

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

Голуб Н.О.

ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК

КУРС ЛЕКЦІЙ

для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальностей
072 «Фінанси, банківська діяльність, страхування та фондовий ринок»

Запоріжжя

2024

УДК 657(042)

Г62

Рекомендовано до друку рішенням вченої ради факультету економіки та бізнесу Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного
(Протокол № 5 від 10.12.2024)

Рецензенти:

Т.І. Меліхова – д.е.н., професор кафедри обліку, аналізу, оподаткування та аудиту, Інженерний навчально-науковий інститут ЗНУ;

І. В. Колокольчикова – д.е.н., професор кафедри економіки та бізнесу, Таврійський державний агротехнологічний університет імені Дмитра Моторного

Г62 Голуб Н. О. Фінансовий облік: курс лекцій. Запоріжжя: ТДАТУ, 2024. 158 с.

У курсі лекцій викладено зміст дисципліни «Фінансовий облік». Сформовано базові знання про особливості обліку господарської діяльності підприємств на сучасному етапі розвитку бізнесу. Забезпечено набуття навичок відображення економічних операцій в бухгалтерському обліку, що характеризує результати діяльності підприємства. Здійснено розвиток економічного мислення студентів. Сформована здатність студентами приймати обґрунтовані рішення за допомогою облікової інформації. Рекомендовано для студентів економічних спеціальностей.

Зміст видання відповідає освітньо-професійній програмі підготовки бакалаврів зі спеціальностей: 072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» за ОПП «Фінанси, банківська справа та страхування

УДК 657(042)

© Н.О. Голуб, С.О. Кучеркова, 2024
© Таврійський державний агротехнологічний університет імені Дмитра Моторного, 2024

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	46
ТЕМА 1. СУТНІСТЬ ТА ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	6
1.1 Господарський облік його сутність та вимоги	6
1.2 Види господарського обліку	8
1.3 Завдання господарського обліку	14
1.4 Принципи бухгалтерського обліку, бухгалтерський облік його сутність	16
ТЕМА 2 ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ, РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ	22
2.1 Облік касових операцій	22
2.2 Облік операцій на поточному рахунку	28
2.3 Облік розрахунків з підзвітними особами	31
2.4 Облік дебіторської заборгованості	34
2.5 Облік розрахунків за зобов'язаннями	40
ТЕМА 3. ОБЛІК ФІНАНСОВИХ ІНВЕСТИЦІЙ	50
3.1 Економічний зміст фінансових інвестицій	50
3.2 Облік довгострокових фінансових інвестицій	67
3.3 Облік короткострокових фінансових інвестицій	70
ТЕМА 4. ОБЛІК ОПЛАТИ ПРАЦІ	73
4.1 Документування та визначення заробітку	73
4.2 Розрахунок відпустки	83
4.3 Розрахунок допомоги по тимчасовій непрацездатності	91
4.4 Облік утримань із заробітної плати	100
4.5 Облік розрахунків з оранми страхування	105
ТЕМА 5 ОБЛІК ДОХОДІВ, ВИТРАТ І ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА	109
5.1 Облік доходів	109
5.2 Облік витрат	110
5.3 Порядок визначення та облік фінансового результату	113
ТЕМА 6 ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА	116
6.1 Сутність звітності	116
6.2 Мета, склад та призначення фінансової звітності	122
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	150

ПЕРЕДМОВА

Невід'ємною складовою розвитку ринкових відносин в Україні є адекватна система фінансового обліку, що забезпечує всіх членів суспільства надійною, своєчасною та корисною інформацією про господарську діяльність підприємств і організацій. Прийнятий 16 липня 1999 року Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" відкрив шлях до перетворення фінансового обліку в реальний інструмент управління. Фінансовий облік вимагає не лише знання бухгалтерії, а й вміння робити професійні судження, оцінювати всебічно суттєвість подій, аналізувати операції та фінансовий стан підприємства.

Мета курсу: висвітлення теоретичних основ і методологічних аспектів виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім користувачам.

Завдання курсу: передбачає дослідження загальних принципів організації фінансового обліку на підприємствах, зокрема плану рахунків, систем і форм бухгалтерського обліку; облік окремих видів активів підприємства, джерел власних засобів, зобов'язань і доходів підприємства; зміст і порядок складання фінансової звітності підприємства.

Освітня компонента забезпечує набуття здобувачами ВО: Інтегральної компетентності: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в ході професійної діяльності у галузі фінансів, банківської справи та страхування або у процесі навчання, що передбачає застосування окремих методів і положень фінансової науки та характеризується невизначеністю умов і необхідністю врахування комплексу вимог здійснення професійної та навчальної діяльності

Відповідно до встановлених компетентностей в процесі засвоєння дисципліни «Фінансовий облік» здобувачі отримають програмні результати навчання, а саме знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами

та явищами на різних рівнях економічних систем; формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію; ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем; застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати; виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань

ТЕМА1. СУТНІСТЬ ТА ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Мета: розглянуто основи господарського обліку, види, завдання та принципи

1.1 Господарський облік, його сутність та вимоги.

1.2 Види господарського обліку.

1.3 Завдання бухгалтерського обліку.

1.4 Принципи бухгалтерського обліку. Бухгалтерський облік, його сутність.

1. Господарський облік, його сутність та вимоги.

У широкому розумінні облік означає спостереження, вимірювання та реєстрацію важливих для людини природних та суспільних явищ, які впливають на її життєдіяльність.

В обліку відображаються реальні процеси. При цьому обов'язково повинно бути вказано, які кількісні і якісні зміни відбулися в господарській діяльності під впливом цих процесів. З метою контролю і управління дані обліку потрібно узагальнити і згрупувати за певними ознаками. Отже, процес обліку складається з таких етапів (елементів):

- **спостереження** - цілеспрямоване сприйняття об'єктивної дійсності, яке зумовлене певними завданнями;
- **вимірювання** - отримання кількісної характеристики фактів і явищ господарської діяльності;
- **реєстрація** – отримання якісної характеристики фактів і явищ господарської діяльності;
- **передача інформації** (в просторі і часі);
- **відображення** (реєстрація).

Зокрема, таким явищем є господарська діяльність – будь-яка діяльність, що пов'язана з виробництвом, обміном і споживанням матеріальних та нематеріальних благ

З наведеного вище можна сформулювати, що **господарський облік** - це кількісне відображення і якісна характеристика процесів господарської діяльності за допомогою спостереження, вимірювання і реєстрації з метою отримання правдивої і неупередженої облікової інформації для контролю і управління суб'єктом господарювання.

До господарського обліку ставляться такі вимоги:

а) **показники обліку повинні формуватися у відповідності з показниками планових завдань бізнес-плану** (така потреба виникає в зв'язку з тим, що оцінка господарської діяльності визначається порівнянням конкретних завдань з фактичним їх виконанням. Якщо ж такі показники будуть побудовані по-різному, навряд чи можливо їх порівнювати в прогнозуванні) ;

б) **точність і об'єктивність обліку** означають, що усі облікові дані мають бути правдивими і неупередженими, відображати справжній стан господарської діяльності. Вони повинні відображати не тільки досягнення, а й допущені недоліки у роботі суб'єкта господарювання ;

в) **ясність і доступність обліку** необхідні для того, щоб він міг правити за засіб громадського контролю, допомагати залучати широкий загал до активної участі у господарському керівництві. Через це показники обліку мають бути простими і зрозуміли, чітко характеризувати усі аспекти господарської діяльності;

г) **своєчасність обліку** полягає у забезпеченні керівників суб'єктів господарювання своєчасною інформацією, яка необхідна для оперативного керівництва і контролю за раціональним використанням усіх видів ресурсів, виконання поточних завдань. Тільки за цієї умови облік дає змогу працівникам суб'єкта господарювання оперативно розробляти конкретні заходи, спрямовані на поліпшення його діяльності;

д) **економічність і раціональність обліку** означає, що він має бути максимально дешевим при необхідній правдивості, повноті і вчасності. Це досягається раціональною організацією і автоматизацією обліково-

обчислювальних робіт. Автоматизація не тільки прискорює отримання облікової інформації, потрібної для управління господарством, а й зменшує кількість працівників, залучених до облікового процесу.

Для визначення змін, які відбулися в господарській діяльності суб'єкта господарювання під впливом певних господарських операцій використовують *кількісні та якісні вимірники*.

- **кількісні** - це показники діяльності суб'єкта господарювання , організації, установи, за допомогою яких визначають обсяг виконаних операцій, процесів;
- **якісні** - характеризують економічну ефективність цих операцій, процесів.

В залежності від засобів, які використовуються суб'єктом господарювання, джерел їх формування та процесів, а також показників, що характеризують його діяльність, застосовують різноманітні облікові вимірники: натуральні, трудові та вартісні.

- 1) натуральні — забезпечують відображення об'єктів обліку в одиницях маси, об'єму, площі, потужності тощо;
- 2) трудові — використовують для визначення затраченої праці в одиницях робочого часу – днях, годинах, хвилинах;
- 3) грошовий (вартісний) — застосовують для обчислення вартості об'єктів обліку.

2. Види господарського обліку.

Залежно від призначення облікової інформації, складу облічуваних об'єктів і способу отримання облікових даних застосовують облік трьох видів: *оперативний, статистичний і бухгалтерський*.

Оперативний (або оперативно-технічний) облік використовують для поточного спостереження та контролю за окремими операціями на відповідних ділянках господарської діяльності для керування ними в процесі їх здійснення. Цей вид охоплює різноманітні явища і сприяє

отриманню різних показників виробничо-технічного та економічного характеру. За його допомогою отримують поточну інформацію про хід виконання виробничої програми, використання матеріальних і трудових ресурсів, фонду оплати праці та інших показників бізнес-плану. Дані оперативного обліку використовують менеджери різних рівнів для управління господарською діяльністю суб'єкту господарювання і для передачі інформації вищим ланкам управління про хід виконання виробничих завдань.

В оперативному обліку застосовують усі три облікові вимірники, але найчастіше натуральні та трудові. Характерною рисою цього виду обліку є його терміновість. Для швидкого отримання інформації про хід господарських процесів чи окремих його складових застосовують сучасні засоби автоматизованої реєстрації даних і вимірювальні прилади, з їх допомогою отримують необхідну для управління оперативну інформацію, яку можна у реальному режимі часу передати факсом, електронною поштою, телеграфом, телефоном тощо.

Таким чином, **оперативний облік - це система організованого спостереження, вимірювання, реєстрації й контролю окремих господарських і технічних операцій безпосередньо в процесі їх виконання або зразу після їх звершення для оперативного управління окремими об'єктами суб'єкту господарювання і у випадку необхідності -- прийняття ефективних управлінських рішень щодо усунення негативних наслідків та закріплення позитивних результатів його діяльності.**

Статистичний облік (або статистика) вивчає і контролює масові соціально-економічні й суспільні процеси, явища природи. Кількісний аспект масових явищ статистичний облік вивчає в нерозривному зв'язку з їх якісною характеристикою.

Статистичний облік застосовують для вивчення процесів розвитку окремих галузей та усього народного господарства. За допомогою

статистики обчислюють показники обсягу виробництва, динаміку заробітної плати, використання робочого часу і окремі явища культурного й політичного життя суспільства - чисельність, склад і рух населення, матеріальний і культурний рівень народу тощо. Для вивчення досліджуваних об'єктів статистика застосовує спеціальні засоби і прийоми: суцільні і вибіркові спостереження, групування, середні числа, індекси, динамічні ряди, відносні величини тощо.

Оскільки статистика узагальнює дані оперативного і бухгалтерського обліку для контролю за виконанням господарських планів у масштабі окремих галузей і всього народного господарства, у системі господарського обліку вона виконує організуючу роль.

Звідси, статистика представляє собою систему прийомів і методів для вивчення і контролю кількісної та якісної сторони масових соціально-економічних і суспільних процесів та явищ природи з метою одержання узагальнених даних про об'єктивну реальність їх стану і динаміки.

Бухгалтерський облік охоплює усі процеси відтворення, відображає і контролює виконання бізнес-плану суб'єктом господарювання. Бухгалтерський облік дає інформацію про засоби суб'єкта господарювання, джерела їх утворення і господарські процеси, пов'язані із заготівлею матеріалів, виробництвом продукції та її реалізацією, а також про фінансові результати господарської діяльності.

У бухгалтерському обліку застосовують натуральні, трудові та грошовий вимірник, але характерним для цього обліку є для узагальненого вираження його об'єктів в єдиній грошовій оцінці застосування вартісного вимірника. Особливістю реєстрації господарських операцій у бухгалтерському обліку є те, що вона 1) виконується на підставі документів, 2) неперервна за часом, 3) охоплює усі аспекти діяльності, 4) дає закінчене узагальнююче відображення господарської діяльності кожного суб'єкта господарювання .

Бухгалтерський облік має свій предмет і метод, він забезпечує систематичне і взаємопов'язане відбиття господарських операцій. Бухгалтерський облік як окремий вид господарського обліку має особливий статус серед їх видів. Перш за все є тому, що цей вид обліку є безперервним в часі і відображає суцільно в певному взаємозв'язку всі об'єкти, які мають грошову оцінку. Його дані є юридично доказовими, бо підставою для бухгалтерського обліку є документ, який засвідчує факт здійснення господарської операції.

Згідно Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", № 966-XIV, який прийнятий Верховною радою України 16 липня 1999 року (стаття 1) **«Бухгалтерський облік - процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність суб'єкта господарювання зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень».**

Усі три види господарського обліку тісно пов'язані між собою, взаємодоповнюють один одного й у сукупності становлять єдину систему господарського обліку. Так, дані оперативного обліку - вихідний матеріал для статистичного обліку, який в свою чергу використовується бухгалтерським обліком. Дані бухгалтерського обліку застосовуються статистикою при складанні звітів про виконання народногосподарського плану. У бухгалтерському обліку при визначенні заробітку робітників використовують статистичні показники виконання норм виробітку. Взаємозв'язок оперативного, статистичного і бухгалтерського обліку зумовлений тим, що вони базуються на одних і тих самих першоджерелах інформації й мають єдині зміст, цілі та основні завдання.

В свою чергу в умовах ринкових відносин бухгалтерський облік диференціюється за *сферою діяльності та за обліковими функціями*.

За сферою діяльності бухгалтерський облік поділяється на: *виробничо-господарський* (тобто облік, який ведеться в галузях

матеріального виробництва економіки України); облік виконання бюджету (бюджетний облік в податкових адміністраціях, казначействі); *облік у невиробничій* (переважно в соціальній) *сфері* (установи освіти, охорони здоров'я, силові структури, оборони країни тощо, які фінансуються з бюджету); *банківський облік*. За об'єктами обліку, планом рахунків, специфікою ведення ці види обліку суттєво відрізняються один від другого.

За обліковими функціями облік поділяється на *управлінський, фінансовий та податковий*.

Управлінський облік задовольняє інформаційні потреби керівництва суб'єкта господарювання та його підрозділів. Головним чинником при цьому є своєчасність одержання детальної і правдивої інформації про доходи і витрати як на суб'єкті господарювання і в цілому, так і на окремих його ділянках. У рамках управлінського обліку виробничих суб'єктів господарювання детально обліковуються витрати і калькулюється собівартість видів продукції, що виробляється.

Управлінський облік вирішує такі завдання:

- визначення доходу, що очікується від того чи іншого економічного заходу;
- складання прогнозу про рентабельність випуску нових видів виробів на основі результатів дослідження ринку збуту;
- складання прогнозу про фінансовий стан суб'єкта господарювання на перспективу;
- здійснення фінансової оцінки альтернативних варіантів розвитку суб'єкту господарювання тощо.

В управлінському обліку широко застосовуються методи фінансової математики, спеціальні статистичні методи та методи математичного прогнозування. Складніші розрахунки проводяться із застосуванням ЕОМ.

В управлінському обліку здійснюється збирання, оброблення та підготовка внутрішньогосподарської інформації про виконання завдань бізнес-плану, дотримання встановлених норм, нормативів і кошторисів, виявлення відхилень фактичних показників від них за причинами і винуватцями і формування на їх основі оперативної облікової інформації для прийняття ефективних управлінських рішень щодо усунення негативних наслідків та закріплення позитивних результатів діяльності суб'єктів господарювання. Тому не випадково цей вид обліку в Законі України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" називають **внутрішньогосподарським (управлінським) обліком** і визначають його як **система обробки та підготовки інформації про діяльність суб'єкта господарювання для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством.**

Фінансовий облік – це комплексний аналітичний та синтетичний облік усіх засобів і джерел їх формування у процесі господарської діяльності суб'єкта господарювання. До нього належить аналітичний облік розрахунків з постачальниками, покупцями, іншими організаціями та особами, а також аналітичний облік фінансово-кредитних операцій і коштів (облік акцій і дивідендів від них, облігацій, векселів, кредитів, відсотків, інвестицій, облік коштів на поточному та інших рахунках в банку, касі тощо). На основі даних фінансового обліку визначають результат діяльності фірми (прибуток або збитки), складають її фінансову звітність (баланс, звіт про фінансові результати, фінансово-майновий стан).

Внутрішні користувачі задовольняють свої інформаційні потреби щодо ефективності роботи апарату управління, прибутковості організацій, прийняття управлінських і планових рішень, стабільності і прибутковості підприємства, збереження робочих місць, оплати праці і пенсійного забезпечення тощо. До них належать: власники підприємств, управлінський персонал, робітники і службовці.

Зовнішні користувачі поділяються на користувачів, які: 1) мають прямий фінансовий інтерес: інвестори, постачальники, замовники, покупці, підрядники, банки та небанківські кредитні установи; 2) не мають прямого фінансового інтересу: органи державного регулювання і контролю, учасники фондового і товарних ринків; 3) не мають фінансового інтересу взагалі: аудиторські фірми, фінансові аналітики та радники, судові та арбітражні органи, громадські організації, профспілки.

Основні функції бухгалтерського обліку:

- інформаційна — полягає в забезпеченні інформацією про фінансовий стан і діяльність підприємства внутрішніх і зовнішніх користувачів;
- контрольна — полягає в можливості контролювати використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів підприємства методами бухгалтерського обліку;
- оцінювальна — полягає у вартісному вимірюванні та визнанні в обліку різнопланових об'єктів.

Щоб відобразити господарські засоби й процеси, що здійснюються на підприємстві, їхні кількісні та якісні характеристики в обліку застосовують такі види вимірників:

- 1) натуральні — забезпечують відображення об'єктів обліку в одиницях маси, об'єму, площі, потужності тощо;
- 2) трудові — використовують для визначення затраченої праці в одиницях робочого часу – днях, годинах, хвилинах;
- 3) грошовий (вартісний) — застосовують для обчислення вартості об'єктів обліку.

3. Завдання бухгалтерського обліку.

Забезпечення функцій і принципів бухгалтерського обліку можливе на основі реалізації наступних його завдань:

а) збирання, обробка і відображення первинних даних про господарську діяльність суб'єкта господарювання;

б) систематизація даних з метою узагальнення і одержання підсумкової інформації про господарську діяльність суб'єкта господарювання для складання звітності для користування нею внутрішніми (менеджерами і спеціалістами різних рівнів управління суб'єктом господарювання) і зовнішніми користувачами (засновниками, акціонерами, інвесторами, постачальниками, покупцями, кредиторами, фінансовими, податковими, статистичними і банківськими установами та іншими користувачами);

в) контроль за власністю суб'єкта господарювання, за правильним і раціональним використанням його ресурсів;

г) контроль за виконанням завдань бізнес-плану, кошторисів і норм і нормативів, виявлення відхилень фактичних показників від них за причинами і винуватцями і формування на їх основі оперативної облікової інформації для прийняття ефективних управлінських рішень щодо усунення негативних наслідків та закріплення позитивних результатів діяльності суб'єкта господарювання.

З метою виконання поставлених перед обліком завдань він має відповідати низці **вимог**, зокрема: порівняння показників плану (прогнозу) з показниками обліку (та між собою за різні періоди часу), їх єдність, своєчасність, точність, достовірність, економічність.

Єдність показників обліку має бути забезпечена на всіх рівнях управління господарством. Особливе значення це має при створенні загальнодержавної системи збору та обробки облікової інформації.

Дані обліку також мають бути **своєчасними, точними і достовірними**. Навмисне перекручення даних бухгалтерського обліку (особливо з метою зменшення сум сплати податків) в Україні кваліфікується як кримінальний злочин.

У той же час облік має бути **економічним**. Це досягається шляхом раціональної його організації, втіленням прогресивних його форм та методів, використанням сучасної електронно-обчислювальної техніки (ЕОТ), програмного забезпечення.

З точки зору складових бухгалтерського обліку (теорії бухгалтерського обліку, фінансового обліку та управлінського обліку), завдання кожної з них полягає в:

- теорії бухгалтерського обліку - формуванні методичних та методологічних і організаційних засад проведення облікового процесу, а також встановлення об'єктів бухгалтерського обліку;

- бухгалтерського фінансового обліку - достовірному та аналітичному відображенні фактів фінансово-господарської діяльності в реальному масштабі часу;

- управлінського обліку - формуванні даних для розвитку стратегії підприємництва, а також цінкових важелів і на їх основі більш конкурентоздатної продукції.

4. Принципи бухгалтерського обліку. Бухгалтерський облік, його сутність.

Згідно Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", № 966-XIV, який прийнятий Верховною радою України 16 липня 1999 року (стаття 1) **метою бухгалтерського фінансового обліку є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан і діяльність суб'єкта господарювання.**

Основними особливостями бухгалтерського фінансового обліку є:

- безперервне, повне і послідовне відображення господарських засобів та операцій;

- обов'язкове документальне підтвердження наявності господарських засобів та здійснення господарських операцій;
- узагальнення даних у грошовому вимірнику;
- використання специфічних засобів та прийомів (документація, інвентаризація, оцінка, калькуляція, рахунки бухгалтерського обліку, подвійний запис, бухгалтерський баланс) тощо.

Бухгалтерський фінансовий облік в умовах ринкової економіки має велике значення. Тому, що з одного боку, він дає можливість власникові чітко відмежувати майно його суб'єкта господарювання від інших суб'єктів, що дозволяє здійснювати суворий контроль за змінами форм власності. А з іншого боку, бухгалтерський облік відображує процес формування активів суб'єкта господарювання і дає змогу простежити за всіма змінами, що відбуваються з майновими і немайновими засобами. Враховуючи сукупність витрат, суб'єкт господарювання визначає собівартість виробництва чи мінімум того, що воно має отримати, якщо не бажає мати збитки, для чого постійно порівнює собівартість своєї продукції, робіт, послуг з ринковими цінами. Таким чином підприємство контролює продуктивність і доходність суб'єкта господарювання.

Бухгалтерський фінансовий облік є своєрідним літописом діяльності будь-якого суб'єкта господарювання незалежно від форм власності, дає можливість відтворити кожний господарський факт з усіма деталями.

Змістом бухгалтерського фінансового обліку є виявлення, вимірювання, реєстрація, накопичення, узагальнення, зберігання та передача інформації про його об'єкти, зокрема, господарські засоби, їх джерела формування, господарські операції і господарські процеси та їх результати. Його ведення здійснюється на основі вище згаданого Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Положень (стандартів) бухгалтерського обліку (надалі скорочено –

П(с)БО) та інших нормативно-правових актах Його ведення є обов'язковим для усіх суб'єктів господарювання.

Бухгалтерський фінансовий облік є однією із складових частин загального процесу управління. Даний процес можна образити за допомогою схеми, що представлена на рис. 1.2.

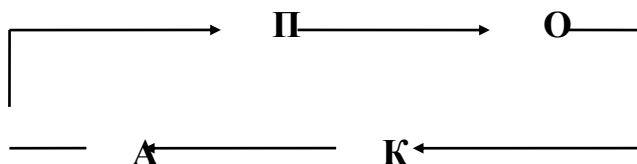


Рис.1.2. Загальна схема процесу управління

де: П - планування,

О - облік,

К - контроль,

А - аналіз.

Для бухгалтерського фінансового обліку, як елемента системи управління, характерні такі функції:

суть інформаційної функції полягає в тому, що фінансовий облік за

допомогою властивих йому прийомів формує інформацію про стан господарсько-фінансової діяльності суб'єкта господарювання, про наявність господарських засобів і джерел їх утворення, про здійснення господарських операцій;

суть контрольної функції полягає у тому, що завдяки застосуванню способів документування, інвентаризації та поточної облікової реєстрації господарських операцій бухгалтер, підписуючи відповідні документи, дозволяє або не дозволяє здійснити певну господарську операцію (по використанню грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей), контролює ефективність збереження та використання усіх видів ресурсів суб'єкта господарювання, виконання

завдань бізнес-плану, кошторисів і нормативів, а також стан дотримання нормативно-правових актів, угод та контрактів;

суть аналітичної функції полягає в тому, що на підставі інформації, отриманої за даними фінансового обліку, за допомогою спеціальних прийомів здійснюється її економічний аналіз і формується аналітична інформація про господарську діяльність для прийняття управлінських рішень;

Суть оціночної функції полягає в тому, що за її допомогою здійснюється вартісне вимірювання об'єктів бухгалтерського обліку і за її допомогою у практичних умовах стає можливим визначати фінансовий результат діяльності суб'єкта господарювання на базі використання економіко-математичних методів та сучасних комп'ютерних систем.

Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" визначено, що бухгалтерський облік та фінансова звітність повинні здійснюватися на основі наступних десяти його основних принципів:

1. **Обачність** - застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, які повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів суб'єкта господарювання ;

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

3. **Автономність** - кожний суб'єкт господарювання розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності суб'єкта господарювання;

4. **Послідовність** - постійне (із року в рік) застосування суб'єктом господарювання обраної облікової політики. Зміна облікової

політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;

5. **Безперервність** - оцінка активів та зобов'язань суб'єкта господарювання здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі;

6. **Нарахування та відповідність доходів і витрат** - для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів;

7. **Превалювання сутності над формою** - операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

8. **Єдиний грошовий вимірник** - вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій суб'єкта господарювання у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці.

Контрольні питання для перевірки знань:

1. Для чого потрібен бухгалтерський облік?
2. Чому існує декілька форм фінансової звітності?
3. Які принципи бухгалтерського обліку Ви б виділи як найважливіші? Чому?
6. Які є критерії визнання принципів бухгалтерського обліку?
7. Перелічіть основні облікові принципи згідно із законодавством України.
8. У чому полягає значення загальнонаукових методів бухгалтерського обліку?

9. Дайте характеристику специфічних облікових прийомів (методів) бухгалтерського обліку.
10. Розкрийте взаємозв'язок предмета і методу бухгалтерського обліку.
11. Визначити основні відмінності та спільні риси, притаманні різним видам господарського обліку.
12. Дайте характеристику процесам операційної діяльності та операційного циклу.
13. Дайте загальну характеристику складовим методу бухгалтерського обліку.
14. Основна мета ведення податкового обліку.
15. Основна мета ведення фінансового обліку.
16. Історія розвитку господарського обліку.
17. Назвіть облікові вимірники та охарактеризуйте специфіку їх застосування.
18. Дайте порівняльну характеристику фінансового та управлінського обліку.
19. Дайте узагальнюючу характеристику системи господарського обліку.
20. Які функції виконує бухгалтерський облік у системі управління підприємством?
21. Диференціюйте бухгалтерський облік за сферою діяльності та обліковими функціями.
22. Як можна класифікувати користувачів облікової інформації?
23. Які інформаційні потреби відповідають кожній групі користувачів облікової інформації?
26. Визначте взаємозв'язки бухгалтерського обліку як функції управління.

ТЕМА2. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ, РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ

Мета: розглянуто основні поняття, класифікацію та облік грошових коштів та розрахункових операцій

- 2.1 Облік касових операцій.
- 2.2 Облік операцій на поточному рахунку.
- 2.3 Облік розрахунків з підзвітними особами.
- 2.4 Облік дебіторської заборгованості.
- 2.5 Облік розрахунків за зобов'язаннями

2.1 Облік касових операцій.

Для здійснення готівкових розрахунків кожне підприємство має касу, де зберігаються готівкові кошти, цінні папери, грошові документи та бланки суворого обліку.

Каса — приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів.

Касові операції — операції підприємств (підприємців) між собою та з фізичними особами, що пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку.

Ліміт залишку готівки в касі — граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі позаробочий час.

