства ТОВ «Світло».

*Таблиця 9.7*

**Господарські операції та кореспонденція рахунків з обліку фінансових результатів**

| Зміст господарської операції   | Сума, грн | Дебет | Кредит |
|--|-----------|-------|--------|
| Списуються нерозподілені загальновиробничі витрати на фінансовий результат                       | 234       |       |        |
| Нараховано знос основних засобів адміністративного призначення (транспортні засоби)              | 1230      |       |        |
| Нараховано в енергозбут за використану електро-енергію на адміністративні потреби, включаючи ПДВ | 480,40    |       |        |



Таблиця 9.5

**Господарські операції по реалізації сільськогосподарської  
продукції в  
ТОВ «Агрофірма Шевченко»**

| Зміст господарських операцій   | Первинні документи | Кореспонденція рахунків |     |
|--|--------------------|-------------------------|-----|
|  |                    | Д-т                     | К-т |
| Реалізація зернових для внутрішньогосподарських потреб (на корм)   |                    |                         |     |
| Видача продукції в рахунок оплати праці<br>Нараховано податкове зобов'язання з ПДВ<br>Списано собівартість реалізованої продукції    |                    |                         |     |
| Реалізація продукції в рахунок паю<br>Нараховано податкове зобов'язання з ПДВ<br>Списано собівартість реалізованої продукції         |                    |                         |     |
| Реалізація продукції на сторону (покупцям)<br>Нараховано податкове зобов'язання з ПДВ<br>Списано собівартість реалізованої продукції |                    |                         |     |

**Завдання 2.**

Скласти кореспонденцію рахунків з обліку витрат і списання їх на фінансові результати й вказати первинні документи.

Таблиця 9.6

**Господарські операції та кореспонденція рахунків з обліку  
витрат в  
ТОВ «Агрофірма Шевченко»**

| Первинні документи | Зміст господарської операції   | Кореспонденція рахунків |        |
|--------------------|--|-------------------------|--------|
|                    |  | Дебет                   | Кредит |
| 1                  | 2  | 3                       | 4      |
|                    | Відображено собівартість реалізованої готової продукції  |                         |        |
|                    | Списано собівартість реалізації на фінансові результати  |                         |        |
|                    | Нараховано знос основних засобів та нематеріальних активів:<br>- адміністративного призначення<br>- пов'язаних зі збутом |                         |        |
|                    | Списано вартість виробничих запасів і МШП використаних на:<br>- адміністративні потреби<br>- потреби збуту               |                         |        |

|   |           |                             |                            |
|---|-----------|-----------------------------|----------------------------|
| ти, послуги   |           |                             |                            |
| Дебіторська заборгованість за розрахунками:<br>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      |                             |                            |
| Усього за розділом II   | 1195      |                             |                            |
| III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття          | 1200      |                             |                            |
| Баланс  | 1300      |                             |                            |
| Пасив   | Код рядка | На початок звітного періоду | На кінець звітного періоду |
| I   | 2         | 3                           | 4                          |
| I. Власний капітал  |           |                             |                            |
| Зареєстрований капітал  | 1400      |                             |                            |
| Капітал у дооцінках   | 1405      |                             |                            |
| Додатковий капітал  | 1410      |                             |                            |
| Резервний капітал   | 1415      |                             |                            |
| Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)                               | 1420      |                             |                            |
| Неоплачений капітал   | 1425      | ( )                         | ( )                        |
| Вилучений капітал   | 1430      | ( )                         | ( )                        |
| Усього за розділом I  | 1495      |                             |                            |
| II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення                             |           |                             |                            |
| Відстрочені податкові зобов'язання  | 1500      |                             |                            |
| Довгострокові кредити банків  | 1510      |                             |                            |
| Інші довгострокові зобов'язання   | 1515      |                             |                            |
| Довгострокові забезпечення  | 1520      |                             |                            |
| Цільове фінансування  | 1525      |                             |                            |
| Усього за розділом II   | 1595      |                             |                            |
| III. Поточні зобов'язання і забезпечення                                  |           |                             |                            |
| Короткострокові кредити банків  | 1600      |                             |                            |
| Поточна кредиторська заборгованість за:<br>довгостроковими зобов'язаннями | 1610      |                             |                            |
| товари, роботи, послуги   | 1615      |                             |                            |
| розрахунками з бюджетом   | 1620      |                             |                            |
| у тому числі з податку на прибуток  | 1621      |                             |                            |
| розрахунками зі страхування   | 1625      |                             |                            |
| розрахунками з оплати праці   | 1630      |                             |                            |
| Поточні забезпечення  | 1660      |                             |                            |
| Доходи майбутніх періодів   | 1665      |                             |                            |
| Інші поточні зобов'язання   | 1690      |                             |                            |

|   |      |  |  |
|---|------|--|--|
| Усього за розділом III  | 1695 |  |  |
| IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття | 1700 |  |  |
| Баланс  | 1900 |  |  |

### Контрольні питання

1. Як класифікують бухгалтерську інформацію?
2. Хто є користувачами бухгалтерської інформації?
3. Що таке синтетична бухгалтерська інформація?
4. Що таке аналітична бухгалтерська інформація?
5. Як групується бухгалтерська інформація в залежності від стадії виникнення?
6. Яка структура господарського обліку?
7. Вкажіть завдання, задачі і вимоги ведення бухгалтерського обліку.
8. Зазначте функції бухгалтерського обліку і його облікові вимірники.
9. Визначте предмет і об'єкт бухгалтерського обліку.
10. Що таке метод бухгалтерського обліку і охарактеризуйте його елементи.
11. Дайте визначення балансу.
12. Назвіть класифікаційні ознаки балансу.
13. Охарактеризуйте складові сучасного балансу за економічним змістом.
14. Охарактеризуйте побудову активу балансу.
15. Визначте структуру пасиву балансу.

## ТЕМА 2 РАХУНКИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ПОДВІЙНИЙ ЗАПИС. ОЦІНЮВАННЯ ТА КАЛЬКУЛЯЦІЯ.

**Мета:** ознайомитися з порядком систематизації інформації про господарську діяльність підприємств за допомогою рахунків бухгалтерського обліку.

**Знати:** план рахунків бухгалтерського обліку, його побудову, характеристику рахунків, а також такі категорії і поняття, як сальдо, рахунок, обороти, дебетовий оборот, кредитовий оборот, шахова відомість, оборотно-сальдова відомість.

**Вміти:** складати кореспонденцію рахунків бухгалтерського обліку, шахові і оборотні відомості.

### Методичні вказівки

Для того, щоб спостерігати за об'єктами обліку і фіксувати зміни, які відбуваються в результаті господарських операцій, потрібне місце, де можна накопичувати інформацію про події і робити відповідні записи і розрахунки.

|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
|   |                        | відомість, довідка бухгалтерії, розрахунок бухгалтерії тощо   |
| 3 | 95 "Фінансові витрати" | ВКО, виписка банку, довідка бухгалтерії, розрахунок бухгалтерії тощо  |
| 4 | 97 "Інші витрати"      | ВКО, виписка банку, акт на списання основних засобів, акт про уцінку, довідка бухгалтери, розрахунок бухгалтерії тощо |

Для обліку й узагальнення інформації про фінансові результати діяльності підприємства Планом рахунків передбачено рахунок 79 „Фінансові результати” (рис. 9.1).

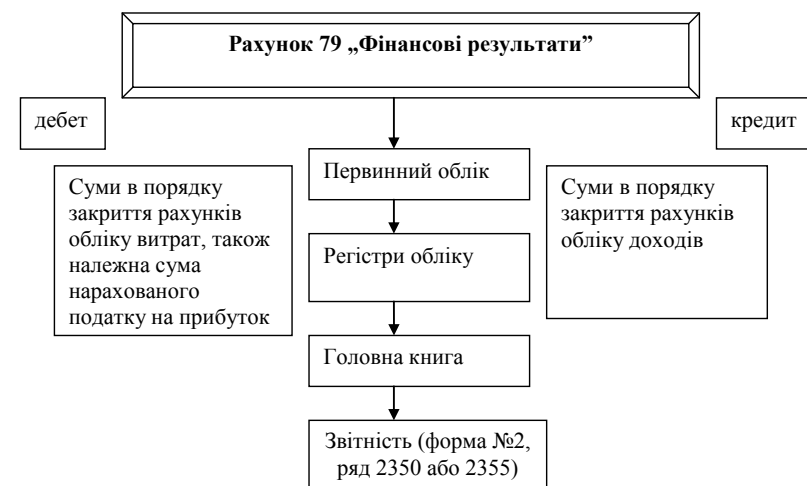


Рис. 9.1 Загальна схема організації бухгалтерського обліку фінансових результатів діяльності

Література: [2,3,8,14,21,29,30]

### Практична частина

#### Завдання 1.

На підставі господарських операцій скласти кореспонденцію рахунків з реалізації продукції, визначення доходу, ПДВ, собівартості реалізованої продукції. Вказати первинні документи.

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 95 "Фінансові витрати"            | Обліковують витрати фінансової діяльності підприємства, а саме: сплата відсотків за користування кредитами, витрати по випуску та обігу власних цінних паперів, відсотки по фінансовому лізингу тощо. Нарахування відсотків за кредит: дебет рахунку 95 і кредит рахунку 68 "Розрахунки за іншими операціями" (субрахунок 684 "Розрахунки за нарахованими відсотками"). Списання фінансових витрат: дебет рахунку 79 і кредит рахунку 95.   |
| 96 "Втрати від участі в капіталі" | Обліковують втрати від знецінення вартості інвестицій, облік яких ведеться за методом участі в капіталі, що виникають у процесі інвестиційної діяльності підприємства. Зменшення частки інвестора в чистих активах об'єкта інвестування внаслідок одержання збитків дочірніми підприємствами: дебет рахунку 96 і кредит рахунку 14 "Довгострокові фінансові інвестиції". Списання втрат від участі в капіталі: дебет рахунку 79 і кредит рахунку 96.  |
| 97 "Інші витрати"                 | Обліковують витрати, що виникають у процесі звичайної діяльності (крім фінансових витрат), але не пов'язані з виробництвом або реалізацією основної продукції (товарів) та послуг, а саме: балансова вартість реалізованих фінансових інвестицій, балансова вартість реалізованих необоротних активів та витрати по їх реалізації, втрати від зміни курсу гривні до іноземної валюти, сума знецінених необоротних активів і фінансових інвестицій тощо. Зазначені витрати відображають за дебетом рахунку 97 з кредиту різних рахунків. За кредитом рахунку 97 показують надходження коштів та списання витрат в кореспонденції з дебетом рахунків 30 "Каса", 31 "Рахунки в банках", 70 "Доходи від реалізації", 79 "Фінансові результати". |
| 98 "Податки на прибуток"          | Обліковують належну суму податку на прибуток визначену згідно з чинним законодавством про оподаткування. Нараховано податок на прибуток: дебет рахунку 98 і кредит рахунку 64 "Розрахунки за податками й платежами" (субрахунок 641 "Розрахунки за податками"). Списано податок на прибуток: дебет рахунку 79 і кредит рахунку 98.  |

Документування операцій, пов'язаних з обліком витрат на рахунках класу 9 наведено в табл. 9.4.

Таблиця 9.4

**Документування операцій, пов'язаних з обліком витрат на рахунках класу 9**

| № з/п | Шифр та назва рахунку  | Назва документу   |
|-------|--|---|
| 1     | 90 "Собівартість реалізації",<br>92 "Адміністративні витрати",<br>93 "Витрати на збут" | Накладна, рахунок, ВКО, виписка банку, авансовий звіт, розрахунок бухгалтерії, довідка бухгалтерії тощо |
| 2     | 94 "Інші витрат операційної діяльності"  | Накладна, акт про уцінку, інвентаризаційний опис, порівняльна   |

Таким місцем є бухгалтерський рахунок. За формою це таблиця, яка має дві сторони. Ліва частина таблиці називається «дебет», а права «кредит».

Достатньо тільки дві сторони для обліку змін, бо зміни відбуваються або збільшення, або зменшення об'єкта обліку.

На рахунку накопичується інформація про:

1. Залишок (сальдо) на початок місяця – вказує на то, що об'єкт у підприємства з'явився в результаті подій, які відбулися з даним об'єктом у минулому періоді.
2. Обороти за місяць – це господарські операції, які відбулися з даним об'єктом в поточному періоді.
3. Підсумок оборотів за місяць – це загальна сума всіх господарських операцій, які відбулися протягом даного періоду.
4. Залишок (сальдо) на кінець місяця – це результат впливу господарських операцій поточного періоду, який визначається розрахунковим шляхом і стає залишком на початок наступного місяця.

**Схема рахунку**

|     |  |                  |
|-----|--|------------------|
| Д-т | Залишок (сальдо) на початок звітного періоду | К-т              |
|     | ОБОРОТ                                       | ОБОРОТ           |
|     | Разом по дебету                              | Разом по кредиту |
| Д-т | Залишок (сальдо) на кінець звітного періоду  | К-т              |

Для визначення залишку на кінець поточного періоду враховується залишок на початок періоду і сума оборотів по дебету і кредиту рахунка.

Ось чому залишок на початок наступного місяця – це завжди результат минулих подій.

Таким чином, **бухгалтерський рахунок** – це спеціальний прийом, який дозволяє вести поточний облік однорідних господарських операцій.

На кожний об'єкт обліку в Плані рахунків призначено свій номер (код).

Докладніше це розглянуто в темі лекції № 3.

Активи (ресурси) підприємства обліковуються на активних рахунках.

Капітал підприємства обліковується на пасивних рахунках.

**Запам'ятайте!**

На активних рахунках по дебету відображаються господарські операції, пов'язані з придбанням (збільшенням) актива; по кредиту рахунка відображаються господарські операції, пов'язані із вибуттям, використанням актива (зменшення). Залишок (сальдо) на активному рахунку тільки дебетове.

У Плані рахунків для активних рахунків призначено 1, 2, 3 класи.

Правила обліку капіталу на пасивних рахунках діють по принципу навпаки від активних рахунків.

На пасивних рахунках збільшення капіталу відбувається по кредиту,

а зменшення – по дебету рахунка. Залишок на пасивному рахунку тільки кредитовий.

У Плані рахунків для пасивних рахунків призначено 4,5,6 класи.

Активно-пасивні рахунки призначені для обліку зобов'язань.

Зобов'язання – це коли підприємство (ми) повинно (борг) комусь. Особа, якій ми повинні, називають кредитором. Сума, яку ми повинні, називають **кредиторською заборгованістю**. Кредиторська заборгованість обліковується по кредиту рахунка. Через деякий час заборгованість повертається, і це відображається по дебету рахунка. Отже, по активно-пасивним рахунках залишок може бути будь-який. В даному випадку, коли, наприклад, підприємство не повністю погашає заборгованість, залишок буде по кредиту, діє принцип пасивного рахунка.

Якщо, наприклад, хтось нам повинен, тоді ця особа буде боржником – дебітором.

Дебітори – це особи, які повинні підприємству (нам). Сума, яку нам потрібні дебітори, називають **дебіторською заборгованістю**.

Дебіторську заборгованість потрібно обліковувати по дебету, так як сума боргу – це наш актив, який знаходиться в руках нашого боржника – дебітора. Коли скорочується заборгованість дебітора нам потрібно зробити запис по кредиту. Отже, рахунок по обліку дебіторської заборгованості почав діяти за правилом активного рахунка.

Звідси висновок, що активно-пасивні рахунки можуть діяти за правилами активних і пасивних рахунків, тому і називаються активно-пасивні.

Кожен об'єкт обліку (рахунок) розглядається з двох сторін – по дебету і кредиту. Коли на активних рахунках ми бачимо ресурси підприємства, то бажасмо знати, звідки вони прийшли, з'явилися. Коли на пасивних рахунках по обліку капіталу ми бачимо власні джерела придбання ресурсів, то хочемо знати, які ресурси були придбані за рахунок цього джерела.

Щоб задовольнити цікавість, необхідно представити інформацію з двох сторін. З однієї сторони на активних рахунках показувати активи підприємства, а з іншої сторони на пасивних рахунках відобразити джерела придбання цих активів.

Все це вказує на подвійний запис господарської операції на рахунках. З одним об'єктом обліку можуть відбуватися зміни у бік збільшення, а з іншим – зменшення. Тобто, використовуючи спосіб подвійного запису, ми одночасно повинні зареєструвати ці зміни по дебету одних рахунків і кредиту інших рахунків.

**Подвійний запис на рахунках** – спосіб реєстрації змін, які відбуваються з об'єктами обліку під впливом господарських операцій в рівних сумах за дебетом одних і кредиту інших рахунків.

### Зміст та призначення рахунків класу 9

| Назва рахунку, субрахунку  | Зміст рахунка   |
|--|---|
| 1  | 2   |
| 90 "Собівартість реалізації"<br>має такі субрахунки:<br>- 901 „Собівартість реалізованої готової продукції”;<br>- 902 „Собівартість реалізованих товарів”;<br>- 903 „Собівартість реалізованих робіт і послуг”;<br>- 904 „Страхові виплати”. | Призначено для нагромадження інформації про собівартість реалізованої готової продукції, товарів, виконаних робіт, наданих послуг. При організації аналітичного обліку по рахунку 90 „Собівартість реалізації” необхідно дотримуватись того принципу, який закладений при організації аналітичного обліку по рахунку 70 „Доходи від реалізації” тобто аналітичні рахунки як за напрямками реалізації, так і за видами реалізованої продукції, товарів, робіт, послуг повинні бути тотожними.<br>При відображенні собівартості реалізованої продукції, товарів (без торгових націнок), робіт і послуг, роблять запис: дебет рахунку 90 і кредит рахунків 21 "Тварини на вирощуванні та відгодівлі", 23 "Виробництво", 26 "Готова продукція", 27 "Продукція сільськогосподарського виробництва", 28 "Товари". Списання собівартості реалізованої продукції на фінансові результати: дебет рахунку 79 і кредит рахунку 90. |
| 91 "Загальновиробничі витрати"   | Обліковують загальновиробничі витрати, а також витрати на утримання та експлуатацію машин і устаткування. Підприємства торгівлі рахунок 91 не застосовують. Загальновиробничі витрати відносять в дебет рахунку 91 з кредиту різних рахунків залежно від виду витрат, а саме: 12 "Знос необоротних активів", 20 „Виробничі запаси”, 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети", 37 "Розрахунки з різними дебіторами", 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядчиками", 65 "Розрахунки за страхування", 66 "Розрахунки з оплати праці" та інші. При віднесенні загальновиробничих витрат на виробництво у порядку їх розподілу — дебет рахунку 23 "Виробництво" і кредит рахунку 91.   |
| 92 "Адміністративні витрати"   | Відображають загальногосподарські витрати, пов'язані з управлінням та обслуговуванням підприємства. За дебетом рахунку 92 відображають витрати з кредиту різних рахунків (аналогічно, як і за рахунком 91), а за кредитом рахунку 92 списують адміністративні витрати на фінансові результати в дебет рахунку 79.   |
| 93 "Витрати на збут"   | Обліковують витрати, пов'язані зі збутом (реалізацією, продажем) продукції, товарів, робіт і послуг. За дебетом рахунку 93 відображають суми визнаних витрат на збут, а за кредитом — їх списання на фінансові результати в дебет рахунку 79.   |
| 94 "Інші витрати операційної діяльності"   | Обліковують витрати операційної діяльності крім тих, що відображають за рахунками 90, 91, 92, 93. За дебетом рахунку 94 показують суми визнаних інших витрат операційної діяльності, а за кредитом — їх списання на фінансові результати в дебет рахунку 79.  |

|                         |                   |   |
|-------------------------|-------------------|---|
| діяльність              | участі в капіталі | підприємства, які обліковуються за методом участі в капіталі  |
|                         | Фінансові доходи  | Дивіденди, відсотки по кредитах отриманих, облігаціях випущених, фінансовій оренді, крім тих, що обліковуються за методом участі в капіталі                           |
| Інвестиційна діяльність | Інші доходи       | Доходи від реалізації фінансових інвестицій, необоротних активів, майнових комплексів, списання необоротних активів, втрати від не операційних курсових різниць тощо. |

Залежно від каналів і способів реалізації та видів продукції використовують різні первинні документи для оформлення операцій (табл. 9.2).

Таблиця 9.2

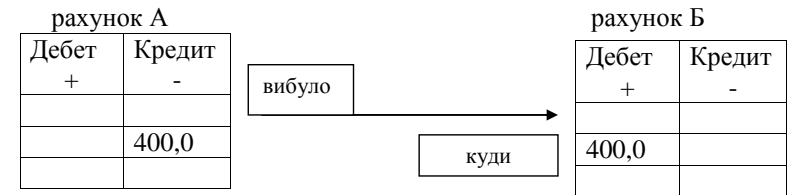
**Документування операцій, пов'язаних з обліком доходів**

| Шифр та назва рахунку                    | Назва документу   |
|--|---|
| Рахунок 70 "Доходи від реалізації"       | Рахунок-фактура; договір купівлі-продажу, міни; товарно-транспортна накладна; платіжна вимога; розрахунок (довідка) бухгалтері тощо                                       |
| Рахунок 71 "Інший операційний дохід"     | Рахунок-фактура, договір, товарно-транспортна накладна, платіжна вимога, специфікація, довідка та розрахунок бухгалтерії  |
| Рахунок 72 "Дохід від участі в капіталі" | Розрахунок та довідка бухгалтерії   |
| Рахунок 73 "Інші фінансові доходи"       | Розрахунок та довідка бухгалтерії   |
| Рахунок 74 "Інші доходи"                 | Акт приймання-передачі, акт переоцінки, довідка та розрахунок бухгалтерії тощо  |
| Рахунок 75 "Надзвичайні доходи"          | Виписка банку, договір страхування зі страховою організацією, документи, що підтверджують форс-мажорні обставини (рішення уряду, постанова КМУ), довідка бухгалтерії тощо |

Рахунки класу 9 (рахунки 90-99) призначені для узагальнення інформації про витрати операційної, інвестиційної, фінансової діяльності. За дебетом цих рахунків відображають витрати, а за кредитом — списання на фінансові результати в дебет рахунку 79 «Фінансові результати», табл. 9.3.

За підсумком року визначається сальдо по цьому рахунку. За кредитом рахунку 79 відображаються суми в порядку закриття рахунків обліку доходів (рахунки 70 – 75), за дебетом – суми в порядку закриття рахунків обліку витрат, а також належна сума нарахованого податку на прибуток (90, 92 - 99).

Сальдо рахунку 79 списується на рахунок 44 „Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)”: дебет рахунку 79 і кредит рахунку 44 – нерозподілені прибутки; дебет рахунку 44 і кредит рахунку 79 – непокріті збитки.



