

**Методичний  
посібник з  
дисципліни  
Основи бух обліку і  
фінансування**

## **ВСТУП. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ОБЛІКУ**

1. Загальна характеристика господарського обліку.
2. Нормативно- правове регулювання бухгалтерського обліку.
3. Завдання та роль бухгалтерського обліку в системі управління народним господарством в умовах ринкової економіки.
4. Предмет і метод бухгалтерського обліку.
5. Організація бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів.

## **1.1. Загальна характеристика господарського обліку та вимоги до нього.**

Господарський облік виник з метою управління виробництвом і прийняття управлінських рішень.

Для прийняття управлінських рішень та передачі інформації про діяльність підприємства користувачам треба мати дані про його виробничо-фінансову діяльність, а для цього треба обліковувати всі процеси, які відбуваються на підприємстві.

Господарський облік – це система спостереження, вимірювання і реєстрації господарських процесів для контролю та управління ними.

Для успішного використання показників обліку в управлінні вони мають відповідати певним вимогам. Найважливішим з них є :  
порівнянність показників обліку з показниками плану;  
своєчасність, точність і об'єктивність;  
повнота, ясність і доступність;  
економічність і раціональність.

Порівнянність показників обліку з показниками плану потрібна для здійснення контролю за виконанням планових завдань. Вона ґрунтується на єдності змісту і методів обчислення планової та облікової інформації. За невідповідності цих показників їх неможливо порівнювати і робити правильні висновки щодо виконання плану та причин відхилення від нього.

Система показників обліку будується відповідно до показників плану.

Своєчасність обліку має особливе значення за сучасних умов господарювання. Для прийняття правильних управлінських рішень у динамічних ринкових ситуаціях керівництву необхідна своєчасна, оперативна і аналітична інформація про видатки, доходи й результати діяльності підприємства.

Неодмінна умова обліку – точність і об'єктивність його показників.

Достовірна інформація про різні сторони діяльності господарства забезпечує практичне значення обліку для оперативного, економічно обґрунтованого керівництва, а також для використання її інвесторами, банками, діловими партнерами, податковими, фінансовими, статистичними та іншими заінтересованими органами.

Вимога повноти означає, що облік має охоплювати всі сторони господарської діяльності, забезпечуючи необхідну інформацію для контролю і оперативного управління, але без надмірної деталізації показників.

Господарський облік в умовах ринкової економіки виконує три важливі функції:

- інформаційну (відображує фактичний стан господарської діяльності);
- контрольну (забезпечує контроль за виконанням планових завдань; збереженням і раціональним використанням господарських засобів) ;

- управлінську (забезпечує економічною інформацією для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, активного впливу на підвищення ефективності господарської діяльності).

Вимога економічності й раціональності обліку означає, що за достатньої повноти та своєчасності облік має здійснюватися за мінімальних витрат. Особливо важливого значення економічність обліку набуває в умовах розвитку ринкових відносин, коли для економічно обґрунтованого управління потрібна своєчасна і різнобічна інформація про господарські процеси.

## **1.2. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку**

Основними правовими актами, які регулюють порядок організації ведення бухгалтерського обліку є Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку.

Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” визначає правові принципи регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності та поширюється на всіх юридичних осіб незалежно від організаційно-правових форм і форм власності, а також на представництва іноземних суб’єктів господарської діяльності, які зобов’язані вести бухгалтерський облік і подавати фінансову звітність відповідно до чинного законодавства.

Законом передбачено:

1. Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності для захисту інтересів користувачів та удосконалення бухгалтерського обліку і звітності;
2. Застосування принципів та методів ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, які визначаються національними положеннями

(стандартами) бухгалтерського обліку та не суперечать міжнародним стандартам;

3. Розробка галузевими міністерствами та іншими органами виконавчої влади методичних рекомендацій щодо застосування національних П(С)БО відповідно до галузевих особливостей;

4. Напрямки діяльності методологічної ради з бухгалтерського обліку тощо.

Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні здійснюється для створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, які є обов'язковими для всіх підприємств, гарантують і захищають інтереси користувачів; удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Структура регулювання бухгалтерського обліку в Україні є такою:

Перший рівень (основа) – загальні положення закону; другий рівень – Стандарти і План рахунків, що базуються на законі, затверджені Мінфіном і зареєстровані в Мін'юсті; третій рівень – накази та листи Мінфіну, що роз'яснюють, як застосовувати кожен стандарт в тій чи іншій конкретній ситуації.

### **1.3. Завдання та роль бухгалтерського обліку в системі управління народним господарством в умовах ринкової економіки.**

В умовах переходу економіки України до ринкових відносин, різних форм власності, ринення зовнішньоекономічних зв'язків докорінно змінюється комплекс науково-технічних, організаційногосподарських та економічних заходів в управлінні АПК. На зміну адміністративним методам керування приходять економічні методи управління.

Основні проблеми виробництва нині не можна розв'язати без застосування наукових методів.

Треба вільно орієнтуватися серед економічних показників, інформації про майно, грошовий і фінансовий стан, результати діяльності свого підприємства і партнерів, щоб всебічно аналізувати виробництво, впливати на нього оперативно. Кожен спеціаліст повинен детально знати об'єктивні закономірності розвитку своїх підприємств або виробничих підрозділів, володіти практичними навичками виявлення внутрішніх резервів для раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. Значну роль у цьому відіграє бухгалтерський облік, за допомогою якого здійснюються контроль за економічним і раціональним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереженням власності, додержанням законності і фінансової дисципліни, забезпечується інформація для прийняття управлінських рішень.

Ринкові умови господарювання вимагають від бухгалтерського обліку вирішення таких завдань:

- забезпечення контролю за використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

- забезпечення контролю за використанням фонду заробітної плати;
- формування достовірної звітності про підприємницьку діяльність і її оприлюднення;
- дотримання чинного законодавства і нормативних документів під час відображення в бухгалтерському обліку підприємницької діяльності.

#### **1.4. Предмет і метод бухгалтерського обліку.**

Бухгалтерський облік, як і кожна наука, має свій предмет. Предмет дає можливість розкрити, що відображується і контролюється в обліку.

Кожне підприємство має певне майно (будівлі, споруди, виробничі запаси та інші ресурси), які утворюються за рахунок певних джерел (вкладень засновників, прибутку, позикових коштів тощо). Контроль за наявністю і рухом, а також доцільним використанням ресурсів у кожному господарстві здійснюється за допомогою бухгалтерського обліку.

Отже, господарські засоби, що перебувають у розпорядженні окремих підприємств, і джерела їх формування є об'єктом бухгалтерського обліку і належать до змісту його предмета.

Процес розширеного суспільного відтворення ґрунтується на єдності виробництва суспільного продукту, його розподілу, обміну і споживання.

До змісту предмета бухгалтерського обліку входять також процеси: постачання, виробництва і реалізації суспільного продукту.

Виходячи з вище сказаного, предметом бухгалтерського обліку є процес розширеного суспільного відтворення (виробництва, обміну і невиробничого споживання суспільного продукту), а також використання господарських засобів у цих процесах, які узагальнюються у грошовому вимірнику, для надання інформації, необхідної для управління і контролю.

Для забезпечення безперервного і суцільного спостереження за господарськими операціями в бухгалтерському обліку застосовується документація – спосіб первинної реєстрації об'єктів обліку. При цьому кожна господарська операція обов'язково оформляється відповідним документом, який служить письмовим доказом її здійснення.

У процесі господарської діяльності можуть мати місце такі події, які в момент їх виникнення неможливо оформити відповідним документом (наприклад, природні втрати або псування матеріальних цінностей під час зберігання, несправність ваговимірних приладів, зловживання матеріально відповідальних осіб, помилки в обліку тощо), що призводить до розбіжностей між фактичною наявністю цінностей і показниками обліку. Для виявлення таких розбіжностей періодично проводять інвентаризацію, під час якої перевіряють фактичну наявність матеріальних цінностей; одержані дані порівнюють з показниками обліку, а виявлені розбіжності (нестачі, лишки) документують і відображають в обліку.

Бухгалтерський облік відображає велику кількість різноманітних об'єктів – засобів, джерел їх формування, господарських процесів, для узагальнення яких вимагається єдиний вимірник – оцінка.

Оцінка – це спосіб грошового вимірювання засобів і процесів. За допомогою оцінки натуральні й трудові вимірники переводять у грошовий. В окремих випадках оцінка може бути здійснена тільки після відображення всіх затрат, пов'язаних з певним господарським процесом (наприклад, фактичну собівартість готової продукції можна визначити тільки після відображення в обліку всіх затрат, пов'язаних з процесом виробництва). Собівартість об'єктів обліку (придбаних матеріалів, виготовленої продукції, виконаних робіт) визначають за допомогою калькуляції.

Групування в бухгалтерському обліку господарських операцій забезпечується за допомогою системи рахунків.

Рахунки бухгалтерського обліку є способом групування господарських операцій, оформлених відповідними документами за економічно однорідними ознаками для систематичного контролю за змінами засобів та їх джерел у процесі господарської діяльності.

Господарські операції, що безперервно здійснюються на підприємстві, спричиняють взаємопов'язані і взаємозумовлені зміни в засобах та джерелах їх формування. Це зумовлює необхідність відображати господарські операції в системі рахунків способом подвійного запису, за якого суму кожної операції записують у певному порядку на двох рахунках. Таким чином, оцінені об'єкти бухгалтерського обліку підлягають економічному групуванню в системі рахунків із застосуванням способу подвійного запису, що забезпечує взаємозв'язок показників господарської діяльності.

Для одержання інформації про наявність і склад майна підприємства періодично складають бухгалтерський баланс, в якому порівнюють сукупність засобів господарства грошовій оцінці з джерелами їх формування і цільовим призначенням.

Для одержання інформації про результати діяльності підприємства за звітний період, крім балансу, на підставі записів на рахунках складають інші форми звітності (звіт про фінансові результати, звіт про власний капітал тощо).

Таким чином, основними способами (або елементами) методу бухгалтерського обліку є:

- бухгалтерський баланс;
- документація й інвентаризація;
- оцінка і калькуляція;
- система рахунків і подвійний запис;
- звітність.

Отже, метод бухгалтерського обліку – це система способів, що забезпечують суцільне безперервне і взаємопов'язане відображення і узагальнення у грошовій оцінці об'єктів обліку для контролю за збереженням господарських засобів і забезпеченням інформацією, необхідною для управління.