Готівка в касі зберігається виключно в межах ліміту залишку готівки, тобто максимально дозволеної суми коштів, яка може залишатися в касі підприємства на кінець робочого дня. Розмір ліміту підприємство встановлює самостійно і узгоджує з банком. Грошові кошти, що перевищують ліміт залишку готівки в касі, підлягають здачі до банку для зарахування їх на поточний рахунок підприємства. Здавати готівку до

банку підприємство може самостійно або з використанням послуг інкасаторської служби банку.

До отримання виписки з поточного рахунка з підтвердженням зарахування зданої до банку готівки такі кошти обліковуються як кошти в дорозі.

Суб'єкти господарської діяльності, які здійснюють готівкові розрахунки зі споживачами у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг, повинні використовувати реєстратори розрахункових операцій (РРО), за допомогою яких реалізуються фіскальні функції (з нарахування ПДВ) та реєструються проведені операції з продажу товарів, робіт, послуг та іноземної валюти.

Документальне оформлення операцій із готівковими коштами здійснюється з використанням прибуткових і видаткових касових ордерів, журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів, касової книги, книги обліку прийнятих та виданих касиром грошей, грошових та фіскальних чеків, розрахункових квитанцій, оголошень на внесення готівки, супровідних відомостей (на здавання готівки інкасаторам), платіжних та розрахунково-платіжних відомостей.

Вимоги до організації готівкових розрахунків:

- прибуткові, видаткові касові ордери й видаткові відомості заповнюються чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп'ютерних засобів чи іншими способами, які забезпечили б належне збереження цих записів упродовж установленого для зберігання документів терміну (3 років);
- усю готівку, що надходить до кас, потрібно своєчасно (тобто в день одержання коштів) та в повній сумі оприбутковувати: відображати у касовій книзі за прибутковими касовими ордерами, у книзі обліку розрахункових операцій на підставі фіскальних звітних чеків РРО або даних РК;

— надходження і видачу готівки в національній валюті підприємства відображають у касовій книзі за касовими ордерами і видатковою відомістю в день її надходження або видачі;

— аркуші касової книги мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки підприємства; кількість аркушів своїми підписами засвідчують керівник і головний бухгалтер;

— записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках (через копіювальний папір) чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою. Перші примірники, що є невідривною частиною аркуша касової книги, залишаються в касовій книзі, другі, що є відривною частиною, — є документом, за яким касири звітують щодо руху грошей у касі;

— за відсутності руху готівки в касі впродовж робочого дня записи в касовій книзі в цей день можуть не проводитися;

— виправлення у касових ордерах та видаткових відомостях забороняються; у касовій книзі виправлення також, як правило, не допускають, однак якщо вони зроблені, то повинні бути засвідчені підписами касира та головного бухгалтера (або особи, що його заміщує);

— ліміт каси підприємства визначають собі самостійно на підставі розрахунку, засвідченого підписом головного (старшого) бухгалтера та керівника;

— якщо на підприємстві ліміт каси не встановлено, то він вважається нульовим;

— новостворені підприємства на перші три місяці роботи ліміт каси встановлюють відповідно до прогнозних розрахунків, потім його переглядають за фактичними показниками діяльності;

— не встановлюють ліміт каси для банків та підприємців;

— гранична сума готівкового розрахунку одного підприємства (підприємця) з іншим підприємством (підприємцем) впродовж одного дня за одним або кількома платіжними документами встановлюється

відповідною постановою Правління Національного банку України. Вона становить 10 тис. грн.

Ці обмеження не поширюються на:

- розрахунки з фізичними особами, бюджетами та державними цільовими фондами;
- добровільні пожертвування та благодійну допомогу;
- розрахунки за спожиту електроенергію;
- використання коштів, виданих на відрядження;
- розрахунки під час закупівлі сільськогосподарської продукції.

У касі забороняється зберігати готівку та інші цінності, що не належать цьому підприємству. Спеціальних вимог до обладнання приміщення каси немає — керівник підприємства вирішує самостійно, як облаштувати касу та забезпечити надійне зберігання готівкових коштів у ній.

Терміни витрачання готівки:

- кошти, отримані на оплату праці, для виплати пенсій, стипендій, дивідендів (доходу), можна зберігати в касі понад установлений ліміт упродовж трьох робочих днів, враховуючи день отримання готівки;
- кошти, отримані на інші виплати, потрібно видати працівникам у той самий день або повернути в банк не пізніше наступного робочого дня, також їх дозволено залишати в касі у межах ліміту.

Якщо на підприємстві працює кілька касирів, то перед початком робочого дня старший касир видає іншим касирам авансом потрібну для видаткових операцій суму готівки під підпис у книзі обліку прийнятих та виданих касиром грошей; а в кінці робочого дня вони зобов'язані скласти звіт про отримання авансу і готівки, прийнятих (виданих) за відповідними касовими документами, і здати залишок готівки та касові документи за проведеними операціями старшому касиру під підпис у книзі обліку прийнятих та виданих касиром грошей.

При зарахуванні на роботу касира керівник підприємства укладає з ним договір про повну матеріальну відповідальність. На підприємствах, штатний розпис яких не передбачає посади касира, виконувати його обов'язки може бухгалтер чи інший працівник згідно з письмовим розпорядженням керівника; з цим працівником також укладають договір про повну матеріальну відповідальність.

Іноземна валюта — іноземні грошові знаки у вигляді банкнотів, казначейських білетів, монет, що перебувають в обігу та є законним платіжним засобом на території відповідної іноземної держави, а також вилучені з обігу або такі, що вилучаються з нього, але підлягають обміну на грошові знаки, які перебувають в обігу, кошти у грошових одиницях іноземних держав, міжнародних розрахункових одиницях, що перебувають на рахунках або вносяться до банківських та інших кредитнофінансових установ за межами України.

Резиденти — юридичні особи та суб'єкти господарської діяльності України, що не мають статусу юридичної особи (філії, представництва тощо), які створені та здійснюють свою діяльність відповідно до законодавства України з місцезнаходженням на її території. До резидентів України також відносять дипломатичні представництва, консульські установи та інші офіційні представництва нашої держави за кордоном, які мають дипломатичні привілеї та імунітет, а також філії і представництва підприємств та організацій України за кордоном, що не здійснюють господарської діяльності.

Нерезиденти — юридичні особи та суб'єкти господарської діяльності, що не мають статусу юридичної особи (філії, представництва тощо) з місцезнаходженням за межами України, які створені та здійснюють свою діяльність відповідно до законодавства іншої держави. Також до нерезидентів належать розміщені на території України дипломатичні представництва, консульські установи та інші офіційні представництва іноземних держав, міжнародні організації та їх

представництва, що мають дипломатичні привілеї та імунітет, а також представництва інших іноземних організацій і фірм, які не здійснюють господарської діяльності відповідно до законодавства України.

Держава дуже ретельно стежить за обігом готівкової іноземної валюти. Підприємства можуть витратити її лише на законодавчо визначені цілі (для забезпечення витрат працівників на відрядження за кордон, для оплати праці працівників – нерезидентів тощо).

Каса в іноземній валюті – це монетарна стаття балансу (тобто стаття балансу про кошти), а отже, за нею повинні нараховуватися курсові різниці. Згідно з ПСБО 21 курсові різниці від підрахунку коштів в іноземній валюті відображають у складі інших операційних доходів (витрат). Визначення курсових різниць за монетарними статтями в іноземній валюті проводиться на дату балансу, а також на дату здійснення господарської операції в її межах або за всією статтею (відповідно до облікової політики). Для визначення курсових різниць на дату балансу застосовується валютний курс на кінець дня дати балансу. При визначенні курсових різниць на дату здійснення господарської операції застосовується валютний курс на початок дня дати здійснення операції. Підприємство може здійснити перерахунок залишків на кінець дня за монетарними статтями в іноземній валюті, за якими впродовж дня здійснювалися господарські операції із застосуванням валютного курсу, встановленого на кінець цього дня.

Для обліку касових операцій призначено рахунок 30 «Готівка» — балансовий, основний, активний, грошовий належить до групи рахунків господарських засобів, за дебетом відображається надходження готівкових коштів до каси підприємства, за кредитом – виплати в порядку витрачання готівки, сальдо дебетове, означає залишок готівки в касі на відповідну дату, відображається в II розділі активу балансу. Рахунок 30 «Готівка» має два субрахунки: 301 — «Готівка в національній валюті»; 302 — «Готівка в іноземній валюті».

2.2 Облік операцій на поточному рахунку.

Підприємства для здійснення господарської діяльності можуть відкривати рахунки в банківських установах за договорами банківського рахунка та банківського вкладу. Для відкриття поточного рахунка в банку суб'єкт господарювання подає до самостійно обраної банківської установи такі документи:

- 1) заяву про відкриття рахунка;
- 2) засвідчену копію свідоцтва про державну реєстрацію СПД;
- 3) засвідчену копію зареєстрованого статуту;
- 4) копію документа про взяття підприємства на податковий облік;
- 5) довідки про реєстрацію в органах Пенсійного фонду та фондах соціального страхування;
- 6) картку зі зразками підписів осіб, уповноважених підписувати розрахункові документи, та відбитками печатки підприємства.

Для безготівкових розрахунків використовуються такі форми безготівкових розрахунків (первинні документи):

- платіжне доручення — розрахунковий документ, що містить письмове доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку зазначеної суми коштів та її перерахування на рахунок отримувача;

- платіжну вимогу-доручення — розрахунковий документ, який складається з двох частин: верхньої — вимоги отримувача безпосередньо до платника про сплату визначеної суми коштів; нижньої — доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку визначеної ним суми коштів та її перерахування на рахунок отримувача;

- платіжна вимога — розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача або в разі достовірного списання отримувача до банку, що обслуговує платника, здійснити без погодження з платником переказ визначеної суми коштів із рахунку платника на рахунок отримувача;

- розрахунковий чек — розрахунковий документ, що містить нічим не обумовлене письмове розпорядження власника 75 рахунку (чекодавця) банку-емітенту, в якому відкрито його рахунок, про сплату чекоутримувачу зазначеної у чеку суми коштів;

- акредитив — договір, що містить зобов’язання банку емітента, за яким цей банк за дорученням клієнта (заявника акредитива) або від свого імені проти документів, які відповідають умовам акредитива, зобов’язаний виконати платіж на користь бенефіціара або доручає іншому (виконуючому) банку здійснити цей платіж. Крім того, при документальному оформленні безготівкових розрахунків використовують меморіальний ордер та виписки банку з поточного рахунка.

Вимоги до складання платіжних документів:

- клієнти банків для здійснення розрахунків самостійно обирають вищенаведені платіжні інструменти (за винятком меморіального ордера) і зазначають їх під час укладання договорів;

- усі текстові елементи бланків повинні бути виконані українською мовою;

- відповідальність за правильність заповнення реквізитів розрахункового документа несе особа, яка оформила цей документ і подала його до обслуговуючого банку;

- якщо розрахункові документи заповнені з порушенням порядку, то банк, що здійснив перевірку, повертає їх без виконання;

- перший примірник розрахункового документа (незалежно від способу його виготовлення) повинен містити відбиток печатки (якщо наявність печатки передбачена) та підписи/підпис відповідальних осіб/особи.

У розрахункових документах не допускаються виправлення. Неправильно заповнений бланк такого документа анулюється і складається новий.

Для обліку безготівкових розрахунків призначено рахунок 31 «Рахунки в банках» — балансовий, основний, активний, грошовий належить до групи рахунків господарських засобів, за дебетом відображається зарахування коштів на рахунки в банках, за кредитом — списання коштів із банківських рахунків підприємства, сальдо дебетове, означає залишок коштів на рахунках у банках, відображається в II розділі активу балансу. Рахунок 31 має такі субрахунки: 311 — «Поточні рахунки в національній валюті»; 313 — «Поточні рахунки в іноземній валюті»; 313 — «Інші рахунки в банку в національній валюті»; 314 — «Інші рахунки в банку в іноземній валюті». Субрахунки 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті» та 314 — «Інші рахунки в банку в іноземній валюті» призначені для узагальнення інформації про наявність та рух коштів в іноземній валюті.

Рахунок 33 «Інші кошти» — балансовий, основний, активний, грошовий належить до групи рахунків господарських засобів, за дебетом відображається збільшення грошових документів та коштів у дорозі, за кредитом — вибуття грошових документів та списання коштів у дорозі після зарахування на рахунки в банках, сальдо дебетове означає наявний на звітну дату залишок грошових документів та коштів у дорозі, відображається у II розділі активу балансу.

До інших коштів належать:

- грошові документи (у національній та іноземній валюті), що знаходяться у касі: поштові марки; сплачені проїзні документи; сплачені путівки до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку;
- кошти у дорозі — грошові суми, внесені в каси банків, ощадні каси або поштові відділення для подальшого їх зарахування на розрахункові або інші рахунки підприємства.

Рахунок 33 «Інші кошти» має такі субрахунки: 331 — «Грошові документи в національній валюті»; 332 — «Грошові документи в іноземній валюті»; 333 — «Грошові кошти в дорозі в національній валюті»; 334 —

«Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті»; 335 – «Електронні гроші, номіновані в національній валюті».

2.3 Облік розрахунків з підзвітними особами.

Готівкові кошти видають працівникам підприємства на господарські потреби підприємства і на відрядження. Підзвітні суми видають на певний термін і з певною метою згідно наказу керівника підприємства.

Службові відрядження — поїздка працівника за наказом керівника підприємства для виконання службового розпорядження (на певний термін в іншу місцевість).

Сума відшкодованих працівнику, у встановленому законодавством порядку, витрат на відрядження в межах фактичних витрат не є доходом платника податку на доходи — фізичної особи, яка перебуває у трудових відносинах із своїм роботодавцем або є членом керівних органів підприємств, установ, організацій, а саме, на проїзд (зокрема, перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження (зокрема, на орендованому транспорті), оплату вартості проживання у готелях (мотелях), а також внесених до таких рахунків витрат на харчування чи побутові послуги (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), на наймання інших житлових приміщень, оплату телефонних розмов, оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (ввезення), обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження, зокрема, будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат.

До оподаткованого доходу не входять також витрати на відрядження, не підтверджені документально, на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи (добові витрати), понесені у зв'язку з таким відрядженням у межах території України.

Розмір добових витрат, що не підтверджені документально та виплачуються працівникам, направлених у відрядження підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності (крім підприємств, установ та організацій, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів), не може бути вищим ніж норми добових витрат, установлені Податковим Кодексом України (п. 170.9):

- для відрядження у межах України — не більше ніж 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження;

- для відряджень за кордон — не вище 80 євро за кожен календарний день такого відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим Національним банком України.

Суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, визначаються Кабінетом Міністрів України. Напрямок працівників у відрядження здійснюється керівником підприємства шляхом оформлення наказу або розпорядження з зазначенням пункту призначення, найменування підприємства, організації, місця відрядження, періоду і мети відрядження.

На підставі наказу видається посвідчення про відрядження працівникові. Період відрядження встановлюється керівником підприємства, але на термін, що не перевищує в межах України 30 календарних днів, а за кордоном — 60 днів. Фактичний час перебування в місцях відрядження зазначають у посвідченні про відрядження. Реєстрацію осіб, які вирушають у відрядження і прибувають на місце відрядження, на підприємствах здійснюють у спеціальних журналах (журнал реєстрації посвідчень про відрядження — журнал обліку працівників, які прибули у

відрядження). У день відправлення у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака і так далі з місця постійної роботи працівника, що відряджається, а день прибуття — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи працівника, що відряджається. За працівником, що відряджається, зберігається місце роботи, посада і середня зарплата або його посадовий оклад із урахуванням надбавок за час його відрядження, зокрема, і за час перебування в дорозі. Середня зарплата або посадовий оклад із урахуванням доплат і надбавок за час перебування у відрядженні зберігається на всі робочі дні тижня за графіком, встановленим за місцем постійної роботи.

Підприємства, організації, які направляють працівників за кордон у відрядження, забезпечують їх коштами в національній валюті країни, в яку прямує працівник, або коштами у вільно конвертованій валюті у вигляді авансу відповідно до норм у розмірах, які обумовлені їх реальними потребами в країні перебування. Перерахунок в іноземну валюту здійснюється за прогностичними офіційними валютними курсами Національного Банку України в національній валюті. Залишок засобів понад суму, використаний відповідно до авансового звіту, працівникові необхідно повернути в касу установи, підприємства в грошових одиницях, в яких був виданий аванс, але не пізніше за 3 робочих днів після повернення з відрядження. До авансового звіту додаються всі виправдані документи, згідно яких підзвітною особою були зроблені витрати в період відрядження (транспортні квитки, квитанція про мешкання в готелі і так далі).

У разі неповернення працівником залишку грошей відповідна сума обкладається штрафом у розмірі 25% і приєднується до доходу оподаткування особи, що відряджається. Авансові звіти складаються також по підзвітних сумах, використаних для оплати господарських потреб підприємства. До цих звітів додаються чеки, накладні, квитанції, акти. Звіт затверджує бухгалтер підприємства.

Синтетичний облік розрахунків із підзвітними особами здійснюється на синтетичному рахунку 372.

Типова кореспонденція:

1. Видача сум під звіт Дт 372 Кт 301/302.
2. Придбання підзвітними особами товарно-матеріальних цінностей і оплата витрат на їх доставку:
 - вартість сировини і матеріалів Дт 201 Кт 372;
 - будівельні матеріали Дт 205 Кт 372;
 - малоцінні і швидкозношувальні предмети Дт 22 Кт 372.
3. Списання використаних сум за службовими відрядженнями Дт 92 Кт 372.
4. Повернення невикористаних сум із підзвітної суми Дт 301 Кт 372.
5. Утримання невикористаних підзвітних сум із зарплати Дт 661 Кт 372.

Аналітичний облік ведеться за кожною підзвітною особою з визначенням залишку боргу на початок місяця, суми, які видані під звіт і затверджені згідно звіту, залишку боргу на кінець місяця. Облік розрахунків із підзвітними особами повинен забезпечувати правильність і своєчасність розрахунків.

2.4 Облік дебіторської заборгованості.

Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про дебіторську заборгованість та її розкриття у фінансових звітах визначає НПСБО 10 «Дебіторська заборгованість». Норми цього НП(С)БО застосовуються підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами незалежно від форми власності (крім бюджетних установ).

Згідно з НП(С)БО 10 дебітори — це юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми коштів, їх еквівалентів або інших активів.

Відповідно дебіторська заборгованість — це сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату. За терміном погашення розрізняють довгострокову та поточну дебіторську заборгованість.

Поточна дебіторська заборгованість — це сума дебіторської заборгованості, яка виникає в ході нормального операційного циклу або буде погашена впродовж дванадцяти місяців з дати балансу.

Довгострокова дебіторська заборгованість — це сума дебіторської заборгованості, що не виникає в ході нормального операційного циклу та буде погашена після дванадцяти місяців з дати балансу.

Дебіторська заборгованість буває забезпечена (векселями) та незабезпечена Дебіторську заборгованість поділяють на:

- безнадійну;
- сумнівну;
- дійсну.

Залежно від виникнення дебіторську заборгованість поділяють на:

- дебіторську заборгованість за роботи, товари, послуги;
- векселі одержані;
- дебіторську заборгованість за розрахунками;
- іншу поточну дебіторську заборгованість.

Для обліку поточної дебіторської заборгованості використовують такі рахунки:

1) 34 «Короткострокові векселі одержані» — балансовий, основний, активний, рахунок розрахунків належать до групи рахунків господарських засобів, за дебетом відображається збільшення заборгованості за одержаними векселями, за кредитом — вибуття векселів у результаті погашення або продажу; сальдо дебетове, означає залишок заборгованості дебіторів, оформленої векселями з терміном погашення до 12 місяців з дати балансу, відображається у II розділі активу балансу. На рахунку 34 «Короткострокові векселі одержані» ведеться облік заборгованості покупців, замовників та інших дебіторів за відвантаженою продукцією

(товари), виконані роботи, надані послуги та за іншими операціями, яка забезпечена векселями. 341 «Короткострокові векселі, одержані в національній валюті». 342 «Короткострокові векселі, одержані в іноземній валюті» Аналітичний облік ведеться за кожним одержаним векселем.

2) 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» — балансовий, основний, активний, рахунок розрахунків належать до групи рахунків господарських засобів, за дебетом відображається виникнення та збільшення дебіторської заборгованості покупців, за кредитом — погашення, списання або продаж такої заборгованості; сальдо дебетове означає залишок непогашеної на звітну дату заборгованості покупців, відображається у II розділі активу балансу. Рахунок 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» призначений для узагальнення інформації про розрахунки з покупцями та замовниками за відвантаженою продукцією, товари, виконані роботи й послуги крім заборгованості, яка забезпечена векселем, а також узагальнюється інформація про розрахунки з учасниками промислово-фінансової групи. Рахунок 36 має такі субрахунки: 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями»; 362 «Розрахунки з іноземними покупцями»; 363 «Розрахунки з учасниками ПФГ»; 364 «Розрахунки за гарантійним забезпеченням»;

3) 37 «Розрахунки з різними дебіторами» — балансовий, основний, активний, рахунок розрахунків належать до групи рахунків господарських засобів, за дебетом відображається виникнення та збільшення дебіторської заборгованості інших 85 дебіторів, за кредитом — погашення такої заборгованості; сальдо дебетове означає залишок непогашеної на звітну дату заборгованості інших дебіторів, відображається в II розділі активу балансу; Рахунок 37 «Розрахунки з різними дебіторами» призначений для обліку розрахунків за поточною дебіторською заборгованістю з різними дебіторами за авансами виданими, нарахованими доходами, за претензіями, за відшкодуванням завданих збитків, за позиками членів кредитних спілок та за іншими операціями.

Рахунок 37 має такі субрахунки:

371 «Розрахунки за виданими авансами» — ведеться облік авансів, наданих іншим підприємствам;

372 «Розрахунки з підзвітними особами» — ведеться облік розрахунків з підзвітними особами. Сальдо субрахунку може бути як дебетовим, так і кредитовим. Такі показники відображаються розгорнуто: дебетове сальдо — в складі оборотних активів, кредитове сальдо — в складі зобов'язань балансу підприємства;

373 «Розрахунки за нарахованими доходами» — ведеться облік нарахованих дивідендів, відсотків, роялті тощо, які підлягають отриманню;

374 «Розрахунки за претензіями» — ведеться облік розрахунків за претензіями, які пред'явлені постачальникам, підрядникам, транспортним та іншим організаціям, а також за пред'явленими їм та визнаними штрафами, пенею, неустойками;

375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків» — ведеться облік розрахунків за відшкодуванням підприємству завданих збитків у результаті нестач і втрат від псування цінностей, нестач та розкрадання коштів, якщо винуватця виявлено;

376 «Розрахунки за позиками членам кредитних спілок» — ведеться облік розрахунків за позиками членам кредитних спілок у кредитних спілках;

377 «Розрахунки з іншими дебіторами» — ведеться облік розрахунків за іншими операціями, облік яких не відображається на інших субрахунках рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами», зокрема розрахунки за операціями, пов'язаними із здійсненням спільної діяльності (без створення юридичної особи), усі види розрахунків із працівниками (крім розрахунків з оплати праці та з підзвітними особами), інші розрахунки;

378 «Розрахунки з державними цільовими фондами» — ведеться облік розрахунків із державними цільовими фондами, зокрема розрахунків із тимчасової непрацездатності тощо;

379 «Розрахунки за операціями з деривативами» — ведеться облік розрахунків за операціями з деривативами. В кінці місяця субрахунок закривається шляхом списання сальдо у кореспонденції з рахунком інших операційних доходів або інших витрат операційної діяльності;

4) 38 «Резерв сумнівних боргів» — балансовий, регулюючий до рахунка 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками», контрарний, контрактивний, за кредитом відображається нарахування резерву сумнівних боргів, за дебетом — його зменшення; сальдо кредитове означає суму нарахованого на звітну дату резерву сумнівних боргів, відображається у II розділі активу балансу. 87 На рахунку 38 бухгалтерського обліку «Резерв сумнівних боргів» ведеться облік резервів за сумнівною дебіторською заборгованістю, щодо якої є ризик неповернення.

Дебіторська заборгованість за товари і послуги виникає, якщо підприємство реалізує товари, роботи і послуги з відстроченням платежу в кредит. У плані рахунків ця заборгованість відображається на 36-му рахунку «Розрахунки з покупцями і замовниками», який має чотири субрахунки:

361 — розрахунки з вітчизняними покупцями і замовниками;

362 — розрахунки з іноземними покупцями — аналітичний облік ведеться у гривнях та валюті, обумовлений договором;

363 — розрахунки з учасниками ПФГ — ведеться облік розрахунків з учасниками ПФГ;

364 — розрахунки за гарантійним забезпеченням — відображаються розрахунки за гарантійним забезпеченням, пов'язаним зі здійсненням операцій із деривативами.

За дебетом 36 рахунків — відображають вартість реалізації продукції, виконаних робіт і наданих послуг. Ця сума передбачає ПДВ, акциз, інші податки і збори, які підлягають перерахуванню до бюджету і позабюджетні фонди. За кредитом 36 рахунків — відображають погашення дебіторської заборгованості.

При погашенні дебіторської заборгованості кореспонденція має такий вигляд: Дт 30, 31 Кт 36.

У разі, якщо погашення дебіторської заборгованості відбувається взаємозаліками, то кореспонденція має такий вигляд: Дт 63, 68 Кт 36.

При продажі товарів у кредит виникає ризик непогашення дебіторської заборгованості, так званий сумнівний борг.

Сумнівний борг — поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує невпевненість її погашення боржником.

Чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості — сума поточної дебіторської заборгованості за вирахуванням резерву сумнівних боргів. Підприємству важливо визначити витрати за неповерненою частиною боргу покупцями у момент визначення доходу від реалізації. Це встановлюється на підставі даних минулих років.

НПСБО 10 передбачає такі методи визначення резерву сумнівних боргів:

- застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості;
- застосування коефіцієнта сумнівності. За методом застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості величину резерву визначають на підставі аналізу платоспроможності окремих дебіторів. За методом застосування коефіцієнта сумнівності величина резерву розраховується множенням суми залишку дебіторської заборгованості на початок періоду на коефіцієнт сумнівності.

Коефіцієнт сумнівності можна розраховувати такими способами:

- визначення питомої ваги безнадійних боргів у чистому доході;

– класифікація дебіторської заборгованості за термінами непогашення;

– визначення середньої питомої ваги списаної впродовж періоду дебіторської заборгованості у сумі дебіторської заборгованості на початок відповідного періоду за попередні 3—5 років.

У бухгалтерії для віддзеркалення сумнівних боргів використовують 38-й рахунок: За дебетом 38 рахунка — списання заборгованості безнадійних боргів; За кредитом 38 рахунка — відображають створення резерву безнадійних боргів. Аналітичний облік на 38-му рахунку ведеться в розрізі боржників або за термінами погашення дебіторської заборгованості. Якщо в підприємства виникла сумнівна дебіторська заборгованість, то вона відображається кореспонденцією: Дт 944 Кт 38. У тому випадку, якщо дебіторська заборгованість визнається безнадійною, то вона списується за рахунок резерву сумнівних боргів: Д-т 38 К-т 36. Термін позовної давності щодо дебіторської заборгованості не перевищує 3 років.

2.5 Облік розрахунків за зобов'язаннями.

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

Зобов'язання визнається, якщо його оцінювання може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок його погашення. Якщо на дату балансу раніше визнане зобов'язання не підлягає погашенню, то його сума входить до складу доходу звітного періоду. Методологічні засади формування у фінансовому обліку інформації про зобов'язання підприємств та її розкриття у примітках до фінансової звітності визначені у НП(С)БО 11 «Зобов'язання».