З цієї схеми ми більш наочно бачимо подвійний запис на різних рахунках, але на ту й саму суму, що забезпечує *рівновагу сторін*.

**Бухгалтерська проводка** – кореспонденція рахунків із зазначенням суми операції.

**Кореспонденція рахунків** – взаємозв'язок між рахунками, який виникає в результаті подвійного запису.

**Література:** [1,5,13,38]

**Завдання 1**

Скласти вступний баланс по залишкам на 1 березня 201\_ року на підставі даних таблиці 2.1 в таблицю 2.2. В таблиці 2.1 у графі примітка проставити напроти назви рахунку активний „А” чи пасивний „П” рахунок.

Таблиця 2.1

**Залишки на рахунках на 1 березня 201\_ р. ТОВ „Аграрій”**

| №  | Назва рахунку                                   | Сума, грн. | Примітка |
|----|---|------------|----------|
| 1  | Основні засоби                                  | 41000      | А        |
| 2  | Знос основних засобів                           | 31230      | П        |
| 3  | Довгострокові фінансові інвестиції              | 15140      |          |
| 4  | Товари  | 2120       |          |
| 5  | Нематеріальні активи                            | 170        |          |
| 6  | Знос нематеріальних активів                     | 20         |          |
| 7  | Виробничі запаси (запасні частини)              | 28100      |          |
| 8  | Готова продукція                                | 232000     |          |
| 9  | Векселі одержані                                | 800        |          |
| 10 | Поточні фінансові інвестиції                    | 50000      |          |
| 11 | Дебіторська заборгованість за виданими авансами | 100        |          |
| 12 | Поточний рахунок у національній валюті          | 25000      |          |
| 13 | Незавершене виробництво                         | 69930      |          |
| 14 | Поточний рахунок у іноземній валюті             | 5550       |          |

|    |  |        |  |
|----|--|--------|--|
| 15 | Витрати майбутніх періодів                                     | 640    |  |
| 16 | Статутний капітал  | 285055 |  |
| 17 | Резервний капітал  | 8000   |  |
| 18 | Короткостроковий кредит банку                                  | 20000  |  |
| 19 | Нерозподілений прибуток звітного періоду                       | 10300  |  |
| 20 | Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги | 1500   |  |
| 21 | Розрахунки за виплатами працівникам                            | 7000   |  |
| 22 | Розрахунки за податками та платежами                           | 53573  |  |
| 23 | Розрахунки за страхуванням                                     | 53872  |  |

Таблиця 2.2

**Вступний Баланс**

| АКТИВ             | СУМА  | ПАСИВ                    | СУМА  |
|-------------------|-------|--------------------------|-------|
| 10 Основні засоби | 41000 | 13 Знос основних засобів | 31230 |
|                   |       |                          |       |
|                   |       |                          |       |
|                   |       |                          |       |
|                   |       |                          |       |
|                   |       |                          |       |
|                   |       |                          |       |
|                   |       |                          |       |
|                   |       |                          |       |
|                   |       |                          |       |
|                   |       |                          |       |
|                   |       |                          |       |
|                   |       |                          |       |
|                   |       |                          |       |
|                   |       |                          |       |
|                   |       |                          |       |
|                   |       |                          |       |
| <b>БАЛАНС</b>     |       | <b>БАЛАНС</b>            |       |

Скласти бухгалтерські проводки в журналі господарських операцій (таблиця 2.3), які відбулись за березень 201\_року в ВАТ “АГРАРІЙ”.

Таблиця 2.3

**Журнал господарських операцій в ТОВ “АГРАРІЙ”  
за березень 201\_року**

| № опр | Зміст господарських операцій                   | Сума  | Д-т | К-т |
|-------|--|-------|-----|-----|
| 1     | Від постачальника отримано основні засоби      | 30000 |     |     |
| 2     | Покупцеві відпущено готову продукцію (пшеницю) | 3000  |     |     |

- Якими документами регулюється порядок відображення зобов'язань підприємства?
- Як можна класифікувати зобов'язання підприємства?
- В яких видах і формах звітності можна знайти інформацію про склад і структуру зобов'язань підприємства? Чи дублюється така інформація?
- Дайте визначення терміну „підзвітна особа”.
- Які документи є підставою для списання коштів з підзвітної особи?
- У яких випадках підприємство здійснює розрахунки через підзвітних осіб?
- На підставі яких документів касир видає кошти підзвітній особі?
- Чи передбачені штрафні санкції за несвоєчасне повернення підзвітних сум?

## ТЕМА 9. ОБЛІК ДОХОДІВ, ВИТРАТ І ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

**Мета:** ознайомитися з порядком визначення фінансового результату на підставі відображення доходів і витрат підприємства, ознайомитися з порядком складання і подання звітності підприємства.

**Знати:** основні теоретичні визначення, класифікацію доходів і витрат підприємства, порядок визначення розміру доходів і витрат і джерела формування інформації про їх розмір, порядок відображення і формування фінансового результату.

**Вміти:** відображати основні господарські операції стосовно формування доходів і витрат на рахунках бухгалтерського обліку.

### Методичні вказівки

Класифікація доходів в залежності від видів діяльності наводиться в табл. 9.1.

Таблиця 9.1

#### Класифікація доходів за видами діяльності

| Вид діяльності        | Доходи від реалізації  | Доходи  |  |
|-----------------------|------------------------|---|--|
|                       |                        | Основна діяльність  | Інша діяльність  |
| Операційна діяльність | Інші операційні доходи | Доходи від реалізації продукції, товарів, виконаних робіт, наданих послуг   | Доходи від реалізації іноземної валюти, від реалізації інших необоротних активів, від операційної оренди активів, від операційної курсової різниці, одержані штрафи, пені, неустойки тощо. |
|                       |                        | Доходи від реалізації інших необоротних активів, від операційної оренди активів, від операційної курсової різниці, одержані штрафи, пені, неустойки тощо. | Доходи від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції   |
|                       |                        | Доходи від реалізації інших необоротних активів, від операційної оренди активів, від операційної курсової різниці, одержані штрафи, пені, неустойки тощо. | Доходи від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції   |
| Фінансова             | Доходи від             | Доходи від інвестицій в асоційовані або спільні   |  |

|                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| Постачальник _____ | <b>РАХУНОК-ФАКТУРА</b>     |
| Адреса _____       |                            |
| Р/рахунок _____    |                            |
| в _____            |                            |
| _____ МФО _____    |                            |
| ЄДРПОУ _____       | N _____                    |
| Тел./ф. _____      | від " __ " _____ р.        |
|                    | до платіжн. вимоги N _____ |

|               |                  |
|---------------|------------------|
| Платник _____ | Доповнення _____ |
|---------------|------------------|

| Найменування                            | Од. вим. | К-сть | Ціна | Сума |
|---|----------|-------|------|------|
|   |          |       |      |      |
|   |          |       |      |      |
|   |          |       |      |      |
|   |          |       |      |      |
|   |          |       |      |      |
|   |          |       |      |      |
|   |          |       |      |      |
|   |          |       |      |      |
|   |          |       |      |      |
| <b>Всього</b>                           |          |       |      |      |
| <b>Податок на додану вартість (ПДВ)</b> |          |       |      |      |
| <b>Загальна сума з ПДВ</b>              |          |       |      |      |

Загальна сума, що підлягає оплаті \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

Директор \_\_\_\_\_ Гол. бухгалтер \_\_\_\_\_

**Контрольні питання**

1. Які види оплати праці Ви знаєте?
2. Які форми оплати праці застосовуються на підприємствах України?
3. Що таке заробітна плата і складові її частини?
4. Які первинні документи фіксують відпрацьований час або виконаний обсяг робіт?
5. Яким документом оформлюють нарахування оплати праці?
6. На яких рахунках обліковується нарахування заробітної плати?
7. Якими нормативними документами регулюються перелік і розміри утримань із заробітної плати робітників?
8. Розкрийте сутність ЄСВ, його розміри і порядок обліку.
9. Що таке ПДФО, його розміри і порядок обліку.
10. Як нараховується допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю? На яких рахунках здійснюється її облік?
11. Які існують форми первинних документів з обліку оплати праці?
12. Який порядок нарахування щорічної основної та додаткової частини відпусток?

|    |   |        |  |  |
|----|---|--------|--|--|
| 3  | В рахунок оплати праці видано готову продукцію овочі                  | 5500   |  |  |
| 4  | З поточного рахунку перераховано постачальнику                        | 2000   |  |  |
| 5  | При розподілі прибутку, направлено на поповнення статутного капіталу  | 400    |  |  |
| 6  | Отримано короткостроковий кредит                                      | 140000 |  |  |
| 7  | З поточного рахунку перераховано в бюджет податки                     | 5000   |  |  |
| 8  | Від постачальника отримано з/частини                                  | 20000  |  |  |
| 9  | В касу отримано готівку з банку                                       | 3000   |  |  |
| 10 | В рахунок заборгованості відпущено з/частини органам соц. страхування | 5000   |  |  |
| 11 | Покупцеві відпущено готову продукцію                                  | 10000  |  |  |
| 12 | Від покупця в касу отримано готівку за с/г продукцію.                 | 10000  |  |  |

Відкрити рахунки в вигляді літачків, відобразивши в них залишок (сальдо) на початок періоду, обороти, а після цього вивести залишок на кінець звітного періоду.

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Згідно журналу господарських операцій (таблиця 2.3) або літачків заповнити шахову відомість (таблиця 2.4) за березень 201\_ року в ТОВ "АГРАРІЙ".

Таблиця 2.4

**Шахова відомість оборотів по господарським операціям**

за \_\_\_\_\_ року.

| К-т<br>Д-т               |  |  |  |  |  |  |  |  | Всього по дебету |
|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |
| <b>Всього по кредиту</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |

На базі даних таблиць 2.2, 2.3, 2.4 скласти оборотно-сальдову відомість в табл. 2.5.

Таблиця 2.5

**Оборотно-сальдова відомість  
ТОВ "АГРАРІЙ" за березень 201\_\_ р.**

| № р-ка | Назва рахунку | Сальдо на 1.03. |     | Оборот за м-ць |     | Сальдо на 1.04 |     |
|--------|---------------|-----------------|-----|----------------|-----|----------------|-----|
|        |               | Д-т             | К-т | Д-т            | К-т | Д-т            | К-т |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства (установи, організації))

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства (установи, організації))

**Прибутковий касовий ордер № \_\_\_\_\_  
від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

| Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Код аналітичного обліку | Сума цифрами | Код цільового призначення |
|------------------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|
|                                    |                         |              |                           |

Прийнято від \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (словами)

\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп. (словами)

Додаток \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства (установи, організації))

**Квитанція до прибуткового касового ордеру № \_\_\_\_\_  
від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Прийнято \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_ (словами)

\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

М. П. \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Касир \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)



(прізвище, ім'я, по батькові)

\* Серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття ресстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

Зворотний бік

| № з/п | Дата документа | Кому, за що і на підставі якого документа заплачено | Сума (грн., коп.) | Дебет рахунку |
|-------|----------------|---|-------------------|---------------|
|       |                |   |                   |               |
|       |                |   |                   |               |
|       |                |   |                   |               |
|       |                |   |                   |               |
|       |                |   |                   |               |
|       |                |   |                   |               |
|       |                |   |                   |               |
|       |                |   |                   |               |
|       |                |   |                   |               |
|       |                |   |                   |               |
|       |                |   |                   |               |
|       |                |   |                   |               |
|       |                |   |                   |               |
|       |                |   |                   |               |
|       |                |   |                   |               |
|       |                |   |                   |               |
|       |                |   |                   |               |
|       |                |   |                   |               |
|       |                |   |                   |               |
|       |                |   |                   |               |
|       |                |   |                   |               |
|       |                |   |                   |               |
|       |                |   |                   |               |
|       |                | Усього  |                   |               |

Підпис підзвітної особи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_  
року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | ВСЬОГО |

**Завдання 2.**

Згідно змісту господарських операцій скласти бухгалтерські проводки за допомогою плану рахунків, складіть оборотно-сальдову відомість (баланс).

Таблиця 2.6

**Журнал господарських операцій**

| № | Зміст господарської операції   | Д-т | К-т | Сумма грн. |
|---|--|-----|-----|------------|
| 1 | Працівниками підприємства для розширення пайовий капітал                   |     |     | 1000       |
| 2 | Від постачальника на підприємство отримано будівельні матеріали            |     |     | 250        |
| 3 | Підприємство здало готівку з каси на поточний рахунок                      |     |     | 900        |
| 4 | Списано на капітальне будівництво будівельні матеріали                     |     |     | 200        |
| 5 | Оприбутковано паливо від списання буд. матеріалів (дошки списано на дрова) |     |     | 50         |
| 6 | Паливо витрачено на виробництво  |     |     | 50         |
| 7 | Після закінчення капітального будівництва                                  |     |     | 200        |

|    |   |      |    |          |
|----|---|------|----|----------|
|    | оприбутковано основні засоби  |      |    |          |
| 8  | При ліквідації основних засобів на підприємстві оприбутковано буд. матеріали                                    |      |    | 20       |
| 9  | Після закінчення звітної періоду від виробництва отримано<br>а) готову продукцію<br>б) приплід молодняку тварин |      |    | 10<br>40 |
| 10 | Після вирошування і відгодівлі молодняку тварин переведено в основне стадо (робочі і продуктивні тварини)       |      |    | 20       |
| 11 | З поточного рахунку в банку до каси на підприємство надійшла готівка  |      |    | 500      |
| 12 | Працівникам з каси видано (повернуто) готівкою раніше внесені пайові внески                                     |      |    | 600      |
| 13 | Перераховано в з валютного рахунку постачальнику  |      |    | 250      |
| 14 | На поточний рахунок надійшли бюджетні асигнування з бюджету   |      |    | 800      |
| 15 |   | 31   | 60 | 600      |
| 16 | Учасники внесли готівку до каси   |      |    | 500      |
| 17 |   | 43   | 40 | 10       |
| 18 | З каси готівкою працівникам видано аванс в рахунок оплати праці   |      |    | 500      |
| 19 |   | 63   | 31 | 200      |
| 20 | Від постачальника отримано товари   |      |    | 700      |
| 21 |   | 44,1 | 43 | 20       |
| 22 | За рахунок прибутків списано дебіторську заборгованість постачальників  |      |    | 10       |
| 23 |   | 44,1 | 64 | 10       |
| 24 | З бюджетом в рахунок податку на прибуток розраховувались основними засобами.                                    |      |    |          |
| 25 | З поточного рахунку повністю погашено короткостроковий кредит.  |      |    |          |

Таблиця 2.7

**Початковий Баланс**

|       |                |      |       |                   |      |
|-------|----------------|------|-------|-------------------|------|
| АКТИВ |                | СУМА | ПАСИВ |                   | СУМА |
| 10    | Основні засоби | 1000 | 40    | Статутний капітал | 630  |

**Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт**

№ \_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Найменування податкового  
агента  
Код за ЄДРПОУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Відділ \_\_\_\_\_ Посада \_\_\_\_\_

Цех \_\_\_\_\_ Професія \_\_\_\_\_

П. І. Б.  
Податковий номер (або серія і номер паспорта\*)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Призначення авансу \_\_\_\_\_

|                                | Сума (грн., коп.) |
|--------------------------------|-------------------|
| Залишок попереднього авансу    |                   |
| Перевитрата                    |                   |
| Одержано (від кого, № та дата) |                   |
| 1.                             |                   |
| 2.                             |                   |
| 3.                             |                   |
| Усього отримано                |                   |
| Витрачено                      |                   |
| Залишок                        |                   |
| Перевитрата                    |                   |

Додаток \_\_\_\_\_ документів

Залишок унесений \_\_\_\_\_ в сумі \_\_\_\_\_ грн., коп. за \_\_\_\_\_ касовим ордером № \_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Перевитрата видана \_\_\_\_\_ платіжним дорученням

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року Підпис \_\_\_\_\_ Перелік документів наведено на звороті.

**При не поверненні суми надміру витрачених коштів протягом звітної місяця, на який припадає граничний термін повернення:**

Сума податку = не повернута сума x ставка оподаткування  
(пункт 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України) : 100.

Сума податку \_\_\_\_\_ (грн., коп.) = не повернута сума \_\_\_\_\_ (грн., коп.) x 15 : 100.

Підпис особи, яка склала розрахунок \_\_\_\_\_ Дата складання розрахунку \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Сума податку \_\_\_\_\_ (грн., коп.) = не повернута сума \_\_\_\_\_ (грн., коп.) x 17 : 100.

Підпис особи, яка склала розрахунок \_\_\_\_\_ Дата складання розрахунку \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

З розрахунком ознайомлений:

підпис \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

20\_\_ року на суму \_\_\_\_\_ грн. Документів \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

Постачальник \_\_\_\_\_  
 Адреса \_\_\_\_\_  
 Р/рахунок \_\_\_\_\_  
 в \_\_\_\_\_ МФО \_\_\_\_\_  
 ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
 Тел./ф. \_\_\_\_\_

**Накладна**

N

від

" " \_\_\_\_\_ р.

**Одержувач** \_\_\_\_\_  
назва, адреса, банківські реквізити

**Платник** \_\_\_\_\_  
назва, адреса, банківські реквізити

**Підстава** \_\_\_\_\_  
N договору, наряду тощо

**Через кого** \_\_\_\_\_  
ініціали, прізвище, N та дата видачі довіреності

| N | Найменування товару | Одиниця виміру | Кількість | Ціна | Сума |
|---|---------------------|----------------|-----------|------|------|
|   |                     |                |           |      |      |
|   |                     |                |           |      |      |
|   |                     |                |           |      |      |
|   |                     |                |           |      |      |
|   |                     |                |           |      |      |
|   |                     |                |           |      |      |
|   |                     |                |           |      |      |
|   |                     |                |           |      |      |
|   |                     |                |           |      |      |
|   |                     |                |           |      |      |
|   |                     |                |           |      |      |
|   |                     |                |           |      |      |
|   |                     |                |           |      |      |
|   |                     |                |           |      |      |
|   |                     |                |           |      |      |

|                                      |                     |  |
|--------------------------------------|---------------------|--|
| <b>Всього з ПДВ (прописом)</b> _____ | <b>Разом</b>        |  |
| _____                                | <b>ПДВ 20%</b>      |  |
| _____                                | <b>Всього з ПДВ</b> |  |

Відвантажив(ла): \_\_\_\_\_  
 Отримав(ла): \_\_\_\_\_

|        |                                       |      |        |  |      |
|--------|---------------------------------------|------|--------|--|------|
| 203    | Паливо                                | 845  | 41     | Пайовий капітал                              | 50   |
| 205    | Будівельні матеріали                  | 200  | 43     | Резервний капітал                            | 50   |
| 21     | Поточні біологічні активи             | 400  | 44     | Нерозподілені прибутки                       | 100  |
| 23     | Виробництво                           | 57   | 60     | Короткострокові позики                       | 80   |
| 26     | Готова продукція                      | 80   | 63     | Розрахунки з постачальниками та підрядчиками | 600  |
| 30     | Каса                                  | 8    | 64     | Розрахунки за податками та платежами         | 10   |
| 31     | Поточний рахунок                      | 110  | 66     | Розрахунки за виплатами працівників          | 520  |
| 36     | Розрахунки з покупцями та замовниками | 100  | 42     | Додатковий капітал                           | 760  |
| БАЛАНС |                                       | 2800 | БАЛАНС |  | 2800 |

Таблиця 2.8

**Оборотно-сальдова відомість (баланс)**

| № р-ка | Назва рахунку | Сальдо на 1.03. |     | Оборот за м-ць |     | Сальдо на 1.04 |     |
|--------|---------------|-----------------|-----|----------------|-----|----------------|-----|
|        |               | Д-т             | К-т | Д-т            | К-т | Д-т            | К-т |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |
|        |               |                 |     |                |     |                |     |



**Завдання 6.**

З каси підприємства «Альдебаран» 30 травня 201\_р. видано під звіт працівникові Загорулько П.Г. на придбання канцелярських товарів 80,00 грн. У цей же день Загорулько П.Г. оплатив у касі магазину «Промокашка» за канцелярські товари (папки офісні, 2 шт.) 48,00 грн ( у тому числі ПДВ), доставив і здав їх в бухгалтерію підприємства. 31 травня 201\_р.

31 травня 201\_р. Загорулько П.Г. здав у касу підприємства залишок невикористаних підзвітних коштів у сумі 32,00 грн і надав до бухгалтерії підприємства «Звіт про використання коштів, виданих на відрядні або під звіт» і додав до нього:

1) накладну на суму 48,00 грн, у тому числі ПДВ — 8,00 грн;

Відобразіть ці операції в бухгалтерському обліку підприємства, складіть журнал господарських операцій і вкажіть первинні документи.

Таблиця 8.4

**Журнал господарських операцій з обліку розрахунків з підзвітними особами**

| Зміст господарської операції   | Первинні документи | Д-т | К-т | Сума, грн. |
|--|--------------------|-----|-----|------------|
| Видано кошти під звіт Загорулько П.Г.  |                    |     |     |            |
| Придбано канцелярські товари в магазині «Промокашка»                               |                    |     |     |            |
| Оприбутковано канцелярські товари та списано їх витрати на адміністративні потреби |                    |     |     |            |
| Здано у касу підприємства залишок невикористаних підзвітних коштів                 |                    |     |     |            |

| Д-т                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | по дебету |
|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |
| <b>Всього по кредиту</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |

***Контрольні питання***

1. Як поділяються рахунки по відношенню балансу?
2. Як можна класифікувати рахунки бухгалтерського обліку?
3. Що таке кореспонденція рахунків?
4. Дайте визначення принципу подвійного запису.
5. Які рахунки не мають залишків?
6. Що таке аналітичний облік і для чого призначені аналітичні рахунки?
7. Яку будову мають рахунки бухгалтерського обліку? Чим відрізняється будова активного рахунку від будови пасивного рахунку?
8. Як систематизують дані бухгалтерського обліку?
9. Як розрахувати оборот по дебету рахунку?
10. Як розрахувати оборот по кредиту рахунку?
11. Що означає термін „сальдо” і для чого він використовується в бухгалтерському обліку?
12. Як визначити залишок активного рахунку?
13. Як визначити залишок пасивного рахунку?

**ТЕМА 3 ОРГАНІЗАЦІЙНА ПОБУДОВА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ. ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ, ТЕХНІКА ВЕДЕННЯ І ФОРМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

**Мета:** ознайомитися з правилами документування основних

господарських процесів підприємства, розрізняти форми бухгалтерського обліку.