### **1.5. Організація бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів.**

Бухгалтерський облік в Україні ґрунтується на міжнародно визнаних нормах обліку та звітності, основні вимоги яких встановлені законом, та ведеться на підприємстві безпосередньо з дня його реєстрації до моменту ліквідації.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство:

- самостійно обирає форму організації бухгалтерського обліку;
- визначає облікову політику підприємства;
- має право виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням показників до фінансової звітності підприємства.

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

Керівник підприємства зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Відповідно до закону, бухгалтерський облік може вестись і стороннім спеціалістом, але такий спеціаліст обов'язково повинен бути зареєстрований як підприємець.

Головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства:

- забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;
- організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжками і псуванням активів підприємства;
- забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

Бухгалтерський облік ґрунтується на первинній інформації. Законом передбачено, що власник підприємства несе відповідальність за організацію обліку на підприємстві таким чином, щоб всі господарські операції, які відбуваються в межах комерційної, господарськофінансової діяльності підприємства, були задокументовані.

Первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій, є підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій.

Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення на паперових або електронних носіях.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису на взаємопов'язаних рахунках.

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

Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

## **2. СУТЬ І ПРИЗНАЧЕННЯ ФІНАНСІВ В УМОВАХ РИНКУ**

1. Суть фінансів суспільства.
2. Функції фінансів.
3. Фінансовий механізм і фінансова політика.
4. Грошова система України.
5. Основи організації фінансів підприємств.

### **2.1. Суть фінансів суспільства.**

Фінанси – це латинське слово, що перекладається як “платіж”. Для позначення грошових доходів і витрат цей термін був уперше використаний у Франції у XIV столітті. Виникнення фінансів було зумовлено наявністю та існуванням окремих держав, яким необхідно було тримати військові сили, тюрми, інші примусові заклади. Отже, держава таким чином брала у населення ресурси для утримання цих інститутів. Спочатку це було у вигляді натуральних зборів, але за розвитку товарно-грошових відносин, виникнення державного апарату необхідно було створювати грошові нагромадження, таким чином грошові збори почали витісняти натуральні.

Фінанси – сукупність економічних відносин, пов'язаних з обміном, розподілом і перерозподілом у грошовій формі вартості валового внутрішнього продукту (ВВП).

У побутовому значенні під фінансами розуміють процес формування доходів фізичних і юридичних осіб та їх використання.

Зарубіжна література дає таке визначення: фінанси – це застосування різних видів способів і методів для досягнення максимального достатку фірми.

Фінанси мають, як видиму, так і приховану форми прояву.

Видимий бік фінансів виявляється у грошових потоках, які рухаються між суб'єктами фінансових відносин (підприємці, робітники й службовці, держава). Прихований бік фінансів відображає ті чи інші грошові потоки, а саме: рух вартості створеного у суспільстві ВВП, тобто обмінні й розподільні відносини. Функціонування фінансів пов'язано з такими поняттями, як фінансові відносини, фінансова діяльність, гроші (інструмент фінансових відносин).

Об'єктами фінансових відносин є національне багатство (вартість нагромаджених у країні матеріальних цінностей та залучених у виробництво природних ресурсів), вироблений ВВП.

Суб'єктами фінансових відносин є підприємства, робітники і службовці, держава.

Оскільки об'єкт фінансових відносин один, а суб'єктів троє, то ці відносини мають яскраво виражений суперечливий характер. Кожний суб'єкт прагне отримати якомога більше, але це можна зробити тільки за рахунок інших суб'єктів, які мають такі ж самі інтереси. Звідси випливає необхідність збалансування інтересів усіх суб'єктів.

Способи збалансування фінансових протиріч:

1. Встановлення оптимальних пропорцій розподілу ВВП;
2. Забезпечення постійного одночасного зростання доходів кожного із суб'єктів.

Збалансування інтересів суб'єктів фінансових відносин досягається насамперед шляхом встановлення оптимальних пропорцій розподілу ВВП, тобто таких, які відповідають вкладу кожного, зокрема держави, у виробництво.

Науково встановлених показників пропорцій розподілу і критеріїв ефективності на практиці не існує. Оцінка проводиться опосередковано за показниками економічної ефективності та соціальної стабільності. Якщо економіка функціонує нормально й ефективно, то значних протиріч у розподілі немає. Якщо соціальна напруга у суспільстві відсутня, то воно в цілому задоволене пропорціями розподілу ВВП. Зазначені критерії оцінки відображаються у доволі точних економічних показниках – рівні ВВП на душу населення і темпах його зростання.

Забезпечення постійного одночасного зростання доходів кожного з суб'єктів досягається на основі безперервного зростання ВВП. Темпи зростання ВВП характеризують динаміку фінансових відносин: чим вони вищі – тим більше задовольняються потреби в доходах. Психологічно, перш за все, сприймається не стільки рівень ВВП на душу населення і маса доходів кожного суб'єкта, скільки їх динаміка. Постійне зростання доходів створює сприятливий клімат у суспільстві.

Як відомо, будь-яке зменшення доходів і зниження життєвого рівня сприймається негативно, незалежно від того, який абсолютний розмір доходів. Навіть у найбагатших країнах негативно сприймається всього-на-всього сповільнення темпів зростання доходів, не кажучи вже про їх падіння. І навпаки, у бідних країнах сприятливою є ситуація зростання хоч і незначних

доходів. Врешті-решт, саме постійне зростання веде до його високого рівня з розрахунку на душу населення.

Характерні ознаки фінансів:

- обмінно-розподільний характер;
- рух вартості від одного суб'єкта до іншого;
- грошова форма відносин;
- формування доходів і здійснення видатків ;
- еквівалентний (за призначенням) характер обміну та розподілу і нееквівалентний перерозподілу.

Роль фінансів:

- забезпечують розподіл ВВП і фінансові потреби юридичних і фізичних осіб та держави;
- забезпечують кругообіг фінансових ресурсів і тим самим безперервність відтворення виробництва;
- здійснюють перерозподіл первинних і вторинних доходів між галузями, регіонами, соціальними верствами населення, окремими юридичними і фізичними особами;
- впливають на інтереси суб'єктів розподільних відносин і регулюють різні напрями соціально-економічного розвитку;
- відіграють провідну роль у системі економічних методів керування економікою країни;
- утворюють систему фінансових показників, які відіграють роль індикаторів стану і розвитку економічної та соціальної сфер суспільства;
- забезпечують всеохоплюючий контроль між суб'єктами обмінно-розподільних відносин за формуванням і використанням фінансових ресурсів.

## **2.2. Функції фінансів**

Сутність кожної економічної категорії детально розкривається в її функціях, які характеризують суспільне призначення категорії.

Фінанси виконують дві функції:

- розподільну;
- контрольну.

Суть розподільної функції полягає в тому, що фінанси виступають інструментом розподілу і перерозподілу валового внутрішнього продукту. Крім того, розподіл і перерозподіл вартості ВВП може відбуватися в результаті кримінальних порушень – крадіжок, зловживань службовим становищем, розкрадання майна підприємств державного сектору, уникнення від сплати податків та ін. Однак це не економічні методи, і вони є предметом іншої науки – правознавства.

Механізм дії розподільної функції фінансів пов'язаний зі схемою розподілу ВВП. Він включає кілька стадій:

1. Первинний розподіл;
2. Перерозподіл;
3. Вторинний розподіл .

Первинний розподіл – це розподіл заново створеної вартості й формування первинних доходів суб'єктів, зайнятих у створенні ВВП. Первинними доходами на цій стадії виступають: у фізичних осіб – заробітна плата, юридичних осіб – прибуток, у держави – прибуток державного сектору, що централізується в бюджеті, й надходження від державних послуг, ресурсів, угод тощо.

Перерозподіл полягає у створенні й використанні централізованих фондів. За рівнем централізації їх поділяють на загальнодержавні, відомчі й корпоративні. Загальнодержавні включають бюджет і фонди цільового призначення. Відомчі – це фонди, що створюють міністерства і відомства (наприклад, фонди охорони праці).

Корпоративні фонди передбачають централізацію частини доходів структурних підрозділів у корпоративних об'єднаннях.

Перерозподіл включає два етапи:

- вилучення частини доходів у одних суб'єктів і формування централізованих фондів. На цьому етапі формуються вторинні доходи суб'єктів, що створюють ці фонди;
- використання централізованих фондів і формування доходів окремих суб'єктів. На цьому етапі можуть формуватись як первинні доходи – заробітна плата фізичних осіб, які працюють у бюджетній сфері, так і вторинні доходи у вигляді різних виплат і надбання безплатних послуг із централізованих фондів. Первинні доходи знову ж таки підлягають перерозподілу, якщо це передбачено. Вторинний розподіл – це другий етап перерозподілу в частині формування первинних доходів фізичних осіб, які зайняті в бюджетній сфері. Тобто він властивий саме тим, хто не бере участі у первинному розподілі.

Суть контрольної функції полягає в тому, що фінанси виступають інструментом контролю за формуванням і використанням доходів суб'єктів обмінно-розподільних відносин. У процесі цього контролю охоплюється вся діяльність юридичних і фізичних осіб та держави.

У практичній діяльності контрольна функція знаходить свій прояв у фінансовому, державному, відомчому, внутрішньому, незалежному, суспільному контролі. Суть фінансового контролю впливає з того, що фінансові відносини мають суперечливий характер, оскільки кожен суб'єкт прагне отримати якомога більше. Саме для того, щоб в процесі розподілу ВВП окремі суб'єкти не привласнювали неналежну їм частку, необхідний постійний всеохоплюючий фінансовий контроль.

Державний – це контроль з боку держави за фінансовою діяльністю юридичних і фізичних осіб. Це найбільш організована та дійова форма. Він охоплює загальнодержавний рівень розподілу ВВП.

Відомчий контроль здійснюється галузевими міністерствами і відомствами відносно до підпорядкованих їм підприємств, організацій, установ. Його об'єктом виступає фінансова діяльність підприємств і внутрішньовідомчі розподільні відносини.

Внутрішній контроль полягає у самоперевірці фінансової діяльності кожним суб'єктом розподільних відносин.