З метою бухгалтерського обліку зобов'язання поділяють на:

– довгострокові — це зобов'язання з первісним терміном погашення понад дванадцять місяців (довгострокові кредити банків, інші довгострокові фінансові зобов'язання, відстрочені податкові зобов'язання, інші довгострокові зобов'язання);

– поточні — це зобов'язання, які будуть погашені впродовж операційного циклу підприємства або повинні бути погашені впродовж дванадцяти місяців, починаючи з дати балансу (короткострокові кредити банків, поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями, короткострокові векселі видані, кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги, поточна заборгованість за розрахунками: (з одержаних авансів, із бюджетом, із позабюджетних платежів, зі страхування, з оплати праці, з учасниками, із внутрішніх розрахунків та інші поточні зобов'язання);

– забезпечення — це зобов'язання з невизначеною сумою або часом погашення на дату балансу, які створюються для відшкодування майбутніх операційних витрат на виплату відпусток працівникам, додаткове пенсійне забезпечення, виконання гарантійних зобов'язань, реструктуризацію, виконання зобов'язань щодо обтяжливих контрактів;

– непередбачені — це:

– зобов'язання, що може виникнути внаслідок минулих подій та існування якого буде підтверджено лише тоді, коли відбудеться або не відбудеться одна чи більше невизначених майбутніх подій, над якими підприємство не має повного контролю; або

– теперішні зобов'язання, що виникає внаслідок минулих подій, але не визнається, оскільки малоймовірно, що для врегулювання зобов'язання потрібно буде використати ресурси, які втілюють у собі економічні вигоди, або оскільки суму зобов'язання не можна достовірно визначити;

– доходи майбутніх періодів.

Довгострокові зобов'язання, на які нараховуються відсотки, відображаються в балансі за їх теперішньою вартістю. Поточні

зобов'язання відображаються в балансі за сумою погашення. Сума забезпечення визначається за обліковим оцінюванням ресурсів, необхідним для погашення відповідного зобов'язання, на дату балансу. Непередбачені зобов'язання відображаються на позабалансових рахунках підприємства за обліковим оцінюванням.

Для обліку зобов'язань підприємства використовуються такі рахунки:

1) довгострокові: 50 «Довгострокові позики», 51 «Довгострокові векселі видані», 52 «Довгострокові зобов'язання за облігаціями» 53 «Довгострокові зобов'язання з оренди», 54 «Відстрочені податкові зобов'язання», 55 «Інші довгострокові зобов'язання» — балансові, основні, пасивні, належать до групи рахунків залучених джерел, розрахункові, за кредитом відображається виникнення та збільшення довгострокових зобов'язань, за дебетом — зменшення таких зобов'язань; сальдо кредитові, характеризують залишки непогашених довгострокових зобов'язань на дату балансу, відображається в III розділі пасиву балансу;

2) поточні: 60 «Короткострокові позики», 61 «Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями», 62 «Короткострокові векселі видані», 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», 64 «Розрахунки за податками й платежами», 65 «Розрахунки за страхуванням», 66 «Розрахунки з оплати праці», 67 «Розрахунки з учасниками», 68 «Розрахунки за іншими операціями» — балансові, основні, пасивні належать до групи рахунків залучених джерел, розрахункові, за кредитом відображається виникнення та збільшення поточних зобов'язань, за дебетом — зменшення таких зобов'язань; сальдо кредитові, характеризують залишки непогашених поточних зобов'язань на дату балансу, відображається в IV розділі пасиву балансу;

3) забезпечень: 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів», 48 «Цільове фінансування і цільові надходження» — балансові, основні, пасивні належать до групи рахунків власних джерел, рахунки капіталу, за кредитом відображається виникнення та збільшення відповідних видів

забезпечень, за дебетом — їх зменшення; сальдо кредитові, характеризують залишки невикористаних забезпечень на дату балансу, відображається в II розділі пасиву балансу;

4) непередбачені: 03 «Контрактні зобов'язання», 04 «Непередбачені активи й зобов'язання», 05 «Гарантії та забезпечення надані» — позабалансові рахунки для обліку зобов'язань.

Документальне оформлення операцій із виникнення і погашення зобов'язань здійснюється з використанням кредитних договорів, договорів позики, векселів, облігацій, розрахунків та довідок бухгалтерії, виписок банку, рахунків-фактур, платіжних доручень, рахунків тощо. Для достовірного відображення у фінансовій звітності розрахунків за довгостроковими та поточними зобов'язаннями підприємства на кожную звітну дату проводиться їх інвентаризація. Особливістю проведення інвентаризації зобов'язань є те, що перевірка здійснюється методами документального контролю (взаємна, зустрічна перевірка, прийом контрольно-вибіркового порівняння тощо) і передбачає узгодження сум заборгованостей із кредиторами підприємства.

Заборгованість перед постачальниками може погашатися шляхом:

1) безготівкових розрахунків — за допомогою платіжних доручень, платіжних вимог-доручень, чеків, акредитивів, векселів, платіжних вимог, інкасових доручень (розпоряджень);

2) готівкових розрахунків.

Документальним підтвердженням таких розрахунків є: чек ЕККА, квитанція до прибуткового касового ордера, копія чека з відміткою «оплачено». Взаємні претензії за розрахунками між платниками та одержувачами коштів розглядаються сторонами в претензійно-позовному порядку. Облік розрахунків із постачальниками та підрядниками ведеться на рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», який призначений для обліку поточних зобов'язань із розрахунків з постачальниками, підрядниками за одержані товарно-матеріальні цінності,

виконані роботи й надані послуги. Рахунок 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» має такі субрахунки: 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»; 632 «Розрахунки з іноземними постачальниками»; 633 «Розрахунки з учасниками промислово-фінансових груп (ПФГ), призначений для обліку в учасника ПФГ розрахунків за одержані від учасників ПФГ товарно - матеріальні цінності (роботи, послуги). Бухгалтерські записи з обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками наведені в табл.

Аналітичний облік розрахунків з постачальниками та підрядниками ведеться в розрізі країн за кожним постачальником та підрядником, у розрізі кожного контракту,

Класифікація податків і зборів України Нарахування, сплата й облік податків здійснюється відповідно до податкового законодавства країни.

Податкове законодавство – це зведення законів та інструкцій за розрахунками та сплатою кожного з видів податків.

Діюча система оподаткування України визначається Податковим Кодексом України. Під податком розуміємо законодавчо встановлений державою обов'язковий внесок до бюджету відповідного рівня чи державний цільовий фонд із метою формування централізованих фінансових ресурсів. Податки стосовно бюджетного устрою поділяють на загальнодержавні та місцеві.

До загальнодержавних податків, зборів, внесків належать:

1. податок на прибуток підприємств;
2. податок на доходи фізичних осіб;
3. податок на додану вартість;
4. акцизний податок;
5. екологічний податок;
6. рентна плата;
7. мито.

До місцевих податків належать: податок на майно (який складається із плати за землю, податку на нерухоме майно, відмінного від земельної ділянки, транспортного податку); єдиний податок.

До місцевих зборів належать: збір за місця для паркування транспортних засобів; туристичний збір.

Загальнодержавні податки і збори встановлюються Верховною Радою України і справляються на всій території України. Механізм справляння місцевих податків і зборів та порядок їх сплати встановлюються сільськими, селищними, міськими Радами відповідно до переліку і в межах граничних розмірів ставок, установлених ПКУ. Стягнення податків до бюджету здійснюється за різними ставками, які поділяють на:

- пропорційні — від бази оподаткування підлягає сплаті певна частка, відсоток (наприклад, від оподатковуваного прибутку базова ставка – 18 % становить податок на прибуток підприємств);

- прогресивні — чим більша база оподаткування, тим більша частина її підлягає стягненню;

- регресивні — чим більша база оподаткування, тим менша частина її підлягає стягненню.

За способом стягнення податки поділяють на прямі та непрямі. Прямі податки стягуються в результаті придбання та акумулювання матеріальних ресурсів. Ці податки залежать від доходу або майна, і платниками є безпосередньо власники цих доходів або майна (наприклад, податок на землю, податок на доходи фізичних осіб). Непрямі податки існують у вигляді надбавки до ціни товару. Платником непрямих податків є кінцевий споживач даних товарів, але він не сплачує безпосередньо до бюджету дані податки. Спочатку непрямі податки, що входять до ціни реалізації товару (послуг), від споживачів отримує торговельне підприємство, підприємство-виробник, підприємство сфери послуг, на

яких, у свою чергу, покладено обов'язок із перерахування непрямих податків до бюджету.

Суб'єктами оподаткування виступають юридичні та фізичні особи. Крім того, законодавством України передбачено збори, які є обов'язковими, але не входять до системи оподаткування. До них належать єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ) та військовий збір. Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування – консолідований страховий внесок, збір якого здійснюється до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством, прав застрахованих осіб на отримання страхових виплат (послуг) за діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування. Військовий збір відповідно до п. 16-1 підрозділу 10 розділу XX ПК встановлено тимчасово, до набрання чинності рішенням Верховної Ради України про завершення реформи Збройних Сил України. Джерела сплати податків підприємствами Податки враховуються на одному із . :

- собівартість (містить: податок на землю, єдиний соціальний внесок та ін.);

- прибуток (необхідно враховувати, що частина прибутку перераховується до бюджету у вигляді податку на прибуток);

- дохід (сплачуватимуться податок на додану вартість, акцизний збір).

Згідно з податковим законодавством України існує три джерела сплати податків до бюджету:

- дохід;
- валові витрати;
- прибуток, який залишається в розпорядженні підприємства після сплати податків. За рахунок доходу сплачуються такі непрямі податки, як податок на додану вартість, акцизний збір. За рахунок валових витрат сплачуються лише ті податки і збори, які дозволені чинним

Податковим Кодексом України. Синтетичний облік податків Для ведення синтетичного обліку податків і зборів Планом рахунків передбачені рахунок 64 «Розрахунки за податками й платежами», рахунок 65 «Розрахунки за страхуванням» та субрахунок 378 «Розрахунки з державними цільовими фондами». Для узагальнення інформації про розрахунки підприємства за всіма видами платежів до бюджету, враховуючи податки з працівників підприємства, та за фінансовими санкціями, що справляються в дохід бюджету, призначений рахунок 64 «Розрахунки за податками й платежами». За кредитом рахунка 64 відображають нараховані платежі до бюджету, за дебетом – належні до відшкодування з бюджету податки, їх сплата, списання тощо. Рахунок 64 має субрахунки 641 «Розрахунки за податками» та 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами». На субрахунок 641 «Розрахунки за податками» ведеться облік податків, які нараховуються та сплачуються відповідно до чинного законодавства (податок на прибуток, податок на додану вартість та інші податки). На субрахунок 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами» ведеться облік розрахунків за зборами (обов'язковими платежами), які справляються відповідно до чинного законодавства та облік яких не ведеться на рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням». Субрахунок 643 призначений для обліку нарахованих податкових зобов'язань з ПДВ, які виникають за відвантажені товари, роботи та послуги, якщо першою подією є оплата. Субрахунок 644 призначений для обліку податкового кредиту з ПДВ, який виникає при придбанні товарів, робіт та послуг, за умови, якщо першою подією є оплата за придбані товари (роботи, послуги). 256 Для ведення обліку розрахунків за зборами (внесками) на обов'язкове державне соціальне страхування призначений рахунок 65 «Розрахунки за страхуванням». За кредитом рахунка 65 відображаються нараховані зобов'язання за страхуванням (єдиний соціальний внесок), за дебетом – погашення заборгованості. Аналітичний облік податків Аналітичний облік розрахунків за податками й

платежами ведеться окремо за кожним видом податку, збору, внеску. До субрахунка (рахунка другого порядку) 641 «Розрахунки за податками» відкриваються аналітичні рахунки (рахунки третього порядку) за кожним видом податкового платежу, платником яких, згідно з чинним законодавством, є підприємство.

Відображення податків у фінансовій звітності підприємств. Нараховані та сплачені суми податків за звітний період знаходять відображення у Балансі підприємства таким чином. У Пасиві Балансу підприємства на звітну дату в розділі III «Поточні зобов'язання і забезпечення» у статті «Поточні зобов'язання за розрахунками з бюджетом» (рядок 1620) відображається заборгованість підприємства за всіма видами платежів до бюджету, враховуючи податки з працівників підприємства. У статті «Поточні зобов'язання за розрахунками зі страхування» (рядок 1625) відображається сума заборгованості за відрахуваннями на соціальне страхування.

В Активі Балансу підприємства на звітну дату в розділі II «Оборотні активи» у статті «Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом» (рядок 1135) показується дебіторська заборгованість фінансових і податкових органів, а також переплата за податками, зборами та іншими платежами до бюджету.

Контрольні питання для перевірки знань:

1. Дайте визначення касових операцій та вкажіть рахунки, які використовують для їх обліку.
2. Які рахунки використовуються для обліку грошових коштів у банках? Основні господарські операції, з використанням цих рахунків.
3. Дайте визначення дебіторської заборгованості.
4. Що таке чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості?
5. Які рахунки використовуються для обліку дебіторської заборгованості?

6. Поясніть, що таке резерв сумнівних боргів?
7. Дайте характеристику іншої дебіторської заборгованості та вкажіть, які рахунки використовуються для її відображення.
8. Які господарські операції може здійснювати підприємство через підзвітних осіб та як вони відображаються в бухгалтерському обліку?
9. Які статті є монетарними, а які немонетарними? Наведіть приклади.
10. Які витрати відносять до витрат майбутніх періодів? Їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку та у фінансовій звітності?
11. Які показники характеризують ефективність використання грошових коштів і погашення дебіторської заборгованості?
12. Наведіть приклади зобов'язань. Яке визначення зобов'язань наведене в НП(С)БО 11 "Зобов'язання"?
13. Які види оцінки використовуються при визнанні зобов'язань?
14. Назвіть умови визнання зобов'язань.
15. За визначенням зобов'язання, в чому полягає зв'язок між поточними зобов'язаннями та оборотними активами?
16. У чому полягає різниця між поточними зобов'язаннями та довгостроковими фінансовими зобов'язаннями ?
17. Які методи застосовуються для розрахунку резерву сумнівних боргів ? У чому їх сутність ?
18. Дайте визначення «безнадійна заборгованість».
19. Яка заборгованість має назву нормальна заборгованість?
20. Який зв'язок між поточними зобов'язаннями та операційним циклом?
21. Поясніть поняття «постачальник», «підрядник».
22. Назвіть джерела сплати податків до бюджету.
23. Етапів формування ціни реалізації продукції.
24. Дайте визначення «податки», « платежі».

ТЕМА 3. ОБЛІК ФІНАНСОВИХ ІНВЕСТИЦІЙ

Мета: розглянуто класифікацію, методи оцінки та фідображення в обліку фінансових інвестицій

3.1 Економічний зміст та оцінка фінансових інвестицій.

3.2 Облік довгострокових фінансових інвестицій.

3.3 Облік короткострокових фінансових інвестицій

3.1 Економічний зміст та оцінка фінансових інвестицій

Більшість підприємств має в своєму розпорядженні тимчасово не зайняті грошові кошти, крім тих мінімальних коштів, які необхідні для здійснення щоденних операцій. З метою отримання прибутку такі тимчасово вільні кошти підприємство може інвестувати в окремі об'єкти різних галузей економічної діяльності.

Методологія обліку фінансових інвестицій і порядок розкриття інформації про них у фінансовій звітності визначається НП(С)БО 12 "Інвестиції".

Інвестиція — це господарська операція, яка передбачає придбання основних фондів, нематеріальних активів, корпоративних прав та цінних паперів в обмін на кошти або майно.

Одним з видів інвестицій є грошові внески, пільгові банківські вклади, паї, облігації державних позик, облігації інших підприємств, депозитні сертифікати банків, акції та інші цінні папери.

Вкладення підприємством з метою отримання додаткових доходів вільних ресурсів, включаючи грошові кошти, в активи, не пов'язані з виробництвом продукції (робіт, послуг) і створенням об'єктів тривалого користування, називаються *фінансовими вкладеннями*.

Інвестор — юридична чи фізична особа, що здійснює вкладення власних, позикових і залучених коштів в створення і відтворення основних засобів та інших довгострокових активів.

До інвесторів належать фізичні особи, підприємства та організації. Категорія інвесторів складається з власників, потенційних власників, а також інвестиційних аналітиків (оскільки вони дають поради інвесторам).

Фінансові вкладення здійснюються з метою:

– отримання відповідного, як правило, сталого доходу.

Наприклад, більшість інвесторів, купуючи акції підприємства, інвестують його з метою отримати прибуток, який складається з двох елементів:

1) доходу у вигляді дивідендів, отриманих протягом інвестиційного періоду;

2) зростання ринкової вартості акцій, що знаходяться у власності інвестора. Інвестори зацікавлені у розширенні підприємства, оскільки це призводить до зростання ринкової вартості акцій:

- виявлення впливу на діяльність підприємства, що інвестується.

Цей і вплив може виявлятися у можливостях інвестора контролювати повністю або частково виробничу чи фінансову діяльність об'єкта інвестицій. Інвестиції поділяються на капітальні, фінансові та реінвестиції. Підприємства, відносини між якими обумовлюють можливість однієї сторони контролювати іншу або суттєво впливати на прийняття фінансових і оперативних рішень іншою стороною, називаються *пов'язаними сторонами*;

- отримання податкових пільг по інвестиціях.

Під **реінвестицією** слід розуміти господарську операцію, яка передбачає здійснення капітальних або фінансових інвестицій за рахунок доходу (прибутку), отриманого від інвестиційних операцій.

Фінансова інвестиція — це господарська операція, яка передбачає придбання корпоративних прав, цінних паперів, деривативів та інших фінансових інструментів.

Отже, інвестиціями є всі види майнових та інтелектуальних цінностей, які вкладаються в об'єкти підприємницької діяльності незалежно від форм власності.

Фінансові інвестиції поділяють на прямі та портфельні. **Пряма інвестиція** — господарська операція, яка передбачає внесення коштів або майна до статутного фонду юридичної особи в обмін на корпоративні права, емітовані такою юридичною особою. **Портфельна інвестиція** передбачає придбання цінних паперів, деривативів та інших фінансових активів за грошові кошти на фондовому ринку.

Згідно зі ст. 167 Господарського кодексу України, **корпоративні права** — це права особи, частка якої визначається в статутному фонді (майні) господарської організації, які включають правомочності на участь цієї особи в управлінні господарською організацією, одержання певної частки прибутку (дивідендів) даної організації та активів у разі ліквідації останньої відповідно до закону, а також інші правомочності, передбачені законом і статутними документами.

Основними рисами корпоративного права є:

1. Воно виникає й існує тільки там, де існує господарська організація, яка має статутний фонд (майно). При цьому даний статутний фонд має бути поділений на частки, кожна з яких окремо або в сукупності складає корпоративне право.
2. Корпоративне право є правом його власника на участь в управлінні згаданої господарської організації.
3. Крім управління господарською організацією, власник корпоративного права набуває правомочності на одержання певної частки прибутку (дивідендів).
4. Власнику корпоративного права належать й інші правомочності, які випливають із закону та статутних документів. Так, наприклад, власник корпоративного права у формі акцій має право їх відчужувати, передавати в заставу як цінні папери і т. ін. Учасники господарського товариства, крім

права брати участь в управлінні товариством, в розподілі прибутку й одержувати його частку (дивіденди), мають право: вийти в установленому порядку з товариства; здійснити відчуження часток у статутному капіталі товариства, цінних паперів, які посвідчують участь в товаристві; одержувати інформацію про діяльність товариства в порядку, встановленому засновницьким документом. Корпоративні права виражаються у формі цінних паперів (акцій) і в формі частки (паю) в господарському або іншому товаристві чи кооперативі.

Згідно зі ст. 194 Цивільного кодексу України **цінний папір** — це документ встановленої форми з відповідними реквізитами, який посвідчує грошове чи інше майнове право і визначає взаємовідносини між особою, що його випустила (видала), та власником і передбачає виконання зобов'язань згідно з умовами його випуску. а також можливість передачі прав, що витікають з даного документу, іншим особам. Дериватив — стандартний документ що засвідчує право та/або зобов'язання придбати або продати цінні папери, матеріальні або нематеріальні активи, а також кошти на визначених ним умовах у майбутньому.

Згідно з НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», **фінансові інвестиції** — це активи, що утримуються підприємством з метою збільшення прибутку (відсотків, дивідендів тощо), зростання вартості капіталу або інших вигод для інвестора.

Операції з фінансовими інвестиціями, тобто придбання та реалізація фінансових інвестицій, які не можна прирахувати до еквівалентів грошових коштів, є частиною інвестиційної діяльності підприємства. При цьому треба мати на увазі, що, наприклад, купівля автомобіля підприємством хоча й відноситься до інвестиційно-діяльності, однак таку операцію слід назвати операцією з придбання необоротного активу, відмінного від фінансової інвестиції. А от, скажімо, подальша передача цього автомобіля до статутного капіталу акціонерного товариства в обмін на акт емітовані цим товариством, є вже придбанням фінансової інвестиції.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації по фінансові інвестиції та її розкриття у фінансовій звітності визначає НП(С)БО 12 «Фінансові інвестиції».

Фінансові інвестиції відображають у балансі, якщо:

- оцінка їх може бути достовірно визначена;
- очікується одержання в майбутньому економічних вигод, пов'язаних з їх використанням.

У момент придбання фінансових інвестицій проводять їх оцінку. Собівартість конкретної фінансової інвестиції залежить від способу її придбання. Так, фінансові інвестиції при придбанні за грошові кошти первинно оцінюються й відображаються в бухгалтерському обліку за собівартістю, яка складається з ціни придбання, комісійних винагород, мита, податків, зборів, обов'язкових платежів та інших витрат, безпосередньо пов'язаних з придбанням фінансової інвестиції.

У разі придбання фінансових інвестицій в обмін на цінні папери власної емісії собівартість фінансової інвестиції визначається за справедливою вартістю переданих цінних паперів. Щодо цінних паперів справедливою вартістю є їх поточна ринкова вартість на фондовому ринку, а за її відсутності — експертна оцінка.

Придбані шляхом обміну на інші активи (крім грошових коштів) фінансові інвестиції оцінюються за справедливою вартістю активів, які обмінюються на інвестицію.

Фінансові інвестиції, як і інші активи підприємства, поділяються на довгострокові та поточні. При цьому **довгостроковими** вважаються такі фінансові інвестиції, які утримуються підприємством протягом більше 12 місяців від дати їх придбання, а також усі інвестиції, які не можуть бути вільно реалізовані у будь-який момент. Такі інвестиції купуються підприємством не заради їх швидкої реалізації, а для систематичного отримання прибутку у вигляді відсотків чи дивідендів або збільшення капіталу за рахунок зростання їх вартості. При цьому навіть ринкові

інвестиції, можливість продажу яких у будь-який момент не береться під сумнів «і наприклад, акції привабливих акціонерних товариств»), класифікуються як довгострокові. З іншого боку, якщо фінансову інвестицію передбачається утримувати на підприємстві не більше 12 місяців, але вона не може бути легко реалізована, її також слід віднести до довгострокових.

У складі довгострокових фінансових інвестицій можуть відображатися вкладення підприємства в активи, які утримуються з метою одержання прибутку: цінні папери — акції, облігації, ощадні та інвестиційні сертифікати, векселі; внески до статутних фондів інших підприємств та ін.

Поточними вважаються такі фінансові інвестиції, які утримуються підприємством протягом терміну, що не перевищує 12 місяців, і можуть бути вільно реалізовані у будь-який момент (крім інвестицій, які є еквівалентами грошових коштів). До еквівалентів грошових коштів належать короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, що вільно конвертуються у певні суми грошових коштів і характеризуються незначним ризиком зміни вартості.

У залежності від сутності фінансових інвестицій вони поділяються на дві групи:

- перша — фінансові інвестиції, що надають право власності;
- друга — фінансові інвестиції, що не надають право власності.

Інвестиції, які належать до першої групи, характеризуються тим, що вони:

- засвідчують право власності підприємства на частку у статутному капіталу об'єкта інвестування;
- виступають у вигляді пайових цінних паперів або являють собою внески статутного капіталу інших підприємств;
- мають необмежений термін обігу;

- утримуються підприємством заради отримання доходу за рахунок дивіденди або придбані підприємством для перепродажу й отримання доходу за рахунок зростання ринкової вартості інвестицій.

До першої групи можна віднести такі фінансові інвестиції:

1. Інвестиції в асоційовані і дочірні підприємства або у спільну діяльність, з створенням юридичної особи (спільного підприємства).
2. Інвестиції у підприємства, на які інвестор має незначний вплив.
3. Інвестиції, що придбані інвестором виключно для перепродажу.

Асоційоване підприємство — це підприємство, на яке інвестор має суттєвий вплив і яке не є дочірнім або спільним підприємством інвестора. Свідченням суттєвого впливу, зокрема, можуть бути:

- володіння 20 % акцій (статутного капіталу) підприємства або й більшою часткою
- представництво в раді директорів або аналогічному керівному органі підприємства;
- участь у прийнятті рішень;
- взаємообмін управлінським персоналом;
- забезпечення підприємства необхідною техніко-економічною інформацією.

Дочірнє підприємство перебуває під контролем материнського (холдингового) підприємства. Під **контролем** розуміють істотний вплив на фінансову, господарську й комерційну політику підприємства з метою одержання вигід від його діяльності. Однозначно контролем є володіння контрольним пакетом акцій (у разі якщо об'єкт інвестування є акціонерним товариством). Проте для здійснення контролю за підприємством можна й не мати 50 % + 1 акція, оскільки ознакою володіння контрольним пакетом може бути придбання навіть меншої частки акцій, якщо решта їх є достатньо «розпорошеною».

Спільна діяльність — господарська діяльність, яка є об'єктом спільного контролю двох або більше сторін відповідно до письмового

договору між ними. Фінансові інвестиції у спільну діяльність зі створенням юридичної особи належать до цієї групи у разі, коли інвестор здійснює контроль за діяльністю спільного підприємства, є контрольним учасником. Інвестор може також істотно впливати на діяльність об'єкта інвестування.

До фінансових інвестицій, які дають право власності, належать акції акціонерних товариств, внески до статутних капіталів інших підприємств.

Ознаки інвестиції другої групи:

- мають боргову природу;
- виступають у вигляді боргових цінних паперів або договорів (контрактів) з об'єктом інвестування, наприклад таких, що засвідчують відносини позики;
- утримуються підприємством до їх погашення для отримання доходу у вигляді відсотків або придбані підприємством для перепродажу й отримання доходу за рахунок росту ринкової вартості інвестицій;
- мають установлений термін обігу.

До другої групи можна віднести інвестиції, які утримуються підприємством до їх погашення та ті, що придбані для перепродажу.

До фінансових інвестицій, які не дають права власності, належать облігації державних і місцевих позик, облігації підприємств, казначейські зобов'язання, ощадні та інвестиційні сертифікати, векселі, не пов'язані із забезпеченням заборгованості, що виникла впродовж операційної діяльності, а придбані для отримання інших вигод для інвестора.

За видами фінансові інвестиції поділяються на:

- вкладення до статутного капіталу інших підприємств, включаючи дочірні та залежні підприємства;
- придбання цінних паперів інших емітентів;
- надання позик іншим юридичним і фізичним особам;
- переведення грошових коштів на депозити в банки.

Строк вилучення ресурсів у фінансові вкладення визначає саме підприємство, якщо це не зазначено у відповідних документах (установчих договорах - документах, які визначають строки функціонування цінних паперів тощо).

Фінансові вкладення можуть здійснюватися підприємствами як за рахунок власних коштів, так і за рахунок тимчасово залучених коштів і зобов'язань.

До власних джерел фінансових вкладень відносяться кошти: резервного капіталу; додаткового капіталу (в частині емісійного доходу та фінансової допомоги); нерозподіленого (чистого) прибутку, а також невикористані амортизаційні відрахування на оновлення основних засобів та нематеріальних активів.

До тимчасово залучених засобів відносяться позикові кошти (кредити банків та позики інших юридичних і фізичних осіб); кошти цільового фінансування; аванси, одержані підприємством під продукцію (роботи, послуги), роботи з виробництва яких за строком ще не настали або виконані в незначних розмірах; кредиторська заборгованість, строк оплати якої в даний період не настав тощо.

Інвестиції відображаються за фактичною собівартістю, яка включає витрати на їх придбання, в тому числі комісійні винагороди, гонорари, податки і банківські збори.

Фінансові інвестиції оцінюються за такими видами оцінок:

- ▼ фактична собівартість (первісна вартість);
- ▼ амортизована собівартість;
- ▼ ринкова вартість (справедлива вартість);
- ▼ метод зменшення корисності;
- ▼ метод участі в капіталі.