**Знати:** вимоги до порядку складання та зберігання документів, принципи групування документів, накопичення інформації в регістрах бухгалтерського обліку.

**Вміти:** визначати види документів, які містять необхідну інформацію для економічного аналізу діяльності підприємства і прийняття управлінських рішень; заповнювати документи і орієнтуватися в можливих варіантах документального оформлення господарських операцій підприємства.

### Методичні вказівки

**Первинні документи** – це документи, які містять інформацію про господарські операції.

У кожного документа своє особове призначення, але вимоги щодо оформлення документів єдині для всіх.

Згідно Наказу МФУ № 372 від 07.06.10 р. «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» електронний документ тепер також визнається первинним нарівні з документом, оформленим письмово.

*Електронний документ* – це документ, що містить інформацію у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити, які є для первинних документів, а також електронний підпис – для ідентифікації особи, яка складає документ.

Якщо підприємство збирається впровадити електронний документообіг, йому потрібно придбати спеціальне програмне забезпечення та сертифікати ключів відповідно до Закону від 22.05.03 р. № 852-IV «Про електронний цифровий підпис».

При підписанні документів також можна використовувати *факсиміле* (від лат. *fac simile* - зроби подібне), точна копія підпису. Так називають ще кліше або печатку, за допомогою яких можна відтворити такий підпис. Факсимільний підпис допустимий, коли про це є письмова домовленість сторін, яка містить зразки їх оригінальних підписів.

Бухгалтер повинен знати, яким пакетом документів оформлюються господарські операції, щоб забезпечити їх документальне підтвердження.

Наприклад, розглянемо порядок документального оформлення операційного циклу з моменту виробництва продукції і її реалізації з використанням рахунків бухгалтерського обліку і документального оформлення всіх господарських операцій.

**Крок 1.** Придбання матеріалів у постачальників для виробництва продукції. Для цього гроші перераховані постачальнику за матеріали:

Д-т 631 К-т 311. Порядок документального оформлення буде виглядати таким чином:

- 1.1. Постачальник виставляє рахунок на оплату матеріалів;
- 1.2. Покупець доручає своєму банку перерахувати кошти за

### Завдання 5.

У червні 201\_ р. підприємство уклало з працівником договір про надання позики, на підставі якої працівникові було видано безпроцентну поворотну позику на купівлю будівельних матеріалів у сумі 12000 грн. строком на один рік. Умовами договору передбачено щомісячне погашення позики рівними частинами протягом календарного року. У зв'язку із цим працівник написав заяву з проханням щомісяця (починаючи з липня 201\_ р.) утримувати з його зарплати в рахунок погашення позики суму в розмірі 1000 грн. Крім того, договором передбачено, що в разі звільнення працівника до закінчення календарного року він повинен повернути непогашену суму до каси підприємства до моменту звільнення.

Відобразити всі ці операції в обліку і вказати первинні документи.

Таблиця 8.3

### Журнал господарських операцій з обліку розрахунків працівників за позиками

| Зміст операції  | Первинні документи | Бухгалтерський облік |     |            |
|---|--------------------|----------------------|-----|------------|
|   |                    | Д-т                  | К-т | Сума, грн. |
| <b>Погашення позики рівними частинами шляхом утримання із зарплати працівника</b>                                 |                    |                      |     |            |
| Видано позику працівникові шляхом перерахування коштів на його особисту банківську картку                         |                    |                      |     |            |
| Нараховано зарплату працівникові за липень  |                    |                      |     |            |
| Утримано із зарплати суми:  |                    |                      |     |            |
| - ВЗ  |                    |                      |     |            |
| - ПДФО  |                    |                      |     |            |
| - на часткове погашення позики  |                    |                      |     |            |
| Нараховано ЄСВ на суму зарплати   |                    |                      |     |            |
| Перераховано суми:  |                    |                      |     |            |
| - ЄСВ до ПФУ  |                    |                      |     |            |
| - ПДФО і ВЗ до бюджету  |                    |                      |     |            |
| Видано працівникові з каси зарплату   |                    |                      |     |            |
| Списано на фінансовий результат витрати звітного періоду  |                    |                      |     |            |
| <b>Погашення залишку позики при звільненні працівника</b>   |                    |                      |     |            |
| Унесено працівником до каси підприємства залишок позики, не погашеної на дату його звільнення (у березні 201_ р.) |                    |                      |     |            |

квітень 2019 року) становить 65000,00 грн. У розрахунковому періоді працівник брав відпустку за свій рахунок на 5 к.д. – із 11.02.19 р. по 15.02.19 р.

Провести розрахунок суми відпусткових, що підлягають виплаті працівнику.

---



---



---



---



---

#### Завдання 4.

Працівникові виробничого цеху (оклад – 5000 грн.) нараховано та виплачено за березень зарплату, допомогу з тимчасової непрацездатності в розмірі 2720 грн. за 10 днів хвороби (з 11 по 20 березня) і матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі 5600 грн. Відобразити в обліку операції по нарахуванню зарплати, утримання з неї і нарахування ЄСВ.

| Зміст операції  | Первинні документи | Бухгалтерський облік |     |            |
|---|--------------------|----------------------|-----|------------|
|   |                    | Д-т                  | К-т | Сума, грн. |
| Нараховано зарплату працівникові за березень  |                    |                      |     |            |
| Нараховано лікарняні за перші 5 днів непрацездатності (за рахунок коштів роботодавця) |                    |                      |     |            |
| Нараховано лікарняні за рахунок коштів ФСС з ТВП                                      |                    |                      |     |            |
| Нараховано допомогу працівникові  |                    |                      |     |            |
| Утримано із зарплати і матер.допомоги суми ВЗ   |                    |                      |     |            |
| Утримано ПДФО з доходу за березень  |                    |                      |     |            |
| Нараховано ЄСВ на суму заробітної плати і матер.допомоги                              |                    |                      |     |            |
| Перераховано суми:  |                    |                      |     |            |
| - ЄСВ до ПФУ  |                    |                      |     |            |
| - ПДФО і ВЗ до бюджету  |                    |                      |     |            |
| Отримано фінансування від ФСС з ТВП на заявлену суму допомоги                         |                    |                      |     |            |
| Виплачено працівникові на картрахунок:  |                    |                      |     |            |
| - зарплату і матер.допомогу   |                    |                      |     |            |
| - лікарняні за перші п'ять днів непрацездатності                                      |                    |                      |     |            |
| - суму допомоги від ФСС з ТВП   |                    |                      |     |            |
| Закрито розрахунки з ФСС з ТВП за цільовим фінансуванням                              |                    |                      |     |            |

матеріали, використовуючи при цьому Платіжне доручення на оплату матеріалів;

1.3. Виписка банку, яка підтверджує оплату матеріалів.

**Крок 2.** Отримано матеріали від постачальника: Д-т 201 К-т 631.

Документи, які заповнюються при цьому:

1.1 Довіреність на отримання матеріалів від постачальника (залишається у постачальника);

1.2 Накладна на відпуск матеріалів (в ній робиться обов'язково відмітка посилення на довіреність, за якою ТМЦ були відпущені, з вказуванням прізвища довіреної особи);

1.3 Прибутковий ордер (оприбуткування матеріалів на складі підприємства) або Акт про приймання матеріалів.

**Крок 3.** Відпущено матеріали зі складу у виробництво: Д-т 23 К-т 201.

Документальне оформлення:

1.1 Накладна на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів або Лімітно-забірна картка.

**Крок 4.** Отримано з виробництва готову продукцію на склад: Д-т 26 К-т 23.

Оформлення документами:

1.1 Приймально-здавальна накладна або

1.2 Акт про приймання виконаних робіт.

**Крок 5.** Продукцію реалізовано і отримано від покупця гроші. Тут буде кілька кореспондуючих рахунків. Спочатку потрібно визнати дохід: Д-т 361 К-т 701 і реалізація продукції оформляється накладною на відпуск продукції і Податковою накладною, разом з цією операцією потрібно відобразити податкове зобов'язання з ПДВ: Д-т 701 К-т 641 і вже потім оформлення надходження коштів від покупців на розрахунковий рахунок Д-т 311 К-т 361. Ця операція підтверджується такими документами:

1.1 Банківська виписка, яка підтверджує зарахування коштів на розрахунковий рахунок продавця.

1.2 Платіжне доручення покупця на оплату готової продукції.

Кожний документ повинен містити в собі повну інформацію про постачальника або покупця, зміст і обсяг господарської операції і хто заповнював цей документ.

Документ є носієм інформації про подію, яка відбувається з об'єктами обліку і одночасно підтверджує факт здійснення господарської операції.

На підставі отриманих даних бухгалтер повинен на документі зазначити кореспондуючі рахунки в залежності від того, з якими об'єктами обліку відбулися зміни в результаті господарської операції із зазначенням суми.

Після цього документи підлягають реєстрації в Журналі реєстрації господарських операцій.

Господарські операції в Журналі відображаються на протязі звітного

періоду, наприклад Журнал реєстрації господарських операцій за березень 201\_ р. в ТОВ «Весна», табл. 3.1.

Таблиця 3.1

**Приклад заповнення Журналу реєстрації господарських операцій за березень 201\_ р. в ТОВ «Весна»**

| № п/п | Зміст господарської операції             | Підстава           |       |            |            | Кореспондуючі рахунки |        |
|-------|--|--------------------|-------|------------|------------|-----------------------|--------|
|       |  | документ           | номер | дата       | сума, грн. | дебет                 | кредит |
| 1     | Перераховано кошти ПП «Лотос» за насіння | Платіжне доручення | 1     | 04.03.1_р. | 1200,0     | 631                   | 311    |
| 2     | Отримано насіння від ПП «Лотос»          | Накладна           | 24    | 10.03.1_р. | 1200,0     | 208                   | 631    |
|       | .....                                    |                    |       |            |            |                       |        |
|       | Разом по журналу                         | x                  | x     | x          | 2450,2     | x                     | x      |

З Журналу бачимо всі події, які відбулися за цей період, з якими об'єктами і на якій стороні рахунка.

Після реєстрації в Журналі документи є підставою для виконання запису в регістрах бухгалтерського обліку.

Обліковувати і реєструвати – це дії бухгалтера, які виконуються з метою накопичення необхідної інформації про господарську діяльність підприємства.

Первинні документи не обов'язково заповнюються бухгалтером, їх можуть складати бригадири, обліковці, агрономи, водії, інженери, матеріально-відповідальна особа на складі тощо. А вже після цього первинні документи направляються в бухгалтерію де перевіряються, систематизуються і відображаються у регістрах за однорідними рахунками і операціями.

Записи в облікових регістрах, які виконані на підставі первинних документів, призначені для систематизації інформації про господарські операції, які відбулися з об'єктами обліку.

Облікові реєстри складаються щомісяця. Підписуються вони виконавцями і головним бухгалтером або особою уповноваженою на ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

Розглянемо на прикладі рахунка 311, що представляє з себе обліковий регістр (Відомість), табл. 3.2

Таблиця 3.2

**Відомість обліку по рахунку 311 «Поточний рахунок в національній валюті»**

Сальдо на початок місяця \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| рахунок працівників у банку:                             |  |  |  |  |
| - Соболеву І.В.  |  |  |  |  |
| - Істоміну С.Н.  |  |  |  |  |
| Списано на фінансовий результат витрати звітного періоду |  |  |  |  |

**Завдання 2.**

З державної виконавчої служби до бухгалтерії підприємства надійшов виконавчий лист про щомісячне утримання з доходу працівника Степанова І.В. суми аліментів у розмірі 400 грн. на користь його неповнолітньої дитини. Утримання приписано проводити починаючи з липня 201\_\_ року. Дохід працівника за липень становить: заробітна плата – 1800 грн.; надбавка за суміщення професій – 400 грн.; премія за місяць – 500 грн. Відобразити в обліку операції з нарахування заробітної плати й всіх утримань із заробітної плати, вказати первинні документи.

Таблиця 8.2

**Журнал господарських операцій з обліку заробітної плати**

| Зміст операції   | Первинні документи | Бухгалтерський облік |     |            |
|--|--------------------|----------------------|-----|------------|
|  |                    | Д-т                  | К-т | Сума, грн. |
| Нараховано зарплату працівникові за липень               |                    |                      |     |            |
| Утримано із зарплати суми:                               |                    |                      |     |            |
| - ВЗ   |                    |                      |     |            |
| - ПДФО   |                    |                      |     |            |
| - аліментів  |                    |                      |     |            |
| Нараховано ЄСВ на суму заробітної плати                  |                    |                      |     |            |
| Перераховано суми:                                       |                    |                      |     |            |
| - ЄСВ до ПФУ   |                    |                      |     |            |
| - ПДФО і ВЗ до бюджету                                   |                    |                      |     |            |
| - аліментів на картковий рахунок отримувача в банк       |                    |                      |     |            |
| Видано працівникові з каси зарплату                      |                    |                      |     |            |
| Списано на фінансовий результат витрати звітного періоду |                    |                      |     |            |

**Завдання 3.**

Працівник згідно з графіком відпусток подав заяву про надання йому щорічної відпустки строком на 14 календарних днів – із 15.05.2019 р. по 28.05.2019 р. Заробіток працівника за 12 календарних місяців, що передують місяцю виходу у відпустку (тобто за травень 2018 року –



Позики, які погашаються протягом 12 місяців, ураховуються на субрахунку 377 «Розрахунки з іншими дебіторами», а позики, строк погашення яких перевищує 12 місяців, визнаються довгостроковими та відображаються на субрахунку 183 «Інша дебіторська заборгованість», поки строк їх погашення не становитиме 12 місяців. Тоді заборгованість із позики переводиться до поточної та відображається проведенням Д-т 377 – К-т 183.

Повернення позики може здійснюватися двома способами:

- внесення коштів позичальником до каси підприємства або їх зарахування на поточний рахунок підприємства в банку;
- утримання суми позики із зарплати працівника на підставі його заяви. Такі утримання без згоди працівника є неправомірними.

**Література** [2,3,9,21,37,38]

### Практична частина.

#### Завдання 1.

У звітному періоді підприємство нарахувало зарплату таким працівникам: Соболеву І.В. згідно зі встановленим штатним розписом окладом у розмірі 4500 грн. на підставі табеля обліку робочого часу; Істоміну С.Н. шляхом розрахунку заробітку в сумі 5230 грн. на підставі відрядного наряду на виготовлення готової продукції, виписаного майстром і закритого в кінці місяця.

Зробити необхідні нарахування і утримання із зарплати, використовуючи при цьому відповідні кореспондуючі рахунки і вказати первинні документи по всіх операціях.

Таблиця 8.1

#### Журнал господарських операцій з обліку заробітної плати

| Зміст операції                     | Первинні документи | Бухгалтерський облік |     |            |
|------------------------------------|--------------------|----------------------|-----|------------|
|                                    |                    | Д-т                  | К-т | Сума, грн. |
| Нараховано зарплату працівникам:   |                    |                      |     |            |
| - Соболеву І.В.                    |                    |                      |     |            |
| - Істоміну С.Н.                    |                    |                      |     |            |
| Утримано ВЗ із зарплати:           |                    |                      |     |            |
| - Соболева І.В.                    |                    |                      |     |            |
| - Істоміна С.Н.                    |                    |                      |     |            |
| Утримано ПДФО із зарплати:         |                    |                      |     |            |
| - Соболева І.В.                    |                    |                      |     |            |
| - Істоміна С.Н.                    |                    |                      |     |            |
| Нараховано ЄСВ на зарплату:        |                    |                      |     |            |
| - Соболева І.В.                    |                    |                      |     |            |
| - Істоміна С.Н.                    |                    |                      |     |            |
| Перераховано суми:                 |                    |                      |     |            |
| - ЄСВ до ПФУ                       |                    |                      |     |            |
| - ПДФО і ВЗ до бюджету             |                    |                      |     |            |
| Перераховано зарплату на картковий |                    |                      |     |            |

| Підстава, операція | Дата | Обороти по дебету рах. 311 в кредит рахунків |         | Обороти по кредиту рах. 311 в дебет рахунків |          |          |
|--------------------|------|--|---------|--|----------|----------|
|                    |      | рах. 361                                     | рах. 30 | рах. 30                                      | рах. 631 | рах. 641 |
|                    |      |  |         |  |          |          |
|                    |      |  |         |  |          |          |

Сальдо на кінець місяця \_\_\_\_\_

В подальшому отримана інформація використовується для складання фінансової звітності, інвентаризаційної і аналітичної роботи.

Використання облікових регістрів забезпечує повну інформацію про кожний об'єкт обліку окремо, але не дає інформацію про діяльність підприємства в цілому.

Щоб отримати таку інформацію, тобто узагальнити дані, використовуються шахова і оборотна відомості.

Шахова відомість узагальнює інформацію про обороти за період, одночасно розкриваючи історію кожної операції, але не відображає залишки на початок і кінець періоду по кожному об'єкту обліку.

По горизонталі відомості вказуються рахунки в порядку зростання номерів, які призначені для обліку оборотів по кредиту. А по вертикалі вказуються номери рахунків з обліку оборотів за дебетом. На перетині кореспондуючих рахунків ставиться у клітку відповідна сума. Потім робиться підрахунок відповідних рахунків по кредиту і дебету і повинна бути одна сума для двох рівня.

Шахова Відомість показує тільки обороти за період, а залишки на початок і кінець по всіх рахунках формуються вже в Оборотно-сальдовій Відомості. На підставі даних Оборотної відомості бухгалтер заповнює Головну Книгу і складає Баланс підприємства.

**Інвентаризація** – процедура, що дозволяє встановити фактичну наявність та стан майна (основних засобів, нематеріальних активів, ТМЦ, коштів) і зобов'язань, а також достовірність відомостей про них в обліку підприємства.

Саме вона допомагає виявити нестачі або лишки цінностей, пересвідчитися в дотриманні умов та порядку їхнього збереження, а також перевірити реальність вартості майна на момент підрахунку.

Інвентаризація проводиться тільки після видання керівником підприємства наказу, у якому обумовлюються строк, об'єкти та процедури інвентаризації.

**ТОВ «Весна»  
НАКАЗ**

30.10.201\_\_ р.  
№101

м. Мелітополь

### Про проведення інвентаризації

На виконання ст. 10 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV, пп. «б» п. 3 Інструкції по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, ТМЦ, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженої наказом Міністерства фінансів від 11.08.94 р. № 69, п. 12 Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою КМУ від 28.02.2000 р. № 419,

#### НАКАЗУЮ:

1. Провести інвентаризацію активів і зобов'язань підприємства станом на 01.12.201\_\_ р. за такими групами об'єктів:
  - 1.1 Основні засоби (у т. ч. ті, що знаходяться в оренді, на відповідальному зберіганні та на інших умовах у третіх осіб), інші необоротні матеріальні активи та нематеріальні активи.
  - 1.2 Незавершене будівництво.
  - 1.3 Запаси.
  - 1.4 Грошові кошти в касі та на рахунках підприємства.
  - 1.5 Дебіторська та кредиторська заборгованості.
  - 1.6 Бланки суворої звітності.
  - 1.7 Об'єкти оренди, лізингу, зберігання та майно, що знаходиться на підприємстві на інших підставах.
2. Проведення інвентаризації доручити постійно діючій інвентаризаційній комісії (далі - Комісія) ТОВ «Весна», створеній наказом від 04.01.201\_\_ р. № 1.
3. Інвентаризацію провести з 01.12.201\_\_ р. по 23.12.201\_\_ р.
4. Інвентаризаційні заходи здійснювати виключно в присутності матеріально відповідальних осіб.
5. Голові Комісії Лашко О.М. 28.12.201\_\_ р. подати директору доповідну записку про підсумки інвентаризації, у т.ч. із висновками Комісії щодо дотримання матеріально відповідальними особами умов зберігання, а також із пропозиціями Комісії щодо встановлення реальної вартості активів.

|                         |                                  |            |
|-------------------------|----------------------------------|------------|
| Директор підприємства   | _____                            | Рябко В.С. |
|                         | (підпис)                         |            |
| Із наказом ознайомлені: | гол. бухгалтер Вітер С.Я. _____  |            |
|                         | гол. інженер Полько М.Л. _____   |            |
|                         | гол. агроном Швець Г.Р. _____    |            |
|                         | гол. зоотехнік Коваль О.О. _____ |            |

Результати проведеної інвентаризації комісія формує у відповідному Акті інвентаризації... і Протоколі інвентаризаційної комісії.

### Протокол інвентаризаційної комісії

Встановлюється підприємствами самостійно в колективному договорі.

Виплата працівникам відпусткових проводиться не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Усі утримання із зарплати працівників можна поділити на три види:

- загальнообов'язкові (загальнодержавні податки та внески, зобов'язання за виконавчими листами, написами нотаріальних контор на користь юридичних і фізичних осіб тощо);

- за ініціативою роботодавця (для відшкодування авансів, виданих у рахунок зарплати за першу половину місяця, не повернених у встановлений строк підзвітних коштів, сум, надмірно виплачених унаслідок рахункових помилок тощо);

- за угодою між працівником і підприємством (на користь страхових компаній і банків, у рахунок погашення наданої працівникові роботодавцем позики, коштів на оплату комунальних послуг тощо).

Першочерговими відрахуваннями із зарплати є ЄСВ і ПДФО. Потім за виконавчими листами, судовими наказами, написами нотаріальних контор, потім за ініціативою роботодавця і тільки потім за угодою з працівником. Про інші утримання працівник повинен бути сповіщений заздалегідь.

Підставою для утримань є норми чинного законодавства та первинні документи, що підтверджують право роботодавця проводити ті чи інші утримання: виконавчі листи, видаткові касові ордери, звіт про використання підзвітних коштів, накази керівника, письмові заяви працівників тощо.

Усі види утримань відображаються в Розрахунково-платіжній відомості.

За загальним правилом при кожній виплаті заробітної плати розмір усіх вирахувань не може перевищувати 20% зарплати, що належить до виплати працівникові, а випадках, окремо передбачених законодавством, - 50% (наприклад, утримання за кількома виконавчими листами). Ці обмеження не поширюються на відрахування із зарплати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань не повинен перевищувати 70%. Якщо утримання здійснюються за заявою працівника то їх розміри можуть бути будь-якими, аж до всієї суми належного працівникові заробітку.