Незалежний фінансовий контроль проводиться спеціальними органами – аудиторськими фірмами для встановлення правильності й законності у фінансовій діяльності окремих суб'єктів.

Суспільний – це контроль з боку суспільства за фінансовою діяльністю держави. Він здійснюється як за рахунок відкритості й гласності фінансової діяльності держави і надання права кожному громадянину вільного ознайомлення, наприклад з бюджетом, так і через виборчу систему (обираючи певні партії і певних кандидатів, виборці обирають чи відкидають певну фінансову політику).

Фінансування – це безповоротне надання підприємствам коштів за рахунок бюджетів, вищих органів або власних коштів для покриття витрат з розширеного відтворення та для здійснення інших заходів, передбачених планом.

Принципи фінансування :

- безповоротність;
- плановість;
- цільове призначення;
- економія;
- контроль.

### **2.3. Фінансовий механізм і фінансова політика**

За найзагальнішим визначенням фінансовий механізм може бути охарактеризований як комплекс спеціально розроблених і законодавчо закріплених у державі форм і методів створення й використання фінансових ресурсів для забезпечення економічного розвитку та соціальних потреб громадян.

Фінансовий механізм – це сукупність форм і методів створення й використання фондів фінансових ресурсів для забезпечення різних державних структур господарських суб'єктів і населення. Складовими частинами його є фінансове планування й прогнозування, фінансові показники, нормативи, ліміти й резерви, стимули й санкції, а також система управління фінансами.

Призначення фінансового механізму зводиться до двох основних функцій – фінансового забезпечення й регулювання економічних і соціальних процесів у державі.

Фінансове регулювання – це метод здійснення державою функцій управління економічними й соціальними процесами під час використання фінансів.

Фінансова політика держави – це досить складна сфера діяльності законодавчої і виконавчої влади, яка включає заходи, методи і форми організації та використання фінансів для забезпечення її економічного і соціального розвитку. Фінансова політика включає як самостійні складові частини – бюджетну, податкову, кредитну, грошову, валютну, інвестиційну політику, – так і певні напрямки в галузі страхування, державного боргу, фондового ринку, співробітництва з міжнародними фінансовими організаціями тощо.

Фінансова політика повинна бути підпорядкована основній меті – досягненню підвищення суспільного добробуту.

Основним напрямком фінансової політики є неухильне сприяння розвитку виробництва, підтримання підприємницької активності та підвищення рівня зайнятості населення.

Іншим важливим напрямком фінансової політики держави є мобілізація й використання фінансових ресурсів для забезпечення соціальних гарантій.

Третій напрямок фінансової політики спрямований на запровадження такого фінансового механізму, який зумовлює раціональне використання природних ресурсів, заборону технологій, що загрожують здоров'ю людини.

Для оцінки успішності проведення фінансової політики в державі використовують, як правило, два показники – рівень дефіциту бюджету та стабільність національної грошової одиниці.

Важливе значення для здійснення фінансової політики та оздоровлення фінансового становища в державі має розвиток фінансової інфраструктури, насамперед впровадження медичного й соціального страхування, розширення страхування житла, транспортних засобів, майнової відповідальності. Це та заходи щодо емісії цінних паперів, їх розміщення серед населення дадуть змогу мобілізувати вільні кошти для фінансування інвестиційних проектів з коротким терміном окупності.

## **2.4. Грошова система України**

Грошова система – це форма організації грошового обігу в країні, встановлена загальнодержавними законами. Ці закони визначають основні принципи, правила, нормативи та інші вимоги, що регламентують відносини між суб'єктами грошового обігу.

Враховуючи надзвичайно важливу роль грошових відносин в економічному житті суспільства, в усіх країнах, незалежно від їх устрою, формування грошових систем здійснюють центральні органи влади. Місцеві органи влади, навіть у країнах з федеративним устроєм, по суті усунені не тільки від формування грошових систем, а й від контролю за функціонуванням їх окремих елементів.

Усі грошові потоки, незалежно від сфери економіки, яку вони обслуговують, та форми, в якій здійснюються, є об'єктами регулятивного впливу грошової системи. Тому є підстави для виділення в складі грошової системи окремих, відносно самостійних підсистем:

- системи безготівкових розрахунків;
- валютної системи;
- системи готівкового обігу.

Кожна із названих підсистем має свій особливий об'єкт регулятивного впливу, який обмежується певною формою чи сферою грошового обігу.

За нормативно-правового підходу до грошової системи в її складі можна виділити кілька окремих елементів, кожний з яких законодавчо зафіксований. У цьому зв'язку в грошовій системі України можна виділити такі елементи:

- найменування грошової одиниці;
- масштаб цін;

- види та купюрність грошових знаків, які мають статус законного платіжного засобу;
- регламентація безготівкових грошових розрахунків; режиму валютного курсу та операцій з валютними цінностями; режиму банківського процесу;
- державні органи, які здійснюють регулювання грошового обігу та контроль за дотриманням чинного законодавства.

Найменування грошової одиниці, як правило, пов'язується з історією країни. Коли молоді держави створюють нові грошові системи, назви для грошових одиниць (національних валют) вони шукають у своїй історії чи в історії корінної нації відповідної країни. Так, зокрема, учинила й Україна. Нову національну валюту за рішенням Верховної Ради України названо гривнею. Таку назву мала грошова одиниця Київської Русі – високорозвиненої держави, яка існувала на території сучасної України в X–XI сс. Тим самим проведена своєрідна лінія зв'язку між сучасною і колишньою державами, що підтверджує закономірний характер відновлення держави Україна.

Масштаб цін є величиною грошової одиниці країни.

Види та купюрність грошових знаків визначає вищий законодавчий орган, який надає їм статус законного платіжного засобу, тобто покладає на державу відповідальність за їх забезпеченням.

Усі інші платіжні засоби такого статусу не мають.

Безготівковий обіг грошей здійснюється за банківськими рахунками і не виходить за межі банківської системи. Це полегшує регулювання і контроль за законністю платіжних операцій, створює сприятливі умови для захисту загальносуспільних інтересів та інтересів учасників грошового обігу.

В Україні діють такі регламентувальні вимоги щодо операцій з готівкою:

- суб'єкти підприємницької діяльності можуть здійснювати платежі готівкою на невеликі суми, пов'язані переважно з формуванням і витрачанням грошових доходів населення;
- усі клієнти банків – юридичні особи можуть тримати у своїх касах готівку лише в межах ліміту, встановленого банком відповідно до визначених Національним банком України( далі –НБУ) правил;
- суб'єкти підприємницької діяльності зобов'язані здавати одержану готівкову виручку на свої рахунки в банках; на власні потреби можуть витрачати частину виручки в межах ліміту, встановленого обслуговуючим банком відповідно до правил, визначених НБУ;
- під час одержання готівкових коштів зі своїх рахунків у банках юридичні особи повинні вказувати, на які цілі вони їх одержують і зазначити суми;
- витрачати одержану в банку готівку юридичні особи зобов'язані у межах указаних цілей та обсягів;
- усі клієнти банків – юридичні особи зобов'язані розробляти прогнози своїх касових оборотів і подавати їх у банки для розроблення таких прогнозів у регіонах і країні в цілому.

Регламентація режиму валютного курсу та операцій з валютними цінностями – надзвичайно важливий і ефективний елемент грошової системи. В усіх країнах він активно використовується для захисту і забезпечення сталості національної валюти.

Регламентация режиму банківського процента забезпечує регулювання ціни грошей на грошовому ринку для впливу на їх масу в обігу, отже, на сталість грошей.

До державних органів, які здійснюють регулювання грошового обігу та контроль за дотриманням чинного законодавства належать НБУ, Кабінет Міністрів України (далі – КМУ), Міністерство фінансів України (далі – МФУ).

## **2.5. Основи організації фінансів підприємств.**

Організація фінансової діяльності підприємства має бути побудована так, щоб це сприяло підвищенню ефективності виробництва. В основу організації фінансів підприємств покладено комерційний розрахунок. За ринкової економіки господарський механізм саморозвитку базується на основних принципах: саморегулювання, самоокупність, самофінансування. Цим принципам відповідає комерційний розрахунок, тобто метод господарювання, що полягає в постійному порівнюванні витрат та результатів діяльності. Його метою є одержання максимального прибутку за мінімальних витрат капіталу та мінімально можливого ризику. Питання про те, що виробляти, як виробляти, для кого виробляти, за ринкових умов для підприємств визначається головним орієнтиром – прибутком.

Комерційний розрахунок справляє значний вплив на організацію фінансів підприємств. Він передбачає, що фінансові відносини підприємств регламентує держава переважно економічними методами – за допомогою відповідної податкової, амортизаційної, відсоткової, протекціоністської політики. Збитки, котрих зазнало підприємство внаслідок виконання таких вказівок державних органів і посадових осіб, що суперечать чинному законодавству, повинні відшкодовувати відповідні органи.

Суб'єкт господарювання має справжню фінансову незалежність, тобто право самостійно вирішувати, що і як виробити, кому реалізувати продукцію. Як розподілити виручку від реалізації продукції, прибуток, які фінансові ресурси формувати та як їх використовувати.

Повна самостійність не означає ігнорування певних правил їхньої поведінки. Ці правила розроблено та законодавчо закріплено у відповідних нормативних актах.

Суб'єкти фінансових відносин несуть реальну економічну відповідальність за результати діяльності та своєчасне виконання своїх зобов'язань перед постачальниками, споживачами, державою, банками. Справді самостійне підприємство покриває свої витрати та збитки за рахунок фінансових результатів, системи страхування та за рахунок власного прибутку.

Джерелом фінансових ресурсів підприємств є реально зароблені доходи від реалізації продукції та фінансових інвестицій. Економічна відповідальність підприємства настільки велика, що його можуть оголосити банкрутом у разі неспроможності виконати зобов'язання перед кредитором.

На організацію фінансів впливають організаційно-правові форми господарювання, сфера та характер діяльності підприємства. Це виявляється в

процесі формування капіталу, розподілу прибутку, утворення грошових фондів, внутрішньовідомчого розподілу засобів, а також у відносинах з бюджетом.

## Тема 2. Облік основних засобів.

1. Економічний зміст, класифікація та оцінка основних засобів
2. Первинний облік надходження, вибуття та списання основних засобів.
3. Амортизація і знос основних засобів.

1. Економічний зміст, класифікація та оцінка основних засобів.