Фактичними затратами на придбання фінансових вкладень можуть бути: суми, які сплачуються згідно з договором продавцю; суми, які сплачуються спеціалізованим підприємствам, іншим підприємствам і

особам за інформаційні та консультаційні послуги, пов'язані з придбанням цінних паперів;; винагороди, які сплачуються посередницьким організаціям, за участю яких придбані цінні папери; витрати по сплаті відсотків по позикових коштах, які використовуються на придбання цінних паперів; інші витрати, безпосередньо пов'язані з придбанням цінних паперів.

Джерелом придбання цінних паперів є кошти, що залишаються в розпорядженні підприємства після сплати податків і процентів за банківський кредит.

Оцінка фінансових вкладень визначається їх видами:

- вкладення до статутного капіталу (купівля паю) іншим підприємством оцінюється в розмірі, встановленому засновницькими та іншими аналогічними документами;
- надані позики та грошові кошти, перераховані на депозит в банку, оцінюються в розмірі фактичної вартості грошових коштів;
- цінні папери, як правило, оцінюються в розмірі фактичних витрат для інвестора (витрат на купівлю цінних паперів, сплати комісійних винагород посередникам тощо), але, враховуючи специфіку обігу цінних паперів, їх оцінка залежить також від їх видів, терміну обігу та зміни ринкової вартості.

При випуску (розміщенні) будь-якого виду цінних паперів (первинної емісії) цінні папери мають свою первісну, зазначену на них, номінальну вартість, але продаються вони при цьому, в тому числі і на вторинному ринку цінних паперів, за ринковою вартістю (за котирувальною вартістю).

Ринкова вартість цінних паперів - це вартість, за якою відбувається їх купівля на ринку цінних паперів (ціна їх котирування).

При вибутті (продажу, обміні тощо) цінних паперів можуть застосовуватись наступні методи їх оцінок:

- за вартістю одиниці кожного цінного паперу (або одного виду);
- за середньою вартістю;

- за вартістю останніх за часом закупок (метод ЛІФО);
- за вартістю перших за часом закупок (метод ФІФО).

Як правило, методи оцінки ЛІФО та ФІФО використовуються організаціями, що є професійними учасниками ринку цінних паперів.

Акції, облігації та інші цінні папери оприбутковуються за купівельною вартістю.

При складанні звіту довгострокові фінансові вкладення в акції та інші корпоративні права оцінюються в залежності від частки інвестора в капіталі об'єкту інвестування. Якщо вона складає менше ніж 25 % власного капіталу об'єкту інвестування, фінансові вкладення повинні бути відображені в балансі за собівартістю або (у випадку вкладення у ринкові цінні папери), за більш низькою з двох оцінок - собівартістю або ринковою вартістю.

Пов'язана особа - особа, яка відповідає будь-якій з наведених нижче ознак:

- юридична особа, яка здійснює контроль над платником податку, або контролюється таким платником податку, або перебуває під спільним контролем з таким платником податку;

- фізична особа або члени сім'ї фізичної особи, які здійснюють контроль над платником податку. Членами сім'ї фізичної особи вважаються: її чоловік або дружина, прямі родичі (діти або батьки) як фізичної особи, так і її чоловіка або дружини, а також чоловік або дружина будь-якого прямого родича фізичної особи або її чоловіка (дружини);

- посадова особа платника податку, уповноважена здійснювати від імені платника податку юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або зупинення правових відносин, а також члени її сім'ї.

Оцінка фінансових інвестицій на дату балансу

Фінансові інвестиції, більш ніж будь-які інші активи підприємства, зазнають змін їхньої вартості. Для забезпечення достовірної інформації, наведеної в фінансовій звітності, необхідно здійснювати оцінку

фінансових інвестицій на дату баланс Існує декілька методів оцінки фінансових інвестицій.

Оцінка фінансових інвестицій за методом участі в капіталі. У цьому разі на дату балансу фінансові інвестиції відображаються за вартістю, яка визначається з урахуванням усіх змін у власному капіталі об'єкта інвестування (крім тих, які є результатом спільних дій інвестора та інвестованого). Враховуються фінансових, результати діяльності об'єкта інвестування, а також здійснювані до оцінки й уцінки-активів, виплачувані дивіденди тощо.

Фінансові результати об'єкта інвестування в обліку інвестора відображають у вигляді збільшення (зменшення) балансової вартості інвестицій на суму частини прибутку (збитку), отриманого у звітному періоді цим об'єктом, яка припадає в частку інвестора. Одночасно балансова вартість інвестицій зменшується на суму дивідендів, нарахованих об'єктом інвестування. Інші зміни у власному капіталі об'єкта інвестування, поряд зі збільшенням (зменшенням) балансової вартості фінансових інвестицій, збільшують (зменшують) відповідні статті власного капіталу інвестора.

Цей метод використовується, як правило, для фінансових інвестицій в асоційовані, дочірні підприємства і в спільну діяльність зі створенням юридичної особи (спільні підприємства).

Приклад. У 2025 р. підприємство (інвестор) придбало 55 % акцій іншого підприємства (яке, відповідно, стає дочірнім). На дату придбання вартість акцій склала 700 тис. грн. За рік чистий прибуток дочірнього підприємства склав 110 тис. грн., з яких 10 тис. грн. — прибуток від реалізації товарів материнському підприємству (інвестору). Зростання додаткового капіталу дочірнього підприємства обумовлене дооцінкою необоротних активів на суму 60 тис. грн. Нараховані дивіденди в сумі 50 тис. грн.

Розрахуємо вартість фінансових інвестицій в дочірнє підприємство:

- первинна вартість інвестиції — 700 тис. грн.;
- частка інвестора в чистому прибутку дочірнього підприємства, без урахуванням операцій між ними (100 тис. грн. x 55 %) — 55 тис. грн.;
- частка інвестора у збільшенні додаткового капіталу дочірнього підприємства (60 тис. грн. x 55 %) — 33 тис. грн.

Усього: 788 тис. грн. (700 + 55 + 33).

Крім того, з цієї суми необхідно вирахувати долю материнського підприємств в дивідендах, яка складе 27,5 тис. грн. (50 тис. грн. x 55 %).

Отже, вартість фінансових інвестицій в дочірнє підприємство на дату балансу становить 760,5 тис. грн. (788 - 27,5).

У бухгалтерському обліку інвестора збільшення вартості фінансових інвестицій відображається таким чином таблиця 3.1.

Таблиця 3.1

Облік довгострокових фінансових інвестицій за методом участі в капіталі

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		дебет	кредит	
1	Збільшено вартість інвестицій в дочірнє підприємство на частку інвестора в сумі: • чистого прибутку • збільшення додаткового капіталу			
		141	723	55000
		141	423	33000
2	Вартість інвестиції зменшено на частку інвестора в дивідендах дочірнього підприємства	373	141	27500
3	Списано доходи від участі в капіталі на фінансові результати	723	792	55000

Оцінка фінансових інвестицій за амортизованою собівартістю.

Цей метод оцінки застосовується до інвестицій, які утримуються підприємствами до їх погашення, і передбачає збільшення (зменшення) собівартості фінансових інвестицій на суму накопиченої амортизації дисконту (премії).

Списання різниці між собівартістю і вартістю погашення фінансових інвестицій (дисконт чи премія, надані інвесторам при придбанні) слід здійснювати поступово, протягом усього часу збереження інвестицій на підприємстві. Таке списання здійснюється за методом ефективної ставки відсотка.

Ефективна ставка відсотка являє собою ставку відсотка, яка розраховується діленням суми річного відсотка та дисконту (або різниці річного відсотка і премії) на середню величину собівартості інвестиції (чи зобов'язання) і вартості її погашення.

Сума амортизації дисконту або премії, нарахована одночасно з нарахуванням відсотків за інвестиціями, включається до складу інших фінансових доходів або фінансових витрат, з одночасним збільшенням або зменшенням балансової вартості фінансових інвестицій відповідно.

Розглянемо приклади обліку боргових фінансових інвестицій з премією та дисконтом

Приклад. Підприємством придбано облігації іншого підприємства за 4800 грн. номінальною вартістю 5000 грн., тобто з дисконтом 200 грн. Ставка відсотка по облігації дорівнює 10 % річних. Виплата відсотків здійснюється у кінці року, їх номінальна сума становить 500 грн. (5000 грн. x 10 %). Облігації погашаються через 2 роки.

Розрахуємо ефективну ставку відсотка за облігацією:

$$\frac{(500 \times 10\%) + (200 : 2)}{(5000 + 4800) : 2}$$

$$(5000 + 4800) : 2$$

Сума відсотків за ефективною ставкою розраховується шляхом множення вартості інвестиції на попередню дату на ефективну ставку відсотка.

Сума амортизації дисконту визначається як різниця між сумою відсотка ефективною ставкою та номінальною сумою відсотків.

Амортизована собівартість інвестиції визначається шляхом сумування вартості інвестиції на попередню дату і суми амортизації дисконту за звітний період.

Балансова вартість облігацій у кінці року зросте до 4876 грн. а до терміну погашення облігацій зрівняється з їх номінальною вартістю.

У бухгалтерському обліку операції з придбання облігації та амортизації дисконту будуть відображені наступним чином табл. 3.2.

Таблиця 3.2

Облік придбання облігації

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		дебет	кредит	
03.01.2025р.				
1	Перераховано грошові кошти за облігації	371	311	4800
2	Одержано облігації	143	371	480С
31.12.2025 р.				
3	Нараховано відсотки за облігаціями	373	732	500
4	Віднесено суму одержаних відсотків на фінансові результати	732	792	500
5	Переоцінено балансову вартість облігацій	143	733	76
6	Суму амортизації дисконту списано на фінансовий результат	733	792	76
7	Одержано відсотки за облігаціями	311	373	500
Записи 3, 4, 7 здійснюють щорічно				
03.01.2027 р.				
8	Передано облігацію для погашення	377	143	5000
9	Надійшли грошові кошти від погашення облігації	311	377	5000

Приклад. Підприємством придбано облігації іншого підприємства за 1050 грн. номінальною вартістю 1000 грн., тобто з премією 50 грн. Ставка відсотка по облігації дорівнює 20 % річних. Виплата відсотків здійснюється у кінці року. їх номінальна сума становить 200 грн. Облігації погашаються через 3 роки.

Розрахуємо ефективну ставку відсотка за облігацією:

$$\frac{1000 \times 20\% - (50:3)}{(1050 + 1000): 2}$$

$$(1050 + 1000): 2$$

При визначенні суми амортизації премії необхідно із номінальної суми відсотка вирахувати суму відсотка за ефективною ставкою. При розрахунку амортизованої собівартості інвестицій необхідно з первинної її вартості (вартості на попередню дату балансу) вирахувати суму амортизації премії.

У бухгалтерському обліку операції з придбання облігації та амортизації премії будуть відображені таким чином табл. 3.3.

Таблиця 3.3

Облік придбання облігації

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		дебет	кредит	
03.01.2025 р.				
1	Перераховано грошові кошти за облігації	371	311	1050
2	Одержано облігації	143	371	1050
31.12.2025 р.				
3	Нараховано відсотки за облігацією	373	732	200
4	Віднесено суму одержаних відсотків на фінансові результати	732	792	200
5	Уцінено балансову вартість облігації	952	143	14,05
6	Суму амортизації премії списано на фінансові результати	792	952	14,05
7	Одержано відсотки за облігацією	311	373	200
Записи 3, 4, 7 здійснюються щорічно Операції 5, 6 проводяться в кінці звітних періодів				
03.01.2028 р.				
8	Передано облігацію для погашення	377	143	1000
9	Надійшли грошові кошти від погашення облігації	311	377	1000

Оцінка фінансових інвестицій за справедливою вартістю. За справедливу вартість на дату балансу оцінюється фінансові інвестиції, які не оцінюються за методом участі у капіталі та за амортизованою собівартістю. Під **справедливою** вартістю розуміють суму, за якою може бути здійснений обмін активу або оплата зобов'язання в результаті операції

між обізнаними, зацікавленими і незалежними сторонами. Цей метод обліку фінансових інвестицій є найпростішим і застосовується передусім до ринкових інвестицій, тобто до тих, справедливую вартість яких достовірно визначити досить легко. Якщо інвестиції не мають обігу на фондового ринку, то їх справедливую вартість можна визначити, виходячи з можливої вартості - інвестиції при продажу її хоча б одному покупцеві, який має ознаки обізнаної, зацікавленої і незалежної сторони.

При цьому до оцінка (уцінка) фінансових інвестицій призведе до збільшенні (зменшення) їх балансової вартості, з одночасним збільшенням інших фінансових доходів (витрат від уцінки фінансових інвестицій).

Якщо справедливую вартість фінансових інвестицій достовірно визначити неможливо, слід оцінювати інвестиції на дату балансу за їх собівартістю, з урахуванням зменшення корисності. Зменшення корисності — втрата економічної вигоди в сумі перевищення залишкової вартості активу над сумою очікуваного відшкодування. Втрати від зменшення корисності фінансових інвестицій відображаються в складі інших витрат, з одночасним зменшенням балансової вартості фінансових інвестицій.

Приклад. Підприємство придбало акції іншого підприємства, первинна вартість яких дорівнювала 1000 грн. На дату складання балансу їх ринкова (справедлива) вартість знизилася і склала 900 грн. Враховуючи, що оцінка і облік фінансових інвестицій здійснюються за кожною інвестицією, а не на підставі інвестиційного портфеля, необхідно провести переоцінку вартості інвестиції.

У бухгалтерському обліку зменшення вартості інвестицій відображається таким записом:

- Д-т 975 «Уцінка необоротних активів і фінансових інвестицій».
- К-т 143 «Інвестиції непов'язаним сторонам» (або 352 «Інші поточні фінансові інвестиції»).

Списання таких витрат на фінансові результати здійснюється наступним записом:

- Д-т 793 «Результат іншої звичайної діяльності»
- К-т 975 «Уцінка необоротних активів і фінансових інвестицій».

Якщо на дату балансу ринкова вартість акцій зросла (наприклад, склала 1100 грн.), то перевищення (100 грн.) над первинною чи попередньою балансовою вартістю відображається у складі інших доходів і призводить до збільшення вартості інвестиції. У бухгалтерському обліку така переоцінка відобразиться таким чином:

- Д-т 143 «Інвестиції непов'язаним сторонам» (або 352 «Інші поточні фінансові інвестиції»);
- К-т 733 «Інші доходи від фінансових операцій».

Списання таких доходів на фінансові результати здійснюється наступним записом:

- Д-т 733 «Інші доходи від фінансових операцій»;
- К-т 793 «Результат іншої звичайної діяльності».

Для обліку операцій за рахунками 14 «Довгострокові фінансові інвестиції» та 35 «Поточні фінансові інвестиції» призначено Журнал-ордер № 3 с.г та відомість до нього.

Облік здійснюється в розрізі окремих аналітичних рахунків і субрахунків, із зазначенням залишку на початок місяця, обороту за дебетом і кредитом, залишку на кінець місяця.

3.2 Облік довгострокових фінансових інвестицій

Довгострокові фінансові інвестиції – це фінансові інвестиції на період більше одного року, а також усі інвестиції, які не можуть бути вільно реалізовані у будь-який момент.

Розрізняють фінансові інвестиції, які надають право власності (інвестиції в акції інших підприємств, внески до статутного капіталу) та інвестиції, що утримуються підприємством до їх погашення (боргові цінні папери, довгострокові векселі тощо).

Для узагальнення інформації про наявність та рух довгострокових інвестицій (вкладень) у цінні папери інших підприємств, облігації державних та місцевих позик, статутний капітал інших підприємств, створених на території країни, за її межами тощо призначено рахунок **14 «Довгострокові фінансові інвестиції»**. Це рахунок активний, балансовий, основний, призначений для обліку необоротних активів.

За дебетом рахунка 14 «Довгострокові фінансові інвестиції» відображається вартість довгострокових інвестицій, за кредитом — їх вибуття (списання) чи зменшення вартості, а також одержання дивідендів від об'єкта інвестування, якщо облік інвестицій ведеться за методом участі в капіталі.

Рахунок 14 «Довгострокові фінансові інвестиції» має такі субрахунки:

- 141 «Інвестиції пов'язаним сторонам за методом обліку участі в капіталі»;
- 142 «Інші інвестиції пов'язаним сторонам»;
- 143 «Інвестиції непов'язаним сторонам».

Взагалі, пов'язаними сторонами вважають:

- підприємства, які перебувають під контролем або суттєвим впливом інших осіб;
- підприємства та фізичні особи, які прямо або опосередковано здійснюють контроль за підприємством або суттєво впливають на його діяльність, а також близькі члени родини такої фізичної особи.

Перелік пов'язаних сторін визначається підприємством, враховуючи сутність відносин, а не лише юридичну форму. Відносини між пов'язаними сторонами — це, зокрема, відносини: материнського (холдингового) та дочірніх підприємств; спільного підприємства й контрольованих учасників спільної діяльності; підприємства-інвестора і його асоційованих підприємств; підприємства і фізичних осіб, які здійснюють контроль або мають суттєвий вплив на це підприємство, а також відносини цього підприємства з близькими членами родини кожної такої фізичної особи;

підприємства і його керівника та інших осіб, які належать до провідного управлінського персоналу підприємства, а також близьких членів родини таких осіб.

Отже, інвестор має суттєвий вплив на асоційоване підприємство і контролює діяльність дочірнього підприємства. Інші підприємства, де інвестор не має суттєвого впливу, вважаються непов'язаними сторонами.

Аналітичний облік за рахунком 14 «Довгострокові фінансові інвестиції» ведеться за видами довгострокових фінансових вкладень та об'єктами інвестування. При цьому побудова аналітичного обліку має забезпечити можливість отримання інформації про довгострокові фінансові вкладення в об'єкти як на території країни, так і за її межами.

Основні бухгалтерські проведення за рахунком 14 подано в табл. 3.4.

Таблиця 3.4.

Облік довгострокових фінансових інвестицій

Зміст господарської операції	Кореспондуючий рахунок
За дебетом рахунка 14	
Списано залишкову вартість основних засобів, переданих до статутного капіталу іншого підприємства	10
Здійснено фінансові інвестиції методом передачі довгострокового векселя	182
Придбано цінні папери за рахунок інших необоротних активів	184
Відображено перевищення справедливої вартості придбаних довгострокових фінансових інвестицій над вартістю негативного гудвілу	192
Здійснено інвестицію іншим пов'язаним і непов'язаним сторонам грошовими коштами	30,31
Інвестовано еквіваленти грошових коштів в акції асоційованого підприємства	35
Надходження фінансових інвестицій від інших організацій	377
Зроблено переоформлення дебіторської заборгованості з метою її погашення шляхом внеску до статутного капіталу іншого підприємства	377
Надійшли цінні папери інших підприємств в рахунок пайових внесків до пайового капіталу	41
Відображено дооцінку фінансових інвестицій	423
Надійшли фінансові інвестиції в рахунок внесків до статутного капіталу	46
Придбано цінні папери за рахунок довгострокових позик	50
Придбано цінні папери за рахунок короткострокових позик	60
Придбано цінні папери в інших підприємствах	685
Одержано інвестором доход від участі в капіталі при довготерміновому інвестуванні	72

Відображено інші фінансові доходи при довготерміновому інвестуванні	73
Одержано доход від реалізації фінансових інвестицій	743
Відображено дооцінку фінансових інвестицій	746
Відображено різницю між залишковою вартістю переданих основних засобів до статутного капіталу іншого підприємства і справедливою вартістю інвестицій	742
За кредитом рахунка 14	
Одержано нематеріальні активи за рахунок зменшення довгострокових інвестицій	12
Одержано дивіденди від об'єкта інвестування, якщо облік інвестицій ведеться за методом участі в капіталі	31
Зменшено вартість довгострокових інвестицій й відображено їх у складі поточних інвестицій	35
Нараховано дивіденди від об'єкта інвестування, якщо облік інвестицій ведеться за методом участі в капіталі	373
Відображено суму уцінки фінансових інвестицій, раніше дооцінених	423
Погашено короткострокові позики за рахунок довгострокових фінансових інвестицій	60
Погашено кредиторську заборгованість за рахунок довгострокових фінансових інвестицій	68
Відображено втрати від інвестицій, облік яких ведеться за методом участі в капіталі, та собівартість реалізованих фінансових інвестицій	85
Відображено втрати від інвестицій, облік яких ведеться за методом участі в капіталі	96
Відображено собівартість реалізованих фінансових інвестицій	971
Відображено уцінку фінансових інвестицій	975
Втрачено фінансові інвестиції внаслідок надзвичайних подій	799

3.3 Облік короткострокових фінансових інвестицій

Облік наявності та руху поточних фінансових інвестицій та еквівалентів грошових коштів ведеться на рахунку **35 «Поточні фінансові інвестиції»**. Еквіваленти грошових коштів — це короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у певні суми грошових коштів і характеризуються незначним ризиком зміни їх вартості (деPOSITNІ сертифікати, казначейські векселі, інші цінні папери з терміном погашення до 3 місяців).

Рахунок 35 активний, балансовий, основний. За дебетом рахунка 35 «Поточні фінансові інвестиції» відображається придбання (надходження) еквівалентів грошових коштів та поточних фінансових інвестицій, за кредитом — зменшення їх вартості та вибуття.

Рахунок 35 «Поточні фінансові інвестиції» має субрахунки:

- 351 «Еквіваленти грошових коштів»;
- 352 «Інші поточні фінансові інвестиції».

Аналітичний облік ведеться за видами фінансових інвестицій із забезпеченням можливості отримання інформації про інвестиції як на території країни, так і за її межами.

Кореспонденцію за рахунком 35 наведено в табл. 3.5.

Таблиця 3.5

Облік поточних фінансових інвестицій

Зміст господарської операції	Кореспондуючий рахунок
За дебетом рахунка 35	
Отримано високоліквідні цінні папери на суму нарахованих дивідендів від об'єкта інвестування, якщо облік інвестицій ведеться за методом участі у капіталі	14
Отримано цінні папери від підприємства-боржника на суму погашення довгострокової дебіторської заборгованості	18
Збільшено поточні фінансові інвестиції за рахунок інших необоротних активів	184
Переоформлено довгостроковий депозит на короткостроковий	18
За готівку придбано високоліквідні цінні папери	30
За рахунок коштів підприємства придбано еквіваленти грошових коштів та інвестиції	31
Погашено дебіторську заборгованість поточним; і фінансовими Інвестиціями. Надходження фінансових інвестицій від інших організацій	377
Зроблено внесок в рахунок пайового капіталу еквівалентами грошових коштів	41
Відображено дооцінку еквівалентів грошових коштів	423
Ліквідовано заборгованість із внесків до статутного капіталу шляхом надання високоліквідних цінних паперів та інших поточних фінансових інвестицій	46
За рахунок довгострокового кредиту банку придбано поточні фінансові інвестиції	50
За рахунок короткострокової позики банку придбано цінні папери	60
Отримано авансовий внесок у вигляді цінних паперів під гарантію постачання продукції або виконання робіт (надання послуг)	681
Отримано цінні папери від інших організацій	685
Нараховано дивіденди за цінними паперами, які знаходяться у власності підприємства	73
Відображено переоцінку (дооцінку) фінансових інвестицій, доход від безоплатно отриманих інвестицій	746
За кредитом рахунка 35	
Переведено інвестиції з коротко- у довгострокові	14

Передано високоліквідні цінні папери як внесок в асоційоване підприємство, якщо облік інвестицій здійснюється за методом участі у капіталі	14
Переведено поточні інвестиції в інші необоротні активи	18
Зараховано гроші за реалізовані еквіваленти грошових коштів та інвестиції	31
Відображено суму уцінки еквівалентів грошових коштів, раніше дооцінених	423
Відображено суму уцінки, собівартість реалізованих поточних інвестицій	85
Списано собівартість реалізованих поточних фінансових інвестицій	971
Відображено уцінку інвестицій	975
Втрачено еквіваленти грошових коштів внаслідок надзвичайних подій	97

Контрольні питання для перевірки знань:

1. Що таке фінансові інвестиції? Як їх класифікують?
2. Які фінансові інвестиції вважаються поточними?
3. Які фінансові інвестиції є довгостроковими ?
4. Що таке еквіваленти грошових коштів та в якій статті Балансу вони відображаються ?
5. Як визначається собівартість фінансових інвестицій?
6. За якою оцінкою відображаються в обліку фінансовій звітності фінансові інвестиції?
7. Дайте визначення термінів "суттєвий вплив" та "контроль" та поясніть їх значення для бухгалтерського обліку фінансових інвестицій.
8. Які рахунки використовуються для обліку фінансових інвестицій в асоційовані та спільні підприємства ?
9. Дайте визначення методу участі в капіталі. Які фінансові інвестиції обліковуються за цим методом ?
10. В яких випадках застосовують облік фінансових інвестицій за справедливою вартістю?
11. Дайте характеристику методів оцінки довгострокових фінансових інвестицій до погашення.

ТЕМА 4. ОБЛІК ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ

Мета: розглянуто основні поняття, нормативне забезпечення та облік оплати праці, утримання та нарахування на заробітну плату, а також види відпустки та порядок нарахування тимчасової непрацездатності

4.1 Документування та визначення заробітку.

4.2 Розрахунок відпустки

4.3 Розрахунок допомоги по тимчасовій непрацездатності.

4.4 Облік утримань із заробітної плати. Облік розрахунків з органами страхування

4.1 Документування та визначення заробітку.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності визначає НП(С)БО 26 «Виплати працівникам».

Виплати працівникам поділяють на шість груп:

- поточні виплати;
- виплати при звільненні;
- виплати по закінченню трудової діяльності;
- інші виплати працівникам;
- виплати інструментами власного капіталу підприємства;
- інші довгострокові виплати.

Поточні виплати працівникам включають: заробітну плату за окладами та тарифами, інші нарахування з оплати праці; виплати за невідпрацьований час (щорічні відпустки та інший оплачуваний невідпрацьований час); премії та інші заохочувальні виплати, що підлягають сплаті протягом дванадцяти місяців по закінченні періоду, у якому працівники виконують відповідну роботу тощо.

Основним джерелом доходів найманих працівників є заробітна плата. Сутність заробітної плати можна розглядати з п'яти позицій.

По-перше, заробітна плата – це економічна категорія, що відображає відносини між власником підприємства (або його представником) і найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості (доходу).

По-друге, заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган сплачує працівникові за виконану ним роботу. Розміри заробітної плати залежать від складності та умов роботи, що виконується, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

По-третє, заробітна плата – це елемент ринку праці, що виступає як ціна, за якою найманий працівник продає свою робочу силу.

По-четверте, для найманого працівника заробітна плата – це його трудовий дохід, який він отримує у результаті реалізації здатності до праці та який має забезпечити об'єктивно необхідне відтворення робочої сили.

По-п'яте, для підприємства заробітна плата – це елемент витрат підприємства, який є складовою собівартості продукції, робіт, послуг та інших витрат, і водночас головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці.

Відповідно до Закону України «Про оплату праці» розрізняють: основну заробітну плату, додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати. Вони складають фонд оплати праці підприємства.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові оклади). Її встановлюють у вигляді тарифних ставок, відрядних розцінок для робітників і посадових окладів для службовців.

До додаткової заробітної плати відносять: винагороди за працю понад установлені норми, за трудові досягнення та винахідництво, а також особливі умови праці. Вона включає доплати й надбавки до тарифних

ставок і посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством; премії працівникам, керівникам, фахівцям та іншим службовцям за виробничі результати, включаючи премії за економію матеріальних ресурсів; винагороди за вислугу років і стаж роботи; оплату щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства, компенсацій за невикористану відпустку.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносять: надбавки і доплати, не передбачені законодавством і понад установлені розміри; винагороди за підсумками роботи за рік; премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, за створення, освоєння й впровадження нової техніки; за своєчасне постачання продукції на експорт; одноразові заохочення окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань та ін.

Не включають у фонд оплати праці та відображають в обліку окремо:

- допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування: допомога з тимчасової непрацездатності; допомога у зв'язку з вагітністю та пологами; допомога при народженні дитини; допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; допомога на поховання; оплата путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення; допомога з часткового безробіття;
- оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства, установи, організації;
- соціальні допомоги та виплати за рахунок коштів підприємства, установлені колективним договором;
- суми вихідної допомоги при припиненні трудового договору;
- матеріальну допомогу разового характеру, яку надає підприємство окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання;
- доходи за акціями та інші доходи від участі працівників у власності підприємства (дивіденди, відсотки);

- інші виплати.