#### Розрахунки з працівниками за позиками.

Розрахунки за позиками виникають у тих випадках, коли роботодавці укладають зі своїми працівниками договори про надання їм безпроцентних позик на поворотній основі. Договір позики оформляється на підставі заяви працівника у письмовій формі і за бажанням сторін може бути посвідчений нотаріусом. Дуже важливо зазначити в договорі строк повернення позики. Якщо такий строк не зазначено, то сума наданої позики при перевірках розглядається первіраючими як безповоротна фінансова допомога, визнається доходом працівника та обкладається ПДФО на загальних підставах.



|  |  |   |
|--|--|---|
|  | товарно-матеріальних цінностей» (в частині, яка не суперечить ф. № М – 21 )  | постанова № 241, наказ № 193                      |
|  | ф. № інв. – 19 «Порівняльна відомість результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей»   | постанова № 241                                   |
| Відвантажені товари, товари у дорозі                             | ф. № інв. – 4 «Акт інвентаризації відвантажених товарів»<br>ф. № інв. – 6 «Акт інвентаризації матеріалів і товарів, які знаходяться в дорозі»  | постанова № 241                                   |
| Запаси на відповідальному зберіганні                             | ф. № інв. – 5 «Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей, прийнятих (зданих) на відповідальне зберігання»                          | постанова № 241                                   |
| Нафтопродукти на підприємстві                                    | 24 - НП  | Інструкція № 281/171/578/155                      |
| Нафтопродукти на АЗС   | 25 - НП  |   |
| <b>Грошові кошти</b>   | «Акт № ____ про результати інвентаризації наявних грошових коштів»   | додаток 7 до Положення № 637                      |
| Спирт  | П - 27   | Інструкція № 264                                  |
| Алкогольні напої у місцях зберігання на виробництві              | «Акт інвентаризації алкогольних напоїв на складі готової продукції № ____»   | наказ № 191                                       |
| Виноградники Сади і ягідники Хмільники                           | «Акт інвентаризації виноградників»<br>«Акт інвентаризації садів і ягідників»<br>«Акт інвентаризації хмільників»                                | наказ № 365                                       |
| Олійно-жирова сировина і продукція, напівфабрикати у виробництві | ф. № 17 «Акт інвентаризації сировини, незавершеного виробництва, напівфабрикатів, готової і попутної продукції, зворотних виробничих відходів» | порядок № 656                                     |
| <b>Витрати майбутніх періодів</b>                                | ф. № інв. – 11 «Акт інвентаризації витрат майбутніх періодів»  | постанова № 241                                   |
| <b>Бланки суворого обліку</b>                                    | ф. № інв. – 16 «Інвентаризаційний опис цінностей і бланків документів суворого обліку»   | постанова № 241                                   |
| <b>Розрахунки з кредиторами, дебіторами і бюджетом</b>           | ф. № інв. – 17 «Акт інвентаризації розрахунків з покупцями, постачальниками та іншими дебіторами і кредиторами»<br>постанова № 241             | постанова № 241                                   |
|  | Додаток к ф. № інв. – 17 «Довідка до акту інвентаризації розрахунків з покупцями, постачальниками та іншими дебіторами і кредиторами»          | постанова № 241                                   |
|  | «Акт інвентаризації розрахунків платника податків, зборів (обов'язкових платежів) з бюджетом»  | наказ № 276                                       |
| Контрольна перевірка результатів                                 | «Акт Контрольної перевірки інвентаризації цінностей»<br>«Книга реєстрації контрольних перевірок  | Додаток № 1 до Інструкції № 69;<br>Додаток № 2 до |

Найменування підприємства (установи, організації)

назва структурного підрозділу

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Типова форма N П-5

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Держкомстату України  
від 5 грудня 2008 р. N 489

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| Дата заповнення | Звітний період |
|                 | 3              |
|                 | по             |
|                 |                |

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

| Умовні позначення   | Код      |          | Умовні позначення  | Код      |          |
|---|----------|----------|--|----------|----------|
|   | буквеній | цифровий |  | буквеній | цифровий |
| Години роботи, передбачені колективним договором  | Р        | 01       | Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України «Про відпустки») та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки») | ВП       | 16       |
| Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (п'ятиден) згідно з законодавством  | РС       | 02       | Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України «Про відпустки»)  | ДД       | 17       |
| Вечірні години роботи   | ВЧ       | 03       | Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України «Про відпустки»)  | НА       | 18       |
| Нічні години роботи   | РН       | 04       | Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)  | БЗ       | 19       |
| Надурочні години роботи   | НУ       | 05       | Неявки у зв'язку з перевеленням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (п'ятиден)   | НД       | 20       |
| Години роботи у вихідні та святкові дні   | РВ       | 06       | Неявки у зв'язку з тимчасовим перевеленням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання  | НП       | 21       |
| Відрадження   | ВД       | 07       | Інший невикористаний час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорська, вилугун і т. ін.)                            | ІН       | 22       |
| Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України «Про відпустки»)  | В        | 08       | Простої  | П        | 23       |
| Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»)   | Д        | 09       | Проголи  | ПР       | 24       |
| Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» | Ч        | 10       | Масові невиходи на роботу (страйки)  | С        | 25       |
| Творча відпустка (ст. 16 Закону України «Про відпустки»)  | ТВ       | 11       | Опаянвана тимчасова непрацездатність   | ПН       | 26       |
| Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15 <sup>1</sup> Закону України «Про відпустки»)  | Н        | 12       | Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів)                                   | НН       | 27       |
| Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону України «Про відпустки»)   | НБ       | 13       | Неявки з нез'ясованих причин   | НЗ       | 28       |
| Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в   | ДБ       | 14       | Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами  | ІВ       | 29       |

- Розрахунково-платіжна відомість (зведена) (ф. № П-7). Містить ті ж показники, що і форма № П-6, і є зведеним розрахунком зарплати в цілому по підприємству.

Окрім цих документів роботодавці можуть використовувати й інші самостійно розроблені документи і розроблені Міністерствами, до яких вони відносяться.

У сільськогосподарських підприємствах підставою для нарахування заробітної плати є такі оформлені документи:

- Табелі обліку робочого часу;
- Листок обліку простоїв;
- Книжка бригадира з обліку праці та виконаних робіт;
- Обліковий лист праці і виконаних робіт (використовується для обліку робіт, що виконуються ручним способом або із застосуванням живої тягової сили (коней));
- Обліковий лист тракториста-машиніста (складають для обліку польових, стаціонарних і інших робіт, які виконують трактори, самохідні машини й комбайни (крім транспортних робіт тракторів) документ заповнюють на кожного тракториста-машиніста);
- Дорожній лист трактора (призначений для обліку виконаних тракторами робіт із перевезення вантажів, відпрацьованого ними часу й нарахування зарплати трактористам, зайнятим на транспортних роботах);
- Розрахунок нарахування заробітної плати працівникам тваринництва;
- Наряд на відрядну роботу (для бригади та індивідуальний);
- Накопичувальна відомість обліку використання машинно-тракторного парку;
- Книга реєстрації листків непрацездатності;
- Книга обліку розрахунків з оплати праці та інші.

Основним показником для обліку праці відрядникові є обсяг виконаних робіт, який визначається у первинних документах з обліку виробітку. Облік виробітку і нарахування зарплати таким працівникам здійснюється на основі відрядного наряду, який видається працівникові (бригаді) майстром (бригадиром) на початку роботи. У наряді вказується: обсяг роботи, норма виробітку і відрядна розцінка на виконувану роботу.

Виплата заробітної плати з каси оформляється Відомістю на видачу грошей, у якій працівники розписуються в отриманні готівкових коштів.

У наш час найчастіше зарплата виплачується в безготівковій формі шляхом перерахування коштів на карткові рахунки працівників у банку.

Виплата працівникам зарплати згідно з укладеним трудовим договором є основним обов'язком роботодавця. Порядок виплати регулюється КЗпП. Згідно з цією нормою роботодавці повинні виплачувати зарплату регулярно не рідше двох разів на місяць у робочі дні.

Строки виплати зарплати такі:

- за першу половину місяця – у період з 16-го по 22-е число поточного місяця;
- за другу – з 1-го по 7-е число наступного місяця.

|                                 |  |                                |
|---------------------------------|--|--------------------------------|
| інвентаризації                  | інвентаризації»                        | Інструкції № 69                |
| Звід результатів інвентаризації | «Відомість результатів інвентаризації» | Додаток № 5 до Інструкції № 69 |

**Література:** [1,4,5,6,8,12,16]

### Завдання 1.

Розподіліть надані документи на первинні, облікові реєстри і звітність підприємства, вкажіть відповідальну за складання і зміст особу, користувачів інформації, яка міститься в документі, термін і місце зберігання документу. Результат занесіть в таблицю 3.4, в графі „Примітки” зазначте наявні, на Ваш погляд, помилки та зауваження щодо складання документу.

Таблиця 3.4

#### Розподіл документації підприємства

| №  | Назва документа | Вид документа (первинний документ, обліковий реєстр, звітність) | Відповідальна особа | Користувачі інформації, яка міститься в документі | Термін і місце зберігання документу | Примітки |
|----|-----------------|---|---------------------|---|-------------------------------------|----------|
| 1  | ...             | ...   | ...                 | ...   |                                     |          |
| 2  | ...             |   |                     |   |                                     |          |
| 30 | ...             |   |                     |   |                                     |          |

### Завдання 2.

За результатами інвентаризації на складі овочевої бази виявлено недостачу 25 кг капусти, придбаної по 7,20 грн. (у т.ч. ПДВ – 1,2 грн.), на суму 180 грн. (у т.ч. ПДВ – 30 грн.). Причина нестачі – дірявий дах і псування частини овочів унаслідок його протікання. З комірником складено договір про повну матеріальну відповідальність.

Капусту зберігали на складі в кількості 1 т. Норма природного убутку – 0,38% (для зими) початкової маси вартості при зберіганні неохолодженого продукту: 3,8 кг (1000 кг x 0,38%). Відобразити в обліку ці операції.

Таблиця 3.5

#### Відображення в обліку нестачі ТМЦ

| Зміст господарської операції | Д-т | К-т | Сума, грн. |
|------------------------------|-----|-----|------------|
|                              |     |     |            |

| 1. Нестача в природних межах   |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Списано нестачу капусти в межах норм природного убутку (3,8 кг х 6 грн.)                           |  |  |  |
| 2. Понаднормативна нестача   |  |  |  |
| Списано суму нестачі понад норми природного убутку: (25 кг – 3,8 кг)х6 грн                         |  |  |  |
| Відображено нестачу понад норми природного убутку поза балансом                                    |  |  |  |
| Нараховано податкове зобов'язання з ПДВ на суму «понаднормативної» нестачі (127,2 грн х 20%)       |  |  |  |
| 3. Після встановлення винної особи   |  |  |  |
| Віднесено суму збитків на винну особу, яку вона має відшкодувати підприємству (25 кг-3,8 кг)х6 грн |  |  |  |
| Списано суму нестачі з позабалансового рахунку   |  |  |  |
| Унесено комірником суму збитків до каси підприємства   |  |  |  |

### Завдання 3.

У касі нестача 100 грн. Із касиром підписано договір про повну матеріальну відповідальність. Відобразити це в обліку, враховуючи 2 випадки, коли нестачу або утримали із зарплати, або касир погодився внести її готівкою до каси.

Таблиця 3.6

### Відображення в обліку нестачі коштів

| Зміст господарської операції  | Д-т | К-т | Сума, грн. |
|---|-----|-----|------------|
| Списано нестачу готівки, виявлену при інвентаризації                        |     |     |            |
| Відображено нестачу на позабалансовому рахунку до встановлення винної особи |     |     |            |
| Відображено суму збитку, яку має відшкодувати касир (винуватець)            |     |     |            |
| Відшкодовано касиром нестачу шляхом:  |     |     |            |
| - Внесення грошей до каси   |     |     |            |
| - Утримання із зарплати (за його заявою)                                    |     |     |            |

### Контрольні питання

1. Які основні вимоги до оформлення документів?
2. В яких документах не допускаються виправлення?
3. Які правила систематизації документів?

підприємства є належним чином оформлені первинні документи, рис. 1. Їх склад залежить від форми оплати праці працівників, яка введена на підприємстві.

До загальноприйнятих первинних документів для розрахунку зарплати відносяться такі типові форми:

- Табель обліку використання робочого часу (ф. № П-5) - реєструється за кожний робочий день вихід або нез'явлення працівника на роботу;

- Розрахунково-платіжна відомість працівника (ф. № П-6). Призначена для нарахування працівникам різних видів оплат і відображення утримань: авансу, виданого за першу половину місяця, сум ЄСВ і ПДФО, аліментів тощо. ця відомість складається окремо за кожним підрозділом підприємства і застосовується при всіх формах оплати праці;

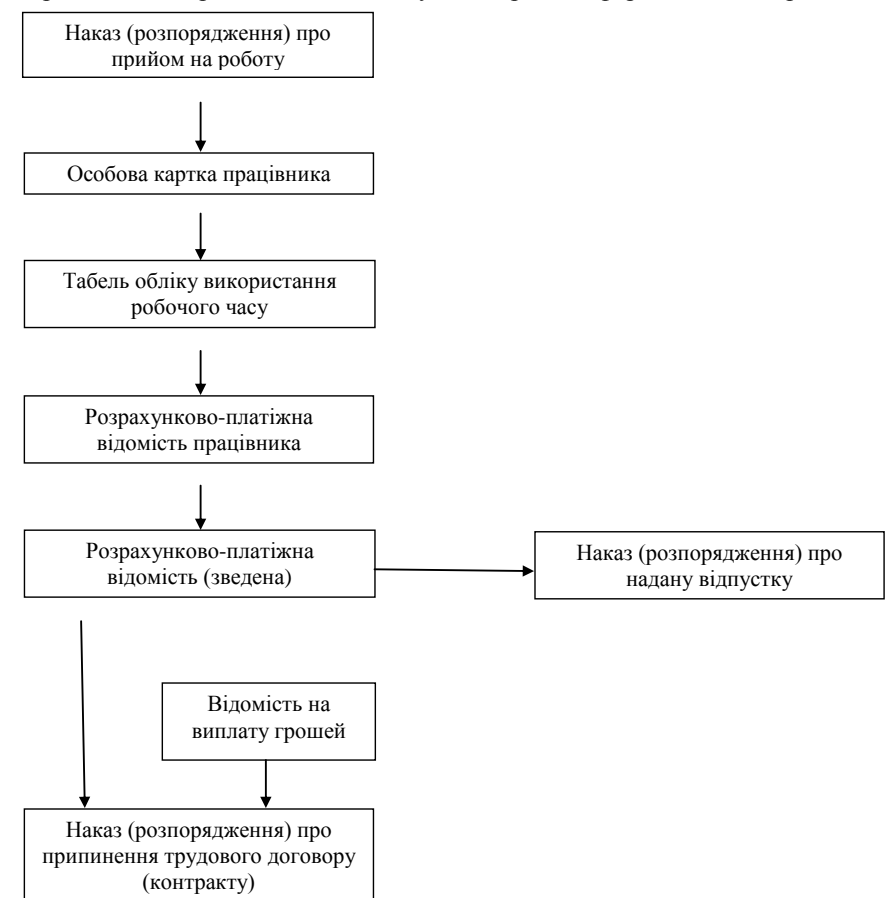


Рис. 8.1 Документообіг за операціями з розрахунками по зарплаті

допомога на поховання, сума оплати путівок на санаторно-курортне лікування і оздоровлення;

- сума оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства;

- суми вихідної допомоги при припиненні трудового договору;

- витрати на платне навчання працівників і членів їх сімей, не пов'язані з виробничою необхідністю, згідно з угодою між підприємством і навчальним закладом;

- витрати на відрядження: добові, вартість проїзду, витрати на наймання житлового приміщення;

- вартість подарунків до свят;

- позики, видані працівникам на їх господарські потреби;

- матеріальна допомога разового характеру, яка надається окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами. І багато інших виплат, передбачених законодавством.

Державне регулювання оплати праці здійснюється шляхом установлення розміру мінімальної заробітної плати та інших норм і гарантій, обов'язкових для виконання підприємствами всіх форм власності, що використовують працю найманих робітників.

Мінімальними державними гарантіями є норми і гарантії в оплаті праці. Зокрема, оплачуються:

1. Наднормований час. Робота оплачується:

- при почасовій оплаті праці – у подвійному розмірі годинної ставки;

- при відрядній – у розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації за всі відпрацьовані наднормові години.

Компенсація наднормової роботи шляхом надання відгулу не допускається.

2. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні. Оплата проводиться за час, фактично відпрацьований у ці дні:

- відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;

- працівникам, яким оплачується годинна або денна ставка, - у розмірі подвійної вказаної ставки.

3. Робота в нічний час, тобто з 22-ї години до 6-ї години ранку. Оплата проводиться в підвищеному розмірі, установленому генеральним або галузевими угодами і колективним договором, але не нижче 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

4. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5. Продукція, що виявилася браком не з вини працівника оплачується за зниженими розцінками з розрахунку не нижче 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Кожне підприємство незалежно від форми власності повинно мати штатний розпис в якому фіксують перелік посад і тарифні ставки (посадові оклади) працівників.

Підставою для нарахування і виплати заробітної плати працівникам

4. Хто відповідає за правильність оформлення і зберігання облікових документів на підприємстві?

5. Які нормативні документи регулюють порядок складання і зберігання документації підприємства?

6. Який термін зберігання документації підприємства і від чого він залежить?

7. Що таке первинний документ?

8. Що таке обліковий регістр?

9. В які документи переноситься інформація облікових регістрів?

10. Що таке інвентаризація, як вона оформлюється на підприємстві?

#### ТЕМА 4 ОБЛІК НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

**Мета:** ознайомитися з основами обліку і документування необоротних активів підприємства.

**Знати:** принципи класифікації необоротних активів підприємства, порядок документування та обліку основних господарських операцій, пов'язаних з надходженням, використанням та вибуттям необоротних активів підприємства.

**Вміти:** відобразити на рахунках бухгалтерського обліку всі операції, пов'язані з надходженням, використанням та вибуттям необоротних активів підприємства, використовувати можливі варіанти обліку, оцінки і документування необоротних активів підприємства для досягнення найбільших економічних результатів діяльності.

##### Методичні вказівки

П(С)БО 7 «Основні засоби» визначає методологічні принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, а також розкриття інформації про них у фінансовій звітності.

Об'єкт основних засобів (далі ОЗ) визнається активом, якщо існує вірогідність того, що підприємство отримає в майбутньому економічну вигоду і вартість його може бути достовірно визначена.

Придбання об'єктів необоротних активів може здійснюватися шляхом:

1) покупки;

2) будівництва чи виготовлення власними силами (господарським способом);

3) отримання на безоплатній основі;

4) запаси, які переведені до складу основних засобів;

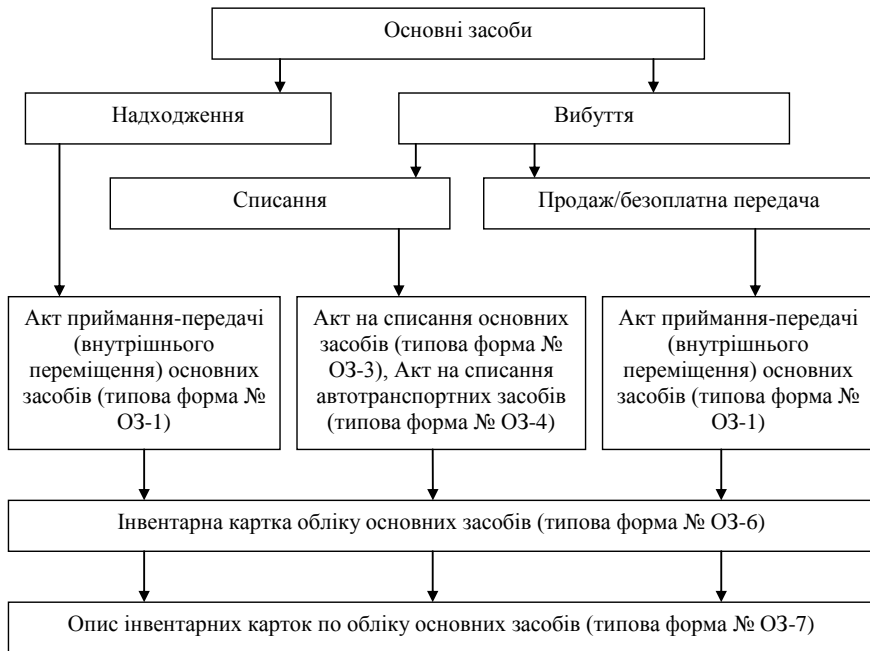
5) придбання за бартером в обмін на подібні об'єкти;

6) виготовлення підрядним способом;

7) внесок до статутного капіталу;

8) придбання за бартером в обмін на неподібні об'єкти.

Документальне оформлення надходження, руху основних засобів і їх вибуття зображено на рис.4.1 і 4.2.



**Рис. 4.1 Документальне оформлення надходження і вибуття основних засобів**

Підставою для заповнення форм первинних документів із зарахування об'єктів ОЗ, що надійшли на баланс підприємства є *наказ керівника про їх уведення в експлуатацію*, зразок 1.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Мир»

**Наказ № 47**

м. Мелітополь

12.11.20\_\_р.

### Про введення в експлуатацію об'єктів основних засобів

У зв'язку із придбанням трактору МТЗ 82 для с.-г. робіт НАКАЗУЮ:

1. Зарахувати на баланс підприємства у складі основних виробничих засобів трактор МТЗ 82 за первісною вартістю, визначеною відповідно до П(С)БО 7 «Основні засоби».
2. Головному бухгалтеру Ігнат'євій С.А. на підставі висновків експертної комісії застосувати строк корисного використання об'єкта 15 років, розрахувати ліквідаційну вартість і визначити метод нарахування амортизації (зносу) для цілей бухгалтерського обліку.
3. Увести об'єкт в експлуатацію з 12.11.20\_\_р.

нарахування оплати праці і інших виплат працівникам, відрахувань і нарахувань на фонд оплати праці

**Вміти:** орієнтуватися в первинних документах і облікових регістрах з метою визначення і опрацювання необхідної для управління інформації стосовно обліку оплати праці.

### Методичні вказівки

Організація оплати праці на підприємстві повинна складатися з таких заходів:

1. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку і нормування праці. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП).

2. Визначення системи оплати праці. Основою організації полати праці є тарифна система оплати праці працівників, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники). Тарифна система використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації або за розрядами тарифної сітки, а також для диференціації розмірів заробітної плати.

3. Вибір форми оплати праці, яка визначатиме порядок нарахування зарплати та інших виплат працівникам. Існує дві основні форми оплати праці: почасова, відрядна. Використання тієї або іншої форми залежить від умов діяльності підприємства.

Почасова оплата праці встановлюється з урахуванням тарифної ставки (окладу) і відпрацьованого часу.