Основні засоби обслуговують виробництво протягом тривалого періоду, беручи участь у кількох виробничих циклах, зберігають свою натуральну форму, переносять свою вартість на готову продукцію частинами, у міру свого зносу.

П(С)БО 7 “Основні засоби” містить таке визначення терміну основні засоби:

“Матеріальні активи, які підприємство утримує для використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам, або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких – більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік)”.

До основних засобів належать земля, будівлі, споруди, передавальне устаткування, машини й обладнання, транспортні засоби, інструмент, виробничий і господарський інвентар, доросла робоча і продуктивна худоба (крім дрібних тварин), багаторічні насадження та ін. Д

Бухгалтерський облік основних засобів повинен забезпечити:

- ☛ узагальнення інформації про наявність та рух власних або отриманих на умовах фінансового лізингу об’єктів і орендованих цілісних майнових комплексів, які віднесені до складу основних засобів;

- ☛ достовірне визначення вартості (оцінки) основних засобів;

- ☛ визначення економічних вигод від використання основних засобів;

- ☛ контроль за наявністю і збереженням основних засобів з моменту придбання і до вибуття з господарства;

- ☛ правильне і своєчасне нарахування зносу;

- ☛ контроль за правильністю та ефективним використанням коштів на реконструкцію, модернізацію відповідно до наявних джерел фінансування;

- ☛ контроль за ефективним використанням основних засобів залежно від їх потужності;

- ☛ точне визначення результатів від ліквідації основних засобів;

- ☛ точне визначення вартості довгострокових біологічних активів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів.

Для цілей податкового обліку, що обліковуються на балансі підприємства, відповідно до Закону про оподаткування прибутку підприємств, підлягають розподілу за такими групами:

☛ група 1 – будівлі, споруди, їх структурні компоненти та передавальні пристрої, зокрема житлові будинки та їх частини (квартири і місця загального користування), вартість капітального поліпшення землі;

☛ група 2 – автомобільний транспорт та вузли (запасні частини) до нього; меблі; побутові електронні, оптичні, електромеханічні прилади та інструменти, інше конторське (офісне) обладнання, устаткування та приладдя до них;

☛ група 3 – будь-які інші основні фонди, не включені до груп 1, 2 і 4;

☛ група 4 – електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичного оброблення інформації, їх програмне забезпечення, пов'язані з ними засоби зчитування або друку інформації, інші інформаційні системи, телефони (зокрема стільникові), мікрофони і радії, вартість яких перевищує вартість малоцінних товарів (предметів).

Згідно з П(С)БО 7 для цілей бухгалтерського обліку основні засоби класифікують за такими групами:

1. Основні засоби

1.1. Земельні ділянки.

1.2. Капітальні витрати на поліпшення земель.

1.3. Будинки, споруди та передавальні пристрої.

1.4. Машини та обладнання.

1.5. Транспортні засоби.

1.6. Інструменти, прилади, інвентар (меблі).

1.7. Тварини.

1.8. Багаторічні насадження.

1.9. Інші основні засоби.

2. Інші необоротні матеріальні активи

2.1. Бібліотечні фонди.

2.2. Малоцінні необоротні матеріальні активи.

2.3. Тимчасові (нетитульні) споруди.

2.4. Природні ресурси.

2.5. Інвентарна тара.

2.6. Предмети прокату.

2.7. Інші необоротні матеріальні активи.

Необхідною умовою правильного обліку основних засобів є єдиний принцип їх грошової оцінки – за первісною, залишковою, переоціненою і ліквідаційною вартістю.

Первісна вартість – історична (фактична) собівартість необоротних активів у сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих), витрачених для придбання (створення) необоротних активів. Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю.

Ліквідаційна вартість – сума коштів або вартість інших активів, яку підприємство очікує отримати від ліквідації (реалізації) необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією).

Переоцінена вартість – вартість необоротних активів після їх переоцінки.

Залишкова вартість основних засобів визначається як різниця між первісною вартістю і сумою їх зносу. Залишкова вартість більш реально показує залишок засобів, а тому вона відображається в балансі підприємства й входить в його валюту (підсумок). Залишкова вартість об'єктів постійно змінюється внаслідок їх зносу.

Первісною оцінкою основних засобів є собівартість їх придбання або створення.

Собівартість об'єкта основних засобів включає купівельну ціну (зокрема ввізне мито та безповоротні податки) та витрати, що безпосередньо пов'язані з приведенням цього об'єкта в робочий стан (стан, який дає можливість використовувати його за прямим призначенням).

Первісна вартість об'єкта основних засобів складається з таких витрат:

- суми, що сплачують постачальникам активів та підрядчикам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків);
- реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що здійснюються в зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт основних засобів;
- суми ввізного мита;
- суми непрямих податків у зв'язку з придбанням (створенням) основних засобів (якщо вони не відшкодовуються підприємству);
- витрати зі страхування ризиків доставки основних засобів;
- витрати на установку, монтаж, налагодження основних засобів;
- інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, у якому вони придатні для використання з запланованою метою.

Витрати на сплату відсотків за користування кредитом не включаються до первісної вартості основних засобів, придбаних (створених) повністю або частково за рахунок позикового капіталу.

Первісна вартість безоплатно отриманих основних засобів дорівнює їх справедливій вартості на дату отримання.

Первісною вартістю основних засобів, що внесені до статутного капіталу підприємства, визнається погоджена засновниками

(учасниками) підприємства їх справедлива вартість.

Первісна вартість основних засобів збільшується на суму витрат, пов'язаних з поліпшенням об'єкта (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція тощо), що призводить до збільшення майбутніх економічних вигід, первісно очікуваних від використання об'єкта. Первісна вартість основних засобів зменшується у зв'язку з частковою ліквідацією об'єкта основних засобів.

Справедлива вартість основних засобів у більшості випадків це їх ринкова вартість. Інформацію про неї можна отримати з прайслистів посередників, відомостей заводів-виробників, безпосередньо на ринку, в агентствах нерухомості, у міському відділі цін тощо. Під справедливою вартістю основного засобу розуміють вартість конкретного об'єкта основних засобів, який може бути отримано в операціях обміну між проінформованими, зацікавленими та незалежними сторонами.

Відновлювальна вартість (сучасна собівартість придбання) за вирахуванням суми зносу на дату оцінки.

## 2. Первинний облік надходження та вибуття основних засобів

Для відображення операцій з основними засобами сільськогосподарським підприємствам рекомендується використовувати такі первинні облікові документи:

1. Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗСГ-1);
2. Акт приймання-здачі відремонтованих і реконструйованих (модернізованих) об'єктів (форма № ОЗСГ-2);
3. Акт на списання основних засобів (форма № ОЗСГ-3);
4. Акт на списання автотранспортних засобів (форма № ОЗСГ-4).

Методичними рекомендаціями встановлено, що акт прийманняпередачі (внутрішнього переміщення) основних засобів застосовується для:

- оформлення зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів і обліку введення їх в експлуатацію;
  - переміщення з одного структурного підрозділу до іншого;
  - передачі основних засобів зі складу (із запасу) в експлуатацію, за винятком тих випадків, коли введення об'єктів у дію повинно оформлятися в особливому порядку відповідно до існуючого законодавства;
  - виключення зі складу основних засобів під час передачі іншому підприємству (організації) за плату, без оплати та за договором оренди.
- Під час оформлення приймання основних засобів акт складається в одному примірнику на кожний окремий об'єкт приймальною комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника сільськогосподарського підприємства. Акт, яким оформляється приймання декількох об'єктів основних засобів,

допускається лише під час обліку господарського інвентарю, інструмента, обладнання тощо, якщо ці об'єкти однотипні, мають однакову вартість і прийняті в одному календарному місяці. До складеного акта докладають технічну документацію, що відноситься до цього об'єкта (об'єктів) та передають до бухгалтерії сільськогосподарського підприємства.

Акт підписує головний бухгалтер та затверджує керівник підприємства (організації).

Під час оформлення внутрішнього переміщення основних засобів акт виписується у двох примірниках працівником структурного підрозділу – здавальника. Перший примірник з розпискою одержувача та здавальника передається до бухгалтерії, а другий – структурному підрозділу – здавальнику.

За безоплатної передачі основних засобів іншому підприємству акт складається у двох примірниках (для підприємства, що здає та приймає основні засоби).

Передача основних засобів іншому підприємству здійснюється за актом, який складається у трьох примірниках: перші два для підприємства, що здає (де перший примірник додається до звіту, а другий – до повідомлення на передачу та для акцепту), третій примірник передають особі, що приймає основні засоби.

В акті приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів зазначають коротку характеристику об'єкта, його первісну (переоцінену) вартість та суму амортизації з моменту введення в експлуатацію.

Акт приймання-здачі відремонтованих і реконструйованих об'єктів (ф. №ОЗСГ-2) застосовується для оформлення прийманняздачі основних засобів з ремонту, реконструкції.

Акт, підписаний працівником структурного підрозділу, що уповноважений на приймання основних засобів, та представниками структурного підрозділу, які виконували ремонт чи реконструкцію, здають до бухгалтерії підприємства. Акт підписує головний бухгалтер та затверджує керівник підприємства, організації чи особи на те уповноважені. До технічного паспорта відповідного об'єкта основних засобів повинні бути внесені необхідні зміни до характеристики об'єкта, пов'язані з капітальним ремонтом і реконструкцією.

Якщо ремонт, реконструкцію виконує стороннє підприємство, акт складають у двох примірниках. Другий примірник передають підприємству, що виконує ремонт, реконструкцію.

Обліковують основні засоби з кожного інвентарного об'єкта.

Для індивідуального обліку об'єкти нумерують, тобто присвоюють їм інвентарні номери.

Інвентарний номер наносять на об'єкт фарбою, прикріплюють у вигляді металевого жетона або іншим способом. Номер, присвоєний об'єкту, як правило, зберігається за ним протягом усього періоду

перебування в господарстві. Його вказують в усіх первинних документах з обліку наявності, руху та ремонту основних засобів. Інвентарний номер об'єкта, що вибув, не присвоюють іншому об'єкту. Аналітичний облік основних засобів можна вести в інвентарних картках, у книзі обліку основних засобів, інвентаризаційних описах. На кожний об'єкт відкривають окрему картку (форма № 03-6), вказують назву та призначення об'єкта, його місцезнаходження, коротку характеристику, дані про капітальний ремонт та інші показники.