Погодинна система оплати праці.

При простій погодинній оплаті заробіток працівника розраховують:

$$ЗПп = ТС \times Год,$$

Де, ЗПп – заробітна плата працівника;

ТС – годинна тарифна ставка відповідного розряду;

Год – кількість відпрацьованих годин.

При розрахунку заробітної плати за посадовим окладом враховується кількість відпрацьованих робочих днів у місяці.

Заробітну плату за посадовим окладом розраховують так:

$$ЗПо = ПО \times Дв / Др$$

Де, ЗПо – сума заробітної плати за посадовим окладом за місяць (грн.);

ПО – посадовий оклад, грн.;

Дв – кількість відпрацьованих за місяць днів;

Др – кількість робочих днів у місяці згідно із графіком роботи (дні).

Відрядна система оплати праці.

При прямій відрядній оплаті праці та індивідуальному виконанні робіт заробіток робітника визначають так:

$$ЗПв = В \times Р,$$

Де, ЗПв – заробітна плата працівника-відрядника;

В – кількість виготовлених виробів (обсяг виконаних робіт, послуг);

Р – розцінка за одиницю роботи.

Влаштуваючись на роботу, працівник повинен пред'явити паспорт або інший документ, який засвідчує особу, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, трудову книжку, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, а у випадках, передбачених законодавством, також документи про освіту (спеціальність, кваліфікацію), стан здоров'я та інші документи.

Працівника вважають зарахованим, якщо на нього оформлений Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (типова форма П-1) (в

якому зазначають дату прийняття на роботу, посаду, форму і розмір оплати праці.

Робітники і службовці реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору на підприємстві. Трудовий договір є угодою між працівником та власником організації, згідно з якою працівник зобов'язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією, посадою, підпорядковуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці.

Трудовий договір може бути укладений як усно, так і в письмовій формі. Трудові договори укладають на:

- невизначений термін;
- на визначений термін, що встановлюється за угодою сторін;
- на час виконання певної роботи.

Строковий договір на визначений термін відрізняється від договору, укладеного на невизначений термін тим, що по-перше, адміністрація може припинити трудові відносини з працівником після закінчення терміну договору без зазначення причин, по-друге, працівник може відмовитись від права звільнення за власним бажанням протягом всього терміну договору.

Трудовий договір на час виконання певної роботи укладають в тому випадку, якщо час завершення роботи може бути визначений приблизно.

Особливою формою трудового договору є контракт, у якому термін його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення й організації праці працівника, умови розірвання в тому числі дострокового, сторони встановлюють за домовленістю. Контракт укладають у письмовій формі та не менше як у двох примірниках. За два місяці до закінчення терміну чинності контракту за угодою сторін він може бути продовжений або укладений на новий термін.

Після оголошення наказу про прийняття на роботу працівника знайомлять з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, роботою, яку він буде виконувати, умовами та розмірами оплати праці, проводять інструктаж з техніки безпеки.

Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу застосовують для обліку прийнятих на роботу працівників. На підставі підписаного наказу про прийняття на роботу відділ кадрів робить відповідні записи в трудову книжку, заповнює документ первинного обліку – особову картку працівника. Бухгалтерія відкриває особовий рахунок чи інший аналогічний документ.

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Вона призначена для встановлення загального, безперервного та спеціального стажу. Трудові книжки заводять на всіх працівників підприємства, які пропрацювали на ньому 5 і більше днів. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуть тільки за місцем основної роботи.

Особи, які влаштовуються на роботу, повинні подати власнику підприємства особисту трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особи, які приймаються на роботу вперше, отримують трудову книжку за місцем працевлаштування. Трудові книжки зберігають на підприємствах як документи суворої звітності. Відповідальність за ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок несе керівник підприємства або уповноважена ним особа (начальник відділу кадрів). Трудові книжки та бланки трудових книжок є цінними документами, тому на підприємстві ведуть їх суворий облік у Книзі обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них та у Книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них. Трудові книжки зберігають у сейфі, доступ до якого має тільки відповідальна особа. На зіпсовані під час заповнення бланки книжок і вкладишів до них складають акт.

На зарахованого на підприємство працівника, відділ кадрів формує

особову справу. Особова справа – це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові та особисті якості.

На працівників, яких приймають на постійну, тимчасову роботу та роботу за сумісництвом заповнюються особові картки (типова форма № П-2). Особова картка – це документ, який містить найсуттєвішу інформацію про особу. Особові картки комплектують за структурними підрозділами підприємства та апарату управління.

Всі зміни, які відбуваються в особовому складі підприємства: призначення, звільнення, переміщення працівників, направлення їх у відрядження, надання відпусток – оформляють відповідними наказами: наказ про переведення на іншу роботу (посаду); наказ (розпорядження) про надання відпустки (типова форма № П-3); наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (типова форма № П-4).

При прийманні на роботу кожному працівнику присвоюють табельний номер, який використовують надалі в усіх документах з обліку робочого часу, виробітку і розрахунків з оплати праці. Якщо працівник звільнився, його табельний номер не може бути присвоєний іншому працівнику і повинен залишатися вільним не менше трьох років.

Важливою передумовою для нарахування заробітної плати є облік використання робочого часу (явка на роботу, фактично відпрацьований час, простої, запізнення, прогули і невиходи на роботу з різних причин).

Основними документами з обліку використання робочого часу є табель обліку використання робочого часу, список осіб, які працювали в надурочний час, листок обліку простоїв.

Табель обліку використання робочого часу (типова форма № П-5) – це поіменний список усіх працівників відділу, служби чи іншого структурного підрозділу підприємства з відмітками навпроти кожного прізвища про використання працівником робочого часу впродовж облікового періоду.

Табель обліку використання робочого часу відкривають щомісяця, а облік у ньому ведуть за кожен день (зміну). Облік явок на роботу і використання робочого часу проводять в таблиці методом суцільної реєстрації. У таблиці фіксують години, відпрацьовані понаднормово, у нічний час, у святкові дні. Для виділення видів затрат робочого часу застосовують умовні позначення (буквені та цифрові коди). Наприклад, нічні години роботи – РН, години роботи у вихідні та святкові дні – РВ, основна щорічна відпустка – В, оплачувана тимчасова непрацездатність – ТН, прогули – ПР.

На великих підприємствах табель веде табельник, який функціонально входить до складу кадрової служби. На невеликих підприємствах ці функції покладають на керівників підрозділів чи їхніх підлеглих. Як правило, термін здачі табеля підрозділами у відділ кадрів встановлюють не пізніше другого робочого дня періоду, наступного за звітним.

Належним чином оформлений табель обліку використання робочого часу засвідчують підписами особи, відповідальної за його заповнення, і у встановлений термін передають у відділ кадрів. Після перевірки правильності заповнення (прізвище, посада, розряд, місце роботи, відповідність графікам і т. ін.) працівник відділу кадрів також підписує табель і передає його в бухгалтерію для нарахування заробітної плати.

Нарахування зарплати за відрядної форми оплати праці, а також облік обсягів виготовленої продукції, виконаних робіт, наданих послуг здійснюють у первинних документах з обліку виробітку. Форми первинних документів для нарахування відрядної зарплати працівникам залежать від галузевої специфіки виробництва, яка визначає умови обліку обсягу виробітку.

Основним первинним документом для обліку виробітку та нарахування зарплати працівникам- відрядникам є наряд на відрядні роботи. Наряди містять такі реквізити: номер наряду, дату видачі,

прізвище, ім'я та по-батькові, табельний номер робітника, шифр виробничих витрат, шифр цеху, дільниці, вид оплати, операції, деталі, виробничі витрати, кількість виробітку у натуральному виразі, норма часу, розцінка за розрядом роботи.

Наряди, як правило, виписують на окремі виробничі процеси, передбачені нормами чи на комплекс робіт і видають бригаді чи окремим робітникам до початку роботи. Наряди використовують в індивідуальних і дрібносерійних виробництвах, будівництві, на ремонтному та інших виробництвах із нестабільним характером праці. Наряди можуть бути індивідуальними, бригадними, разовими та накопичувальними.

У серійних виробництвах для обліку виробітку застосовують маршрутний лист, який виписують на всю партію продукції на весь шлях її обробки в цеху. Маршрутний лист виписують на всю роботу (всі операції), яку виконують різні робітники для випуску відповідної партії продукції.

У масових виробництвах застосовують, як правило, змінний рапорт без маршрутного листа. Інколи ведуть журнал (відомість) обліку робіт, у якому проти прізвища кожного робітника щоденно проставляють кількість однорідного виробітку (кг, шт. тощо). Після закінчення визначеного періоду за кожним робітником підраховують підсумок виробітку.

Для обліку оплати праці у зв'язку з відхиленнями від нормальних умов роботи (заміна обладнання, матеріалів та ін.) оформляють листок на доплату, у якому вказують найменування додатково виконаних робіт, причину і винуватця доплати, затрачений час, розцінку, суму доплати.

Для обліку часу простою використовують листок про простій, на підставі якого працівнику оплачують час простою не з його вини, вказують прізвище і табельний номер робітника, причину, винуватця і тривалість простою, суму належної зарплати.

У разі виробництва продукції, що виявилася браком, оформляють акт на брак або відомість про брак, де вказують браковану продукцію, причини та винних осіб, собівартість і суму втрат від браку.

Для узагальнення інформації про розрахунки з персоналом з оплати праці Планом рахунків передбачений пасивний балансовий рахунок **66** «Розрахунки за виплатами працівникам», який відповідно Інструкції № 291 має такі субрахунки:

- 661 «Розрахунки за заробітною платою»;
- 662 «Розрахунки з депонентами»;
- 663 «Розрахунки за іншими виплатами».

Витрати підприємства на оплату праці є одним з головних елементів витрат операційної діяльності підприємства. Вони пов'язані практично з усіма видами діяльності підприємства, тому при їх відображенні слід керуватися нормами Положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Обліковими регістрами, в яких відображають обороти за рахунком 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» є Журнали № 5, 5А, журнали-ордери № 10, 10/1, електронні реєстри.

У Балансі (Звіті про фінансовий стан) (форма №1) для відображення інформації про стан розрахунків підприємства за заробітною платою та єдиним соціальним внеском призначені: рядок 1155 «Інша поточна дебіторська заборгованість», рядок 1625 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування» та рядок 1630 «Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці».

У Звіті про фінансові результати (Звіті про сукупний дохід) (форма №2) вищезазначена інформація міститься в розділі III «Елементи операційних витрат» (рядок 2505 «Витрати на оплату праці», рядок 2510 «Відрахування на соціальні заходи», рядок 2520 «Інші операційні витрати» (в частині витрат на оплату праці та нарахувань на соціальні заходи, які включають до інших операційних витрат).

У Звіті про рух грошових коштів (за прямим методом) (форма №3) витрачання коштів на оплату праці працівникам відображають за рядком 3105, сплату єдиного соціального внеску вказують в рядку 3110 «Відрахування на соціальні заходи».

4.2 Розрахунок відпустки

Виплати, які називають відпускними, формально є зарплатою за час відпустки, оскільки ст.74 КЗпП передбачає, що працівникам надаються щорічні відпустки (основна і додаткові) із збереженням на їх період місця роботи (посади) і зарплати. Оскільки працівник в період відпустки не працює, то за цей період йому виплачується середня зарплата відповідно до положень Порядку № 100. Розрахунок відпускних можна представити у вигляді формули:

$$\text{Відпускні} = \frac{\text{Загальна сума виплат за останні 12 місяців}}{(\text{Кількість календарних днів розрахункового періоду} - \text{Кількість святкових та неробочих днів})} * \text{Кількість календарних днів відпустки}$$

Види оплачуваних відпусток за якими складається графік (ст. 79 КЗпП і ст. 10 Закону про відпустки):

- 1) основні щорічні відпустки;
- 2) додаткові щорічні відпустки (за роботу зі шкідливими та важкими умовами роботи, за особливий характер праці, особам, постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС (1,2 категорії), за держстаж тощо);
- 3) щорічні відпустки за минулі роки, які не були використані працівниками;
- 4) соціальні відпустки працівникам, які виховують неповнолітніх дітей (до 15 років) або повнолітню дитину з інвалідністю (підгрупи А І групи) (ст. 19 Закону про відпустки);
- 5) соціальні відпустки на дітей, які не були використані в минулі роки;

Відпустки, термін яких складно спрогнозувати, у графік, не включається:

1. навчальні;
2. для участі у спортивних змаганнях;
3. творчі.

Водночас колективним договором, угодою та трудовим договором можуть встановлюватись інші види щорічних відпусток.

Право на оплачувану щорічну відпустку передбачено ст. 45 Конституції України. Умови, тривалість і порядок надання відпусток визначено КЗпП, Законом про відпустки й іншими законодавчими актами.

Право на відпустку мають громадяни, які перебувають у трудових відносинах із підприємствами, установами, організаціями незалежно від виду діяльності та галузевої приналежності, а також громадяни, які працюють за трудовим договором у фізособи (ч. 1 ст. 2 Закону про відпустки).

Тобто сумісники та працівники, що працюють у режимі неповного чи скороченого робочого часу, мають однакові з іншими працівниками права на отримання щорічної відпустки.

***Увага!** У громадян, які виконують роботи на підприємстві на підставі укладеного цивільно-правового договору, права на відпустку немає.*

Гарантована ст. 75 КЗпП і ст. 6 Закону про відпустки тривалість щорічної основної відпустки становить не менш як 24 к.дн. за відпрацьований робочий рік, який відліковується від дня укладення трудового договору.

Чинним законодавством передбачене також установлення більшої тривалості відпусток для певних категорій працівників.

До того ж статтями 7 і 8 Закону про відпустки передбачено можливість надання працівникам щорічних додаткових відпусток.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 к.дн., а для працівників, зайнятих на підземних гірських роботах, — 69 к.дн. (ч. 3 ст. 10 Закону про відпустки).

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється колективним договором за кожним видом робіт, професій та посад або трудовим договором.

Щорічна основна та додаткова відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно чи окремо.

Тривалість відпусток незалежно від режимів і графіків роботи розраховується в календарних днях (ч. 1 ст. 5 Закону про відпустки).

Під час визначення тривалості відпустки не враховуються:

- дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої в установленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 78 КЗпП);
- святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП), що припадають на відпускний період (ст. 78 КЗпП).

Відпустка автоматично подовжується на кількість таких святкових або неробочих днів. Вихідні (субота й неділя) не вважаються ані святковими, ані неробочими днями.

Щорічні відпустки зазвичай надаються працівникові з таким розрахунком, аби вони були використані до закінчення робочого року.

Зауважимо: у перший рік працівник має право на відпустку повної тривалості лише по закінченню 6 місяців безперервної роботи. Проте деякі категорії працівників можуть одержати відпустку повної тривалості до спливу 6 місяців (ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки).

У разі якщо відпустка надається раніше — до настання 6-місячного строку, її тривалість розраховується пропорційно відпрацьованому часу.

Таблиця 4.1

Право на відпустку окремим категоріям працівників до настання 6-місячного строку безперервної роботи в перший рік роботи

Категорії працівників, які мають право на відпустку повної тривалості	Норма Закону про відпустки
Жінки — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї	п. 1 ч. 7 ст. 10
Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	п. 1 ч. 7 ст. 10
Особи з інвалідністю	п. 2 ч. 7 ст. 10
Особи віком до 18 років	п. 3 ч. 7 ст. 10
Чоловіки, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами	п. 4 ч. 7 ст. 10
Особи, звільнені після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий	п. 5 ч. 7 ст. 10

період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом 3 місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання	
Сумісники — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи	п. 6 ч. 7 ст. 10
Працівники, які успішно навчаються в навчальних закладах і воліють додати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних й інших робіт, передбачених навчальною програмою	п. 7 ч. 7 ст. 10
Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку та не одержали за неї грошову компенсацію	п. 8 ч. 7 ст. 10
Працівники, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування	п. 9 ч. 7 ст. 10
Батьки — вихователі дитячих будинків сімейного типу	п. 10 ч. 7 ст. 10
У решті випадків, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором*	п. 11 ч. 7 ст. 10

** Трудовим договором можна передбачити надання відпустки до спливу 6 місяців у перший рік роботи чи одержання відпустки в будь-який зручний час.*

Працівники, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу й назад (ч. 8 ст. 10 Закону про відпустки) мають право на щорічну відпустку або її частину, але не менш ніж 12 к.дн. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Зауважимо: працівникам, у яких щорічна основна відпустка становить 24 к.дн., доведеться брати частину відпустки не менш як 14 к.дн. (ст. 12 Закону про відпустки).

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи надаються в будь-який час робочого року згідно із затвердженими графіками. Щоправда, деяким категоріям працівників щорічні відпустки надають у зручний для них.

Важливо! Ненадання щорічних відпусток повної тривалості забороняється:

- *протягом 2 років поспіль;*
- *протягом робочого року особам віком до 18 років;*

- працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами праці або з особливим характером праці. (ч. 5 ст. 80 КЗпП і ч. 5 ст. 11 Закону про відпустки).

Згідно із ч. 10 ст. 10 Закону про відпустки та ч. 4 ст. 79 КЗпП, черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або вповноваженим ним органом за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. Під час складання графіків ураховуються потреби виробництва, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Починаючи складати графік відпусток, пам'ятайте, що деякі працівники мають першочергове право обрати зручний час для щорічного відпочинку (ч.13 ст. 10 Закону про відпустки):

- особи віком до 18-ти років;
- особи з інвалідністю;
- жінки перед відпусткою з вагітності та пологів або після неї;
- жінки, які виховують двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокі матері (або батьки), що виховують дитину самостійно (без батька або матері);
- опікуни, піклувальники та інші особи, які вують дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружини (чоловіки) військовослужбовців;
- ветерани праці та особи, що мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветерани війни та особи, на яких поширюється дія Закону №3551 від 22.10.93 «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;

- працівники, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва (мають право приєднати щорічну відпустку до навчальної);

- працівники, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх школах, класах із денною та заочною формами навчання (мають право на щорічні відпустки з таким розрахунком, щоб їх можна було використати до початку навчання);

- почесні донори України;

- особи, яких віднесено до 1, 2 категорій постраждалих внаслідок вибуху на ЧАЕС;

- ветерани військової служби, органів внутрішніх справ, Нацполіції, податкової міліції, держ.пожежної охорони, держ.кримінально-виконавчої служби, служби цивільного захисту, Держслужби спецзв'язку та захисту інформації;

- працівники протитуберкульозних закладів у разі виникнення професійного захворювання;

- учасники бойових дій.

Форма відпускнуго графіка, як і терміни складання, не визначені ні КЗпП, ні Законом про відпустки. Тому документ може формуватись у довільній формі. Але, щоб відобразити у ньому повну інформацію, рекомендуємо включити такі графи:

- найменування структурного підрозділу;
- назву посади працівника (згідно із штатним розписом);
- ПІБ працівника;
- вид відпустки, що надається;
- робочий (календарний) рік, за який надається відпустка;
- кількість відпускуних днів (календарних);
- дата та місяць початку і закінчення відпустки;
- підпис працівника про ознайомлення і погодження із графіком;

- підстава для перенесення відпустки (заповнюється при необхідності);

- дата нової відпустки (заповнюється при необхідності);
- примітки.

Законом встановлено, що графік надання відпусток (складений кадровим фахівцем) має бути погоджений з профспілкою або представником трудового колективу та затверджений керівником підприємства, тому в документ слід додати відповідні грифи погодження та затвердження.

Відповідно до п. 13 НП(С)БО 11 «Зобов'язання» та п. 7 НП(С)БО 26 «Виплати працівникам», створюється резерв забезпечення відпусток, але тільки для щорічних (основних і додаткових) відпусток і для додаткових відпусток для працівників із дітьми.

Згідно з Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 (далі — Інструкція № 291), нараховують відпускні через субрахунок 471 «Забезпечення виплат відпусток». Щомісяця підприємство відраховує певну суму в резерв, залежно від розміру фонду заробітної плати в поточному році. Існують два способи розрахунку величини резерву відпусток — за Інструкцією № 291 і за п. 8.2 Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну України від 02.09.2014 р. № 879.

Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком строку. Форму такого повідомлення законодавчо не встановлено, тому його оформлення має довільний характер.

Вважається також, що працівника письмово повідомлено про відпустку, якщо він поставив підпис у наказі про відпустку.

У разі якщо працівник іде у відпустку в обумовлений графіком строк, заява на відпустку може не подаватися. Якщо ж працівник не

погоджується зі строками відпустки, установленими графіком, він подає відповідну заяву про розділення або перенесення відпустки на ім'я керівника підприємства.

Щорічна відпустка, згідно із ч. 2 ст. 11 Закону про відпустки, має бути перенесена за заявою працівника на інший період або подовжена у випадку:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої в установленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Окрім того, узяти відпустку на підставі заяви в будь-який зручний час мають право громадяни, визначені ч. 13 ст. 10 Закону про відпустки.

У заяві працівник вказує дату початку щорічної відпустки та її тривалість. Зазначати дату закінчення відпустки необов'язково, це зроблять фахівці кадрової служби.

Надання щорічних відпусток на підприємстві оформлюється наказом. Для цього може бути використана типова форма № П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки», затверджена наказом Держкомстату України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 р. № 489 (далі — Наказ № 489). Ця форма має рекомендаційний характер, тому роботодавець може скласти наказ про відпустку довільної форми.

Наказ про надання відпустки може бути видано відразу на декількох працівників, але часто видають накази на кожного працівника окремо. У них також можна зазначати осіб, які тимчасово виконуватимуть обов'язки відсутнього працівника.

Кабмін постановою від 09.12.2020 № 1213 вніс зміни до Порядку обчислення середньої заробітної плати, який застосовується для обчислення відпускних, відряджень, вихідної допомоги та в інших випадках.

4.3 Розрахунок допомоги по тимчасовій непрацездатності.

Тимчасова непрацездатність – це непрацездатність особи внаслідок захворювання, травми або з інших причин, що не залежить від факту втрати працездатності (пологи, карантин, догляд за хворим тощо), яка має тимчасовий зворотний характер під впливом лікування та реабілітаційних заходів, триває до відновлення працездатності або встановлення групи інвалідності, а в разі інших причин - до закінчення причин відсторонення від роботи. Тимчасова непрацездатність застрахованих осіб засвідчується листком непрацездатності.

Тимчасова непрацездатність може бути спричинена:

- фізичною нездатністю особи здійснювати трудову діяльність (хвороба, травма, вагітність та пологи тощо);
- неможливістю працювати у зв'язку із необхідністю здійснювати догляд за іншим членом сім'ї (хворою дитиною, хворим членом сім'ї, за дитиною до трьох років, за дитиною до досягнення трьох річного віку або дитиною з інвалідністю до 18 років у разі хвороби матері або іншої особи, яка доглядає за цією дитиною);
- неможливістю працювати у зв'язку із настанням обставин, спричинених діями державних органів (карантин, накладений органами санітарно-епідеміологічної служби).

Допомога по тимчасовій непрацездатності надається застрахованій особі у формі матеріального забезпечення, яке повністю або частково компенсує втрату заробітної плати (доходу), у разі настання в неї одного з таких страхових випадків:

1	тимчасової непрацездатності	Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної
---	-----------------------------	--

	внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві	з нещасним випадком на виробництві та професійним захворюванням, перебування у закладах охорони здоров'я, а також на самоізоляції під медичним наглядом у зв'язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби, а також локалізацію та ліквідацію її спалахів та епідемій, виплачується Фондом застрахованим особам починаючи з шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією (далі - МСЕК) інвалідності (встановлення іншої групи, підтвердження раніше встановленої групи інвалідності) незалежно від звільнення, припинення підприємницької або іншої діяльності застрахованої особи в період втрати працездатності, у порядку та розмірах, встановлених законодавством Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, здійснюється за рахунок коштів роботодавця у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Допомога по непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, виплачується Фондом соціального страхування України застрахованим особам з інвалідністю, які працюють на підприємствах та в організаціях товариств УТОГ і УТОС, починаючи з першого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності у порядку та розмірах, встановлених законодавством. Застрахованим особам, які працюють на сезонних і тимчасових роботах, допомога по непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, надається не більш як за 75 календарних днів протягом календарного року. У разі настання тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, під час перебування у щорічній (основній чи додатковій) відпустці допомога надається у порядку та розмірах, установлених Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".
2	необхідності догляду за хворою дитиною	Допомога по непрацездатності по догляду за хворою дитиною віком до 14 років виплачується

		застрахованій особі з першого дня за період, протягом якого дитина за висновком лікаря потребує догляду, але не більш як за 14 календарних днів. Допомога по непрацездатності по догляду за хворою дитиною віком до 14 років, якщо вона потребує стаціонарного лікування, виплачується застрахованій особі з першого дня за весь час її перебування в стаціонарі разом з хворою дитиною. Застрахованим особам, які працюють на сезонних і тимчасових роботах, у разі здійснення догляду за хворою дитиною віком до 14 років допомога по тимчасовій непрацездатності призначається і виплачується в порядку та розмірах, передбачених абзацом четвертим частини другої статті 22 та статтею 24 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".
3	необхідності догляду за хворим членом сім'ї	Допомога по непрацездатності по догляду за хворим членом сім'ї (крім догляду за хворою дитиною віком до 14 років) надається застрахованій особі з першого дня, але не більш як за три календарні дні, а у виняткових випадках, з урахуванням тяжкості хвороби члена сім'ї та побутових обставин, - не більш як за сім календарних днів.
4	догляду за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю віком до 18 років у разі хвороби матері або іншої особи, яка доглядає за цією дитиною	Допомога по непрацездатності в разі захворювання матері або іншої особи, яка фактично здійснює догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю віком до 18 років, надається застрахованій особі, яка здійснює догляд за дитиною, з першого дня за весь період захворювання в порядку та розмірах, встановлених Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування". Допомога по непрацездатності по догляду за хворою дитиною віком до 14 років, по догляду за хворим членом сім'ї та в разі захворювання матері або іншої особи, яка фактично здійснює догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю віком до 18 років, не надається, якщо застрахована особа перебувала у цей час у щорічній (основній чи додатковій) відпустці, додатковій відпустці у зв'язку з навчанням або творчій відпустці.
5	карантину, накладеного органами санітарно-епідеміологічної служби	Якщо тимчасова непрацездатність застрахованої особи викликана карантинном, накладеним органами санітарно-епідеміологічної служби, надається допомога по непрацездатності з першого дня за весь час відсутності на роботі з цієї причини.

5-1	карантину, накладеного органами санітарно-епідеміологічної служби	На період перебування у закладах охорони здоров'я, а також на самоізоляції під медичним наглядом у зв'язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), а також локалізацію та ліквідацію її спалахів та епідемій.
6	тимчасового переведення застрахованої особи відповідно до медичного висновку на легшу, нижчеоплачувану роботу	У разі тимчасового переведення застрахованої особи відповідно до медичного висновку на легшу, нижчеоплачувану роботу цій особі надається допомога по непрацездатності з першого дня за час такої роботи, але не більш як за два місяці. Ця допомога обчислюється за загальними правилами, але надається в розмірі, який разом із заробітком за тимчасово виконувану роботу не може перевищувати суми повного заробітку до часу переведення.
7	протезування з поміщенням у стаціонар протезно-ортопедичного підприємства	Допомога по непрацездатності в разі здійснення протезування за медичними показаннями в стаціонарі протезно-ортопедичного підприємства надається застрахованій особі з першого дня за весь період перебування в цьому підприємстві з урахуванням часу на проїзд до протезно-ортопедичного підприємства і назад.
8	перебування в реабілітаційних відділеннях санаторно-курортного закладу після перенесених захворювань і травм	Допомога по непрацездатності в разі здійснення санаторно-курортного лікування надається застрахованій особі, якщо тривалість щорічної (основної та додаткової) відпустки недостатня для лікування та проїзду до санаторно-курортного закладу і назад. Застрахованій особі, яка направляється на лікування в реабілітаційне відділення санаторно-курортного закладу після перенесених захворювань і травм безпосередньо із стаціонару лікувального закладу, допомога по непрацездатності надається за весь час перебування у санаторно-курортному закладі (з урахуванням часу на проїзд до санаторно-курортного закладу і у зворотному напрямку) у розмірах, встановлених Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування". Допомога по непрацездатності застрахованій особі, яка виховує дитину з інвалідністю віком до 18 років, надається за весь період санаторно-курортного лікування дитини з інвалідністю (з урахуванням часу на проїзд до санаторно-курортного закладу і у зворотному напрямку) за наявності медичного висновку про необхідність стороннього догляду за нею.