Відрядна оплата праці встановлюється за допомогою застосування відрядних розцінок, які визначаються виходячи зі встановлених розрядів роботи, тарифних ставок (окладів) і норм виробітку (норм часу).

Заходи щодо організації оплати праці на підприємстві завершуються розробкою і затвердженням Положенням про оплату праці, у якому передбачаються не тільки правила обчислення і виплати зарплати, але і системи преміювання, гарантії при виконанні робіт в умовах, що відрізняються від нормальних. Цей документ є складовою частиною колективного договору і одним із найважливіших регуляторів відносин з оплати праці між роботодавцем і трудовим колективом.

Для визначення величини зарплати всіх працівників підприємства застосовується такий показник, як фонд оплати праці (далі - ФОП).

У ФОП включається нарахування найнятим робітникам в грошовій і натуральній формі (оцінені в грошовому виразі) за відпрацьований і невідпрацьований час, який підлягає оплаті (дні відряджень, чергових і додаткових відпусток, простоїв не з провини працівників тощо), і за виконану роботу.

До заробітної плати входять: основна заробітна плата, додаткова й заохочувальні і компенсаційні виплати.

Не відносяться до ФОП такі виплати:

- допомога з тимчасової непрацездатності, по вагітності і пологах,



Журнал господарських операцій ТОВ «Славутич»

| Зміст господарських операцій  | Первинні документи | Д-т | К-т | Сума, грн.             |
|---|--------------------|-----|-----|------------------------|
| Придбано в ТОВ «Нафта» запаси:<br>дизпаливо 2000 л<br>мінеральні добрива 5000 кг<br>насіння соняшника 50 кг                               |                    |     |     | 15000<br>16250<br>1500 |
| Відображено податковий кредит щодо ПДВ у складі вартості оприбуткованих запасів   |                    |     |     |                        |
| Надійшов на підприємство рахунок-фактура та акт виконаних робіт транспортної організації за перевезення виробничих запасів, включаючи ПДВ |                    |     |     | 1266,66                |
| З поточного рахунка перераховано ТОВ «Нафта» за виробничі запаси і надані послуги   |                    |     |     |                        |
| Нараховано податок на прибуток  |                    |     |     | 1520                   |
| Перераховано з поточного рахунку до бюджету податок на прибуток   |                    |     |     |                        |
| Перераховано з поточного рахунку до Пенсійного фонду ЄСВ  |                    |     |     | 4230                   |

**Контрольні питання**

1. Що таке інвестиції? Назвіть види фінансових інвестицій.
2. Для яких підприємств застосовуються норми П(С)БО 12 «Фінансові інвестиції»?
3. Назвіть способи придбання фінансових інвестицій і їх оцінка на дату балансу.
4. Розкрийте порядок обліку довгострокових фінансових інвестицій.
5. Поясніть сутність методу участі в капіталі.
6. Дайте визначення амортизованої собівартості фінансової інвестиції.
7. Розкрийте порядок обліку поточних фінансових інвестицій.
8. Охарактеризуйте види власного капіталу.
9. Розкрийте порядок обліку власного капіталу і відображення у бухгалтерських документах.

**ТЕМА 8. ОБЛІК ПРАЦІ, ЇЇ ОПЛАТИ ТА ІНШИХ РОЗРАХУНКІВ З ПРАЦІВНИКАМИ ПІДПРИЄМСТВА**

**Мета:** ознайомитися з основними правилами нарахування оплати праці, і всіх розрахунків з ним пов'язаних.

**Знати:** порядок відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх операцій по темі заняття, нормативну базу, яка регулює порядок

4. Контроль за виконання наказу покласти на головного інженера Журбіна А.І.

|                       |          |              |
|-----------------------|----------|--------------|
| Директор              | (підпис) | В.В. Машко   |
| З наказом ознайомлені |          |              |
| головний інженер      | (підпис) | А.І. Журбіна |
| головний бухгалтер    | (підпис) | С.А.Ігнатєва |
| начальник цеху № 1    | (підпис) | В.Є. Скиба   |

Витрати, які направлені на покращення (модернізація, реконструкція, модифікація, добудівля, дообладнання) основних засобів:

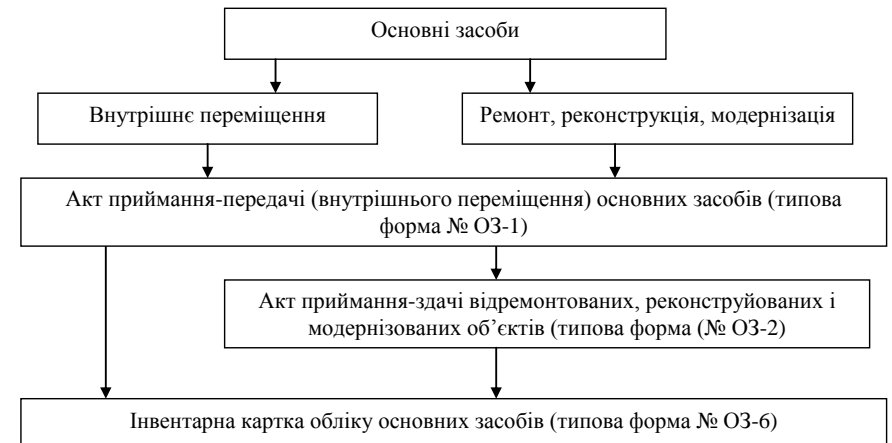
- визнаються капітальними інвестиціями;
- збільшують первісну вартість об'єкта.

Витрати, які направлені на підтримку основних засобів в робочому стані:

- включаються до складу витрат звітного періоду;
- списуються на фінансовий результат періоду.

Покращення основних засобів, їх ремонт можна здійснювати двома шляхами:

- господарським способом;
- підрядним способом.



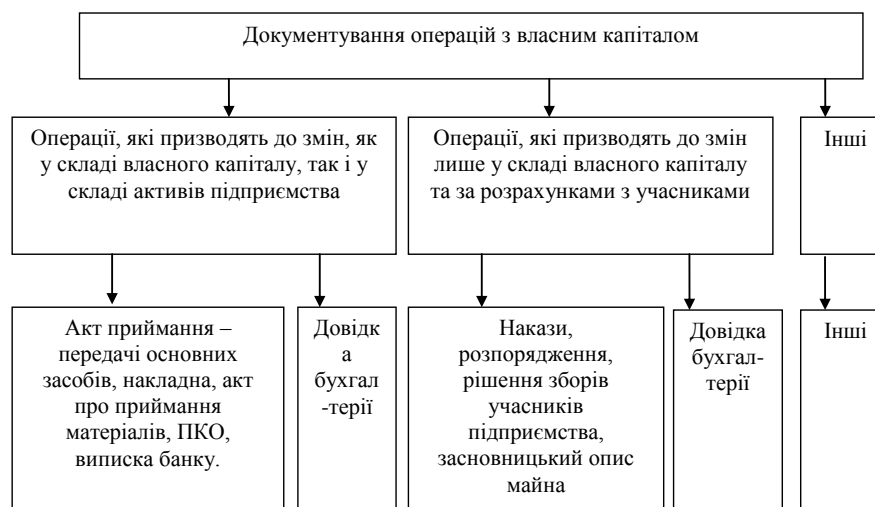
**Рис. 4.2 Документальне оформлення внутрішнього переміщення і ремонту (реконструкції, модернізації) основних засобів**

Таблиця 4.1

**Оформлення документів для обліку основних засобів**

| № п/п  | Вид документа  | Особи, відповідальні за оформлення документа                              | Кількість екземплярів | Основа для складання документа   | Куди передається для виконання  |
|--|--|---|-----------------------|--|---|
| 1  | 2  | 3   | 4                     | 5  | 6   |
| <b>Придбання основних засобів</b><br>(за грошові кошти, за договором міни, в якості внеску до статутного фонду, безкоштовне отримання) |  |   |                       |  |   |
| 1  | Акт прийому-передачі основних засобів (форма № ОЗ-1)   | Голова приймальної комісії  | Один                  | 1. Один із документів ( в залежності від способу придбання об'єкта основних засобів):<br>- договір купівлі-продажу;<br>- договір міни;<br>- протокол зборів засновників;<br>- договір дарування.<br>2. Наказ (розпорядження) керівника підприємства про введення в експлуатацію об'єкта основних засобів | У бухгалтерію   |
| <b>Внутрішнє переміщення основних засобів</b>  |  |   |                       |  |   |
| 2  | Акт приймання-передачі основних засобів (форма № ОЗ-1)   | Керівник цеху (ділянки) передавального об'єкта основних засобів           | Два                   | Наказ (розпорядження) керівника підприємства про внутрішнє переміщення об'єкта основних засобів  | Один екземпляр – у бухгалтерію; другий – у цех (ділянку) передавальний основні засоби |
| <b>Проведення ремонту, реконструкції (модернізації) власними силами</b>  |  |   |                       |  |   |
| 3  | Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів (форма № ОЗ-2) | Керівник цеху (ділянки), що прийняв об'єкт основних засобів після ремонту | Один                  | 1. Графік проведення ремонтів (заявка на їх проведення).<br>2. Наказ (розпорядження) керівника підприємства про проведення ремонту   | У бухгалтерію   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| виробничими запасами  | Акт про приймання матеріалів, накладна     |  |
| Перевищення фактичного внеску учасниками до статутного капіталу над його заборгованістю | Бухгалтерська довідка                      | Збільшення емісійного доходу або іншого вкладеного капіталу  |
| Розрахунок з учасником у господарському товаристві у разі його виходу                   | Рішення засновників, бухгалтерська довідка | Збільшення вилученого капіталу, зменшення прибутку, зменшення резервного капіталу (за певних умов) |



**Рис. 7.3** Документування операцій з власним капіталом

Література [16,20,21,28,37]

### Практична частина.

#### Завдання 1.

Скласти кореспонденцію рахунків по розрахунках з постачальниками і бюджетом за податками, згідно господарським операціям, наведеним в журналі господарських операцій, вказати первинні документи.

Таблиця 7.1

## Первинні документи з обліку операцій з власним капіталом

| Господарська операція   | Документ  | Вплив операції на складову власного капіталу                          |
|---|---|---|
| 1   | 2   | 3   |
| Зміна облікової політики  | Бухгалтерська довідка   | Збільшує або зменшує нерозподілений прибуток (непокритий збиток)      |
| Виправлення помилок   | Бухгалтерська довідка   | Збільшує або зменшує нерозподілений прибуток (непокритий збиток)      |
| Переоцінка основних засобів, незавершеного будівництва та нематеріальних активів                              | Бухгалтерська довідка   | Збільшує або зменшує інший додатковий капітал                         |
| Вибуття раніше дооцінених об'єктів необігових активів   | Акт приймання-передачі основних засобів, бухгалтерська довідка  | Зменшення додаткового капіталу та збільшення нерозподіленого прибутку |
| Збільшення статутного капіталу за рахунок індексації основних засобів   | Рішення зборів акціонерів, нова редакція статуту  | Збільшує статутний капітал та зменшує інший додатковий капітал        |
| Визначення фінансового результату за звітний період   | Бухгалтерська Довідка   | Одержання прибутку або збитку   |
| Розподіл прибутку:<br>- відрахування до резервного капіталу;<br>- спрямування прибутку до статутного капіталу | Рішення зборів учасників  | Зменшення нерозподіленого прибутку та збільшення резервного капіталу  |
|   | Рішення зборів учасників, нова редакція статуту   | Зменшення нерозподіленого прибутку та збільшення статутного капіталу  |
| Реєстрація статутного капіталу  | Статут  | Збільшення статутного (пайового) капіталу та неоплаченого капіталу    |
| Погашення заборгованості з капіталу:  |   |   |
| грошовими коштами   | Виписка банку   | Зменшення неоплаченого капіталу                                       |
| основними засобами  | Акт приймання-передачі основних засобів   |   |
| нематеріальними активами  | Акт введення в господарський обіг об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів | Зменшення неоплаченого капіталу                                       |

|   |  |   |      | (реконструкції, модернізації)  |   |
|---|--|---|------|--|---|
| <b>Проведення ремонту, реконструкції (модернізації) сторонньої організації</b>        |  |   |      |  |   |
| 4   | Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів (форма № ОЗ-2) | Керівник цеху (ділянки), що прийняв об'єкт основних засобів після ремонту | Два  | 1. Графік проведення ремонтів (заява на їх проведення).<br>2. Наказ (розпорядження) керівника підприємства про проведення ремонту (реконструкції, модернізації).<br>3. Акт виконаних робіт | Один екземпляр – у бухгалтерію; другий – підприємству, що виконувало ремонт                         |
| <b>Переклад основних засобів у склад необоротних активів, утримуваних для продажу</b> |  |   |      |  |   |
| 5   | Бухгалтерська довідка  | Головний бухгалтер  | Один | 1. Наказ (розпорядження) керівника підприємства про продаж об'єкту основних засобів.<br>2. Договір купівлі-продажу   | У бухгалтерію   |
| <b>Переклад основних засобів у склад інвестиційної нерухомості</b>                    |  |   |      |  |   |
| 6   | Бухгалтерська довідка  | Головний бухгалтер  | Один | 1. Договір операційної оренди.<br>2. Наказ (розпорядження) керівника підприємства про заду в операційну оренду нерухомості   | У бухгалтерію   |
| <b>Продаж необоротних активів, утримуваних для продажу</b>                            |  |   |      |  |   |
| 7   | Акт приймання-передачі основних засобів (форма ОЗ-1)   | Голова комісії, призначеної керівником                                    | Три  | 1. Договір купівлі-продажу.<br>2. Наказ керівника підприємства про продаж об'єкта основних засобів   | Один додається до звіту; другий – до відома на передачу і для акцепту; третій передається покупцеві |
| <b>Безкоштовна передача об'єкта основних засобів</b>                                  |  |   |      |  |   |
| 8   | Акт приймання-передачі основних засобів (форма №   | Голова комісії, призначеної керівником                                    | Два  | Наказ керівника підприємства про безкоштовну   | Один – підприємству, яке передає  |

|  |   |  |      |   |   |
|--|---|--|------|---|---|
|  | ОЗ-1)   |  |      | передачу об'єкта основних засобів                   | об'єкт основних засобів; другий – підприємству, який приймає цей об'єкт |
| <b>Ліквідація об'єкта основних засобів</b> |   |  |      |   |   |
| 9  | Акт списання основних засобів (форма № ОЗ-1), акт на списання автотранспортних засобів (форма № ОЗ-4)             | Голова комісії, призначеної керівником | Два  | Наказ керівника підприємства про ліквідацію об'єкта | Один – у бухгалтерію; другий – матеріально-відповідальній особі         |
| <b>Нарахування амортизації</b>             |   |  |      |   |   |
| 10   | Розрахунок амортизації основних засобів (форма № ОЗ-14), розрахунок амортизації по автотранспорту (форма № ОЗ-16) | Головний бухгалтер                     | Один | -   | У бухгалтерію   |

У випадку покращення основних засобів (реконструкція, модернізація тощо) господарським способом до складу понесених витрат можуть увійти:

- Витрати на матеріали, запасні частини, будівельні матеріали тощо;
- Витрати на оплату праці робітників, які залучені до покращення основних засобів;
- Відрахування на соціальні заходи (ЄСВ);
- Амортизація;
- Інші витрати.

Всі ці витрати спочатку накопичуються на дебеті рахунка 151 «Капітальне будівництво» (Д-т 15 К-т 20, 66, 65, 631, 13).

І тільки по закінченню реконструкції основних засобів, коли їх введено у дію рахунок 15 списується на рахунок 10 «Основні засоби».

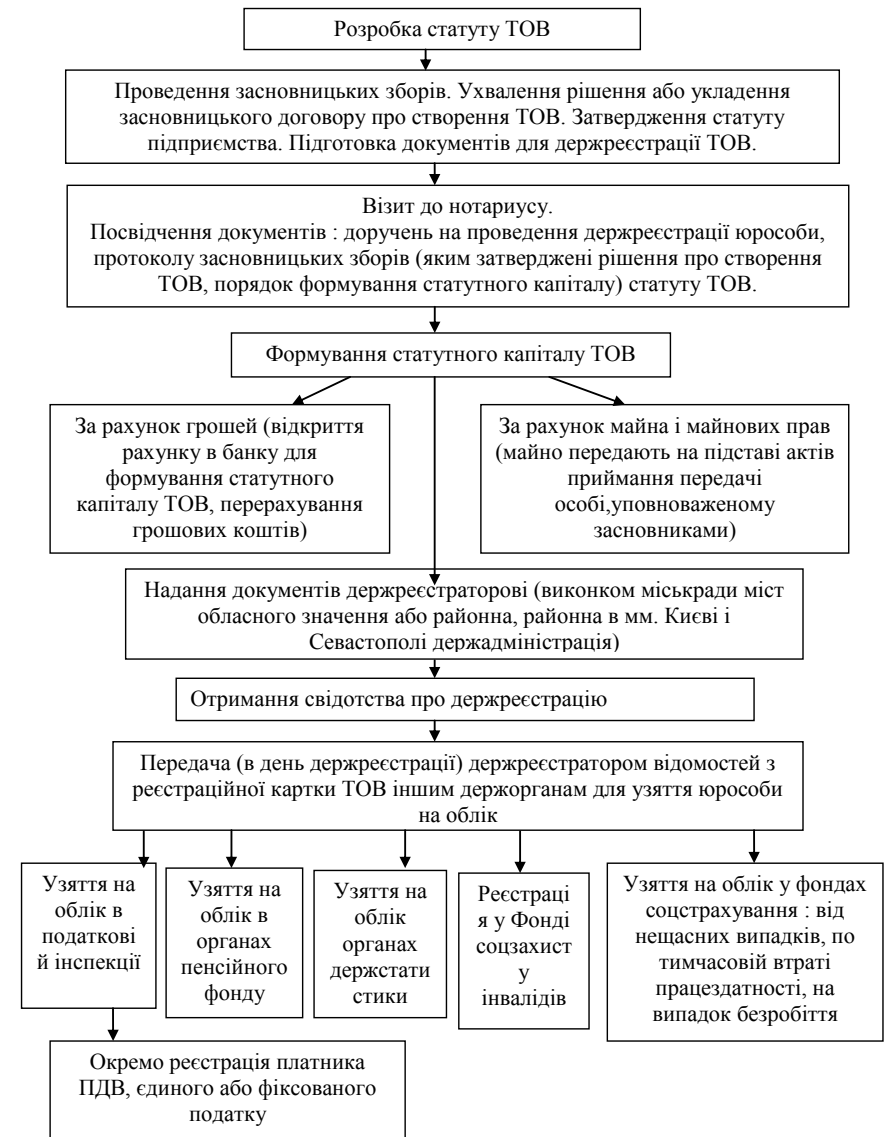
При підрядному способі покращення основних засобів, всі роботи виконує підрядник, підприємство в даному випадку виступає як заказник і все це повинно бути оформлено Актом виконаних робіт з підрядною організацією і сплачено їх послуги. В бухгалтерському обліку ці операції будуть супроводжуватися такими проводками:

Д-т 151 К-т 631

Д-т 10 К-т 151

Д-т 631 К-т 311.

Ремонт основних засобів включається до витрат виробництва звітного періоду.



**Рис.7.2 Порядок державної реєстрації товариства з обмеженою відповідальністю**

8. Скільки рахунків в установах банку може відкрити одне підприємство?
9. Чи обов'язково завіряти банківські документи печаткою підприємства?
10. Наведіть приклади інших грошових коштів.
11. Що таке дебіторська заборгованість? Який П(С)БО призначений для обліку дебіторську заборгованість.
12. Які первинні документи використовуються при реалізації продукції, наданні робіт, послуг?
13. На яких рахунках здійснюється облік реалізації продукції і дебіторської заборгованості.

## ТЕМА 7. ОБЛІК ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ І РОЗРАХУНКІВ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

**Мета:** ознайомитися з порядком обліку власного капіталу підприємства.

**Знати:** основи обліку і документування операцій, пов'язаних з власним капіталом підприємства..

**Вміти:** формувати власний капітал підприємства, здійснювати його дооцінку, уцінку.

### Методичні вказівки

Для виконання завдань необхідно ознайомитися з Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні, План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань, господарських операцій підприємств і організацій та матеріали для виконання практичного завдання.

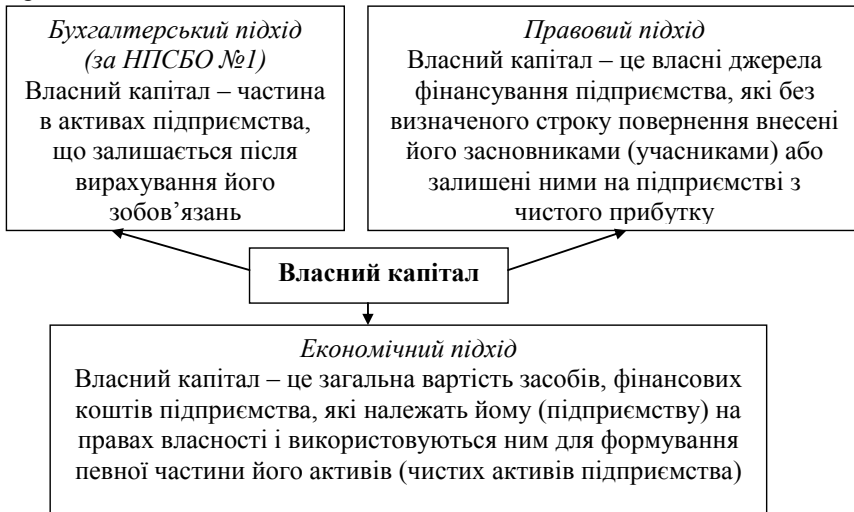


Рис. 7.1 Підходи до визначення поняття власного капіталу

Згідно П(С)БО 7 основні засоби підлягають амортизації.

**Амортизація** – це систематичний розподіл амортизуємої вартості необоротних активів протягом строку їх корисного використання.

При придбанні основних засобів, підприємство самостійно визначає строк корисного використання даного об'єкта із врахуванням очікуваної вигоди від такого використання і рекомендованих мінімально допустимих строків корисного використання, які визначено в Податковому Кодексі України, розділ III «Податок на прибуток підприємств».

По закінченню встановленого строку корисного використання об'єкт підлягає ліквідації або продається.

Об'єктом амортизації є вартість основних засобів.

Нарахування амортизації на основні засоби призупиняється на період їх реконструкції, модернізації (покращення).

Нарахування амортизації здійснюється щомісяця. Тобто річна сума амортизації ділиться на 12.