Облік дрібних об'єктів проводять в інвентарних картках групового обліку основних засобів. Тут однорідні об'єкти обліковують за кількістю та сумою в груповому порядку, тобто на кожний об'єкт не відкривають окрему картку, що зменшує їх потребу. Проте з метою індивідуального обліку наявності та руху об'єктів у картці доцільно для кожного з них відводити окремий рядок.

Відкриті картки записують в опис, чим забезпечується контроль за їх наявністю. В описі для кожної класифікаційної групи основних засобів відводять окремий розділ, в якому виділено серію інвентарних номерів. Кожен розділ шифрують. При цьому важливо, щоб номер інвентарної картки, показаний в описі, збігався з інвентарним номером об'єкта. Це спрощує облік і контроль наявності та руху інвентарних карток і основних засобів.

Інвентарні картки, зареєстровані в описі, розміщують у картотеці згідно з класифікаційними групами, до яких відносять об'єкти.

Для зручності користування картотекою застосовують роздільники, виготовлені з картону або фанери, якими відокремлюють одну групу засобів від іншої. Шифри та назву групи основних засобів вказують на роздільниках та інвентарних картках.

Інвентарні картки можна групувати в картотеці за місцями збереження і експлуатації (цех № 1, відділення № 1–3, консервний завод, механічна майстерня та ін.), а всередині – згідно з класифікацією основних засобів. Така побудова картотеки дає можливість швидко установити, які об'єкти знаходяться в конкретному підрозділі, що використовується в поточній діяльності підприємства, а також зручна для проведення інвентаризації. Легко встановити, які матеріальні цінності закріплені та рахуються за відповідними матеріально відповідальними особами.

У разі переміщення об'єктів всередині підприємства у картотеці відповідно переставляють інвентарні картки, здійснюючи в них запис про рух основних засобів.

Інвентарні картки, які відкриті в поточному місяці по об'єктах, що надійшли та вибули за цей період, зберігають до кінця місяця окремо від інших підрозділів картотеки. На підставі цих карток наприкінці місяця роблять записи в картку обліку руху основних засобів (форма № 03-8) у грошовому виразі по кожній класифікаційній групі. Після запису інвентарні картки об'єктів, що надійшли, розміщують у відповідні

групи картотеки, а тих, що вибули, – підшивають до бухгалтерських документів поточного місяця.

Технічну документацію щодо окремих об'єктів основних засобів передають у бухгалтерію підприємства (установи), яка перевіряє правильність записів даних в інвентарній картці, після цього документація надходить у відповідний відділ підприємства (в бухгалтерії вона не зберігається).

На основні засоби, прийняті в оренду, в бухгалтерії підприємства-орендаря нових інвентарних карток не відкривають. За реєстр аналітичного обліку використовують копію інвентарної картки об'єкта чи виписку з неї. Ці картки (виписки) зберігаються в картотеці бухгалтерії орендаря окремо.

У приватно-орендних та інших реформованих підприємствах основні засоби, які взяті в оренду, як частину майнового паю колишніх членів кооперативних сільськогосподарських підприємств (КСП) облічують на загальних підставах.

### 3.3. Амортизація та знос основних засобів

Відповідно до принципів бухгалтерського обліку, вартість необоротних активів має розподілятися протягом усього терміну їх експлуатації шляхом списання на звітні періоди, протягом яких ці активи матимуть виробничу користь.

Завдання амортизації розподілити вартість необоротних активів Основними причинами, що обмежують термін їх служби, є фізичний і моральний знос.

Фізичний знос матеріальних необоротних активів є реальним їх використанням – експлуатація, а також вплив природних факторів (вітер, сонце, морози, вологість і т. ін.).

Моральний знос – це процес, у результаті якого необоротні активи не відповідають сучасним вимогам через прогрес у розвитку техніки або за інших причин.

Амортизація – це систематичний розподіл вартості, яка амортизується, необоротних активів протягом терміну їх корисного використання (експлуатації).

Вартість, яка амортизується, – це первісна або переоцінена вартість необоротних активів за вирахуванням їх ліквідаційної вартості.

Положенням (стандартом) 7 “Основні засоби” рекомендовані для застосування такі методи нарахування амортизації основних засобів (крім інших необоротних активів):

- ☛ прямолінійний;
- ☛ зменшення залишкової вартості;
- ☛ прискореного зменшення залишкової вартості;
- ☛ кумулятивний;
- ☛ виробничий.

1. Прямолінійний метод.

Річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на очікуваний період часу використання об'єкта основних засобів.

2. Метод зменшення залишкової вартості передбачає визначення річної суми амортизації як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного року або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації.

3. Метод прискореного зменшення залишкової вартості передбачає визначення річної суми амортизації як добутку залишкової вартості об'єкта на початок звітного року або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та її річної норми, яка обчислюється з терміну корисного використання об'єкта і подвоюється.

До методів прискореного зменшення залишків вартості основних засобів належать методи прискореного зменшення залишкової вартості і кумулятивний.

Метод прискореного зменшення залишкової вартості заснований на тому, що річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного року або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та її річної норми, яка обчислюється виходячи з терміну корисного використання об'єкта і подвоюється.

4. Кумулятивний метод (метод списання вартості за сумою чисел) передбачає визначення річної суми амортизації як добутку вартості, яка амортизується, та кумулятивного коефіцієнта. Кумулятивний коефіцієнт розраховується діленням кількості років, що

залишаються до кінця очікуваного терміну використання об'єкта основних засобів, на суму числа років його корисного використання.

5. Виробничий метод нарахування амортизації передбачає визначення суми шляхом добутку фактичного місячного обсягу продукції (робіт, послуг) та виробничої ставки амортизації, що обчислюється діленням вартості, яка амортизується, на загальний обсяг продукції (робіт, послуг), який підприємство очікує виробити (виконати) із використання об'єкта основних засобів.

Метод амортизації об'єктів основних засобів вибирається самостійно з урахуванням очікуваного способу отримання економічних вигод від його використання.

Нарахування амортизації проводять щомісячно. Місячна сума амортизації під час застосування методів зменшення залишкової вартості, прискореного зменшення залишкової вартості, прямолінійного та кумулятивного, визначається діленням річної суми амортизації на 12.

Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, в якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання.

Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття основних засобів.

Суму нарахованої амортизації всі підприємства відображають збільшенням суми витрат підприємства і зносу необоротних активів.

Нарахування амортизації здійснюється протягом терміну корисного використання (експлуатації) об'єкта, який встановлюється підприємством під час визнання його активом (під час зарахування на баланс), і припиняється на термін його реконструкції, модернізації, дообладнання, консервації.

Нарахування амортизації здійснюється щомісячно.

Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, в якому об'єкт основних засобів став придатним для користування. Припиняється нарахування амортизації з місяця, наступного за місяцем вибуття об'єктів основних засобів.

Для нарахування амортизації основні засоби розподіляють на чотири групи:

перша – будівлі, споруди, їх структурні компоненти і передавальні пристрої, зокрема, житлові будинки та їх частини (квартири і місця загального користування);

друга – автомобільний транспорт, включаючи вузли та гуму до нього; меблі; побутові, електронні, оптичні, електромеханічні прилади й інструменти; конторське (офісне) обладнання; устаткування та приладдя для них;

третья – інші об'єкти виробничого призначення, не включені до першої й другої та четвертої груп;

четверта – електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичного оброблення інформації, їх програмне забезпечення, пов'язані з ними засоби зчитування або друку інформації, інші інформаційні системи, телефони (зокрема стільникові), мікрофони і рації.

Норми амортизації встановлюються у відсотках до балансової вартості кожної з груп основних фондів на початок звітного (податкового) періоду в такому розмірі (в розрахунку на податковий квартал):

групи 1 – 2 відсотки;

групи 2 – 10 відсотків;

групи 3 – 6 відсотків;

групи 4 – 15 відсотків.

## ОБЛІК ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ.

1. Економічний зміст оборотних активів

2. Організація складського господарства.

3. Первинний облік надходження та списання виробничих запасів.

## **Облік виробничих запасів і готової продукції.**

*1. Економічний зміст виробничих запасів, їх класифікація і завдання обліку.*

*2. Організація складського господарства.*

*3. Первинний облік надходження, вибуття і списання запасів.*

### **4.1. Економічний зміст виробничих запасів, їх класифікація і завдання обліку.**

- Для того, щоб стабільно здійснювати процес виробництва, на підприємстві мають бути постійно оборотні засоби в матеріальній формі. Так, підприємство повинне мати в необхідних розмірах запаси сировини і матеріалів, насіння, кормів, нафтопродуктів та інших цінностей.
- Склад запасів, їх оцінку та порядок відображення у фінансовій звітності визначено Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 9 “Запаси” (далі – П(С)БО 9).

Запаси визнаються активом, якщо існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов’язані з їх використанням, та їх вартість може бути достовірно визначена.

Для правильної організації обліку запасів важливе значення має їх науково обґрунтована класифікація.

Облік запасів повинен забезпечити:

- своєчасне і правильне оформлення у документах надходження і вибуття цінностей;
- контроль за збереженням і раціональним їх використанням;
- надходження достовірної інформації для прийняття правильних управлінських рішень.

Оцінка запасів, відповідно до вимог П(С)БО 9 “Запаси”, здійснюється на трьох етапах їх руху:

- під час надходження запасів;
- під час вибуття запасів;
- на дату складання балансу.

## 4.2. Організація складського господарства

Призначення складів:

1. Накопичення необхідних запасів сировини, палива, кормів, насіння, добрив для забезпечення потреб виробництва.
2. Забезпечення збереження матеріальних цінностей.
3. Своєчасне виявлення надлишків матеріальних цінностей, які не використовуються.

Організація зберігання запасів на підприємстві здійснюється залежно від виду запасів, технології виробництва, умов постачання та збуту тощо.

Склади бувають:

- загального призначення;
- спеціалізованого призначення.

Для запасів, що не належать підприємству, виділяються окремі місця зберігання від інших запасів.

Кожному складу присвоюють постійний номер, який надалі зазначається на всіх документах під час оформлення операцій з руху запасів.

Приймання, зберігання, відпуск та облік запасів у місцях їх зберігання здійснює матеріально відповідальна особа.