Тимчасова непрацездатність працівників засвідчується листком непрацездатності. Видача документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність здійснюється лікуючим лікарем (фельдшером) при пред'явленні паспорта чи іншого документа, який засвідчує особу непрацездатного і не може бути платною послугою в закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності.

Видача та продовження документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність, здійснюються тільки після особистого огляду хворого лікуючим лікарем (фельдшером), про що робиться відповідний запис у медичній карті амбулаторного чи стаціонарного хворого з обґрунтуванням тимчасової непрацездатності.

Листок непрацездатності (довідка) видається і закривається в одному лікувально-профілактичному закладі, крім випадків долікування в реабілітаційних відділеннях санаторно-курортних закладів. За наявності показань для подальшого лікування іншим лікувально-профілактичним закладом видається новий листок непрацездатності (довідка) як продовження попереднього. Листок непрацездатності (довідка) в амбулаторно-поліклінічних закладах видається лікуючим лікарем (фельдшером) переважно за місцем проживання чи роботи. У разі вибору особою лікуючого лікаря і лікувально-профілактичного закладу не за місцем проживання чи роботи документи, що засвідчують тимчасову непрацездатність, видаються за наявності заяви-клопотання особи, погодженої з головним лікарем обраного лікувально-профілактичного закладу, або його заступником, засвідченої підписом та круглою печаткою лікувально-профілактичного закладу.

У разі втрати листка непрацездатності за рішенням ЛКК лікувально-профілактичного закладу, в якому його видано, видається новий листок непрацездатності з позначкою "дублікат" на підставі довідки з місця роботи про те, що за період тимчасової непрацездатності виплата допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю не здійснювалась.

Якщо до моменту чергової виплати заробітної плати непрацездатність ще продовжується, громадянину на його бажання видається листок непрацездатності, з зазначенням у графі "Заключні висновки", що він продовжує хворіти, та подальшим оформленням продовження листка непрацездатності.

Нарахування лікарняного проводиться виходячі зі стажу застрахованої особи:

1. Застрахована особа стаж :

- до 3 років 50 %
- від 3 до 5 років 60 %
- від 5 до 8 років 70%
- понад 8 років 100 %

2. Незалежно від стажу 100 %:

- застраховані особи, віднесені до 1-3 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
- один з батьків або особа, що їх замінює та доглядає хвору дитину віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи
- ветерани війни, постраждалі учасники Революції Гідності та особи, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"
- особи, віднесені до жертв нацистських переслідувань відповідно до Закону України "Про жертви нацистських переслідувань"
- донори, які мають право на пільгу, передбачену статтею 10 Закону України "Про донорство крові та її компонентів"
- особи, реабілітовані відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу.]

Особам, які перебувають у закладах охорони здоров'я, а також на самоізоляції під медичним наглядом у зв'язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби, а також локалізацію та ліквідацію її спалахів та епідемій, - 50 відсотків середньої заробітної плати (доходу) незалежно від страхового стажу

Сума допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною або хворим членом сім'ї) в розрахунку на місяць не повинна перевищувати розміру максимальної величини бази нарахування єдиного внеску, з якої сплачувалися страхові внески до Фонду соціального страхування України.

Середньоденна зарплата обчислюється шляхом ділення нарахованої за розрахунковий період заробітної плати, на яку нарахований єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та/або страхові внески на відповідні види загальнообов'язкового державного соціального страхування, на кількість календарних днів зайнятості (період перебування у трудових відносинах) у розрахунковому періоді без урахування календарних днів, не відпрацьованих з поважних причин, а саме: тимчасова непрацездатність, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відпустка по догляду за дитиною до досягнення шестирічного віку за медичним висновком, відпустка без збереження заробітної плати (далі — поважні причини) (п.п. 3, 32 Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженого постановою КМУ від 26.09.2001 № 1266). ФСС нагадує, що місяці розрахункового періоду (з першого до першого числа), в яких застрахована особа не працювала з поважних причин, виключаються з розрахункового періоду.

Середня зарплата для розрахунку допомоги по вагітності та пологах і допомоги по тимчасовій непрацездатності, оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця обчислюється роботодавцями на підставі відомостей, які включаються до звіту про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, що подаються до ДФС.

Часткове безробіття — це вимушене тимчасове скорочення передбаченої законодавством тривалості робочого часу у зв'язку із зупиненням (скороченням) виробництва продукції з причин економічного, технологічного і структурного характеру без припинення трудових відносин (ст. 1 та 471 Закону України «Про зайнятість населення»). Допомога по частковому безробіттю на період карантину через коронавірус надається територіальним органом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, застрахованим особам у разі втрати ними частини заробітної плати внаслідок вимушеного скорочення передбаченої законодавством тривалості робочого часу у зв'язку із зупиненням (скороченням) діяльності через проведення заходів щодо запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), передбачених карантинном, встановленим КМУ, за зверненням роботодавця для її виплати працівникам.

Допомога по вагітності й пологах. Закон про відпустки передбачає, що одним із видів соціальних відпусток є оплачувана відпустка по вагітності та пологах. Її надають на підставі листка непрацездатності, у якому фіксують тривалість відпустки залежно від певних обставин.

Якщо відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами збігається з відпусткою, яку надають для догляду за дитиною до досягнення нею

трирічного віку, допомогу по вагітності та пологах виплачують незалежно від допомоги по догляду.

У загальному випадку тривалість відпустки по вагітності й пологах становить 126 календарних днів (70 календарних днів до передбачуваного дня пологів і 56 календарних днів – після), 140 календарних днів – у випадку ускладнених пологів або народження двох і більше дітей. У жінок, віднесених до 1–4-ї категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами триває в цілому 180 календарних днів.

Якщо жінка йде в декретну відпустку пізніше, то період, за який виплачують допомогу не зміститься, а буде коротшим, тому розмір допомоги у такому разі буде меншим.

Розрахунковим періодом, за який обчислюють середню заробітну плату (дохід), є період роботи з останнього основного місця роботи перед настанням страхового випадку, протягом якого застрахована особа працювала і сплачувала страхові внески чи за неї сплачувалися страхові внески. Він дорівнює **12** календарним місяцям.

Якщо застрахована особа пропрацювала менше, ніж 12 календарних місяців, то розрахунок середньої заробітної плати проводять, виходячи з фактично відпрацьованого часу. Якщо за розрахунковий період застрахована особа не мала заробітку – виходячи з тарифної ставки (місячного окладу).

Суму допомоги по вагітності та пологах розраховують шляхом множення суми середньоденної заробітної плати на кількість календарних днів, що припадають на відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами.

Суму допомоги по вагітності та пологах (Двп) розраховують так:

$$\text{Двп} = \text{ЗП}_{\text{с12}} \times \text{Дв}, \quad \text{ЗП}_{\text{с12}} = \text{ЗП}_{12} / \text{Д}_{12},$$

Де, $\text{ЗП}_{\text{с12}}$ – сума середньоденної заробітної плати за останні 12 або менше відпрацьованих повних місяців (з 1-го до 1-го числа) або за фактично відпрацьований час;

$ЗП_{12}$ – дохід – заробітна плата, здійснювалися нарахування єдиного соціального внеску (ЄСВ); $Дв$ – кількість календарних днів, що припадають на відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами; $Д_{12}$ – кількість календарних днів у розрахунковому періоді.

До розрахунку середньої зарплати для обчислення допомоги по вагітності та пологах включають всі виплати, які входять до фонду оплати праці, з яких здійснювали нарахування єдиного соціального внеску. При цьому середньоденна заробітна плата не може перевищувати максимальну величину бази нарахування ЄСВ із розрахунку на один календарний день.

4.4 Облік утримань із заробітної плати.

Із доходу робітника здійснюється утримання – податку на доходи фізичних осіб. Порядок нарахування, сплати, забезпечення виконання податкових зобов'язань щодо його сплати визначений у IV розділі Податкового кодексу України.

Платником податку є будь-яка фізична особа – резидент, яка отримує доходи як з джерела їх походження в Україні, так і іноземні доходи. Об'єктом оподаткування є загальний місячний оподатковуваний дохід. До складу загального місячного оподаткованого доходу включають доходи у вигляді заробітної плати, інші виплати та винагороди, нараховані (виплачені) платнику податку відповідно до умов трудового або цивільно-правового договору.

До місячного оподаткованого доходу не включають суму єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування платника податку, що вносяться за рахунок його роботодавця.

Ставка податку на доходи фізичних осіб незалежно від суми нарахованої заробітної плати становить 18% бази оподаткування. Суми лікарняних і відпускних також оподатковують за ставкою 18%.

Згідно з пп. 169.1.1 ПКУ податкова соціальна пільга надається для будь-якого платника податку в розмірі, що дорівнює 50% розміру

прожиткового мінімуму для працездатної особи (з розрахунку на місяць), встановленого законом на 1 січня звітного податкового року.

Отже, у 2025 році її базовий розмір (100%) становитиме: $3028 \text{ грн} \times 50\% = 1514 \text{ грн}$.

Відповідно до абз. 1 пп. 169.4.1 ПКУ податкова соціальна пільга застосовується до доходу, нарахованого на користь платника податку протягом звітного податкового місяця як заробітна плата (інші прирівняні до неї відповідно до законодавства виплати, компенсації та винагороди), якщо його розмір не перевищує певного порогу – суми, що дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму, що діє для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень.

Отже, у 2025 році цей поріг становитиме: $3028 \text{ грн} \times 1,4 = 4240 \text{ грн}$.

При цьому деякі категорії працівників, як і раніше, матимуть право на застосування ПСП у підвищеному розмірі. Докладніше про все це – у табл. 4.2

Таблиця 4.2

Розмір ПСП і граничний розмір доходу для її застосування у 2025 році

Категорії осіб, що можуть скористатись правом зменшення суми місячного оподатковуваного доходу у вигляді зарплати на суму ПСП з ПДФО (ст. 169 ПКУ)	Розмір ПСП з ПДФО (у відсотках до загального розміру ПСП)	Сума ПСП з ПДФО, грн	Граничний розмір доходу для застосування ПСП, грн
Для будь-якого платника податку (пп. 169.1.1 ПКУ)	100%	1514	4240
Для платника податку, який утримує двох чи більше дітей віком до 18 років, – з розрахунку на кожну таку дитину (пп. 169.1.2 ПКУ)	100%	1514 х кількість дітей	одному з батьків 4240 х кількість дітей
Для платника податку, який (пп. «а», «б» пп. 169.1.3 ПКУ): а) є одинокою матір'ю (батьком), вдовою (вдівцем) або опікуном, піклувальником – з розрахунку на кожну дитину віком до 18 років; б) утримує дитину з інвалідністю – з розрахунку на кожну таку дитину	150%	2271 х кількість дітей	4240 х кількість дітей

віком до 18 років			
Для платника податку, який (пп. «в» – «е» пп. 169.1.3 ПКУ): в) є особою, віднесеною законом до першої або другої категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, включаючи осіб, нагороджених грамотами Президії Верховної Ради УРСР у зв'язку з їх участю в ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи; г) є учнем, студентом, аспірантом, ординатором, ад'юнктом; г) є особою з інвалідністю I або II групи, у т.ч. з дитинства, крім осіб з інвалідністю, пільга яким визначена пп. «б» пп. 169.1.4 ПКУ; д) є особою, якій присуджено довічну стипендію як громадянину, що зазнав переслідувань за правозахисну діяльність, включаючи журналістів; е) є учасником бойових дій на території інших країн у період після ДСВ, на якого поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», крім осіб, визначених у пп. «б» пп. 169.1.4 ПКУ	150%	2271	4240
Для платника податку, який є (пп. «а» – «г» пп. 169.1.4 ПКУ): а) Героєм України, Героєм Радянського Союзу, Героєм Соціалістичної Праці або повним кавалером ордена Слави чи ордена Трудової Слави, особою, нагородженою чотирма і більше медалями «За відвагу»; б) учасником бойових дій під час Другої світової війни або особою, яка у той час працювала в тилу, та особою з інвалідністю I і II груп, з числа учасників бойових дій на території інших країн у період після Другої світової війни, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; в) колишнім в'язнем концтаборів, гетто та інших місць примусового утримання під час Другої світової війни або особою, визнаною репресованою чи реабілітованою; г) особою, яка була насильно вивезена	200%	3028	4240

з території колишнього СРСР під час Другої світової війни на територію держав, що перебували у стані війни з колишнім СРСР або були окуповані фашистською Німеччиною та її союзниками; г) особою, яка перебувала на блокадній території колишнього Ленінграда (Санкт-Петербург, Російська Федерація) у період з 8 вересня 1941 року до 27 січня 1944 року			
--	--	--	--

Формула розрахунку податку на доходи фізичних осіб:

$$\text{ПДФО} = (\text{ЗП} - \text{ПСП}) \times \text{С},$$

де: ПДФО – податок з доходів фізичних осіб;

ЗП – нарахована місячна заробітна плата;

ПСП – податкова соціальна пільга, якщо вона надається;

С – ставка податку.

Платник податку має право на зменшення суми загального місячного оподатковуваного доходу, отримуваного від одного роботодавця у вигляді заробітної плати, на суму податкової соціальної пільги.

Податкова соціальна пільга застосовується до доходу, нарахованого на користь платника податку протягом звітного податкового місяця як заробітна плата (інші прирівняні до неї відповідно до законодавства виплати, компенсації та винагороди), якщо його розмір не перевищує суми, що дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень.

При розрахунку розміру ПДФО в 2025 році використовують наступні показники (табл. 4.3):

Таблиця 4.3

Зведена таблиця зарплатних та соціальних показників

Показник	Розрахунок	Сума, грн
ЄП для 1 групи	10% від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб у 2025 році (3 028 * 0,1)	302,8

Поріг отримання податкової пільги	Прожитковий мінімум для працездатних осіб на 01.01 помножити на 1,4 та округлити до 10 грн ($3\,028 * 1,4$)	4 240
Базова податкова соціальна пільга	50% від прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 01.01 ($3\,028 * 0,5$)	1 514
Підвищена податкова соціальна пільга	150% від базової ПСП ($1\,514 * 1,5$)	2 271
Мінімальний посадовий оклад	100% прожиткового мінімуму для працездатної особи на 01.01	3 028
Індексація заробітної плати	індексується тільки та частина зарплати, яка відповідає 100% ПМ для працездатних осіб на 1.01	3 028
Поріг оподаткування пенсій	10 прожиткових мінімумів для працездатних осіб ($3\,028 * 10$). Якщо поріг перевищується, його сума оподатковується	30 280
Мінімальний розмір аліментів	50% від прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку. До 6 років - $2\,563 * 0,5$. Від 6 до 18 років - $3\,196 * 0,5$	До 6 років - 1 281 Від 6 до 18 років - 1 598
Мінімальна рекомендована сума до виплати аліментів	100% від прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку.	До 6 років - 2 563 Від 6 до 18 років - 3 196
Максимальний розмір аліментів	10 прожиткових мінімумів для дитини відповідного віку. Сума виплати аліментів може перевищувати максимум, якщо це узгоджується батьками.	До 6 років - 25 630 Від 6 до 18 років - 31 960
Максимальний розмір допомоги по безробіттю	Під час дії воєнного стану, максимальний розмір допомоги по безробіттю не може перевищувати МЗП.	8 000
Допомога малозабезпеченим сім'ям	Співвідношення до прожиткового мінімуму для відповідних груп населення. Для працездатних осіб - 45%; Для осіб з інвалідністю та для осіб, які втратили працездатність - 100%; Для дітей - 130%. Для дітей, які навчаються (18 до 23 років) - 130% від ПМ для працездатних осіб.	Дорослі: 1 362, 6 Непрацездатні та особи з інвалідністю: 2 361 Діти до 6 років: 3 331,9 Діти від 6 до 18 років: 4 154,8 Діти, які навчаються (18-23 роки): 3 936,4

Ставка ВЗ – 1,5%, або 5%. Нарахування та утримання ВЗ здійснюється за загальним порядком Дт 661 і Кт 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами».

Із заробітної плати також можуть бути утримані індивідуальні вирахування за заявою працівника:

- оплата за житлові та комунальні послуги;
- суми відсотків та погашення кредитів за договорами, укладеними з банком;
- оплата за товари, придбані в кредит;
- виплати страховим компаніям за індивідуальним страхуванням і т.п.

Окрім того, керівництво підприємства може ініціювати проведення утримань із сум заробітної плати працівників:

- утримання несвоєчасно повернутих підзвітних сум;
- утримання для відшкодування матеріальних збитків;
- утримання профспілкових внесків та ін.

Необов'язкові утримання здійснюються із сум нарахованої заробітної плати та інших виплат працівникам після проведення обов'язкових утримань.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх утримань не може перевищувати 20%, а у випадках, передбачених законодавством, 50% заробітної плати, що належить до виплати працівникам. Таке обмеження не поширюється на утримання із зарплати при відбуванні виправних робіт та при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей – у цих випадках розмір утримань не може перевищувати 70%.

4.5 Облік розрахунків з органами страхування.

Відповідно до Конституції України громадяни мають право на соціальний захист. Право на соціальний захист гарантує загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Загальнообов'язкове державне соціальне страхування – це система прав, обов'язків і гарантій, яка передбачає надання соціального захисту, і включає матеріальне забезпечення громадян у випадку хвороби, повної, часткової чи тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття за незалежними від них причинами, а також у старості й в інших випадках, передбачених

законом, за рахунок фондів соціального страхування, що формуються шляхом сплати страхових внесків власником чи уповноваженим ним органом (роботодавцем), громадянами, а також з бюджетних та інших джерел, передбачених законом. Система загальнообов'язкового державного соціального страхування включає:

- пенсійне забезпечення;
- страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- медичне страхування;
- страхування на випадок безробіття;
- страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, що спричинили втрату непрацездатності.

Основним джерелом засобів загальнообов'язкового державного соціального страхування є внески роботодавців і застрахованих осіб.

Відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування» від 8.07.2010 р. № 2464-VI підприємства перераховують в Пенсійний фонд суму нарахованого єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування.

Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ) – це консолідований страховий внесок, збір якого здійснюють відповідно до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі з метою забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством, прав застрахованих осіб та членів їхніх сімей на отримання страхових виплат (послуг) за діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування. Базою для його нарахування є сума нарахованої заробітної плати за видами виплат, які включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Роботодавці, юрособи та фізособи-підприємці, повинні нараховувати ЄСВ при виплаті:

- заробітної плати, в т. ч. у натуральній формі;

- винагороди за цивільно-правовим договором про виконання робіт (надання послуг);
- допомоги по тимчасовій непрацездатності;
- допомоги по вагітності та пологах.

Ставка ЄСВ, який сплачують за рахунок роботодавця, становить 22%; 8,41%; 5,3%; 5,5%.

Обчислення єдиного внеску здійснюється на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких провадиться нарахування або які підтверджують нарахування виплат, на які нараховують єдиний внесок.

Нарахування ЄСВ здійснюють в межах максимальної величини бази нарахування єдиного внеску – це максимальна сума доходу застрахованої особи, що дорівнює двадцяти п'яти розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом, на яку нараховується єдиний внесок.

Адміністрування ЄСВ покладено на Державну фіскальну службу, проте єдиний внесок не входить до системи оподаткування.

Єдиний внесок сплачують шляхом перерахування платником безготівкових коштів з його банківського рахунку. Сплату ЄСВ підприємства проводять на рахунки, які відкриті територіальним органом Державної фіскальної служби відповідно до адміністративно-територіальних одиниць, де зареєстровані платники податків.

Платники єдиного внеску повинні сплачувати єдиний внесок, нарахований за відповідний базовий звітний період, не пізніше 20 числа місяця, що настає за базовим звітним періодом. Базовим звітним періодом є календарний місяць.

За наявності у платника єдиного внеску одночасно зобов'язань із сплати податків, інших обов'язкових платежів, передбачених законом, або зобов'язань перед іншими кредиторами зобов'язання із сплати єдиного внеску виконуються в першу чергу і мають пріоритет перед усіма іншими зобов'язаннями, крім зобов'язань з виплати заробітної плати (доходу).

Облік єдиного соціального внеску здійснюють на рахунку 65 «Розрахунки за страхування». За кредитом рахунку відображають нарахування єдиного соціального внеску, за дебетом – перерахування його в Пенсійний фонд та нарахування допомог за рахунок коштів соціального страхування.

Відповідно до Інструкції № 291 до рахунку 65 «Розрахунки за страхування» відкривають такі субрахунки:

65.1 «За розрахунками із загальнообов’язкового державного соціального страхування»;

65.2 «За соціальним страхуванням»;

65.4 «За індивідуальним страхуванням»;

65.5 «За страхуванням майна».

Контрольні питання для перевірки знань:

1. Що таке заробітна плата?
2. Що представляє собою мінімальна заробітна плата?
3. Види відпустки?
4. Які утримання від заробітної плати здійснюються?
5. Дайте визначення терміну «тривалість робочого часу».
6. Нархування заробітної плати погодиною та відрядною формою
7. Що таке гранична сума доходу при визначенні ПДФО?
8. Який відсоток ЄСВ нараховують на заробітну плату робітника?
9. Порядок розрахунку суми тимчасової непрацездатності.
10. Види відпустки.
11. Порядок розрахунку суми відпустки.

ТЕМА 5 ОБЛІК ДОХОДІВ, ВИТРАТ І ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

Мета: розглянуто визначення, класифікація та облік доходів, витрат і порядок визначення фінансового результату

5.1 Облік доходів.

5.2 Облік витрат.

5.3 Порядок визначення та облік фінансового результату

5.1 Облік доходів

Методологічні засади формування, оцінювання і визнання у бухгалтерському обліку інформації про доходи від звичайної діяльності підприємства та її розкриття у фінансовій звітності визначають НП(С)БО 15 “Дохід”. Їх норми стосуються всіх підприємств крім бюджетних та банківських установ.

Дохід є надходженням економічних вигод, які виникають в результаті діяльності підприємства у вигляді виручки від реалізації продукції (товарів, послуг), гонорарів, відсотків, дивідендів тощо.

В обліку доходів відображається надходження активів або зменшення зобов’язань, які призводять до зростання власного капіталу.

Для визнання доходу необхідно не тільки надходження активу або зменшення зобов’язання, але і фінансовий наслідок цих подій, тобто збільшення власного капіталу. Доходи відображаються в обліку та звітності згідно з принципами нарахування та відповідності доходів та витрат.

ДОХОДИ, їх види та їх визнання:

1. Отримані, але не підлягали отриманню у звітному періоді: Доходи майбутніх періодів; Баланс.

2. Підлягали отриманню, але не отримані у звітному періоді: Доходи звітного періоду; Звіт про фінансові результати.

3. Підлягали отриманню та отримані у звітному періоді: Доходи звітного періоду.

Не визнаються доходами такі надходження від інших осіб:

- Сума ПДВ, акцизів, інших податків, платежів, що підлягають перерахуванню до бюджету.
- Сума надходжень за договором комісії та іншим аналогічним договором.
- Сума попередньої оплати продукції (товарів, робіт) тощо.
- Сума авансу в рахунок оплати продукції, товарів.
- Сума завдатку під заставу або в погашення позики.
- Надходження, що надходять іншим особам.

В бухгалтерському обліку доходів відображається в сумі справедливої вартості отриманих активів або тих, що підлягають одержанню.

Валовий дохід містить у собі економічну вигоду, яку підприємство одержало, або має одержати. Суми податків виключаються із валового доходу.

Чистий дохід – це зменшений валовий дохід на економічні елементи, які визначені законодавчо. До чистого доходу не включаються суми податків, акцизу тощо.

Справжнім доходом є чистий дохід. $ЧД = Д - ПДВ - АЗ - ІЗП - ІВ$,

де Д - виручка від реалізації ІВ- інші відрахування з доходу

Дохід виражається в тій сумі грошових коштів або їх еквівалентів, які були отримані або підлягають отриманню. Відповідно до вимог НП(С)БО 15 доходи підприємства класифікуються за різними ознаками:

1. Дохід від реалізації товарів, продукції, інших активів, придбаних з метою продажу.
2. Дохід від надання послуг має визнаватися виходячи зі ступеня завершеності операцій із надання послуг на дату балансу.

5.2 Облік витрат

Відповідно до НП(С)БО 16 під витратами розуміють зменшення економічних вигод внаслідок вибуття активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу. Якщо актив забезпечує економічні вигоди протягом кількох звітних періодів, то витрати відображаються у Звіті про фінансові результати на основі систематичного та раціонального їх розподілу (наприклад амортизація) протягом тих звітних періодів, коли надходять відповідні економічні вигоди. Витрати слід негайно відображати у Звіті про фінансові результати, якщо економічні вигоди не відповідають або перестають відповідати такому стану, за якого вони визначаються активами підприємства.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства та її розкриття у фінансовій звітності визначає НП(С)БО 16 “Витрати”.

У бухгалтерському обліку витрати відображаються при дотриманні певних умов. Витрати визначаються витратами певного періоду одночасно з визначенням доходу, для отримання якого вони здійснені. Це відповідає принципам міжнародних стандартів фінансової звітності і застосованому у національних стандартах принципу відповідності витрат доходам.

Якщо витрати неможливо прямо пов'язати з доходами певного періоду, то вони відображаються у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені. Нормами НП(С)БО 16 суворо регламентуються умови визнання витрат підприємства.

Витрати визначаються за наступних умов:

- зменшення активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу підприємства (наприклад: списання матеріалів на виробництво, нарахування заробітної плати);

- визнання на основі систематичного і раціонального розподілу економічних вигод, які забезпечує актив протягом декількох звітних періодів (наприклад: нарахування амортизації);

-негайне визнання, якщо економічні вигоди не відповідають або перестають відповідати критеріям активів підприємства (наприклад: уцінка запасів);

-можлива достовірна оцінка суми витрат.

Класифікація витрат. По відношенню до виробничого процесу витрати:

основні – витрати, які безпосередньо пов'язані з виробничим процесом виготовлення продукції (виконання робіт чи надання послуг);

накладні – виникають у зв'язку з організацією, обслуговуванням виробництвом і управлінням ним. За ступенем залежності від обсягів діяльності витрати поділяють на:

умовно-змінні – величина цих витрат змінюється пропорційно зміні обсягу виробництва. Змінні витрати на одиницю продукції змінюються під впливом організаційно-технічних заходів;

умовно-постійні – величина цих витрат не змінюється або майже не змінюється при зміні обсягу виробництва.

За складом витрати можуть бути одноелементними або комплексними: одноелементні витрати включають економічно однорідні витрати, які не поділяються на різні компоненти (сировина, матеріали, паливо тощо); комплексні витрати складаються з декількох економічних елементів (загальновиробничі витрати).

За способом включення до собівартості витрати поділяються на:

прямі – витрати на виробництво конкретного виду продукції, які безпосередньо включаються до її собівартості (сировина і матеріали, купівельні напівфабрикати, інші матеріальні витрати, витрати на оплату праці, інші виробничі витрати);

непрямі витрати – витрати на виробництво, які не можуть бути віднесені безпосередньо до конкретного об'єкта витрат економічно доцільним шляхом і тому потребують розподілу.

За календарним періодом витрати бувають:

поточні витрати – витрати одного періоду;

одноразові витрати – витрати пов'язані з підготовкою виробництва, оплатою відпусток, резервуванням витрат.

За економічними елементами: матеріальні витрати; витрати на оплату праці; відрахування на соціальні заходи; амортизація; інші операційні витрати.

5.3 Порядок визначення та облік фінансових результатів

Прибуток – сума на яку доходи перевищують пов'язані з ними витрати. Збитки – перевищення суми витрат над сумою доходів, для отримання яких здійснені ці витрати.

Визначення фінансового результату полягає у визначенні чистого прибутку (збитку) звітного періоду. З цією метою в бухгалтерському обліку передбачається послідовне зіставлення доходів і витрат.

Доходи – це збільшення економічних вигод у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зростання власного капіталу.

Витрати – зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу.