**Література:** [2,3,7,21,24,32]

### Завдання 1.

Використовуючи прямолінійний метод нарахування амортизації, зменшення залишкової вартості, прискореного зменшення залишкової вартості, кумулятивний та виробничий методи визначити суму амортизації обладнання на протязі всього корисного строку експлуатації. Первісна вартість обладнання 20000 грн., ліквідаційна - 2000 грн., строк корисного використання 5 років, запланований обсяг виробленої продукції за весь період експлуатації обладнання 500 000 од.

1. *Прямолінійний метод нарахування амортизації.*

Спочатку розраховуємо річну суму амортизації:

Таблиця 4.2

### Нарахування амортизації прямолінійним способом протягом строку корисного використання

| Первісна вартість обладнання, грн. | Річна сума амортизації, грн. | Сума накопиченої амортизації |            | Залишкова вартість |            |
|------------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------|--------------------|------------|
|                                    |                              | розрахунок                   | сума, грн. | розрахунок         | сума, грн. |
|                                    |                              |                              |            |                    |            |
|                                    |                              |                              |            |                    |            |
|                                    |                              |                              |            |                    |            |
|                                    |                              |                              |            |                    |            |
|                                    |                              |                              |            |                    |            |

2. *Метод зменшення залишкової вартості.*

Для першого року нарахування амортизації:

Річна сума амортизації = первісна вартість x річна норма амортизації у %.

Для наступного періоду нарахування:

Річна сума амортизації = залишкова вартість x річна норма амортизації у %.

$$\text{Річна норма амортизації у \%} = \left(1 - \sqrt[m]{\frac{\text{ліквідаційна вартість}}{\text{первісна вартість}}}\right) \times 100,$$

Де m – строк корисного використання.

Таблиця 4.3

**Нарахування амортизації методом зменшення залишкової вартості протягом строку корисного використання**

| Первісна вартість обладнання, грн. | Річна сума амортизації, грн. |            | Сума накопиченої амортизації |            | Залишкова вартість |            |
|------------------------------------|------------------------------|------------|------------------------------|------------|--------------------|------------|
|                                    | розрахунок                   | сума, грн. | розрахунок                   | сума, грн. | розрахунок         | сума, грн. |
|                                    |                              |            |                              |            |                    |            |
|                                    |                              |            |                              |            |                    |            |
|                                    |                              |            |                              |            |                    |            |
|                                    |                              |            |                              |            |                    |            |
|                                    |                              |            |                              |            |                    |            |
|                                    |                              |            |                              |            |                    |            |
|                                    |                              |            |                              |            |                    |            |
|                                    |                              |            |                              |            |                    |            |
| Разом                              | х                            |            | х                            | х          | х                  | х          |

**3. Метод прискореного зменшення залишкової вартості.**

Для першого року нарахування амортизації:

Річна сума амортизації = первісна вартість x 2 x річна норма амортизації у %.

Для наступного періоду нарахування:

Річна сума амортизації = залишкова вартість x 2 x річна норма амортизації у %.

Річна норма амортизації у % = (1/ строк корисного використання) x 100.

Таблиця 4.4

**Нарахування амортизації методом прискореного зменшення залишкової вартості протягом строку корисного використання**

| Первісна вартість обладнання, грн. | Річна сума амортизації, грн. |            | Сума накопиченої амортизації |            | Залишкова вартість |            |
|------------------------------------|------------------------------|------------|------------------------------|------------|--------------------|------------|
|                                    | розрахунок                   | сума, грн. | розрахунок                   | сума, грн. | розрахунок         | сума, грн. |
|                                    |                              |            |                              |            |                    |            |
|                                    |                              |            |                              |            |                    |            |
|                                    |                              |            |                              |            |                    |            |
|                                    |                              |            |                              |            |                    |            |
|                                    |                              |            |                              |            |                    |            |
|                                    |                              |            |                              |            |                    |            |
|                                    |                              |            |                              |            |                    |            |
|                                    |                              |            |                              |            |                    |            |
|                                    |                              |            |                              |            |                    |            |

«Приватбанк» № 125623894578, МФО 110235, індивідуальний податковий номер продавця 123489572124, номер свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ 0561234892.

Місцезнаходження покупця – ТОВ «Перемога»: 79035 м. Запоріжжя, вул. Елеваторна, 123. Код ЄДРПОУ 12543254; індивідуальний податковий номер продавця 125389972027, номер свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ 0368230896.

|                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| Постачальник _____ | <b>НАКЛАДНА</b>       |
| Адреса _____       |                       |
| Р/рахунок _____    |                       |
| в _____ МФО _____  |                       |
| ЄДРПОУ _____       | № _____               |
| Тел./ф. _____      | від " ____ " _____ р. |

Одержувач \_\_\_\_\_  
назва, адреса, банківські реквізити

Платник \_\_\_\_\_  
назва, адреса, банківські реквізити

Підстава \_\_\_\_\_  
№ договору, наряду тощо

| № | Найменування | Од. вим. | К-сть | Ціна | Сума |
|---|--------------|----------|-------|------|------|
|   |              |          |       |      |      |
|   |              |          |       |      |      |
|   |              |          |       |      |      |
|   |              |          |       |      |      |
|   |              |          |       |      |      |
|   |              |          |       |      |      |
|   |              |          |       |      |      |
|   |              |          |       |      |      |
|   |              |          |       |      |      |
|   |              |          |       |      |      |

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| Всього з ПДВ (прописом) _____ | <b>Разом</b>        |
|                               | <b>ПДВ 20 %</b>     |
|                               | <b>Всього з ПДВ</b> |

Відвантажив(ла): \_\_\_\_\_ Отримав(ла): \_\_\_\_\_  
**Контрольні питання**

1. На яких рахунках обліковуються операції з грошовими коштами підприємства?
2. Як відкрити поточний рахунок в банківській установі?
3. Чи може суб'єкт підприємницької діяльності не мати поточного рахуну в банківській установі?
4. В якому документі окреслені права і обов'язки осіб, які мають право складати і підписувати касові і банківські документи?
5. Які первинні документи використовують для відображення операцій з грошовими коштами підприємства?
6. Чи є встановлений ліміт готівкових розрахунків для підприємства за робочий день?
7. Що таке „ліміт залишку готівки в касі підприємства” і хто його встановлює?

\_\_\_\_\_ (ким виданий)  
 дата народження \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (адреса особи)  
 Бухгалтер \_\_\_\_\_  
 Підпис клієнта \_\_\_\_\_ Готівку прийняв касир \_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Квитанція № \_\_\_\_\_  
 Для зарахування

|  |                 |              |
|--|-----------------|--------------|
| Від кого _____ (найменування юридичної особи);   |                 |              |
| прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої особи, яка вносить готівку)<br>Банк отримувача | Номери рахунків | Сума цифрами |
| Ідентифікаційні _____<br>Отримувач _____   |                 |              |
| Ідентифікаційні _____<br>Загальна сума словами   |                 |              |

\_\_\_\_\_ грн.  
 коп. \_\_\_\_\_  
 Призначення платежу \_\_\_\_\_

М. П. \_\_\_\_\_ Бухгалтер \_\_\_\_\_ Готівку прийняв касир \_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Ордер № \_\_\_\_\_

|  |                 |                       |
|--|-----------------|-----------------------|
| Від кого _____ (найменування юридичної особи);   | рахунок         | Загальна сума цифрами |
| прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої особи, яка вносить готівку)<br>Банк отримувача | КРЕДИТ          |                       |
| Ідентифікаційні _____<br>Код банку _____   |                 |                       |
| Отримувач _____  | Номери рахунків | Сума цифрами          |
| Ідентифікаційні _____<br>Призначення платежу _____                                       |                 |                       |

Бухгалтер \_\_\_\_\_ Касир \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (підпис)

**Завдання 3.**

Згідно Договору від 25 листопада 20\_\_ року № 25 ТОВ «Веселка» реалізує ТОВ «Перемога» соняшник у кількості 30 т. за ціною 8600 грн. за 1 т. у тому числі ПДВ –\_\_грн. Скласти необхідні первинні бухгалтерські документи по реалізації продукції.

Місцезнаходження продавця – ТОВ «Веселка»: 72315 м. Мелітополь, вул. Залізнична, 25. Код ЄДРПОУ 25462389; розрахунковий рахунок в ПАТ

|       |   |  |   |   |   |   |
|-------|---|--|---|---|---|---|
|       |   |  |   |   |   |   |
|       |   |  |   |   |   |   |
|       |   |  |   |   |   |   |
| Разом | x |  | x | x | x | x |

**4. Кумулятивний метод.**

Річна сума амортизації = (первісна вартість – ліквідаційна вартість) x кумулятивний коефіцієнт.

Кумулятивний коефіцієнт = кількість років, які залишились до кінця строку корисного використання об'єкта / сума чисел років.

Сума чисел років = 1+2+3+4+5 = 15

Кумулятивний коефіцієнт:

| Період        | Кумулятивний коефіцієнт |          |
|---------------|-------------------------|----------|
|               | Розрахунок              | Значення |
| Перший рік    | 5 : 15                  | 0,33333  |
| Другий рік    | 4 : 15                  | 0,26666  |
| Третій рік    | 3 : 15                  | 0,20000  |
| Четвертий рік | 2 : 15                  | 0,13333  |
| П'ятий рік    | 1 : 15                  | 0,06666  |

Таблиця 4.5

**Нарахування амортизації кумулятивним методом протягом строку корисного використання**

| Первісна вартість обладнання, грн. | Річна сума амортизації, грн. |            | Сума накопиченої амортизації |            | Залишкова вартість |            |
|------------------------------------|------------------------------|------------|------------------------------|------------|--------------------|------------|
|                                    | розрахунок                   | сума, грн. | розрахунок                   | сума, грн. | розрахунок         | сума, грн. |
|                                    |                              |            |                              |            |                    |            |
|                                    |                              |            |                              |            |                    |            |
|                                    |                              |            |                              |            |                    |            |
|                                    |                              |            |                              |            |                    |            |
|                                    |                              |            |                              |            |                    |            |
| Разом                              | x                            |            | x                            | x          | x                  | x          |

**5. Виробничий метод.**

Місячна сума амортизації = фактичний обсяг продукції за місяць x виробнича ставка амортизації.

Виробнича ставка амортизації = амортизована вартість / загальний обсяг виробленої продукції за весь період експлуатації.

Таблиця 4.6

**Нарахування амортизації виробничим методом протягом строку корисного використання**

| Первісна вартість обладнання, грн. | Фактичний обсяг виробництва, од. |                        | Сума амортизації |            | Накопичена сума амортизації |            | Залишкова вартість |            |
|------------------------------------|----------------------------------|------------------------|------------------|------------|-----------------------------|------------|--------------------|------------|
|                                    | період                           | кількість виробів, од. | розрахунок       | сума, грн. | розрахунок                  | сума, грн. | розрахунок         | сума, грн. |
|                                    |                                  |                        |                  |            |                             |            |                    |            |
|                                    |                                  |                        |                  |            |                             |            |                    |            |
|                                    |                                  |                        |                  |            |                             |            |                    |            |
|                                    |                                  |                        |                  |            |                             |            |                    |            |

**Завдання 2.**

Підприємство ТОВ «Весна» придбало у ТОВ «Техноторг» трактор марки МТЗ - 82 вартістю 180000 грн. (термін експлуатації – 12 років), витрати на його транспортування підрядником становили 1800 грн., в тому числі ПДВ – 300 грн. Додаткова інформація: завод-виробник Білоруський тракторний завод, рік випуску 20\_\_ р., номер паспорта трактора Т №201754; прийнято трактор від Скляра А.В. (агент з продажів), одержувач (відповідальна особа) Котляр С.В. (бригада №1); шифр інвентарний 15, заводський 30500. На підприємство трактор надійшов 15 березня 20\_\_ р. обрано прямолінійний метод амортизації

Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку і вказати, які первинні документи будуть супроводжувати ці операції. Розрахувати річну суму амортизації трактора, якщо підприємство вирішило використовувати прямолінійний метод нарахування амортизації.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ПЛАТІЖНЕ ВИМОГА-ДУРУЧЕННЯ №**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Р.

|  |                       |                    |             |             |      |
|--|-----------------------|--------------------|-------------|-------------|------|
| Платник<br>Код _____<br>Банк платника (назва банку)                            |                       | Код банку _____    | Рах № _____ | ДЕБЕТ       | СУМА |
| і його місце знаходження   |                       |                    |             |             |      |
| Одержувач<br>Код _____<br>(найменування банку одержувача)                      |                       | Код банку _____    | Рах № _____ | КРЕДИТ      |      |
| Банк одержувача _____<br>і його місцезнаходження)                              |                       |                    |             | Рах № _____ |      |
| М.П. _____ призначення платежу, назва товару, виконання робіт і надання послуг |                       |                    |             |             |      |
| Підпис одержувача _____  |                       |                    |             | Рах № _____ |      |
| Сума (літерами) _____  |                       |                    |             | Рах № _____ |      |
| Проведено банком   |                       |                    |             |             |      |
| М.П. _____   | підпис платника _____ | підпис банку _____ |             |             |      |

|                      |  |
|----------------------|--|
| Пеня за _____ з % Р. |  |
| Сума з пені          |  |
| вид. опер.           |  |
| назн. плат.          |  |
| строк плат.          |  |
| Наст. плат.          |  |
| № тр. банку          |  |

ОБ'ЯВА № \_\_\_\_\_  
про внесення готівки  
Для зарахування

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Від кого \_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи);

прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої особи, яка вносить готівку) \_\_\_\_\_

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Номери рахунків | Сума цифрами |
|                 |              |

Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_

Отримувач \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний \_\_\_\_\_

Загальна сума словами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ грн.

коп. \_\_\_\_\_

Призначення платежу \_\_\_\_\_

Пред'явлений\* \_\_\_\_\_ серія \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

(назва документа: паспорта або документ, що його замінює)

виданий \_\_\_\_\_



**Завдання 2.**

1. На підставі нижче вказаних даних, оформити первинні документи:

а) **Платіжне доручення** №160 від 2 лютого 20\_\_ р. на перерахування коштів Агромаш Немирів (рахунок №217 002800229004 в АК АПБ «Аваль» м. Немирів, код 302247 ідентифікаційний код 212212600008) в сумі 260 грн, згідно рахунка-фактури № 74 від 2 лютого 20\_\_ р. за запасні частини, в т. ч. ПДВ — 43,33 грн.

Платник: СВК «Світанок» с. Вовчок (рахунок № 26009200142002 в АК АПБ «Аваль» Немирів, код 302247).

б) **Платіжну вимогу-доручення** №161 від 2 лютого 20\_\_ р. на перерахування коштів СВК «Світанок» с. Вовчок (рахунок № 26009200142002 в АК АПБ «Аваль» м. Немирів, «код 302247 ідентифікаційний код 242242611116) в сумі 1172 грн., згідно приймальної квитанції № 155 від 1 лютого 20\_\_ р за молоко.

Платник: Немирів, молокозавод (рахунок № 27002600126004 в АК АПБ «Аваль» Немирів).

в) **Об'яву на внесення готівки** №18 «02» лютого 20\_\_ р на здачу виручки, яка надійшла в касу СВК «Світанок» від реалізації м'яса на ринку, в сумі 2500 грн. в банк «Аваль» Немирів, код 302247 на рахунок № 26009200142002. Одержану виручку здала касир СВК «Світанок» Семенова К. Я.

**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № \_\_\_\_\_**

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Одержано \_\_\_\_\_

банком \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Платник  
Код \_\_\_\_\_

Банк платника \_\_\_\_\_ Код банку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_тримувач \_\_\_\_\_

Банк отримувача \_\_\_\_\_ Код банку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ у м. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Сума словами \_\_\_\_\_

КРЕДИТ рах.№ \_\_\_\_\_

Призначення платежу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ДР \_\_\_\_\_

Проведено банком \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ Підписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

підпис банку

**Типова форма N ОЗ-1**

Затверджена наказом Міністерства України від 29.12.95 р. N 352

\_\_\_\_\_

Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

\_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

**АКТ**

**приймання-передачі внутрішнього переміщення основних засобів**

| Номер документа | Дата складання | Код особи, відповідальної за зберігання основних засобів | Код виду операції |
|-----------------|----------------|--|-------------------|
|-----------------|----------------|--|-------------------|

| Здавач | Одержувач | Дебет | Кредит | Первісна (балансова) вартість | Шифр | Код | Норми амортизаційних відрахувань |                         | Поправочний коефіцієнт | Устаткування | Рік випуску (побудови) | Дата введення в експлуатацію (місяць, рік) | Номер паспорту |                      |                       |     |     |   |    |  |
|--------|-----------|-------|--------|-------------------------------|------|-----|----------------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|------------------------|--|----------------|----------------------|-----------------------|-----|-----|---|----|--|
|        |           |       |        |                               |      |     | рахунок, суб-рахунок             | код аналітичного обліку |                        |              |                        |  |                | на повне відновлення | на капітальний ремонт | вид | код | Сума амортизації (знос) за даними переписки на ___ 19__ р. або за документами придбання |    |  |
| 1      | 2         | 3     | 4      | 5                             | 6    | 7   | 8                                | 9                       | 10                     | 11           | 12                     | 13   | 14             | 15                   | 16                    | 17  | 18  | 19  | 20 |  |
|        |           |       |        |                               |      |     |                                  |                         |                        |              |                        |  |                |                      |                       |     |     |   |    |  |

На підставі наказу, розпорядження проведеного огляд \_\_\_\_\_

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

що приймається (передається) в експлуатацію від \_\_\_\_\_

(найменування об'єкта)  
В момент приймання (передачі) об'єкт знаходиться в \_\_\_\_\_

(місцезнаходження об'єкта)

Коротка характеристика об'єкта

Зворотна сторона форми ОЗ-1

Об'єкт технічним умовам відповідає (не відповідає)

(вказати, що саме не відповідає)

добробка не потрібна (потрібна)

(вказати, що саме потрібно)

Підсумки іспитів об'єкта

Висновок комісії

Додаток. Перелік технічної документації

Голова комісії

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Об'єкт основних засобів прийняв

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Здав

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Відмітка бухгалтерії про відкриття картки або переміщення об'єкта

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер (бухгалтер)

| Номер документа | Від кого отримано чи кому видано | Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку | Надходження | Видаток |
|-----------------|----------------------------------|---|-------------|---------|
| 1               | 2                                | 3   | 4           | 5       |
|                 | Залишок на початок дня           |   |             | X       |
|                 |                                  |   |             |         |
|                 |                                  |   |             |         |

| Номер документа | Від кого отримано чи кому видано | Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку |
|-----------------|----------------------------------|---|
| 1               | 2                                | 3   |
|                 |                                  |   |
|                 |                                  |   |
|                 |                                  |   |

Разом за день  
Залишок на кінець дня,  
у тому числі на зарплату  
Касир \_\_\_\_\_ (підпис)

Записи у касовій книзі перевірів і  
документи у кількості \_\_\_\_\_ прибуткових та

(словами)

(словами)

Видаткових одержав

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис)

**Примітка.** Ця типова форма застосовується для обліку руху грошей у касі. Кожна сторінка касової книги складається з двох рівних частин: одна з них (з горизонтальним лінійванням) заповнюється касиром як перший примірник та залишається в книзі, друга (без горизонтального лінійвання) заповнюється з лицьового і зворотного боків через копівальний папір і як звіт касира є відірваною частиною аркуша. Перші та другі примірники сторінок нумеруються однаковими номерами.

Записи касових операцій починаються на лицьовому боці відірваної частини аркуша (після рядка "Залишок на початок дня").

Спочатку аркуш згинають по лінії відрізу, підкладаючи відірвану частину аркуша підту, яка залишається в книзі. Для ведення записів відірвану частину аркуша накладають на лицьовий бік відірваної частини та продовжують записи по горизонтальному лінійованню зворотного боку відірваної частини аркуша.

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

(найменування підприємства (установи, організації))

Касова книга

на 20\_\_ р.

У цій книзі пронумеровано  
та прошумеровано \_\_\_\_\_ сторінок,  
опечатано п'ятнадцятью

М. П. \_\_\_\_\_ Підпис

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ р.

Каса за " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ р. Сторінка \_\_\_\_\_  
сторінок

Зразок 3, 5, 7, 9 та інших

| Номер документа | Від кого отримано чи кому видано | Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку | Находження | Видаток |
|-----------------|----------------------------------|---|------------|---------|
| 1               | 2                                | 3   | 4          | 5       |
|                 | Залишок на початок дня           |   |            |         |
|                 |                                  |   |            | X       |

| Номер документа | Від кого отримано чи кому видано | Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку | Находження | Вид |
|-----------------|----------------------------------|---|------------|-----|
| 1               | 2                                | 3   | 4          |     |

Разом за день

Залишок на кінець дня,  
у тому числі на зарплату

Касир \_\_\_\_\_ (підпис)

Записи у касовій книзі перевіряв і

документи у кількості \_\_\_\_\_ прибуткових та \_\_\_\_\_ (словами)

видаткових одержав.