Складський об'єкт повинен мати технічний паспорт, у якому відображається:

- загальна площа та обсяг закритих складських приміщень, майданчиків відкритого зберігання, резервуарів для зберігання рідких продуктів;
- забезпеченість підйомними машинами, стелажми й обладнанням;
- кількість працівників;
- балансова вартість будівель і споруд;
- план складу.

Для зберігання нафтопродуктів призначений нафтосклад.

Нафтопродукти потрібно зберігати на спеціально обладнаних нафтоскладах і пунктах заправки машин. Для заправки паливом автомашин, тракторів та інших машин використовують заправні колонки.

В обов'язковому порядку нафтосклади забезпечуються необхідними засобами для гасіння пожежі.

До роботи допускають осіб, які пройшли медичний огляд та інструктаж з техніки безпеки та проведення протипожежних заходів.

Документація нафтоскладу:

- паспорт нафтогосподарства, інструкція щодо використання нафтопродуктів;
- журнал обліку ремонту й перевірки обладнання;
- паспорт і калібрувальні таблиці на резервуари;
- формуляри заправних колонок і технічні паспорти на встановлення обладнання, інструкція з техніки безпеки.

На підприємствах можуть бути ще такі складські приміщення:

- склад мінеральних добрив. Кожен вид добрив зберігається в окремих відсіках;

- зерносховища. Продукцію зберігають в окремих секціях, щоб уникнути змішування різних сортів, репродукцій;

- запасні частини. Таке складське приміщення обладнане стелажми. Запасні частини зберігають за видами машин, для яких вони призначені;

- комори. Призначені для зберігання невеликих запасів кормів, виробничих запасів, потрібних для організації виробничого процесу у підрозділі.

Керівник підприємства відповідно до Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” затверджує перелік посадових осіб, яких наділяє правом підписувати документи на отримання та відпуск з місць зберігання запасів, давати дозвіл на вивезення запасів з підприємства та отримання їх від інших підприємств.

Під час приймання запасів матеріально відповідальна особа проводить перевірку відповідності запасів асортименту, кількості, вазі, обсягу площі і якості, які зазначені у супровідних документах.

У місцях зберігання кожна однорідна група (вид) запасів може позначатися матеріальним ярликом (форма М-16, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 № 193), який прикріплюється до місця зберігання запасів.

Матеріально відповідальні особи у місцях зберігання запасів ведуть кількісний облік руху запасів (крім підприємств, які застосовують метод ціни продажу).

Облік запасів на складі може здійснюватися із застосуванням картки складського обліку матеріалів (форма М-12, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 № 193), яку видають матеріально відповідальним особам під розписку. Картотека обліку виробничих запасів групується за обліковими групами, а всередині її – у порядку зростання номенклатурних номерів чи за алфавітом групи та підгрупи.

Картки складського обліку оформляє матеріально відповідальна особа в одному примірнику на основі первинних документів відповідно до номенклатури запасів.

Якщо протягом дня відбулось декілька однакових (або однорідних) операцій за кількома документами, може бути зроблено один запис з відображенням номерів документів або номера реєстру, який складається за цими документами, та загальної кількості запасів.

За незначної номенклатури запасів замість карток складського обліку може застосовуватися книга обліку залишків запасів на складі.

У визначений термін матеріально відповідальні особи подають усі первинні документи з надходження та вибуття запасів до бухгалтерської служби. Матеріальний звіт (форма М-19, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 № 193) з відображенням у ньому наявності і руху запасів складають і подають

до бухгалтерської служби.

На підприємствах, які відображають запаси за оперативнобухгалтерським методом, для відображення залишків запасів на складі підприємства на кінець звітного періоду може застосовуватися відомість обліку залишків матеріалів на складі (форма М-14, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 № 193). Відомість заповнюється на підставі даних карток складського обліку матеріалів за підтвердженими в них записами працівником бухгалтерської служби.

Спеціалізовану форму “Книга складського обліку” (форма № ВЗСГ-10), рекомендується використовувати для забезпечення збереження сільськогосподарської продукції та інших товарно-матеріальних цінностей на складах, у коморах та інших місцях їх зберігання.

Облік сільськогосподарської продукції та запасів на складах (у коморах) рекомендується здійснювати матеріально відповідальній особі (завідувачу складу, комірнику) за їх видами, сортами згідно з правилами їх зберігання.

Облік надходження й витрачання медикаментів (за винятком спирту та отруйних і сильнодіючих лікарських засобів) та інших лікувально-профілактичних засобів і матеріалів здійснюють у кількісному вираженні в “Книзі складського обліку” (форма № ВЗСГ-10).

Щомісяця спеціаліст ветеринарної служби на підставі первинних документів (накладних, рахунків, актів, рецептів тощо) складає і подає в бухгалтерію Звіт про рух біопрепаратів і ліків у кількісних і вартісних показниках.

Облік отруйних і сильнодіючих речовин рекомендується вести у кількісних показниках за спеціальними вказівками, розробленими Міністерством охорони здоров'я України. Для цього використовують “Книги складського обліку” (форма № ВЗСГ-10), згідно з додатком 10, пронумеровані, прошнуровані, скріплені сургучною печаткою підприємства і підписані головним лікарем ветеринарної медицини та головним бухгалтером. Отруйні і сильнодіючі речовини зберігаються окремо в спеціально обладнаних для цього місцях.

Облік бланків суворої звітності матеріально відповідальні особи здійснюють у “Книзі складського обліку” (форма № ВЗСГ-10), згідно з додатком 10, з кожного найменування за кількістю і номінальною вартістю. Надходження та витрачання зазначених бланків оформляють, як операції з надходження і витрачання коштів.

Щомісяця (кварталу) матеріально відповідальні особи на підставі первинних документів складають “Матеріальний звіт” за формою № М-19, затвердженою наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 № 193, в одному або двох примірниках (якщо не ведеться картотека). Матеріальний звіт подають до бухгалтерії разом із документами, що підтверджують надходження та витрачання виробничих запасів та інших матеріалів. До Матеріального звіту включають лише ті види продукції й матеріалів, по яких був рух у звітному періоді. Працівники бухгалтерії перевіряють правильність складання та відповідність приходу і вибуття виробничих запасів.

У разі наявності значної кількості назв запасних частин і ремонтних матеріалів до тракторів, автомобілів, комбайнів та інших сільськогосподарських машин за наявності твердих договірних цін, матеріально відповідальні особи можуть подати Матеріальний звіт про рух запасних частин і ремонтних матеріалів тільки в сумарному вираженні (без переліку назв цінностей). У матеріальних звітах рекомендуємо запасні частини та деталі групувати за аналітичними рахунками: “Запасні частини до тракторів”; “Запасні частини до автомобілів” тощо.

#### 4.3. Первинний облік надходження, вибуття та списання виробничих запасів

Надходження запасів на підприємство оформлюють відповідними документами, типові форми яких затверджуються Державним комітетом статистики України та іншими центральними органами виконавчої влади.

Якщо для оформлення господарської операції типові форми первинних документів відсутні, то підприємство складає такі первинні документи, які б містили обов'язкові реквізити, передбачені законодавством та іншими нормативно-правовими актами.

Надходження на склад запасів власного виробництва (готової продукції, напівфабрикатів, допоміжних матеріалів) оформлюються накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма М-11, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 № 193). Накладна-вимога складається у двох примірниках та підписується особою, яка передає зазначені запаси, та їх отримувачем.

Отримання запасів як внесок до статутного капіталу оформлюється прибутковим ордером (форма М-4, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 № 193) або актом про приймання матеріалів (форма М-7, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 № 193), або товарнотранспортною накладною (форма № 1-ТН, затверджена наказом Міністерства транспорту України і Міністерства статистики України від 29.12.95 № 488/346) тощо.

Обмін запасів на інші подібні й неподібні запаси оформлюються прибутковим ордером або актом про приймання матеріалів, або товарно-транспортною накладною тощо.

Запаси, які одержані безоплатно, оформлюються накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів або товарнотранспортною накладною з використанням штамп (позначення) про оприбуткування, або актом про приймання матеріалів, або прибутковим ордером. Прибутковий ордер складається матеріально відповідальною особою у день прийняття запасів.

Приймання та оприбуткування запасів, які надійшли від постачальників або від переробників ззовні, оформлюється товарнотранспортною накладною з

використанням штампу (позначення) про оприбуткування або прибутковим ордером.

Відносини, що виникають під час надходження матеріальних цінностей на сільськогосподарські підприємства від постачальників, регулюються на підставі договорів на постачання, оформляються розрахунковими документами: платіжними вимогами, рахунками-фактурами, платіжними вимогами зі специфікацією, товарно-транспортними накладними на загальних підставах, які реєструються у формі № М-1 “Журнал обліку вантажів, що надійшли”, затвердженої наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 № 193.

Для одержання матеріалів зі складу постачальника або транспортної організації довірений особі (експедитору) бухгалтерія сільськогосподарського підприємства виписує на бланку суворої звітності за формою № М-2б “Довіреність”, затвердженою наказом Міністерства статистики України від 07.10.96 № 291. Довіреність підписується керівником підприємства, головним бухгалтером та засвідчується печаткою господарства. Довіреність реєструється в формі № М-3 “Журнал реєстрації довіреностей”, затвердженої наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 № 193. Бухгалтерія підприємства контролює використання бланків суворої звітності за формою № М-2б “Довіреність” шляхом відмітки в журналі в спеціальній графі про надходження матеріалів на склад або про анулювання форми № М-2б “Довіреність”. Рекомендується не рідше одного разу в квартал із зазначенням нумерації і кількості анульованих бланків форми № М-2б “Довіреність” проводити їх списання. Операція зі списання оформляється за формою № М-2а “Акт списання бланків довіреностей”, затвердженою наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 № 193.

Під час завезення мінеральних добрив завідувач складу або комірник розписується про одержання вантажу в товарно-транспортній накладній, яку він потім повертає шоферу-експедитору, який доставив мінеральні добрива. Одночасно з цим завідувач складу (комірник) одержує другий примірник товарно-транспортної накладної і копію сертифіката на завезену партію добрив. Після оприбуткування вантажу документи передаються в бухгалтерію.