В бухгалтерському обліку чистий прибуток (збиток) формується поступово протягом фінансовогосподарського року від усіх видів звичайної та надзвичайної діяльності та включає:

чистий дохід (виручку) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);

валовий прибуток (збиток);

фінансовий результат від операційної діяльності;

фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування;

фінансовий результат від звичайної діяльності;

фінансовий результат від надзвичайної діяльності;

чистий прибуток (збиток).

Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) = ДР – ПДВ – АЗ – ІЗ – знижки.

Валовий прибуток = ЧД – СРП.

Фінансовий результат від операційної діяльності = ВП + інший операційний дохід – АУВ – ВЗ та інші.

Фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування = сума прибутку від операційної діяльності + фінансовий та інші доходи, фінансові та інші витрати.

Фінансовий результат від звичайної діяльності визначається як різниця між прибутком від звичайної діяльності до оподаткування та суми податку з прибутку.

Окремо визначається фінансовий результат від звичайної діяльності. Відображають невідшкодовані збитки та прибутки від надзвичайних подій. Остаточний фінансовий результат – чистий прибуток (збиток) визначається як різниця між різними видами доходів та витрат підприємства за звітний період.

Сума що залишається, спрямовується на формування фондів підприємства:

- Резервного фонду у розмірі не менше 25% статутного капіталу товариства. Він використовується для покриття витрат, пов'язаних з відшкодуванням збитків та позапланових витрат. Резервний фонд створюється шляхом щорічних відрахувань у розмірі не менше 5% чистого прибутку товариства до одержання необхідної суми. Кошти фонду зараховуються на спеціальний рахунок в установі банку. Рішення про використання коштів фонду приймається зборами учасників товариства;

- Фонду сплати дивідендів. Розмір планової і нарахованої за рік суми грошових коштів цього фонду затверджується зборами учасників товариства;

- Фонду соціально-культурного розвитку, який формується і використовується відповідно до рішень, затверджених зборами учасників товариства. В результаті потреби підприємство може формувати і інші фонди. Збитки, що можуть виникнути в результаті діяльності, покриваються з резервного фонду, а у разі недостатності з інших фондів, створених на підставі установчих документів. Нерозподілений прибуток – це сума чистого прибутку, нерозподіленого у вигляді дивідендів між акціонерами і власниками підприємства. Кінцевий фінансовий результат в цілому по підприємству визначається як різниця між різними видами доходів і прибутків, що враховані по кредиту і відповідно витратами і збитками, облікованими по дебету.

Контрольні питання для перевірки знань:

1. Назвіть основні принципи обліку доходів і витрат.
2. Назвіть основні умови визнання доходу від реалізації товарів, готової продукції та інших активів.
3. Назвіть основні групи класифікації витрат.
4. Укажіть, за якими групами в бухгалтерському обліку класифікуються доходи.
5. Поясніть доцільність і необхідність класифікації доходів (витрат) по видах діяльності.
6. Назвіть складові доходу і витрат від іншої операційної діяльності.
7. Поясніть доцільність і необхідність відособленого відображення доходу і витрат від фінансових операцій.
8. Охарактеризуйте рахунки класу 9 "Витрати ". Поясніть порядок здійснення записів по обліку витрат.
9. Поясніть порядок застосування рахунків класу 7 "Доходи і результати діяльності".

ТЕМА 6. ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ

Мета: розглянуто основні поняття звітності, класифікацію, мету та призначення фінансової звітності

6.1 Сутність звітності.

6.2 Мета, склад і призначення фінансової звітності.

6.1 Сутність звітності

Звітність як елемент методу бухгалтерського обліку – завершальний етап фінансового, податкового, виробничого та статистичного обліку. Вона призначена для використання як зовнішніми (держава, власники, партнери по бізнесу, інвестори), так і внутрішніми користувачами і є джерелом різноманітної інформації для прийняття рішень на внутрішньому і зовнішньому рівнях.

Звітність – це система показників, що характеризують діяльність підприємства за певний період.

Значення різних видів звітності полягає в наступному.

Податкові органи використовують податкову звітність для контролю за правильністю та своєчасністю розрахунків за податками, внесками та зборами.

Статистичні органи на основі даних статистичної звітності групують показники діяльності підприємств різних галузей, формуючи загальнодержавну статистику, визнають макроекономічні показники (валовий національний продукт, валовий внутрішній продукт, національний дохід та інші), показники, що входять в систему національних рахунків. Це дозволяє аналізувати стан розвитку економіки країни, окремих галузей, стимулювати інвестування в ті чи інші види господарської діяльності, змінювати податкову політику та багато іншого.

Показники фінансової звітності використовують для аналізу господарської діяльності підприємств з метою прийняття рішень на мікрорівні:

- власники та керівники підприємств при прийнятті управлінських рішень;
- інвестори при вкладанні інвестицій;
- банки та фінансово-кредитні установи при наданні кредитів;
- державні установи та організації при прийнятті рішення щодо участі в тендерах;
- особи, відповідальні за ведення бухгалтерського обліку та складання податкової звітності – при розрахунку податку на прибуток та складанні податкової звітності, нарахуванні дивідендів та інше.

Управлінська звітність використовується управлінським персоналом, керівниками та власниками підприємств для прийняття як короткострокових, так і дострокових управлінських рішень щодо господарської діяльності.

Види звітності підприємства

Порядок створення та подання звітності зумовлюють її класифікацію за наступними ознаками:

1) *залежно від користувачів* – внутрішня (управлінська) та зовнішня (фінансова, податкова та статистична).

Внутрішня (управлінська) звітність складається для передачі керівництву з метою прийняття на її основі управлінських рішень. Обсяг, показники, періодичність та форма надання внутрішньої звітності регламентуються внутрішніми нормативними документами з урахуванням оперативних, тактичних і стратегічних потреб окремого підприємства.

Зовнішня звітність передається органам управління підприємством, податковим, статистичним та іншим органам і користувачам, визначеним законодавчо-нормативними актами України.

Фінансова звітність – це бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період. Методологічне керівництво як бухгалтерським обліком, так і фінансовою звітністю підприємств

(суб'єктів підприємницької діяльності) здійснює *Міністерство фінансів України*. Щодо бюджетних установ методологічне керівництво бухгалтерським обліком та фінансовою звітністю здійснює *Державна казначейська служба України*, а щодо банків – *Національний банк України*.

Податкова звітність – звітність про нарахування та сплату суб'єктами господарської діяльності і фізичними особами податків, внесків та зборів, визначених законодавством України. Регламентування податкової звітності здійснює *Державна фіскальна служба України*.

Статистична інформація – це офіційна документована державна інформація, яка дає кількісну характеристику масових явищ і процесів, що відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя. Нормативні документи з питань звітності, що використовуються в державній статистиці, затверджуються *Державною службою статистики України*.

2) **за часовим фактором** – оперативна (переважна це управлінська звітність), періодична (наприклад, декларація з податку на додану вартість), річна (наприклад, баланс (звіт про фінансовий стан), разова.

3) **за ступенем узагальнення** – первинна, яка подається окремим підприємством, та зведена за даними первинної звітності (корпорація, регіон, міністерство тощо).

4) **за обсягом** – повна (річна фінансова звітність) та коротка (фінансова звітність малого підприємства).

5) **за способом відправки** – за належністю, електронна, поштова.

Регламентування звітності різних видів

Регламентування звітності суб'єктів господарювання передусім залежить від її класифікації за призначенням. За цією класифікаційною ознакою виділяють наступні види звітності:

- фінансова;
- податкова;
- статистична;

- управлінська.

Фінансова звітність – звітність, що містить інформацію про фінансовий стан та результати діяльності підприємства.

Метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності підприємства.

Користувачі фінансової звітності – фізичні або юридичні особи, які потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішень

Відповідно до частини 1 статті 11 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. №996-XIV (далі – Закон про бухгалтерський облік) підприємства зобов’язані складати фінансову звітність на підставі даних бухгалтерського обліку.

Відповідно до частини 4 статті 11 Закону склад та форми фінансової звітності, консолідованої фінансової звітності, звіту про управління та звіту про платежі на користь держави підприємств (крім банків та суб’єктів господарювання, які здійснюють діяльність у видобувних галузях), фінансової звітності про виконання бюджетів устанавлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері бухгалтерського обліку (**Міністерство фінансів України**), за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики (Державна служба статистики України).

Склад та форми звіту про платежі на користь держави для суб’єктів господарювання, які здійснюють діяльність у видобувних галузях, устанавлюються відповідно до Закону України «Про забезпечення прозорості у видобувних галузях».

Склад та форми фінансової звітності, консолідованої фінансової звітності та звіту про управління банків установлюються **Національним банком України**.

Регулювання питань методології фінансової звітності здійснюється Міністерством фінансів України, яке затверджує національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, інші нормативно-правові акти щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

Відповідно до пп. 46.1. Податкового кодексу України, **податкова декларація, розрахунок, звіт** – документ, що подається платником податків (у тому числі відокремленим підрозділом у випадках, визначених цим Кодексом) контролюючим органам у строки, встановлені законом, на підставі якого здійснюється нарахування та/або сплата грошового зобов'язання, у тому числі податкового зобов'язання або відображаються обсяги операції (операцій), доходів (прибутків), щодо яких податковим та митним законодавством передбачено звільнення платника податку від обов'язку нарахування і сплати податку і збору, чи документ, що свідчить про суми доходу, нарахованого (виплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, суми утриманого та/або сплаченого податку.

Форма податкової декларації встановлюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику – **Державною фіскальною службою**.

Статистична звітність – це форма звітності державного статистичного спостереження, за якою респонденти подають інформацію органам державної статистики під час збирання державної статистичної звітності у вигляді звіту затвердженого зразка та за підписом посадових осіб, які відповідають за достовірність наданої інформації.

Відповідно до Закону України «Про державну статистику», **статистична інформація** – документована інформація, що дає кількісну характеристику масових явищ та процесів, які відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя суспільства.

Регулювання питань методології статистичної звітності здійснюється *Державною службою статистики України*.

Основні принципи формування звітних показників

Складність формування та забезпечення достовірності звітних показників зумовлюють необхідність визначення і дотримання принципів складання звітності.

Відповідно до Закону про бухгалтерський облік та НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» ***фінансова звітність ґрунтується на таких основних принципах:***

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

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

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

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

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

6) *превалювання сутності над формою* – операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

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

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

На сьогодні чітко виділених принципів підготовки податкової та статистичної звітності підприємств не існує. Проте, до їх складу окрім певних принципів фінансової звітності (обачність, повне висвітлення, послідовність, безперервність, періодичність) повинні також відноситись: достовірність, аналітичність, нормативна обґрунтованість та конфіденційність (за винятком знеособленої статистичної інформації).

6.2 Мета, склад та призначення фінансової звітності

Фінансова звітність — це бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період. Відповідно до ст. 1 Закону про бухгалтерський облік користувачами фінансової звітності є фізичні або юридичні особи, які потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішень .

Відповідно до ст. 3 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та п. 4. НП(с)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» метою складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

Порядок надання фінансової звітності користувачам визначається чинним законодавством. Під час підготовки до складання та подання фінансової звітності підприємство повинне дотримуватись вимог П(с)БО, а також Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419, який визначає суб'єктів подання звітності, звітний період, склад та терміни її подання. Відповідальність за складання та надання фінансової звітності несе керівництво підприємства.

Фінансова звітність складається з :

- Баланс (Звіт про фінансовий стан) – елементи: активи, зобов'язання, власний капітал;
- Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) – елементи: доходи, витрати;
- Звіт про рух грошових коштів;
- Звіт про власний капітал;
- Примітки до фінансової звітності
- Звітність за сегментами

Нормативна база:

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV, який поширюється на всіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, на представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності, які зобов'язані вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність згідно з законодавством.

2. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» від 07.02.2013 р. № 73, затверджено наказом Міністерства фінансів України, в якому визначається мета, склад і принципи підготовки фінансової звітності та вимоги до визнання і розкриття її елементів. Норми цього положення застосовуються

до фінансової звітності і консолідованої фінансової звітності юридичних осіб усіх форм власності (крім банків та бюджетних установ), які зобов'язані подавати фінансову звітність згідно із законодавством.

3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 «Консолідована фінансова звітність», затверджено наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 628, яке визначає порядок складання консолідованої фінансової звітності та загальні вимоги до розкриття інформації щодо складання консолідованої фінансової звітності. Норми цього положення застосовуються групою юридичних осіб, яка складається з материнського (холдингового) підприємства та дочірніх підприємств (крім групи підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності, або групи підприємств, у якій материнське (холдингове) підприємство складає фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності).

4. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах», затверджено наказом Міністерства фінансів України від 28 травня 1999 р. № 137: визначає порядок виправлення помилок, внесення та розкриття інших змін у фінансовій звітності. У ньому вказано, що виправлення помилок, допущених при складанні фінансових звітів у попередніх роках, здійснюється шляхом коригування сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного року, якщо такі помилки впливають на величину нерозподіленого прибутку (непокритого збитку); виправлення помилок, які відносяться до попередніх періодів, вимагає повторного відображення відповідної порівняльної інформації у фінансовій звітності.

5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Спрощена фінансова звітність», норми якого регулюють порядок формування показників фінансової звітності суб'єктами малого підприємництва, яка визначена ним як скорочена у таких формах як:

«Баланс» (ф. № 1-м); «Звіт про фінансові результати» (ф. № 2-м); спрощений фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва (форми № 1-мс і форми № 2-мс).

6. Постанова Кабінету Міністрів України «Про порядок подання фінансової звітності» від 28.02.2000 р. № 419 (зі змінами та доповненнями). Дія якого поширюється на всіх юридичних осіб незалежно від організаційноправової форми господарювання і форми власності, а також на представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності, які зобов'язані вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність згідно із законодавством.

7. Наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. № 433 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності». Цими Методичними рекомендаціями визначається порядок розкриття інформації за статтями форми № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)», форми № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)», форми № 3 «Звіт про рух грошових коштів», форми № 4 «Звіт про власний капітал».

8. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879), яке визначає порядок проведення інвентаризації активів, у тому числі основних засобів, і зобов'язань та оформлення її результатів. Застосовуватиметься юридичними особами, створеними відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності (крім банків), а також представництвами іноземних суб'єктів господарської діяльності.

9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку та ін

Підготовчі етапи до складання фінансової звітності

Підготовка даних до складання звітності – важливий процес підсумкового обліку, який передбачає перевірку даних облікових регістрів, виправлення помилок, складання узагальнюючих відомостей, на основі

яких буде зручно формувати показники фінансової звітності. Підприємства, установи складають фінансову звітність, яка повинна містити повну, правдиву та неупереджену інформацію про стан активів, зобов'язань, капіталу та результати діяльності підприємства. 19 Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» для забезпечення цих та інших вимог до інформації головний бухгалтер підприємства, установи чи організації повинен організувати та виконати завершальні роботи перед складанням фінансової звітності. Обсяг цих робіт залежить від періоду, за який складається звітність.

I етап – проведення інвентаризації

Згідно до ст. 10 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та Постанови Кабінету Міністрів України «Порядок подання фінансової звітності» для підтвердження правильності та достовірності даних бухгалтерського обліку і звітності визначено обов'язкове проведення інвентаризації активів, зобов'язань підприємства перед складанням річної фінансової звітності, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан та оцінка. Для проведення інвентаризації головним бухгалтером готується наказ по підприємству, установі про інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів та розрахунків, визначення складу робочих інвентаризаційних комісій, строків проведення і визначення результатів інвентаризацій з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку. Порядок проведення та оформлення результатів інвентаризації визначено Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879

II етап – закриття рахунків

Закриття рахунків: 23 та визначення виробничої собівартості, 91 рахунку та допоміжних виробництв Проведення дооцінки, уцінки.

III етап – визначення фінансового результату

Закриття рахунків класу 9 «Витрати діяльності» та 7 «Доходи і результати діяльності»

IV етап - трансформація рахунку 44

Визначення прибутку

Методика складання звітності.

Метою складання фінансової звітності є надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства для прийняття ними виважених управлінських рішень. Зважаючи на це, інформація, в якій зацікавлені всі користувачі, повинна давати можливість оцінити спроможність підприємства стабільно функціонувати, відтворювати грошові кошти та інші активи, генерувати прибуток, а також порівнювати інформацію за різні звітні періоди з метою визначення тенденцій у змінах окремих показників, що цікавлять користувачів, та фінансового стану в цілому.

Баланс (Звіт про фінансовий стан) - це звіт про фінансовий стан підприємства, який відображує на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал.

Мета складання Балансу – надання користувачам повної, правдивої, неупередженої інформації про фінансовий стан підприємства на звітну дату. Баланс дає можливість визначити склад та структуру майна підприємства, ліквідність та оборотність засобів, наявність власного та запозиченого капіталу, зміну дебіторської та кредиторської заборгованості та інші показники. Отримання такої інформації — необхідна умова для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, а також для оцінки ефективності майбутніх вкладень капіталу та ступеня фінансових ризиків.

Форма Балансу (Звіту про фінансовий стан) і порядок його заповнення визначаються НП(С)БО 1.

Баланс складається з двох частин: активу та пасиву.

Актив балансу містить 3 розділи:

I. Необоротні активи

II. Оборотні активи

III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття

Пасив балансу містить 4 розділи:

I. Власний капітал

II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення

III. Поточні зобов'язання і забезпечення

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

Підсумок активів балансу повинен дорівнювати сумі зобов'язань та власного капіталу.

Актив - ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, призведе до отримання економічних вигод у майбутньому.

Актив балансу. Розділ I «Необоротні активи»

У статті «Нематеріальні активи» відображається вартість об'єктів, які віднесені до складу нематеріальних активів згідно з Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи».

У статті «Незавершені капітальні інвестиції» відображається вартість незавершених на дату балансу капітальних інвестицій в необоротні активи на будівництво, реконструкцію, модернізацію (інші поліпшення, що збільшують первісну (переоцінену) вартість необоротних активів), виготовлення, створення, вирощування, придбання об'єктів основних засобів, нематеріальних активів, довгострокових біологічних активів (у тому числі необоротних матеріальних активів, призначених для заміни діючих, і устаткування для монтажу).

У статті «Основні засоби» наводиться вартість власних та отриманих на умовах фінансового лізингу об'єктів і орендованих цілісних

майнових комплексів, які віднесені до складу основних засобів згідно з Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби». У цій статті також наводиться вартість інших необоротних матеріальних активів.

У статті «Інвестиційна нерухомість» відображається вартість об'єктів, що віднесені до інвестиційної нерухомості згідно з Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 32 «Інвестиційна нерухомість».

У статті «Довгострокові біологічні активи» відображається вартість довгострокових біологічних активів, облік яких ведеться за Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 18 листопада 2005 року №790.

У статті «Довгострокова дебіторська заборгованість» відображається заборгованість фізичних та юридичних осіб, яка не виникає в ході нормального операційного циклу та буде погашена після дванадцяти місяців з дати балансу.

У статті «Відстрочені податкові активи» відображається сума податку на прибуток, що підлягає відшкодуванню в наступних періодах, що визначається відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток».

У статті «Інші необоротні активи» наводиться вартість необоротних активів, для відображення яких за ознаками суттєвості неможна було виділити окрему статтю, або які не можуть бути включені до наведених вище статей розділу «Необоротні активи».

Актив балансу. Розділ II «Оборотні активи»

У статті «Запаси» відображається загальна вартість активів, які визнаються запасами згідно з Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 9 «Запаси».

У статті «Поточні біологічні активи» відображається вартість поточних біологічних активів тваринництва (дорослі тварини на відгодівлі і в нагулі, птиця, звірі, кролики, дорослі тварини, вибракувані з основного стада для реалізації, молодняк тварин на вирощуванні і відгодівлі) в оцінці за справедливою або первісною вартістю, а також рослинництва (зернові, технічні, овочеві та інші культури) в оцінці за справедливою вартістю, облік яких ведеться згідно з НПСБО 30.

У статті «Дебіторська заборгованість за продукцію товари, роботи, послуги» відображається заборгованість покупців або замовників за надані їм продукцію, товари, роботи або послуги (крім заборгованості, яка забезпечена векселем, якщо така інформація наводиться в окремій статті), скоригована на резерв сумнівних боргів (нетто).

У статті «Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом» відображається дебіторська заборгованість фінансових і податкових органів, а також переплата за податками, зборами та іншими платежами до бюджету. Окремо наводиться дебіторська заборгованість з податку на прибуток.

У статті «Інша поточна дебіторська заборгованість» відображається заборгованість дебіторів, яка не відображена в окремих статтях щодо розкриття інформації про дебіторську заборгованість або яка не може бути включена до інших статей дебіторської заборгованості та яка відображається у складі оборотних активів.

Показники дебіторської заборгованості наводяться у балансі за вартістю, яка визначається згідно з Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість».

У статті «Поточні фінансові інвестиції» відображають фінансові інвестиції на строк, що не перевищує один рік, які можуть бути вільно реалізовані в будь-який момент (крім інвестицій, які є еквівалентами грошових коштів), а також сума довгострокових фінансових інвестицій, які підлягають погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

У статті «Гроші та їх еквіваленти» відображаються готівка в касі підприємства, гроші на поточних та інших рахунках у банках, які можуть бути вільно використані для поточних операцій, а також грошові кошти в дорозі, електронні гроші, еквіваленти грошей. У цій статті наводяться кошти в національній або іноземній валютах. Кошти, які не можна використати для операцій протягом одного року, починаючи з дати балансу або протягом операційного циклу внаслідок обмежень, виключаються зі складу оборотних активів та відображаються як необоротні активи.

У статті «Витрати майбутніх періодів» відображаються витрати, що мали місце протягом поточного або попередніх звітних періодів, але належать до наступних звітних періодів.

У статті «Інші оборотні активи» відображаються суми оборотних активів, для відображення яких за ознаками суттєвості неможна було виділити окрему статтю або які не можуть бути включені до наведених вище статей розділу «Оборотні активи».

Актив балансу. Розділ III «Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття»

У даному розділі відображається вартість необоротних активів та груп вибуття, утримуваних для продажу, що визначається відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність».

Пасив балансу. Розділ I «Власний капітал»

Власний капітал – частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань.

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

У статті «Зареєстрований капітал» наводиться зафіксована в установчих документах сума статутного капіталу, іншого зареєстрованого

капіталу, а також пайовий капітал у сумі, яка формується відповідно до законодавства.

У статті «Капітал у дооцінках» наводиться сума дооцінки необоротних активів і фінансових інструментів.

У статті «Додатковий капітал» відображається емісійний дохід (сума, на яку вартість продажу акцій власної емісії перевищує їхню номінальну вартість), вартість безкоштовно отриманих необоротних активів, сума капіталу, який вкладено засновниками понад статутний капітал, накопичені курсові різниці, які відповідно до НП(С)БО відображаються у складі власного капіталу та інші складові додаткового капіталу.

У разі якщо інформація про розмір емісійного доходу та накопичених курсових різниць відповідає ознакам суттєвості, вона розкривається у додаткових статтях «Емісійний дохід» та «Накопичені курсові різниці». До підсумку балансу включається загальна сума додаткового капіталу.

У статті «Резервний капітал» наводиться сума резервів, створених відповідно до чинного законодавства або установчих документів за рахунок нерозподіленого прибутку підприємства.

У статті «Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)» відображається або сума нерозподіленого прибутку, або сума непокритого збитку. Сума непокритого збитку наводиться в дужках та вираховується при визначенні підсумку власного капіталу.

У статті «Неоплачений капітал» відображається сума заборгованості власників (учасників) за внесками до статутного капіталу. Ця сума наводиться в дужках і вираховується при визначенні підсумку власного капіталу.

У статті «Вилучений капітал» господарські товариства відображають фактичну собівартість акцій власної емісії або часток, викуплених товариством у його учасників. Сума вилученого капіталу наводиться в

дужках і підлягає вирахуванню при визначенні підсумку власного капіталу.

Пасив балансу. Розділ II «Довгострокові зобов'язання і забезпечення»

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

Зобов'язання відображається у балансі, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок його погашення.

У статті «Відстрочені податкові зобов'язання» наводиться сума податків на прибуток, що підлягають сплаті в майбутніх періодах, яка визначається відповідно до НПСБО 17.

У статті «Довгострокові кредити банків» наводиться сума заборгованості підприємства банкам за отриманими від них позиками, яка не є поточним зобов'язанням.

У статті «Інші довгострокові зобов'язання» наводиться сума довгострокової заборгованості підприємства, не включена в інші статті, в яких розкривається інформація про довгострокові зобов'язання, зокрема зобов'язання із залучення позикових коштів (крім кредитів банків), на які нараховуються відсотки.

У статті «Довгострокові забезпечення» відображаються нараховані у звітному періоді майбутні витрати та платежі (витрати на оплату майбутніх відпусток, гарантійні зобов'язання тощо), розмір яких на дату складання балансу може бути визначений тільки шляхом попередніх (прогнозних) оцінок. У разі якщо сума довгострокових виплат персоналу може бути визнана суттєвою, така інформація наводиться у додатковій статті «Довгострокові забезпечення витрат персоналу». До підсумку балансу включається загальна сума довгострокових забезпечень.

У статті «Цільове фінансування» наводиться сума залишку коштів цільового фінансування і цільових надходжень, які отримані з бюджету та з інших джерел, у тому числі коштів, вивільнених від оподаткування у зв'язку з наданням пільг з податку на прибуток підприємств.

Пасив балансу. Розділ III «Поточні зобов'язання і забезпечення»

У статті «Короткострокові кредити банків» відображається сума поточних зобов'язань підприємства перед банками за отриманими від них кредитами.

У статті «Поточна кредиторська заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями» відображається сума довгострокових зобов'язань, яка підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

У статті «Поточні забезпечення» наводиться сума забезпечень, які планується використати протягом 12 місяців з дати балансу, для покриття витрат, щодо яких відповідне забезпечення було створено.

У статті «Доходи майбутніх періодів» відображаються доходи, отримані протягом поточного або попередніх звітних періодів, які належать до наступних звітних періодів.

У статті «Інші поточні зобов'язання» наводяться суми зобов'язань, для відображення яких за ознаками суттєвості неможна було виділити окрему статтю або які не можуть бути включеними до інших статей, наведених у розділі «Поточні зобов'язання і забезпечення».

Пасив балансу. Розділ IV «Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття»

У даному розділі відображаються зобов'язання, що визначаються відповідно до Положення (стандарту) 27.

Звіт про фінансові результати розкриває структуру доходів та витрат підприємства за звітний період, визначає загальну суму операційного прибутку, доходи (витрати) за іншими видами діяльності, а також величину чистого прибутку (збитку), отриманого підприємством протягом звітного періоду.

Метою складання звіту про фінансові результати є надання користувачам повної, правдивої і неупередженої інформації про доходи, витрати, прибутки і збитки та сукупний дохід підприємства за звітний період.

Форма Звіту про фінансові результати (про сукупний дохід) і порядок його заповнення визначаються НП(С)БО 1.

У звіті про фінансові результати наводяться доходи і витрати, які відповідають критеріям, визначеним в національних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку.

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) складається з таких розділів:

I. Фінансові результати

II. Сукупний дохід

III. Елементи операційних витрат

IV. Розрахунок показників прибутковості акцій

Розділ I. Фінансові результати

Фінансовий результат - це приріст (чи зменшення) вартості власного капіталу підприємства, що утворюється в процесі його підприємницької діяльності за звітний період. Основним фінансовим результатом діяльності підприємства є прибуток, збільшення якого означає примноження фінансових ресурсів та зростання фінансових результатів. Збиток підприємства означає втрату фінансових ресурсів підприємств, якщо збитки носять регулярний характер, то врешті-решт будуть витрачені всі фінансові ресурси і підприємство збанкрутує. Отже, фінансовим результатом діяльності підприємства може бути прибуток або збиток.

У статті «**Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)**» відображається дохід (виручка) від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг (у т.ч. платежі від оренди об'єктів інвестиційної нерухомості) за вирахуванням наданих знижок, вартості повернутих раніше проданих

товарів, доходів, що за договорами належать комітентам (принципалам тощо), та податків і зборів.

Організації, основною діяльністю яких є торгівля цінними паперами, у цій статті відображають вартість, за якою реалізовано цінні папери, та суму винагороди за виконання інших операцій, пов'язаних з розміщенням, купівлею і продажу цінних паперів, з урахуванням відповідних відрахувань.

У статті *«Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)»* відображається виробнича собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг) та/або собівартість реалізованих товарів. Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) визначається згідно з НП(С)БО 9, 16, 30.