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис)

Л  
і  
н  
і  
я  
В  
і  
д  
р  
і  
з  
у

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Типова форма N 03-6

Затверджена наказом Міністерства  
внутрішніх справ України

від 29.12.95 р. N 352

Код за УКУД \_\_\_\_\_

| Бухгалтерський запис<br>(акт, накладна) |       | Первісна вартість<br>всіх об'єктів |
|---|-------|------------------------------------|
| дата                                    | номер |                                    |
| 16                                      | 17    | 18                                 |

### ІНВЕНТАРНА КАРТКА обліку основних засобів

\_\_\_\_\_ повне найменування та призначення об'єкта  
\_\_\_\_\_ найменування заводу-виготовловача

| Цех, виділ, дільниця, лінія | Рахунок, суб-рахунок | Код аналітичного обліку | Первісна (балансова) вартість | Код   |                          | Норма амортизаційних відрахувань | Поправочний коефіцієнт | Устакування | Акт про введення в експлуатацію |      | Дата початку сплати за основні засоби (місяць, рік) | Номер |              | Сума зносу за даними переписки на 199 р. або за документами придбання | Рік випуску (побудови) | Дорогоцінні метали |          | Вибудо |               |     |      |                                      |      |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|-----------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------------|---|--------------------------|----------------------------------|------------------------|-------------|---------------------------------|------|---|-------|--------------|---|------------------------|--------------------|----------|--------|---------------|-----|------|--------------------------------------|------|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
|                             |                      |                         |                               | рахунок і аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань) | повне капітальний ремонт |                                  |                        |             | код                             | дата |   | номер | ін-вентарний |   |                        | завод-ський        | пас-порт |        | най-менування | вид | маса | бухгалтерський запис (акт, накладна) |      |       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|                             |                      |                         |                               |   |                          |                                  |                        |             |                                 |      |   |       |              |   |                        |                    |          |        |               |     |      |                                      | дата | номер |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
| 1                           | 2                    | 3                       | 4                             | 5   | 6                        | 7                                | 8                      | 9           | 10                              | 11   | 12  | 13    | 14           | 15  | 16                     | 17                 | 18       | 19     | 20            | 21  | 22   | 23                                   | 24   | 25    | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |

| Добування, доукомплектування, модернізації, індексація |       | РЕМОНТ (бухгалтерський облік) |      |      |       |                    |      |
|--|-------|-------------------------------|------|------|-------|--------------------|------|
| дата   | номер | інвентар-ний номер            | сума | дата | номер | інвентар-ний номер | сума |
|  |       |                               |      |      |       |                    |      |
|  |       |                               |      |      |       |                    |      |
|  |       |                               |      |      |       |                    |      |
|  |       |                               |      |      |       |                    |      |
|  |       |                               |      |      |       |                    |      |
|  |       |                               |      |      |       |                    |      |
|  |       |                               |      |      |       |                    |      |
|  |       |                               |      |      |       |                    |      |
|  |       |                               |      |      |       |                    |      |

Коротка індивідуальна характеристика об'єкта

| Найменування конструктивних елементів та інших ознак, що характеризують об'єкт | основний об'єкт | Матеріали, розміри та інша відомість найменування найважливіших приборов обладнань та приладдя, що відносяться до основного об'єкта |   |   |   |
|--|-----------------|---|---|---|---|
|  |                 | 1   | 2 | 3 | 4 |
|  |                 |   |   |   |   |
|  |                 |   |   |   |   |
|  |                 |   |   |   |   |
|  |                 |   |   |   |   |
|  |                 |   |   |   |   |
|  |                 |   |   |   |   |
|  |                 |   |   |   |   |
|  |                 |   |   |   |   |
|  |                 |   |   |   |   |

і т. д. до кінця

Картку заповнив \_\_\_\_\_ посада \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

## Відатковий касовий ордер

від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

| Номер документа | Дата складання |   | Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Код аналітичного рахунку | Сума | Код цільового призначення |
|-----------------|----------------|---|------------------------------------|--------------------------|------|---------------------------|
| 1               | 2              | 3 | 4                                  | 5                        | 6    | 7                         |
|                 |                |   |                                    |                          |      |                           |
|                 |                |   |                                    |                          |      |                           |
|                 |                |   |                                    |                          |      |                           |
|                 |                |   |                                    |                          |      |                           |

Видати

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава:

\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_ коп.  
(словами)

Додаток:

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав:

грн. \_\_\_\_ коп.

(словами)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис одержувача \_\_\_\_\_

За \_\_\_\_\_  
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Типова форма N КО-2

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

**Видатковий касовий ордер**

від " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

| Номер документа | Дата складання |   | Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Код аналітичного рахунку | Сума | Код цільового призначення |   |
|-----------------|----------------|---|------------------------------------|--------------------------|------|---------------------------|---|
| 1               | 2              | 3 | 4                                  | 5                        | 6    | 7                         | 8 |
|                 |                |   |                                    |                          |      |                           |   |
|                 |                |   |                                    |                          |      |                           |   |
|                 |                |   |                                    |                          |      |                           |   |

Видати \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_ коп.  
(словами)

Додаток: \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)      Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: \_\_\_\_\_  
грн. \_\_\_\_ коп. (словами)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.      Підпис одержувача \_\_\_\_\_

За \_\_\_\_\_ (найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

**Завдання 4.**

ТОВ «Мир» списує із відділу бухгалтерії стіл. Нарахована сума зносу 1430 грн. Інвентарний номер 8, амортизація нараховувалася прямолінійним методом, рік випуску 2000 р., дата введення в експлуатацію липень 2000 р. Маса стола за паспортом 80 кг, причини списання – зламані ніжки, пошкоджена стільниця, ремонту не підлягає. Заповнити відповідні первинні документи.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Завдання 5.**

ПП «Рута» здало в ПП «Цифровик» на ремонт комп'ютер (період з 2 лютого по 6 лютого). Витрати на ремонт склали 520 грн. Інвентарний номер комп'ютера 17, на балансі знаходиться в бухгалтерії підприємства. Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку і заповнити Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Типова форма N ОЗ-3

Затверджена наказом Міністерства України  
від 29.12.95 р. N 352

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

Ідентифікаційний код  
ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Код за УКУД \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник підприємства

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ р.

АКТ  
СПИСАННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

|                 |                |                   |
|-----------------|----------------|-------------------|
| Номер документа | Дата складання | Код виду операції |
|                 |                |                   |

| Цех, відділ, дільниця, лінія | Дебет               |                         | Кредит              |                         | Сума | Сума зносу за даними переписки на ____ р. ____ по документах придбання | 8 | 9 | Код  |                                  | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|------------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|------|--|---|---|--|----------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|
|                              | рахунок суб-рахунок | код аналітичного обліку | рахунок суб-рахунок | код аналітичного обліку |      |  |   |   | рахунок та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань) | норми амортизаційних відрахувань |    |    |    |    |    |    |    |
| 1                            | 2                   | 3                       | 4                   | 5                       | 6    | 7  | X | X | X  | X                                | X  | X  | X  | X  | X  | X  | X  |
|                              |                     |                         |                     |                         |      |  |   |   |  |                                  |    |    |    |    |    |    |    |
|                              |                     |                         |                     |                         |      |  |   |   |  |                                  |    |    |    |    |    |    |    |
|                              |                     |                         |                     |                         |      |  |   |   |  |                                  |    |    |    |    |    |    |    |

## Типова форма N КО-2

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

## Видатковий касовий ордер

від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ р.

| Номер документа | Дата складання |   | Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Код аналітичного рахунку | Сума | Код цільового призначення |
|-----------------|----------------|---|------------------------------------|--------------------------|------|---------------------------|
| 1               | 2              | 3 | 4                                  | 5                        | 6    | 7                         |
|                 |                |   |                                    |                          |      |                           |
|                 |                |   |                                    |                          |      |                           |
|                 |                |   |                                    |                          |      |                           |

Видати \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_ коп.  
(словами)

Додаток: \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: \_\_\_\_\_

грн. \_\_\_\_ коп.

(словами)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис одержувача \_\_\_\_\_

За \_\_\_\_\_ (найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Типова форма N КО-2

(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

**Видатковий касовий ордер**

від " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

| Номер документа | Дата складання |   | Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Код аналітичного рахунку | Сума | Код цільового призначення |   |
|-----------------|----------------|---|------------------------------------|--------------------------|------|---------------------------|---|
| 1               | 2              | 3 | 4                                  | 5                        | 6    | 7                         | 8 |
|                 |                |   |                                    |                          |      |                           |   |
|                 |                |   |                                    |                          |      |                           |   |
|                 |                |   |                                    |                          |      |                           |   |

Видати

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава:

\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_ коп.

(словами)

Додаток:

Керівник \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище)

Одержав:

\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_ коп.

(словами)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис одержувача \_\_\_\_\_

За

\_\_\_\_\_ (найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир

\_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N

на підставі \_\_\_\_\_

зробила огляд \_\_\_\_\_

найменування об'єкта

В результаті огляду комісія встановила:

1. Надійшов на підприємство " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

2. Кількість ремонтів \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_

грн.

3. Маса об'єкта за паспортом \_\_\_\_\_

4. Наявність дорогоцінних металів \_\_\_\_\_

5. Технічний стан та причина списання \_\_\_\_\_

Висновок комісії: \_\_\_\_\_

Додаток. Перелік документів, що додаються \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ посада  
ім'я, по батькові

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище,

Члени комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ посада  
по батькові

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, ім'я,

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

**Типова форма N O3-2**  
Затверджена наказом Мінстату  
України  
від 29.12.95 р. N 352

Ідентифікаційний код  
ЄДРПОУ

Код за УКУД

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_  
підпис, ім'я, по батькові, прізвище

**АКТ**  
**приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та**  
**модернізованих об'єктів**

| номер документа | дата складання | код особи, яка відповідає за збереження основних засобів | код виду операції |
|-----------------|----------------|--|-------------------|
|                 |                |  |                   |

| Цех, відділ, дільниця, лінія | Дебет               |                         | Кредит              |                         | Сума | Номер       |            |
|------------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|------|-------------|------------|
|                              | рахунок, субрахунок | код аналітичного обліку | рахунок, субрахунок | код аналітичного обліку |      | інвентарний | заводський |
| 1                            | 2                   | 3                       | 4                   | 5                       | 6    | 7           | 8          |
|                              |                     |                         |                     |                         |      |             |            |
|                              |                     |                         |                     |                         |      |             |            |
|                              |                     |                         |                     |                         |      |             |            |
|                              |                     |                         |                     |                         |      |             |            |
|                              |                     |                         |                     |                         |      |             |            |

По заказу N

\_\_\_\_\_  
(найменування об'єкта)

знаходився в плановому/неплановому модернізації)

ремонті (реконструкції,

з

по

, а саме

днів

Передбачені відомістю дефектів роботи по ремонту (реконструкції, модернізації) виконані повністю/не повністю

\_\_\_\_\_  
(вказати, що саме не виконано)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(найменування підприємства (установи, організації))

**Прибутковий касовий ордер № \_\_\_\_\_**  
від "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

| Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Код аналітичного обліку | Сума цифрами | Код цільового призначення |
|------------------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|
|                                    |                         |              |                           |

Прийнято від \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_

грн. \_\_\_\_\_ коп.  
(словами)

Додаток \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

Л  
н  
я  
в  
д  
р  
з  
у

\_\_\_\_\_  
(найменування підприємства (установи, організації))

**Квитанція**  
**до прибуткового касового**  
**ордеру N \_\_\_\_\_**  
від "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прийнято \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_

(словами)

\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

М. П.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

Касир \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)



Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства (установи, організації))

**Прибутковий касовий ордер № \_\_\_\_\_**  
від "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

| Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Код аналітичного обліку | Сума цифрами | Код цільового призначення |
|------------------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|
|                                    |                         |              |                           |

Прийнято від \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_

грн. \_\_\_\_\_ коп. (словами)

Додаток \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

Л  
і  
н  
і  
я  
в  
і  
д  
р  
і  
з  
у

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства (установи, організації))

**Квитанція до прибуткового касового ордеру № \_\_\_\_\_**  
від "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прийнято \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_

(словами)

\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

М. П.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

Касир \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

По закінченні ремонту (реконструкції, модернізації) об'єкт пройшов випробування та зданий в експлуатацію.

Дата  
Зворотна сторона форми ОЗ-2

Зміни в характеристиці об'єкта, що визнані реконструкцією, модернізацією

Здав \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняв \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

### ДОВІДКА

1. Кошторисна вартість фактично виконаного обсягу робіт: грн.

ремонту  
реконструкції, модернізації

|  |
|--|
|  |
|  |

Керівник відділу

2. Фактична вартість: грн.

ремонту  
реконструкції, модернізації

|  |
|--|
|  |
|  |

Головний бухгалтер

### Контрольні питання

1. Що таке матеріальні активи? Чим вони відрізняються від нематеріальних?
2. Що таке основні засоби? Поясніть класифікацію основних засобів.
3. Назвіть напрями надходження основних засобів на підприємство і постановка їх на баланс.
4. Як здійснюється документальне оформлення надходження основних засобів на підприємство і їх облік?
5. Охарактеризуйте процес обліку руху основних засобів (оренда, ремонт) і документальне оформлення.
6. Поясніть сутність амортизації, методи амортизації та її облік.
7. В яких випадках відбувається зміна вартості необоротного активу, якою кореспонденцією рахунків вона оформлюється і документується?
8. Як в бухгалтерському обліку відображають вибуття основних засобів, документальне оформлення?
9. Як здійснюється контроль за ефективністю використання основних засобів на підприємстві?
10. Які варіанти оцінки необоротних активів Ви знаєте?
11. Що таке необоротні активи підприємства?
12. Що таке ліквідаційна вартість, ким вона визначається?
13. З яких витрат складається первісна вартість?

### ТЕМА 5. ОБЛІК ЗАПАСІВ І ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ

**Мета:** ознайомитися з основами обліку і документування запасів підприємства. Ознайомитися з методами обліку витрат виробництва, первинними документами і обліковими регістрами, які містять інформацію щодо структури і розміру витрат виробництва і процесу реалізації готової продукції.

**Знати:** принципи класифікації запасів підприємства, порядок документування та обліку основних господарських операцій, пов'язаних з надходженням, використанням та вибуттям запасів підприємства. Можливі варіанти обліку витрат, нормативну базу, яка регулює процеси обліку витрат і реалізації продукції, порядок відображення типових господарських операцій стосовно теми заняття на рахунках бухгалтерського обліку.

**Вміти:** відобразити на рахунках бухгалтерського обліку всі операції, пов'язані з надходженням, використанням та вибуттям запасів підприємства, використовувати можливі варіанти обліку, оцінки і документування запасів підприємства для досягнення найбільших економічних результатів діяльності. Обґрунтувати вибір методу обліку витрат, рахунків, які для цього використовуються, документів і облікових регістрів з точки зору користувача облікової інформації.

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства (установи, організації))

Прибутковий касовий ордер № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

| Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Код аналітичного обліку | Сума цифрами | Код цільового призначення |
|------------------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|
|                                    |                         |              |                           |

Прийнято від \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_

грн. \_\_\_ коп. (словами)

Додаток \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Л  
І  
Н  
І  
Я  
В  
І  
Д  
Р  
І  
З  
У

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства (установи, організації))

Квитанція до прибуткового касового ордеру № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прийнято \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_ (словами)

\_\_\_ грн. \_\_\_ коп.

М. П.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Касир \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства (установи, організації))

**Прибутковий касовий ордер № \_\_\_\_\_**  
від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

| Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Код аналітичного обліку | Сума цифрами | Код цільового призначення |
|------------------------------------|-------------------------|--------------|---------------------------|
|                                    |                         |              |                           |

Прийнято від \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_

грн. \_\_\_ коп. (словами)

Додаток \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Л і н і я в і д р і з у

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства (установи, організації))

**Квитанція до прибуткового касового ордеру № \_\_\_\_\_**  
від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прийнято від \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_ (словами)

\_\_\_ грн. \_\_\_ коп.

М. П.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Касир \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

**Методичні вказівки**

Методологічні принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття її у фінансовій звітності відображаються у П(С)БО 9 «Запаси».

- Запаси – це активи, які:
- утримуються для подальшого продажу за умови звичайної господарської діяльності;
  - знаходяться в процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва;
  - утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт і надання послуг, а також управління підприємством.

Від використання запасів кожне підприємство сподівається в майбутньому отримати економічну вигоду.

*Первісна вартість запасів, в залежності від способу надходження їх на підприємство:*

1. Придбання за плату – собівартість запасів, тобто фактичні витрати на придбання запасів;
2. Виготовлення власними силами – виробнича собівартість;
3. Отримані безоплатно – справедлива вартість;
4. Внесені до статутного капіталу – справедлива вартість;
5. Придбані в результаті обміну на неподібні запаси – справедлива вартість;
6. Придбані в результаті обміну на подібні запаси – балансова вартість, якщо вона дорівнює справедливій, якщо балансова вартість перевищує справедливу, то необхідно оцінювати за справедливою вартістю.

Оцінювання запасів при їх відпуску у виробництво, продажу та іншому вибутті може здійснюватися за одним із таких методів:

- ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів;
- середньозваженої собівартості;
- собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО);
- нормативних затрат;
- методом ціни продажу.

Відповідно до П(с)БО 9 для всіх одиниць бухгалтерського обліку запасів, що мають однакоє призначення та однакові умови використання, має застосовуватися тільки один із наведених методів.

В господарській діяльності підприємств найпоширенішими методами оцінки вибуття запасів є два:

- середньозваженої собівартості (відпуск запасів у виробництво);
- собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО) для податкового обліку.

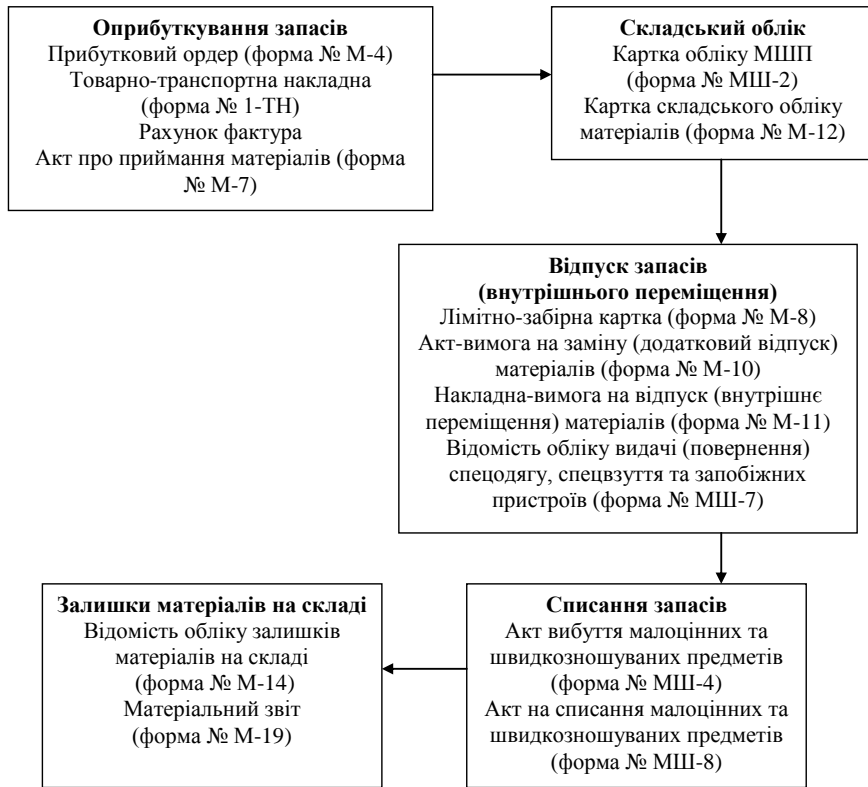


Рис. 5.1 Документальне оформлення операцій із запасами

Таблиця 5.1

**Оформлення документів для обліку запасів**

| Вид документа                                     | Відповідальні за оформлення документа | Кількість екземплярів | Підстава для складання документа  | Куди передається для виконання |
|---|---------------------------------------|-----------------------|---|--------------------------------|
| 1   | 2                                     | 3                     | 4   | 5                              |
| Журнал обліку вантажів, що надійшли (форма № М-1) | Відділ поставок                       | Один                  | Товарно-транспортні документи, прибуткові ордери, акти прийому матеріалів | Відділ поставок                |
| Прибутковий ордер (форма № М-4)                   | Матеріально відповідальна особа       | Один                  | Надходження матеріальних цінностей на склад                               | Бухгалтерія                    |
| Акт прийому матеріалів                            | Приймальна комісія                    | Два                   | Наявність розбіжностей між  | 1-й екз. – у бухгалтерію;      |

|     |   |     |
|-----|---|-----|
| 352 | Видано кошти Симоненко В.Р, перевитрати за авансовим звітом | 25  |
| 353 | Сплачено ПП «Росток» за МШП за накладною № 42               | 740 |

(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код

ЄДРПОУ

(структурний підрозділ підприємства (установи, організації))

До відомості № \_\_\_\_\_  
У касу для оплати в строк  
з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
у сумі \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_ коп.)

Керівник \_\_\_\_\_  
Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

|                        |                          |                           |
|------------------------|--------------------------|---------------------------|
| Кореспондуючий рахунок |                          | Код цільового призначення |
| рахунок, субрахунок    | код аналітичного рахунку |                           |
|                        |                          |                           |

**Відомість на виплату грошей № \_\_\_\_\_**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Кількість аркушів \_\_\_\_\_

За цією відомістю виплачено гривень \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_ коп.)  
і депоновано гривень \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_ коп.)

Виплату здійснив \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

2, 3, 4 сторінки відомості

| № з/п | Табельний номер | Прізвище, ім'я, по батькові | Сума | Підпис про одержання | Примітки |
|-------|-----------------|-----------------------------|------|----------------------|----------|
| 1     | 2               | 3                           | 4    | 5                    | 6        |
|       |                 |                             |      |                      |          |
|       |                 |                             |      |                      |          |
|       |                 |                             |      |                      |          |
|       |                 |                             |      |                      |          |
|       |                 |                             |      |                      |          |
|       |                 |                             |      |                      |          |
|       |                 |                             |      |                      |          |
|       |                 |                             |      |                      |          |
|       |                 |                             |      |                      |          |
|       |                 |                             |      |                      |          |

і т. д. Відомість склав \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Відомість перевірив \_\_\_\_\_



**Рис. 6.3 Документообіг по операціям з дебіторською заборгованістю**

Література: [7,21,22,26,37,39]

### Практична частина.

#### Завдання 1

За наведеними господарськими операціями ТОВ «Мрія» за 5 березня 201\_\_ року скласти прибутковий і видатковий касовий ордери, касову книгу.

Залишок на 5 березня 20\_\_ року по касі – 1500 грн.