Під час доставки мінеральних добрив власними транспортними засобами із заводів представник сільськогосподарського підприємства пред’являє заводу-постачальнику Довіреність. Бухгалтерія заводу виписує Рахунок-фактуру типової форми в двох примірниках і видає сертифікат, який підтверджує якість відпущених мінеральних добрив.

Нафтопродукти, що надійшли до нафтоскладу підприємства від постачальників, приймає завідувач нафтоскладу від особи, яка доставила нафтопродукти в господарство, на підставі товарно-транспортних накладних і паспорта якості нафтопродуктів, де вказується його найменування, якість, щільність, марка, технічні умови, яким відповідають нафтопродукти.

Виробничі запаси (насіння, гній, шкурки звірів і т. д.) можуть також надходити від підзвітних осіб у порядку їх закупки дрібними партіями за готівку в магазинах, на ринку, у фізичних осіб. Придбані

виробничі запаси приймаються завідувачем складу (комірником) і оприбутковуються на підставі форми № М-7 “Акт про приймання матеріалів”, затвердженої наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 № 193.

Для оформлення надходження і використання виробничих запасів у сільськогосподарських підприємствах рекомендуємо використовувати типові форми облікових первинних документів, затверджені наказами Міністерства статистики України від 21.06.96 № 193 “Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів”, від 07.10.96 № 291 “Про затвердження типової форми первинного обліку № М-2б”, а також спеціалізовані форми первинних облікових документів виробничих запасів у сільськогосподарських підприємствах, затверджених Мінагрополітики України. Окремо від інших виробничих запасів ведуть облік біопрепаратів, медикаментів і хімічних речовин, придбаних за рахунок власних коштів і бюджетних асигнувань.

Для внутрішнього переміщення запасів, їх відпуску виробничим підрозділам та іншим структурним підрозділам підприємства, що розташовані на іншій, ніж підрозділ, що їх відпускає, території, використовується накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів.

Для оформлення вибуття запасів, відпуск у виробництво яких здійснюється на основі встановлених лімітів, застосовуються лімітно-забірні картки (форми М-8, М-9, затверджені наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 № 193).

Відпуск матеріалів понад встановлений ліміт або під час заміни матеріалів оформлюється актом-вимогою на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (форма М-10, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 № 193) за дозволом керівника підприємства або осіб, на те уповноважених.

Вибуття запасів для реалізації (крім товарів у роздрібній торгівлі) оформлюється товарно-транспортною накладною або накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, яку виписує уповноважена особа на основі господарського договору, дозволу керівника або іншої уповноваженої особи.

Вибуття запасів безоплатно оформлюється накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів або товарнотранспортною накладною.

Уцінка запасів до чистої вартості реалізації оформлюється актом уцінки.

У сільськогосподарських підприємствах застосовуються такі первинні документи:

для оформлення відпуску матеріалів, кормів, насіння, продуктів, мінеральних добрив, сировини, запасних частин та інших товарноматеріальних цінностей рекомендуємо використовувати накопичувальні документи – спеціалізовані форми “Лімітно-забірну картку на отримання матеріальних цінностей” (форма № ВЗСГ-1), згідно з додатком 1, та “Лімітно-забірну картку на отримання запасних частин” (форма № ВЗСГ-2), або типові форми, затверджені наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 № 193: форма

№ М-8 “Лімітно-забірну картку”, форма № М-9 “Лімітно-забірну картку”, форма № М-28 “Лімітно-забірну картку № \_\_\_” та форма № М-28а “Лімітно-забірну картку № \_\_\_”.

Лімітно-забірні картки служать підтвердним документом для списання матеріальних цінностей зі складів структурних підрозділів сільськогосподарських підприємств, допоміжних і промислових виробництв, а також для поточного контролю за додержанням встановлених лімітів відпуску матеріалів на виробничі потреби.

Лімітно-забірні картки виписує бухгалтерія (відділом постачання або інша відповідальна особа) на одне або декілька найменувань матеріалів у двох примірниках терміном на місяць. Після реєстрації в Книзі обліку один примірник видається матеріально відповідальним особам структурних підрозділів сільськогосподарського підприємства (агроному, зоотехніку, ветеринарному лікарю і т. д.), а другий – завідувачу складу (комори) чи інших складських приміщень.

Лімітно-забірні картки на відпуск насіння, добрив виписують у бухгалтерії відповідно до плану сівби насіння та внесення добрив. У лімітно-забірних картках вказується площа висіву (внесення добрив) та норма висіву насіння (внесення добрив) на одиницю площі. В окремих випадках лімітно-забірна картка може відкриватися за окремим виробничим замовленням на виробництво сільськогосподарської продукції.

Відпуск товарно-матеріальних цінностей у виробництвоздійснюється завідуючим складом при пред’явленні представником структурного підрозділу свого примірника лімітно-забірної картки.

Завідуючий складом відмічає в обох примірниках дату і кількість відпущених матеріальних цінностей і виводить залишок ліміту за номенклатурним номером та ставить свій підпис про видачу, а представник структурного підрозділу підписується в них за одержані матеріальні цінності. Після використання ліміту або після закінчення строку дії картки видача цінностей не проводиться.

Здача складом лімітно-забірних карток у бухгалтерію проводиться в кінці місяця разом зі Звітом про рух матеріальних цінностей.

Спеціалізовану форму “Лімітно-забірну картку на отримання запасних частин” (форма № ВЗСГ-2), застосовують для списання зі складу відпущених і одержаних запасних частин. Строк дії картки встановлено, як правило, не більше 15 днів і обов’язково в межах звітної місяця. Підставою для виписки бухгалтерією лімітно-забірної картки є “Відомість дефектів на ремонт машини” (форма № ВЗСГ-6).

За відсутності відомості дефектів на ремонт машин, а також при відпуску запасних частин і ремонтних матеріалів на ремонт у період польових робіт ліміт розраховують на підставі кошторису на ремонт і технічне обслуговування машин, затвердженого керівником підприємства.

Під час складання “Лімітно-забірної картки на отримання запасних частин” (форма № ВЗСГ-2), згідно з додатком 2, необхідно користуватися каталогами запасних частин до автомобілів і тракторної техніки, які передбачають типізацію запасних частин, їх призначення, ціну на запасні частини тощо.

Спеціалізована форма “Акт № \_\_\_\_ про використання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив та засобів хімічного захисту рослин” (форма № ВЗСГ-3), згідно з додатком 3, складається керівником структурного підрозділу та агрономом після внесення мінеральних, органічних і бактеріальних добрив і засобів хімічного захисту рослин по кожному полю в розрізі культур. У цьому Акті вказується площа, способи й строки внесення добрив (за видами), кількість внесених добрив під кожен культуру окремо в натуральних показниках і в переводі на діючу речовину. Підписують Акт керівник структурного підрозділу та агроном. Затверджується Акт керівником підприємства.

До Акта додаються лімітно-забірні картки на отримання матеріальних цінностей, накладні, за якими отримано добрива та засоби хімічного захисту рослин, і разом передаються до бухгалтерії підприємства для перевірки та проведення записів у регістрах бухгалтерського обліку.

Спеціалізована форма “Акт № \_\_\_\_ витрати насіння і садивного матеріалу” (форма № ВЗСГ-4), рекомендовано використовувати сільськогосподарськими підприємствами для списання насіння і садивного матеріалу до витрат на вирощування відповідних сільськогосподарських культур.

Після завершення сівби (посадки) по окремих ділянках та полях сівозміни бригадиром та агрономом у двох примірниках складається “Акт № \_\_\_\_ витрати насіння і садивного матеріалу” (форма № ВЗСГ-4),

Записи здійснюються за назвами насіння (садивного матеріалу), в розрізі культур по окремих ділянках (номер поля), вказується площа та витрачене насіння (садивний матеріал) за нормою і фактичні витрати на 1 гектар та всю площу. Ціна і сума визначається залежно від обраного методу оцінки зі списання виробничих запасів згідно з П(С)БО № 9 “Запаси” та П(С)БО № 30 “Біологічні активи”.

До Акта додаються документи, на підставі яких проводилася видача насіння і садивного матеріалу зі складу “Лімітно-забірні картка на отримання матеріальних цінностей” (форма № ВЗСГ-1), “Накладна (внутрігосподарського призначення)” (форма № ВЗСГ-8), та інші документи, які підтверджують сортову якість насіння (садивного матеріалу).

Акт затверджується керівником підприємства або уповноваженою особою (головним агрономом), після чого передається в бухгалтерію для відповідних записів у регістрах бухгалтерського обліку.

Спеціалізовану форму первинного обліку “Акт № \_\_\_\_ на списання виробничого та господарського інвентарю” форма № ВЗСГ-5, згідно з додатком 5, рекомендовано застосовувати для оформлення списання зношених і непридатних для подальшого використання виробничого та господарського інвентарю, малоцінних і швидкозношуваних предметів.

Акт оформляється постійно діючою комісією, склад якої затверджується наказом про облікову політику підприємства. До складу комісії включають керівника структурного підрозділу – голову комісії, матеріально відповідальну особу, бухгалтера та інших працівників (бригадира, зоотехніка, виконроба, ветлікаря).

В Акті на списання виробничого та господарського інвентарю вказують назву малоцінних і швидкозношуваних предметів, які підлягають списанню, код синтетичного обліку, одиницю виміру, кількість, ціну, суму та причину непридатності, спосіб знищення предметів. На зворотній стороні проводиться Розрахунок результатів від ліквідації об'єкта. Акт складається комісією в одному примірнику.

Після здавання списаних предметів в утиль, акт із розпискою комірника здається в бухгалтерію. На різні види малоцінних і швидкозношуваних предметів акти на списання складаються окремо.

Спеціалізовану форму первинного обліку “Відомість дефектів на ремонт машини” форма № ВЗСГ-6, рекомендується застосовувати для обліку встановлених дефектів сільськогосподарської техніки (комбайнів, тракторів, сівалок, плугів тощо).

Запасні частини, ремонтні матеріали та інші матеріальні цінності для проведення ремонту (поліпшення стану) машин відпускаються завідуючим складом (завідуючим реммехмайстернею) тільки під час пред'явлення примірника “Лімітно-забірної картки на отримання запасних частин” (форма № ВЗСГ-2), згідно з додатком 2, або “Накладної внутрішньогосподарського призначення” (форма № ВЗСГ-8).