У цій статті організації, основною діяльністю яких є торгівля цінними паперами, відображають балансову вартість реалізованих цінних паперів. Підприємства, які провадять діяльність з випуску та проведення лотерей, у цій статті наводять відрахування на створення (формування) за звітний період призового фонду, а також резерву, що покриває розмір джек-поту, не забезпечений сплатою участі у лотереї.

Валовий прибуток (збиток) розраховується як різниця між чистим доходом від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) і собівартістю реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) з урахуванням сум, які наведені у додаткових статтях.

У статті «Інші операційні доходи» відображаються суми інших доходів від операційної діяльності підприємства, крім чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг): дохід від операційної оренди активів; дохід від операційних курсових різниць; відшкодування раніше списаних активів; дохід від роялті, відсотків, отриманих на залишки коштів на поточних рахунках в банках, дохід від реалізації оборотних активів (крім фінансових інвестицій), необоротних активів, утримуваних

для продажу, та групи вибуття, дохід від списання кредиторської заборгованості, одержані штрафи, пені, неустойки тощо.

У статті «Адміністративні **витрати**» відображаються загальногосподарські витрати, пов'язані з управлінням та обслуговуванням підприємства.

У статті «**Витрати на збут**» відображаються витрати підприємства, пов'язані з реалізацією продукції (товарів), — витрати на утримання підрозділів, що займаються збутом продукції (товарів), рекламу, доставку продукції споживачам тощо.

У статті «**Інші операційні витрати**» відображаються собівартість реалізованих виробничих запасів, необоротних активів, утримуваних для продажу, та групи вибуття; відрахування на створення резерву сумнівних боргів і суми списаної безнадійної дебіторської заборгованості відповідно до Національного положення (стандарту) 10; втрати від знецінення запасів; втрати від операційних курсових різниць; визнані економічні (фінансові) санкції; відрахування для забезпечення наступних операційних витрат, а також усі інші витрати, що виникають в процесі операційної діяльності підприємства (крім витрат, що включаються до собівартості продукції (товарів, робіт, послуг)).

Прибуток (збиток) від операційної діяльності визначається як алгебраїчна сума валового прибутку (збитку), іншого операційного доходу, адміністративних витрат, витрат на збут та інших операційних витрат з урахуванням сум, які наведені у додаткових статтях.

У статті «**Дохід від участі в капіталі**» відображається дохід, отриманий від інвестицій в асоційовані, дочірні або спільні підприємства, облік яких ведеться методом участі в капіталі.

У статті «**Інші фінансові доходи**» відображаються дивіденди, відсотки та інші доходи, отримані від фінансових інвестицій (крім доходів, які обліковуються за методом участі в капіталі).

У статті **«Інші доходи»** відображається дохід від реалізації фінансових інвестицій; дохід від неопераційних курсових різниць та інші доходи, які виникають у процесі господарської діяльності, але не пов'язані з операційною діяльністю підприємства.

У статті **«Фінансові витрати»** відображаються витрати на проценти та інші витрати підприємства, пов'язані із запозиченнями (крім фінансових витрат, які включаються до собівартості кваліфікаційних активів відповідно до НП(С)БО 31 «Фінансові витрати».

У статті **«Втрати від участі в капіталі»** відображається збиток, від інвестицій в асоційовані, дочірні або спільні підприємства, облік яких ведеться методом участі в капіталі.

У статті **«Інші витрати»** відображаються собівартість реалізації фінансових інвестицій; втрати від неопераційних курсових різниць; втрати від уцінки фінансових інвестицій та необоротних активів; інші витрати, які виникають у процесі господарської діяльності (крім фінансових витрат), але не пов'язані з операційною діяльністю підприємства.

Прибуток (збиток) до оподаткування визначається як алгебраїчна сума прибутку (збитку) від операційної діяльності, фінансових та інших доходів (прибутків), фінансових та інших витрат (збитків) з урахуванням сум, які наведені у додаткових статтях.

У статті **«Витрати (дохід) з податку на прибуток»** відображається сума витрат (доходу) з податку на прибуток, визначена згідно з НП(С)БО 17.

У статті **«Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування»** відображаються відповідно прибуток або збиток від припиненої діяльності після оподаткування та/або прибуток або збиток від переоцінки необоротних активів та груп вибуття, що утворюють припинену діяльність і оцінюються за чистою вартістю реалізації.

Чистий прибуток (збиток) розраховується як алгебраїчна сума прибутку (збитку) до оподаткування, податку на прибуток та прибутку (збитку) від припиненої діяльності після оподаткування.

Розділ II. Сукупний дохід

У розділі II звіту про фінансові результати наводиться інформація про інший сукупний дохід та розраховується сукупний дохід підприємства, отриманий у звітному періоді.

Сукупний дохід – зміни у власному капіталі протягом звітного періоду внаслідок господарських операцій та інших подій (за винятком змін капіталу за рахунок операцій з власниками).

Сукупний дохід розраховується як алгебраїчна сума чистого фінансового результату за звітний період та іншого сукупного доходу після оподаткування.

У консолідованому звіті про фінансові результати відображається чистий фінансовий результат та сукупний дохід, що належить власникам материнської компанії та неконтрольованої частки.

У статті «***Дооцінка (уцінка) необоротних активів***» наводиться сума дооцінки об'єктів основних засобів та нематеріальних активів, зменшена на суму уцінки таких об'єктів протягом звітного періоду в межах сум раніше проведених дооцінок, віднесення сум дооцінки до нерозподіленого прибутку (непокритого збитку).

У статті «***Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів***» наводиться сума зміни балансової вартості об'єктів хеджування у порядку, визначеному НП(С)БО 13 «Фінансові інструменти».

У статті «***Накопичені курсові різниці***» наводиться сума курсових різниць, які відповідно до НП(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів», відображаються у складі власного капіталу та визнаються в іншому сукупному доході.

У статті «***Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств***» наводиться частка іншого сукупного доходу асоційованих, дочірніх або спільних підприємств, облік фінансових інвестицій в які ведеться за методом участі в капіталі.

У статті *«Інший сукупний дохід»* наводиться сума іншого сукупного доходу, для відображення якого за ознаками суттєвості неможна було виділити окрему статтю, або який не може бути включений до інших статей, наведених у цьому розділі.

Інший сукупний дохід до оподаткування визначається як алгебраїчна сума дооцінки (уцінки) необоротних активів, дооцінки (уцінки) фінансових інструментів, накопичених курсових різниць, частки іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств та іншого сукупного доходу.

У статті *«Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом»* наводиться сума податку на прибуток, що пов'язаний з іншим сукупним доходом.

У статті *«Інший сукупний дохід після оподаткування»* наводиться сума іншого сукупного доходу після вирахування податку на прибуток.

Розділ III. Елементи операційних витрат

Операційні витрати – прогнозовані витрати власника, пов'язані з отриманням валового доходу. До операційних не належать витрати на обслуговування боргу та податків, що сплачуються від величини прибутку, отриманого від використання об'єкта оцінки, єдиного податку, фіксованого податку.

У даному розділі наводяться відповідні елементи операційних витрат (на виробництво і збут, управління та інші операційні витрати), яких зазнало підприємство в процесі своєї діяльності протягом звітного періоду, за вирахуванням внутрішнього обороту, тобто за вирахуванням тих витрат, які становлять собівартість продукції (робіт, послуг), що вироблена і спожита самим підприємством. Собівартість реалізованих товарів, запасів у цьому розділі не наводиться.

У даному розділі операційні витрати згруповано у такі статті:

- матеріальні затрати;
- витрати на оплату праці;

- відрахування на соціальні заходи;
- амортизація;
- інші операційні витрати.

Розділ IV. Розрахунок показників прибутковості акцій

Даний розділ заповнюють акціонерні товариства, прості акції або потенційні прості акції яких відкрито продаються та купуються на фондових біржах, включаючи товариства, які перебувають у процесі випуску таких акцій.

Прибутковість акції являє собою співвідношення суми доходу від наявних акцій до розміру їх вартості. При цьому є дві основні складові цього показника. Це дохід, який отримує власник акції в результаті різниці по курсах її продажу й купівлі і дохід у вигляді певних дивідендів (дивідендний дохід).

Розрахунок середньорічної кількості акцій, чистого прибутку (збитку) на одну просту акцію та їх коригування здійснюється згідно з Національним Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 24 «Прибуток на акцію».

У статті «***Середньорічна кількість простих акцій***» наводиться середньозважена кількість простих акцій, які перебували в обігу протягом звітного періоду.

У статті «***Скоригована середньорічна кількість простих акцій***» наводиться середньорічна кількість простих акцій в обігу, скоригована на середньорічну кількість потенційних простих акцій.

У статті «***Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію***» наводиться показник, що розраховується діленням різниці між сумою чистого прибутку (збитку) і сумою дивідендів на привілейовані акції на середньорічну кількість простих акцій в обігу.

У статті «***Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію***» відображається показник, що розраховується діленням

скоригованого чистого прибутку (збитку) на скориговану середньорічну кількість простих акцій в обігу.

У статті «*Дивіденди на одну просту акцію*» відображається показник, який розраховується шляхом ділення суми оголошених дивідендів на кількість простих акцій, за якими сплачуються дивіденди.

Звіт про рух грошових коштів відображує рух грошових коштів та містить дані про рух грошових коштів протягом звітного періоду в результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності.

Метою складання звіту про рух грошових коштів є надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про зміни, що відбулися у грошових коштах підприємства та їх еквівалентах (далі — грошові кошти) за звітний період.

Форма Звіту про рух грошових коштів і порядок його заповнення визначаються НП(С)БО 1.

Підприємство розгорнуто наводить суми надходжень та видатків, що виникають у результаті операційної, інвестиційної та фінансової діяльності. Якщо рух грошових коштів у результаті однієї операції включає суми, які належать до різних видів діяльності, то ці суми наводяться окремо у складі відповідних видів діяльності. Внутрішні зміни у складі грошових коштів до звіту про рух грошових коштів не включаються. Негрошові операції (отримання активів шляхом фінансової оренди; бартерні операції; придбання активів шляхом емісії акцій тощо) не включаються до звіту про рух грошових коштів.

Під грошовими коштами слід розуміти готівку, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання.

До еквівалентів грошових коштів (грошей) відносять короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у певні суми грошей і які характеризуються незначним ризиком зміни вартості.

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.

При використанні **прямого методу** у Звіті про рух грошових коштів послідовно наводяться основні види (статті) надходжень та видатків грошових коштів, різниця між сумами яких відображає зміни у складі грошових коштів. З метою визначення грошових потоків від операційної діяльності цей метод передбачає трансформування окремих статей доходів і витрат Звіту про прибутки та збитки, відображених за принципом нарахування, у потоки грошових коштів, сформованих згідно з касовим методом обліку. Для цього здійснюється коригування доходів і витрат, відображених у Звіті про прибутки та збитки, на основі аналізу змін у Балансі протягом звітного періоду стосовно запасів, дебіторської та кредиторської заборгованості, а також інших статей не грошового характеру.

Непрямий метод передбачає коригування лише загальної суми чистого прибутку (збитку) з урахуванням впливу:

а) операцій негрошового характеру (зміни в запасах, дебіторської та поточної кредиторської заборгованості);

б) будь-яких відрахувань або нарахувань минулих і майбутніх надходжень або виплат грошових коштів стосовно операційної діяльності (амортизація, забезпечення, відстрочені податки, нереалізовані прибутки та збитки від курсових різниць тощо);

в) операцій, пов'язаних із рухом грошових коштів від інвестиційної та фінансової діяльності (отримання і погашення позик, реалізація і придбання непоточних активів тощо).

Звіт про власний капітал – це звіт, який відображає зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду.

Власний капітал – це частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань. Форма № 4 (звіт про власний капітал) є однією з форм фінансової звітності. Бланк звіту затверджено Наказом Міністерства фінансів України № 73 від 07.02.2013 «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»».

Метою складання звіту про власний капітал є надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду.

Звіт про власний капітал не подають у складі проміжної звітності, а формують у складі річної фінансової звітності (ч. 1 ст. 13 Закону «Про бухгалтерський облік»). Однак за потреби, з метою отримання інформації про власний капітал бухгалтер може складати такий Звіт після закінчення кожного звітного періоду.

Підприємства у графах звіту про власний капітал, в яких зазначаються складові власного капіталу, наводять лише ті з них, які зазначені у балансі. У консолідованому звіті про власний капітал також наводиться інформація про зміни у власному капіталі в розрізі неконтрольованої частки.

Для забезпечення порівняльного аналізу інформації до річного звіту звіт про власний капітал підприємства додають звіт про власний капітал за попередній рік.

Примітки до фінансових звітів - сукупність показників і пояснень, яка забезпечує деталізацію і обґрунтованість статей фінансових звітів, а також інша інформація, розкриття якої передбачено відповідними положеннями (стандартами).

Мета приміток до фінансових звітів відобразити детальні відомості про результати господарювання підприємства та надати можливість визначити рівень інвестиційної привабливості останнього.

У примітках до фінансових звітів необхідно розкривати інформацію про облікову політику підприємства; інформацію, що не наведена безпосередньо у фінансових звітах, але є обов'язковою згідно НП(С)БО; інформацію, що містить додатковий аналіз статей звітності, необхідний для забезпечення її зрозумілості та доречності.

Примітки складаються окремо до кожної з форм звітності.

Типову форму № 5 «Примітки до річної фінансової звітності» мають заповнювати всі підприємства, за винятком банків, бюджетних установ, представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності, суб'єктів малого підприємництва та підприємств, які відповідно до законодавства складають звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності.

Показники у формі № 5 наводяться в тисячах гривень без десяткових знаків.

Форма № 5, з огляду на її назву та приписи ст. 13 Закону «Про бухгалтерський облік», є річною формою звітності. Отже, її складають лише раз на рік за звітний період — календарний рік.

Примітки до фінансової звітності, рівно як і баланс та інші звіти, підписуються керівником і головним бухгалтером підприємства чи особою, на яку покладено обов'язок ведення бухгалтерського обліку. Засвідчення підписаної звітності печаткою підприємства законодавством не передбачено.

У примітках до фінансової звітності наводиться інформація про призначення та умови використання кожного елемента власного капіталу (крім зареєстрованого капіталу).

Виправлення помилок у звітності.

Під час складання фінансової звітності виникають обставини, що впливають на її показники, не виключається і виникнення помилок.

Процедури виправлення помилок та внесення змін у фінансовій звітності регламентуються Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”. Норми

даного Положення (стандарту) застосовуються у фінансовій звітності підприємств, організацій та інших юридичних осіб усіх форм власності (крім бюджетних установ та підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності).

Дата балансу - дата, на яку складений баланс підприємства. Звичайно датою балансу є кінець останнього дня звітного періоду.

Облікова оцінка - попередня оцінка, яка використовується підприємством з метою розподілу витрат і доходів між відповідними звітними періодами.

Подія після дати балансу - подія, яка відбувається між датою балансу і датою затвердження керівництвом фінансової звітності, підготовленої до оприлюднення, яка вплинула або може вплинути на фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

Під помилкою, з точки зору відображення інформації у бухгалтерському обліку або у звітності, слід розуміти неналежне відображення інформації про стан активів, зобов'язань, капіталу, визнання витрат та доходів поточного періоду, що суперечить прийнятим положенням облікової політики та чинним НП(С)БО.

Виправлення помилок допущених під час складання звіту у попередніх періодах – коригування сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного року. Виправлення помилок, що відносяться до попередніх періодів – повторне відображення відповідної порівняльної інформації у фінансовій звітності. Згідно з НП(С)БО 6 при виправленні помилки за минулий період у фінзвітності:

коригується сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного року (п. 4);

повторно відображається відповідна порівняльна інформація (п. 5);

у примітках розкривається інформація про помилку (п. 20).

Розглянемо цю процедуру докладніше:

1. Коригування сальдо.

Коригування сальдо нерозподіленого прибутку відображається в бухобліку на підставі бухгалтерської довідки в кореспонденції з відповідним рахунком активу або пасиву. Потім суми коригувань відображаються в графі 3 Балансу (форми № 1, № 1-к, № 1-м, № 1-мс) у статтях нерозподіленого прибутку (непокритого збитку), активів, зобов'язань і власного капіталу, які змінилися внаслідок виправлення помилки. Крім того, сума помилки минулих років, яка вплинула на статті капіталу підприємства (у т. ч. на нерозподілений прибуток (непокритий збиток), відображається у відповідних графах рядка 4010 «Виправлення помилок» Звіту про власний капітал (форма № 4).

2. Порівняльна інформація.

У Звіті про фінансові результати (Звіті про сукупний дохід) (форма № 2, № 2-к, № 2-м, № 2-мс) і Звіті про рух грошових коштів (форма № 3, № 3-н, № 3-к, № 3-кн) за поточний звітний період у графі «За аналогічний період попереднього року» потрібно відобразити правильні дані з урахуванням виправленої помилки.

Розкриття інформації про помилку. Згідно з п. 20 НП(С)БО 6 у примітках до фінзвітів потрібно розкривати: зміст та суму помилки; статті фінзвітності минулих періодів, які були перераховані з метою повторного подання порівняльної інформації; факт повторного оприлюднення виправлених фінзвітів або недоцільність повторного оприлюднення. Слід знати! Тут маються на увазі не Примітки до річної фінансової звітності (форма № 5), а доповнення до фінзвітності, складене в довільній формі.

Повторне оприлюднення. Згідно із ч. 3 ст. 14 Закону № 996 окремі підприємства зобов'язані оприлюднити свою фінзвітність, а саме: підприємства-емітенти, цінні папери яких допущені до торгів на фондових біржах, публічні акціонерні товариства, банки, страховики, недержавні пенсійні фонди, інші фінансові установи, суб'єкти природних монополій на загальнодержавному ринку та суб'єкти господарювання, які провадять

діяльність у добувних галузях, великі та середні підприємства. Якщо таке підприємство виявило помилку у вже оприлюдненій фінзвітності, воно зобов'язане оприлюднити виправлену фінзвітність повторно. Але тільки якщо йдеться про істотну помилку. Як впливає з роз'яснень Мінфіну в листі від 13.01.05 р. № 31-04200-20-10/508, істотність помилки та доцільність повторного оприлюднення фінзвітності визначає саме підприємство. При цьому воно враховує поріг суттєвості, який установлюється обліковою політикою підприємства згідно з методрекоме́ндаціями, наведеними в листі від 29.07.03 р. № 04230-04108. Крім того, ознаки суттєвості статей фінзвітності наведено в пп. 2.20.3 Методрекоме́ндацій № 635

Контрольні питання для перевірки знань:

1. Який період є звітним для українських підприємств?
2. Вкажіть склад фінансової звітності.
3. Охарактеризуйте зміст основних етапів складання фінансової звітності.
4. Яка мета та порядок проведення інвентаризації активів із зобов'язань підприємства ?
5. Яким чином відображаються результати інвентаризації (надлишки та нестачі) в бухгалтерському обліку?
6. На підставі яких даних складають Баланс?
7. Дайте коротку характеристику змісту статей Балансу.
8. Яку структуру має Звіт про фінансові результати ?
9. Поясніть порядок складання розділу I Звіту про фінансові результати.
10. Як визначається сума за статтею "Надзвичайні витрати"? 806 Фінансовий облік
11. Поясніть призначення розділу II Звіту про фінансові результати та порядок його заповнення.

12. Поясніть призначення розділу III Звіту про фінансові результати та порядок розрахунку чистого і скоригованого прибутку на акцію.
13. Як визначається дивіденд на акцію?
14. З якою метою складають Звіт про власний капітал? Поясніть порядок заповнення колонок у цьому звіті.
15. З якою метою складають Звіт про рух грошових коштів ? Яку структуру має цей звіт ?
16. Як визначається чистий рух коштів у результаті операційної діяльності?
17. Як визначається чистий рух коштів у результаті інвестиційної діяльності?

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Про фінансовий облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. №996 – XIV Дата оновлення 03.09.2024 URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=99614&p=1306924068985324> (Дата звернення 23.10.2024)

2. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996. № 505/96. Дата оновлення 24.12.2023 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text> (Дата звернення 23.10.2024)

3. Про оплату праці: Закон України 14.03 1995. № 108/95. Дата оновлення 24.08.2024 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (Дата звернення 23.10.2024)

4. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: затверджене наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. № 879. Дата оновлення 09.07.2022 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text> (Дата звернення 23.10.2024)

5. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.99р. №291 Дата оновлення 09.12.2011 URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0892-99>. (Дата звернення 23.10.2024)

6. Інструкція по застосуванню плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.99р. №291 Дата оновлення 13.12.2024 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>. (Дата звернення 23.10.2024)

7. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності": наказ Міністерства фінансів України від 07 лютого 2013 року № 73 Дата оновлення 03.01.2024 URL:

<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0391-13>.

(Дата

звернення 23.10.2024)

8. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 "Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах": наказ Міністерства фінансів України від 28.05.99р. №137 Дата оновлення 16.04.2024 URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0392%2D99&p=1154500791191400>. (Дата звернення 23.10.2024)

9. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби: наказ Міністерства фінансів України від 27.04.2000р. №92 Дата оновлення 29.07.2022 URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0288-00>. (Дата звернення 23.10.2024)

10. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи": наказ Міністерства фінансів України від 18.10.99р. №242 Дата оновлення 17.02.2023 URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0750-99>. (Дата звернення 23.10.2024)

11. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 "Запаси": наказ Міністерства фінансів України від 20.10.99р. №246 Дата оновлення 01.01.2023 URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0751%2D99&p=1154500791191400>. (Дата звернення 23.10.2024)

12. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 "Дебіторська заборгованість": наказ Міністерства фінансів України від 8.10.99р. №237 Дата оновлення 03.11.2020 URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0725%2D99&p=1154500791191400>. (Дата звернення 23.10.2024)

13. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 "Зобов'язання": наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000р. №20

Дата оновлення 03.11.2020 URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0085-00>. (Дата звернення 23.10.2024)

14. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 "Фінансові інвестиції": наказ Міністерства фінансів України від 26.04.2000р. №91 Дата оновлення 03.01.2024 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00>. (Дата звернення 23.10.2024)

15. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 "Фінансові інструменти": наказ Міністерства фінансів України від 30.11.2001р. №559 Дата оновлення 03.01.2024 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01>. (Дата звернення 23.10.2024)

16. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 "Оренда": наказ Міністерства фінансів України від 28.07.2000р. №181 Дата оновлення 07.02.2023 URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0487%2D00&p=1154500791191400>. (Дата звернення 23.10.2024)

17. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 "Дохід": наказ Міністерства фінансів України від 29.11.99р. №290 Дата оновлення 03.11.2020 URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0860-99>. (Дата звернення 23.10.2024)

18. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати": наказ Міністерства фінансів України від 31.12.99р. №318 Дата оновлення 03.11.2020 URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0027-00>. (Дата звернення 23.10.2024)

19. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 "Податок на прибуток": наказ Міністерства фінансів України від 28.12.2000р. №353 Дата оновлення 17.02.2023 URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0047%2D01&p=1154500791191400>. (Дата звернення 23.10.2024)

20. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 "Будівельні контракти": наказ Міністерства фінансів України від 28.04.2001р. №205 Дата оновлення 03.11.2020 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0433-01>.

(Дата звернення 23.10.2024)

21. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 "Об'єднання підприємств": наказ Міністерства фінансів України від 07.07.99р. №163 Дата оновлення 17.02.2023 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99>. (Дата звернення 23.10.2024)

22. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 20 "Консолідована фінансова звітність": наказ Міністерства фінансів України від 30.07.99р. №176 Дата оновлення 17.02.2023 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0553-99>. (Дата звернення 23.10.2024)

23. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 "Вплив змін валютних курсів": наказ Міністерства фінансів України від 10.08.2000р. №193 Дата оновлення 05.11.2024 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00>. (Дата звернення 23.10.2024)

24. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22 "Вплив інфляції": наказ Міністерства фінансів України від 28.02.2002р. №147 Дата оновлення 03.11.2020 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0269-02>. (Дата звернення 23.10.2024)

25. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 23 "Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін": наказ Міністерства фінансів України від 18.06.2001р. №303 Дата оновлення 17.02.2023 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0539-01>. (Дата звернення 23.10.2024)

26. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 "Прибуток на акцію": наказ Міністерства фінансів України від 16.07.2001р.

№344 Дата оновлення 17.02.2023 URL:
<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0647-01>. (Дата звернення 23.10.2024)

27. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25
"Спрощена фінансова звітність": наказ Міністерства фінансів України від
25.02.2000р. №39 Дата оновлення 17.02.2023 URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00#Text>. (Дата звернення
23.10.2024)

28. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26
"Виплати працівникам": наказ Міністерства фінансів України від
28.10.2003р. №601 Дата оновлення 03.11.2020 URL:
<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>. (Дата звернення 23.10.2024)

29. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27
"Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність":
наказ Міністерства фінансів України від 07.11.2003р. №617 Дата
оновлення 13.11.2024 URL: [http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-](http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1054-03)
[bin/laws/main.cgi?nreg=z1054-03](http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1054-03). (Дата звернення 23.10.2024)

30. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28
"Зменшення корисності активів": наказ Міністерства фінансів України від
24.12.2004р. №817 Дата оновлення 03.11.2020 URL:
<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0035-05>. (Дата
звернення 23.10.2024)

31. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29
"фінансова звітність за сегментами": наказ Міністерства фінансів України
від 19.05.2005р. №412 Дата оновлення 03.01.2024 URL:
[http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z062105&p=1237964254](http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z062105&p=1237964254547000)
[547000](http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z062105&p=1237964254547000). (Дата звернення 23.10.2024)

32. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30
"Біологічні активи": наказ Міністерства фінансів України від 18.11.2005р.

№790 Дата оновлення 27.05.2022 URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1456-05>. (Дата звернення 23.10.2024)

33. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31 "Фінансові витрати": наказ Міністерства фінансів України від 28.04.2006р. №415 Дата оновлення 17.02.2023 URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0610-06>. (Дата звернення 23.10.2024)

34. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32 "Інвестиційна нерухомість": наказ Міністерства фінансів України 02.07.2007р. №779 Дата оновлення 03.01.2024 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0823-07>. (Дата звернення 23.10.2024)

35. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII. Дата оновлення 01.01.2025 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (Дата звернення 23.10.2024)

36. Податковий кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI.. Дата оновлення 01.01.2025 URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (Дата звернення 23.10.2024)

37. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів: наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2006 №1315 Дата оновлення 18.10.2022 URL: <http://uapravo.net/data/base02/ukr02313.htm>. (Дата звернення 23.10.2024)

38. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: наказ Міністерства фінансів України 24.03.1995р. №88 Дата оновлення 09.03.2023 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>. (Дата звернення 23.10.2024)

39. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова правління Національного банку України від 29.12.2017 № 148. Дата оновлення 23.08.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Tex>. (Дата звернення 23.10.2024)

40. Положення “Про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку”: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 №88. Дата оновлення 09.03.2023 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>. (Дата звернення 23.10.2024)

41. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 року № 356. Дата оновлення 06.11.2023 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0356201-00#Text>. (Дата звернення 23.10.2024)

42. Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт та послуг) сільськогосподарських підприємств від 18.05.2001 №132. Дата оновлення 31.10.2005 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0132555-01#Tex>. (Дата звернення 23.10.2024)

43. Бухгалтерський облік : навчальний посібник / В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н. В. Гуріна та ін. Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. 388 с.

44. Лобода Н.О., Чабанюк О.М. Бухгалтерський облік: у схемах і таблицях : навч. посіб. 2-ге вид. Київ : Алерта, 2024. 217 с.

45. Плиса В. Й., Плиса З. П. Бухгалтерський облік : підручник. 2-ге вид., випр. і доп. Львів: Видавництво ННВК „АТБ”, 2020. 440 с.

Навчальне видання

Голуб Наталія Олександрівна

ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК

Курс лекцій

Підписано до друку 13.12.24 р.
Формат 60х84/16 Папір офсетний.
Друк цифровий. Умовн.др.арк 9,9
Тираж 40 прим. Зам 52

Таврійський державний агротехнологічний університет
Імені Дмитра Моторного (Запоріжжя)
69600 м. Запоріжжя, пр-т Соборний 226
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру
серія ДК № 1854 від 24.06.2022