#### Журнал господарських операцій

| № документу | Зміст операцій   | Сума, грн. |
|-------------|--|------------|
| 205         | Отримано кошти в “Приватбанку” за чеком №1867051 на виплату заробітної плати | 44700      |
| 206         | Від Іванова В.П. отримано залишок заборгованості за підзвітними сумами       | 50         |
| 207         | Отримано готівку від Коршикової С.В. за реалізацію різних матеріалів         | 1720       |
| 208         | Отримано від Крищенка М.І. готівку в погашення нестачі матеріалів            | 100        |
| 350         | Видана за відомостями №35-41 заробітна плата працівникам за лютий            | 43200      |
| 351         | Видано під звіт Реброву П.О. на придбання господарського інвентарю           | 100        |

|  |  |      |  |  |
|--|--|------|--|--|
| (форма № М-7)  |  |      | документами постачальника і фактичними даними                            | 2-й екз. – у відділ поставок або юридичний відділ  |
| Лімітно-забірна картка (форма № М-8, форма № М-9)                            | Відділ поставок або плановий відділ                                      | Два  | Систематичний відпуск матеріалів у виробництво                           | 1-й екз. – цеху-споживачеві; 2-й екз. – на склад, після виконання – у бухгалтерію                              |
| Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (форма № М-10)          | Відділ поставок або плановий відділ                                      | Два  | Відпуск матеріалів після вичерпання ліміту або заміні матеріалів         | 1-й екз. – одержувачу; 2-й екз. – на склад, після виконання – у бухгалтерію                                    |
| Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма № М-11) | Матеріально відповідальна особа складу, яка передає матеріальні цінності | Два  | Рух матеріальних цінностей всередині підприємства або відпуск на сторону | 1-й екз. – на склад одержувачу; 2-й екз. – на склад, який відпускає матеріали, після виконання – у бухгалтерію |
| Картка складського обліку (форма № М-12)                                     | Комірник, зав. складом   | Один | Первинні прибуткові і видаткові документи                                | -  |
| Реєстр прийому-передачі документів (форма № М-13)                            | Матеріально відповідальна особа  | Один | Реєстрація прибуткових і видаткових документів                           | У бухгалтерію разом з документами  |
| Відомість обліку залишків матеріалів на складі (форма № М-14)                | Матеріально відповідальна особа  | Один | Данні карток складського обліку  | У бухгалтерію для перевірки правильності залишків  |
| Матеріальний ярлик (форма № М-16)  | Зав. складом   | Один | Для характеристики матеріалів на місці зберігання                        | Прикріплюється до місця зберігання матеріалів  |
| Матеріальний звіт (форма № М-19)   | Матеріально відповідальна особа (прораб, начальник ділянки)              | Один | Первинні прибуткові і видаткові документи                                | Бухгалтерія  |
| Акт про  | Матеріально  | Два  | Витрачання   | 1-й екз. –   |

|   |   |  |                          |   |
|---|---|--|--------------------------|---|
| затрати давальних матеріалів (форма № М-23) | відповідальна особа (прораб, начальник ділянки) |  | давальницьких матеріалів | замовнику; 2-й екз. – після виконання – у бухгалтерію |
|---|---|--|--------------------------|---|

Облік витрат зокрема в сільському господарстві здійснюється за допомогою П(С)БО 16 «Витрати», П(С)БО 30 «Біологічні активи», а також використовуються Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств, Наказ Міністерства аграрної політики від 18.05.01 р. № 132.

У цих рекомендаціях для сільськогосподарських підприємств наведено примірний перелік статей витрат, табл. 5.2.

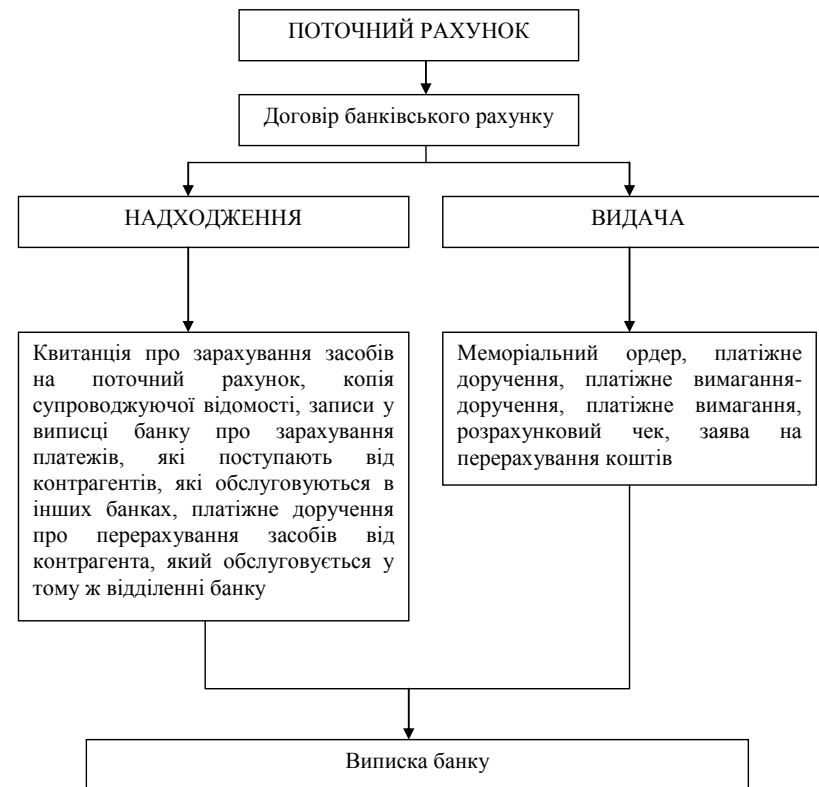
Витрати відображаються у бухгалтерському обліку сільськогосподарського підприємства одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов'язань.

У процесі здійснення бухгалтерського обліку на сільськогосподарському підприємстві визначають виробничу собівартість продукції.

Таблиця 5.2

**Номенклатура статей витрат в основних галузях сільськогосподарського виробництва**

| Статті витрат                                       | Рослин-ництво | Тварин-ництво | Допоміжне виробництво | Підсобні промислові виробництва |
|---|---------------|---------------|-----------------------|---------------------------------|
| Витрати на оплату праці                             | +             | +             | +                     | +                               |
| Відрахування на соціальні заходи                    | +             | +             | +                     | +                               |
| Насіння та посадковий матеріал                      | +             |               |                       |                                 |
| Добрива   | +             |               |                       |                                 |
| Засоби захисту рослин та тварин                     | +             | +             |                       |                                 |
| Корми   |               | +             | +                     |                                 |
| Сировина та матеріали (без зворотних відходів)      |               |               | +                     | +                               |
| Роботи та послуги                                   | +             | +             | +                     | +                               |
| Витрати на ремонт необоротних активів               | +             | +             | +                     | +                               |
| зокрема:  | +             | +             | +                     | +                               |
| - паливо та мастильні матеріали                     |               |               |                       |                                 |
| - амортизація основних засобів                      | +             | +             | +                     | +                               |
| Інші витрати  | +             | +             | +                     | +                               |
| Витрати на управління та обслуговування виробництва | +             | +             | +                     | +                               |
| Непродуктивні витрати                               | +             | +             | +                     | +                               |



**Рис. 6.2 Документообіг по операціям руху засобів на поточному рахунку**

Форми та порядок розрахунків з покупцями і замовниками за відвантаженою їм продукцією та виконаними роботами визначаються заздалегідь укладеними договорами.

Договір — це юридичний і економічний документ, що визначає номенклатуру і обсяг поставки чи роботи, строки, ціни, вид транспортування, форму розрахунків, а також санкції за невиконання умов договору.

Дебіторська заборгованість — це сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату.

прикріплюється до виписки банку. Для видачі готівки з каси оформляється видатковий касовий ордер.



Рис. 6.1 Документообіг по касовим операціям

Для зберігання вільних грошових коштів і здійснення безготівкових розрахунків кожному підприємству під час його організації відкривається в банку поточний (розрахунковий) рахунок.

Безготівкові розрахунки оформляються такими бухгалтерськими документами банківської форми: платіжними дорученнями, вимогами-дорученнями, заявами на акредитив, розрахунковими чеками, вексялями. Для одержання готівки з поточного рахунка оформлюється грошовий чек, а для внеску готівки — об'ява на внесок готівки.

Розглянемо перелік витрат, які входять до складу виробничої собівартості продукції (рис. 5.2).

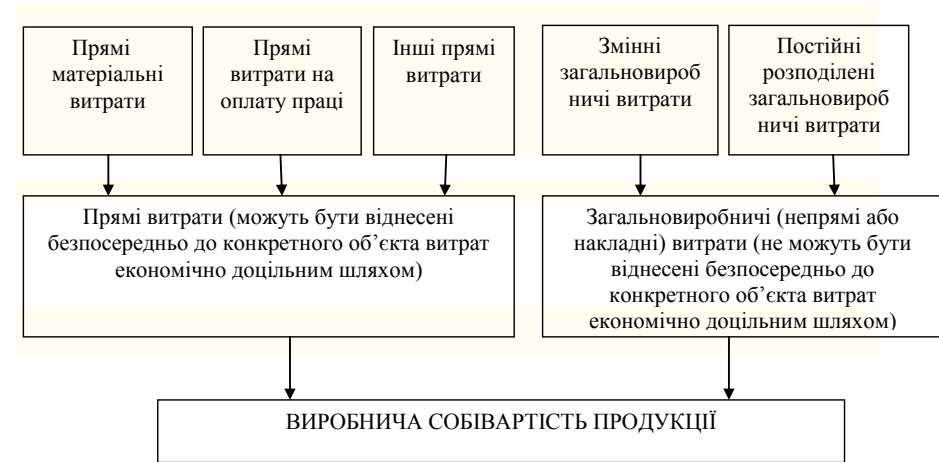


Рис. 5.2 Схема формування виробничої собівартості продукції

Усі записи у бухгалтерському обліку про витрати і вихід продукції в сільськогосподарських підприємствах проводять на підставі відповідних первинних документів. Можна виділити такі групи документів:

- з обліку витрат праці;
- виходу продукції;
- з обліку витрат предметів праці;
- з обліку витрат засобів праці;
- з обліку інших витрат.

Таблиця 5.3

**Первинні документи при обліку витрат виробництва та виходу сільськогосподарської продукції**

| № П/П | Назва документу   |
|-------|---|
| 1.    | Табель обліку робочого часу   |
| 2.    | Облікові листи тракториста-машиніста  |
| 3.    | Облікові листи комбайнерів  |
| 4.    | Накопичувальна відомість використання машино-тракторного парку                                    |
| 5.    | Накопичувальна відомість роботи вантажного автотранспорту   |
| 6.    | Зведена відомість нарахування і розподілу оплати праці та відрахувань                             |
| 7.    | Лімітно-забірна карта на відпуск насіння та садивного матеріалу                                   |
| 8.    | Накладні внутрішньогосподарського призначення   |
| 9.    | Акт на витрати насіння та садивного матеріалу   |
| 10.   | Акт про використання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив, отрутохімікатів і гербіцидів |
| 11.   | Журнал обліку надою молока  |

|     |  |
|-----|--|
| 12. | Акт на оприбуткування приплоду тварин                      |
| 13. | Відомість зважування тварин (форма № 98)                   |
| 14. | Відомість витрат кормів (форма № 94)                       |
| 15. | Журнал обліку витрат кормів (форма № 35)                   |
| 16. | Акт на переведення тварин з групи в групу (форма № 97).    |
| 17. | Журнал обліку робіт і витрат                               |
| 18. | Лімітно-забірна картка на отримання матеріальних цінностей |
| 19. | Виробничий звіт з рослинництва                             |
| 20. | Звіт про рух тварин і птиці на фермі (форма № 102)         |
| 21. | Відомість нарахування амортизаційних відрахувань           |
| 22. | Лімітно-забірна картка на отримання запасних частин        |
| 23. | Відомість дефектів на ремонт машин                         |
| 24. | Дорожні листи вантажного автомобіля                        |
| 25. | Накладна внутрішньогосподарського призначення              |
| 26. | Реєстр відправки зерна та іншої продукції з поля           |
| 27. | Реєстр приймання зерна та іншої продукції                  |
| 28. | Путівки на вивезення продукції з поля                      |
| 29. | Відомість руху зерна та іншої продукції                    |
| 30. | Акт на сортування та сушіння продукції рослинництва        |
| 31. | Щоденник надходження сільськогосподарської продукції       |
| 32. | Акт на приймання грубих і соковитих кормів                 |

Для обліку витрат і виходу продукції основного виробництва використовують рахунок 23 «Виробництво». Рахунок балансовий, активний, операційний, калькуляційний. По дебету облічують збирання витрат, а по кредиту вироблену продукцію. За кредитом рахунок 23 відображають вихід продукції в кореспонденції з дебетом рахунків: 27 «Продукція сільськогосподарського виробництва», 208 «Матеріали сільськогосподарського призначення».

**Література:** [2,3,7,22,25,37,39]

### Практична частина

#### Завдання 1.

ТОВ «Колос» 1 вересня 201\_\_ р. придбало в ТОВ «Риф» аміачну селітру у кількості 5500 кг. за ціною 3,00 грн. за 1 кг, насіння озимої пшениці «Подолька», І сорт 12500 кг за ціною 2,00 грн. і дизпаливо у кількості 400 л. за ціною 8,0 грн. за 1 л. Номер супровідного документу 21, запаси були оприбутковані на склад 001-1, прийняв завскладом Коваль А.А., здав Петренко М.І.

З 15.09.201\_\_р. ТОВ «Колос» розпочало роботу по посіву озимої пшениці на полі номер 10, площа 50 га, визначивши ліміт запасів у таких розмірах: дизпаливо 400 л. на суму 2360 грн., насіння озимої пшениці 12500 кг., на суму 21250 грн., аміачна селітра 5500 кг. на суму 11000 грн.

15.09.201\_\_ р. на посів озимої пшениці було відпущено у виробництво дизпаливо у кількості 31,25 л., насіння озимої пшениці – 3125 кг, добрива – 1250 кг.

10. Вкажіть методи обліку витрат та обґрунтуйте критерії застосування кожного з них для окремих видів виробництв.

11. Вкажіть, які на вашу думку переваги і недоліки має кожен з методів обліку витрат.

12. Дайте визначення терміну „собівартість готової продукції”.

13. За якими ознаками можна класифікувати витрати на виробництво?

14. Чим керується підприємство при встановленні переліку статей витрат, і в якому документі він зафіксований?

15. На якому рахунку ведеться поточний облік процесу виробництва?

16. Як оцінюють готову продукцію підприємства?

17. Від чого залежить метод оцінки готової продукції і які нормативні документи регулюють це питання?

18. Перелічте первинні документи, які використовуються для визначення розміру витрат виробництва і вкажіть порядок, терміни їх складання, кількість екземплярів і відповідальних осіб.

## ТЕМА 6 ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ І ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

**Мета:** ознайомитися з порядком обліку грошових коштів і дебіторської заборгованості підприємства.

**Знати:** основи обліку і документування операцій, пов'язаних з готівковим і безготівковим оборотом коштів підприємства, визначити основні вимоги до організації готівкового і безготівкового обороту коштів підприємства і дебіторської заборгованості.

**Вміти:** визначити основні вимоги до організації обліку грошових коштів підприємства з точки зору управлінської служби, складати і обробляти первинні документи за темою роботи, орієнтуватися в облікових реєстрах, які містять інформацію про грошові кошти і дебіторську заборгованість підприємства.

### Методичні вказівки

Підприємства, які здійснюють розрахунки в готівковій формі, мають касу і організують облік наявності та руху грошових коштів. Організація та облік готівкового обороту регламентується «Положенням про ведення касових операцій в національній валюті в Україні», яке затверджене постановою правління Національного банку України від 15.12 2004 року за № 637.

Касові операції оформляються прибутковими і видатковими касовими ордерами типової форми.

Для оприбуткування готівки в касу оформляється прибутковий касовий ордер. До нього заповнюється квитанція, яка завіряється печаткою підприємства і вручається особі, що внесла готівку. Якщо готівка надійшла з банку, квитанція не заповнюється, або ж заповнюється і без печатки



## Завдання 2.

На підставі Журналу господарських операцій з обліку витрат на виробництво зернових культур скласти кореспонденцію рахунків, вказати первинні документи і визначити вартість виходу продукції.

Таблиця 5.5

### Журнал господарських операцій з обліку витрат на виробництво зернових культур в ТОВ «Агрофірма Шевченко»

| Зміст операції  | Д-т | К-т | Сума,<br>грн. | Підтвердні (первинні)<br>документи |
|---|-----|-----|---------------|------------------------------------|
| Списано на сівбу зернових:<br>- куповане насіння        |     |     | 24500         |                                    |
| - насіння власного виробництва                          |     |     | 11350         |                                    |
| Списано внесені у ґрунт мінеральні добрива              |     |     | 150000        |                                    |
| Списано використані для захисту зернових гербіциди      |     |     | 21750         |                                    |
| Відображено витрати палива для тракторів і комбайнів    |     |     | 53250         |                                    |
| Списано МШП   |     |     | 1535          |                                    |
| Списано роботи та послуги власних допоміжних виробництв |     |     | 2745          |                                    |
| Нараховано знос необоротних активів                     |     |     | 24126         |                                    |
| Нараховано заробітну плату за виконані роботи           |     |     | 76120         |                                    |
| Нараховано страхові внески (ЄСВ)                        |     |     |               |                                    |
| Розподілено загальновиробничі витрати                   |     |     | 35412         |                                    |
| Вихід зернових культур                                  |     |     |               | Виробничий звіт № 10.3 с.-г.       |

### Контрольні питання

1. Дайте визначення терміну “Запаси”;
2. Назвіть методи оцінки вибуття запасів, в чому полягає суть кожного з них?
3. Які первинні документи використовують для відображення надходження запасів?
4. Які первинні документи використовують для відображення руху запасів?
5. Які первинні документи використовують для відображення вибуття запасів?
6. Яким документом регламентується метод списання запасів підприємства?
7. Розкрийте порядок оформлення і термін внесення змін до методу списання запасів підприємства.
8. За яких умов здійснюється уцінка запасів?
9. За яких умов допускається проведення дооцінки запасів?

16.09.201\_р. видано 35 л. дизпалива, насіння озимої пшениці – 3500 кг, добрива – 1400 кг.

17.09.201\_р. відпущено 58,75 л. дизпалива, насіння озимої пшениці – 5875 кг, добрива 750 кг.

Видав зав. складом Коваль А.А. прийняв Овдієнко А.П. в бригаду № 1.

Оформити документально всі операції по запасам, що відбулися на підприємстві і заповнити Журнал господарських операцій з обліку запасів на підприємстві за вересень місяць.

Таблиця 5.4

### Журнал господарських операцій з обліку виробництва озимої пшениці в ТОВ «Колос» за вересень 201\_р.

| Зміст операції   | Д-т | К-т | Сума,<br>грн. | Первинні<br>документи |
|--|-----|-----|---------------|-----------------------|
| Отримані від постачальника для посіву озимої пшениці:<br>- Дизпаливо<br>- Насіння<br>- Добрива |     |     |               |                       |
| Відображено податковий кредит з ПДВ  |     |     |               |                       |
| Здійснено розрахунки з постачальниками з розрахункового рахунка                                |     |     |               |                       |
| Списано на посів насіння   |     |     |               |                       |
| Списано на посів добрива   |     |     |               |                       |
| Витрачено дизпаливо на посів   |     |     |               |                       |
| Нарахована заробітна плата за виконані роботи  |     |     |               |                       |
| Нараховано ЄСВ   |     |     |               |                       |

Типова форма N M-4  
 Затверджена  
 наказом Міністрату України  
 від 21 червня 1996 р. N 193  
 Код за УКУД

підприємство, організація  
 Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

ПРИБУТКОВИЙ ОРДЕР N

|                                   |                  |                   |                   |                              |   |   |
|-----------------------------------|------------------|-------------------|-------------------|------------------------------|---|---|
| Номер документа                   | Дата складання   | Код виду операції | Склад             | Постачальник<br>найменування | Кореспондуючий рахунок<br>код аналітичного обліку | Номер супро-відного документа                     |
| Матеріальні цінності              | Одиниця виміру   | Кількість         | Ціна              | Сума                         | Номер паспорта                                    | Порядковий номер запису за складською картоотекою |
| найменування, сорт, розмір, марка | код найменування | за доку-ментом    | прийнято фактично |                              |   |   |
| 1                                 | 2                | 3                 | 4                 | 5                            | 6   | 7   |
|                                   |                  |                   |                   |                              |   | 8   |
|                                   |                  |                   |                   |                              |   | 9   |
|                                   |                  |                   |                   |                              |   | 10  |
|                                   |                  |                   |                   |                              |   |   |
|                                   |                  |                   |                   |                              |   |   |

|     |
|-----|
| КОД |
|     |

Синтетичний рахунок для віднесення зносу код по МПП

Прийняв \_\_\_\_\_ Здав \_\_\_\_\_

Сільгосп підприємство \_\_\_\_\_  
 Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
 Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

керівника  
 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
 \_\_\_\_\_  
 підпис  
 “ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

АКТ №\_\_ ВИТРАТИ НАСІННЯ І САДИВНОГО МАТЕРІАЛУ за \_\_\_\_ 20\_\_р.

Спосіб висіву насіння (садіння) \_\_\_\_\_  
 Висіано (посаджено) на землях \_\_\_\_\_  
регулярно зрошуваних, умовно зрошуваних, осушених, богарних

| Назва насіння (садивного матеріалу) | Назва культури | Номер поля (дільниці) | Площа, га | Одиниця виміру | Витрати насіння (садивного матеріалу) |              |          |              | ціна | сума   |
|-------------------------------------|----------------|-----------------------|-----------|----------------|---------------------------------------|--------------|----------|--------------|------|--------|
|                                     |                |                       |           |                | за нормою (планом)                    |              | фактично |              |      |        |
|                                     |                |                       |           |                | на 1 га                               | на всю площу | на 1 га  | на всю площу |      |        |
|                                     |                |                       |           |                |                                       |              |          |              |      |        |
|                                     |                |                       |           |                |                                       |              |          |              |      |        |
|                                     |                |                       |           |                |                                       |              |          |              |      |        |
|                                     |                |                       |           |                |                                       |              |          |              |      |        |
|                                     |                |                       |           |                |                                       |              |          |              |      |        |
|                                     |                |                       |           |                |                                       |              |          |              |      |        |
|                                     |                |                       |           |                |                                       |              |          |              |      |        |
|                                     |                |                       |           |                |                                       |              |          |              |      |        |
|                                     |                |                       |           |                |                                       |              |          |              |      |        |
|                                     |                |                       |           |                |                                       |              |          |              |      |        |
|                                     |                |                       |           |                |                                       |              |          |              |      |        |
|                                     |                |                       |           |                |                                       |              |          |              |      |        |
|                                     |                |                       |           |                |                                       |              |          |              |      |        |
|                                     |                |                       |           |                |                                       |              |          |              |      |        |
|                                     |                |                       |           |                |                                       |              |          |              |      |        |
|                                     |                |                       |           |                |                                       |              |          |              |      |        |
|                                     |                |                       |           |                |                                       |              |          |              |      |        |
|                                     |                |                       |           |                |                                       |              |          |              |      |        |
|                                     |                |                       |           |                |                                       |              |          |              |      |        |
|                                     |                |                       |           |                |                                       |              |          |              |      |        |
| <b>Всього</b>                       |                |                       |           |                |                                       |              |          |              |      |        |
|                                     |                |                       |           |                |                                       |              |          |              |      | дебет  |
|                                     |                |                       |           |                |                                       |              |          |              |      | кредит |

Додаток \_\_\_\_\_ видаткових документів Код синтетичного і аналітичного обліку \_\_\_\_\_  
 Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_ Агроном \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ підпис прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_ підпис прізвище, ім'я, по батькові  
 Перевірив бухгалтер \_\_\_\_\_ підпис прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_