“Відомість дефектів на ремонт машини” (форма № ВЗСГ-6), складається інженером-механіком на кожну машину з визначенням дефектів деталей, вузлів, які підлягають заміні або реставрації. Для заповнення загальних показників про об'єкт, який підлягає ремонту, використовують технічні паспорти, інвентарні картки.

“Відомість дефектів на ремонт машини” (форма № ВЗСГ-6), складається з 5-и розділів. Перший розділ заповнюється за необхідності проведення ремонту двигуна. Другий розділ містить перелік та опис причин дефекту чи зносу деталей, які підлягають реставрації чи заміні. За цими ж показниками проставляється дата постановки та фактична кількість поставлених на машину вузлів, деталей та запасних частин.

У третьому розділі “Витрата ремонтних матеріалів” формується вартісний показник витрачених ремонтних матеріалів у розрізі їх найменування за номенклатурними номерами залежно від кількості витрачених матеріалів запасних частин та їх ціни. Перелік фактично витрачених матеріалів, запасних частин слід відображати за датами, коли вони фактично були поставлені на машину.

Розділ “Оплата праці на ремонтних та монтажних роботах” заповнюється згідно з кошторисом на проведення ремонту та первинних документів з оплати праці робітників, зайнятих на проведенні ремонтів у розрізі найменування робіт. У п'ятому розділі об'єднані витрати в розрізі статей витрат, пов'язаних з підтриманням об'єкта в робочому стані (капітальний та поточний ремонт) й включенням їх до складу витрат звітного періоду. Підставою для заповнення цього розділу слугує кошторис на ремонт машин, первинні документи на відпуск матеріалів, запасних частин, первинні документи з обліку загальновиробничих (цехових) витрат ремонтної майстерні.

Відомість підписується трактористом-машиністом, водієм, який

здійснював ремонт, інженером-механіком, керівником структурного підрозділу (завідувачем ремонтною майстернею) та затверджується керівником господарства після чого передається до бухгалтерії для перевірки і включення до бухгалтерських реєстрів обліку.

Спеціалізовану форму “Товарна накладна” (форма ВЗСГ-7), згідно з додатком 7, рекомендується застосовувати для обліку відпуску (реалізації) продукції, матеріальних цінностей стороннім організаціям та підприємствам.

Товарна накладна виписується в бухгалтерії у двох примірниках на підставі договорів (контрактів), нарядів й інших відповідних документів та під час пред’явлення одержувачем Довіреності (форма № М2б). Перший примірник Товарної накладної залишається на складі (коморі) чи іншому місці зберігання продукції у матеріально відповідальної особи, яка провела відпуск продукції, матеріалів, другий – в одержувача (покупця) продукції, матеріалів.

Товарна накладна підписується керівником підприємства, головним бухгалтером, особою, яка відпустила цінності, і одержувачем та засвідчується печаткою.

Спеціалізовану форму “Накладна (внутрігосподарського призначення)” (форма № ВЗСГ-8), рекомендується застосовувати для відпуску продукції, товарно-матеріальних цінностей зі складів сільськогосподарських підприємств відділенням, фермам, бригадам та іншим виробничим підрозділам, під час реалізації за готівку своїм працівникам, а також для оприбуткування продукції та інших товарно-матеріальних цінностей, що надійшли з виробництва та придбані за готівку.

У Накладній (внутрігосподарського призначення) вказують назву продукції, код синтетичного обліку, одиницю виміру, кількість відпущених (прийнятих) цінностей, ціну, суму, підписи відповідальних осіб, які здійснили господарську операцію і т.д.

Спеціалізовану форму “Відомість витрати кормів” (форма № ВЗСГ-9), рекомендується застосовувати для оформлення та обліку щоденного відпуску кормів (зернових відходів, комбікормів, сіна, силосу сінажу та ін.) на тваринницькі ферми зі складів (токів, силосних ям, буртів тощо) та інших місць зберігання.

Корми можуть підвозитися з поля до місць зимівлі тварин та передаватися на відповідальне зберігання безпосередньо у тваринницьких фермах під матеріальну відповідальність завідувачів.

Відомість витрати кормів складає завідувачий фермою, зоотехнік або бригадир на підставі розрахунку потреби кормів (раціонів), які складаються з урахуванням стану тварин, їх продуктивності в межах наявності тих чи інших видів кормів. Раціони годування тварин розробляються й оформляються зоотехніками на місяць і затверджуються керівником господарства та головним бухгалтером.

Відомість витрати кормів виписується на кожну ферму (в двох екземплярах) та ведеться за кожним видом (групою) тварин, птиці тощо. Перший примірник відомості передається завідувачу складу,

комірнику або фуражирові для відпуску кормів із підписом одержувача кормів (завідувача ферми). Другий – з підписом комірника (завідувача складу), фуражира про відпуск кормів знаходиться у завідуючого фермою й служить підставою для списання на витрати з утримання відповідних груп тварин.

У графах – норма на одну голову, кілограм, проставляється установлений ліміт щоденного відпуску, виходячи із затверджених норм годівлі, наявності поголів'я тварин і птиці.

У графах – найменування та кількість використаних кормів, заповнюються щоденно протягом місяця фактично відпущені (згодовані) корми із розрахунку наявності поголів'я тварин і птиці.

Відпуск кормів проводять на підставі лімітно-забірної картки, яка використовується для щоденного обліку кормів, виданих на годівлю тварин. При цьому корми відпускаються під підпис робітників (телятникам, пташникам), які обслуговують тварин та птицю.

Обсяг використання силосу, сінажу ведеться за кожною силосною спорудою, буртом або курганом. У господарстві щомісячно на перше число перевіряють відповідність фактичної наявності силосу, сінажу з обліковими даними. Протягом першого місяця використання силосу та сінажу перевіряють чи відповідає приблизна вага 1 м<sup>3</sup> корму, яка визначалася під час оприбуткування, фактичної ваги. Для цього вирізають шар на всю висоту корму завантажки 0,5–1 м, заміряють його обсяг та визначають середню вагу корму в 1 м<sup>3</sup>.

Під час виявлення нестачі корму складають акт, в якому вказують причини розбіжностей у вазі.

Скошену на корм худобі зелену масу трав, а також бадилля коренеплодів, капустяний лист, завезені з поля, обов'язково зважують під час доставки їх до місць зберігання або на корм тваринам.

Наприкінці дня завідуючий фермою згідно з даними вагара та Щоденника надходження сільськогосподарської продукції робить записи про згодований зелений корм у “Відомості витрати кормів” (форма № ВЗСГ-9).

Корми, згодовані тваринами без їх попереднього збирання (шляхом випасу), у первинних облікових документах не оприбутковуються. Кількість згодованих таким способом кормів визначають розрахунково за зоотехнічним або укїсним методом.

Зоотехнічний метод полягає у визначенні потреби кормів за нормами на виробництво продукції. Від значення потреби віднімають показник фактичного витрачання кормів згідно з первинними документами. Одержана різниця буде становити вихід кормів із пасовища.

Укїсний метод передбачає скошування трав на конкретних ділянках, які огорожено і на них не випасаються тварини. Кількість кормів, одержаних з викошених ділянок, перераховують на всю площу пасовища і встановлюють загальний вихід кормів.

Для оприбуткування кормів, згодованих шляхом випасу, складають Акт на приймання пасовищних кормів.

У кінці місяця зоотехнік або завідуючий фермою у “Відомості

витрати кормів” (форма № ВЗСГ-9), підраховує фактичні витрати кормів у натуральних показниках по групі тварин (птиці), визначає кількість кормо-днів і кількість кормових одиниць, а за наявності залишків кормів – дані про залишки. Відомість витрати кормів затверджується головним зоотехніком й показники про фактичне використання кормів записуються до Журналу обліку витрати кормів та передають до бухгалтерії господарства.

Бухгалтер звіряє кількість кормів, показаних у “Відомості витрати кормів” (форма № ВЗСГ-9) та в Звітах про рух матеріальних цінностей на складах, кормокухні та встановлює відповідність кількості на кожне число звітного місяця поголів’ю, яке числиться у Книзі обліку руху тварин і птиці на фермі.

У бухгалтерії у “Відомості витрати кормів” (форма № ВЗСГ-9), здійснюють оцінку в графах витрачених кормів, які придбані за плату – за одним з обраних методів оцінки згідно з П(С)БО № 9 “Запаси”, а кормів власного виробництва – за справедливою вартістю, згідно з П(С)БО № 9 “Запаси”.

## ПОДАТКОВА СИСТЕМА УКРАЇНИ

1. Поняття податкової системи та принципи її функціонування.
2. Загальнодержавні податки та збори.
3. Місцеві податки та збори.
4. Відповідальність підприємств та організацій за правильність визначення платежів та сплати їх до бюджету.

### 5.1. Поняття податкової системи та принципи її функціонування

Кожна держава для забезпечення виконання своїх функцій повинна мати відповідні кошти, які концентруються в бюджеті. Джерелами формування її постійних фондів можуть виступати:

-  власні доходи держави;
-  податки.

Співвідношення між зазначеними джерелами визначається рівнем розвитку державної і приватної власності.

Податкова система кожної країни відображає її специфічні умови. У світі немає держав з тотожними податковими системами. Однак це не означає, що створення податкової системи і податкова політика ведуться спонтанно, як кому забажається, є певні положення, які визначають підхід держави до цієї сфери своєї діяльності.

Для того, щоб податкова політика давала позитивні результати, необхідне наукове обґрунтування основ податкової діяльності. Податкова система – це сукупність установлених у країні податків і механізму їх справляння.

Науковий підхід до створення податкової системи передбачає:

- системність – всі податки мають бути взаємопов’язані між собою, органічно доповнювати одне одного, не вступати в суперечність між собою в цілому та окремими її елементами;
- встановлення визначальної бази – визначальною базою побудови податкової системи є обсяг бюджетних видатків;
- формування правової основи – правову основу системи доходів бюджету становлять відносини власності.
- формування вихідних принципів:
  - ☂ доходів бюджету переважно в процесі перерозподілу створеного в суспільстві валового внутрішнього продукту;
  - ☂ встановлення рівноцінних прав і зобов’язань перед бюджетом для всіх платників;
  - ☂ свідоме і цілеспрямоване застосування податків як фінансових інструментів регулювання соціально-економічних пропорцій у суспільстві.

Податкова система України встановлена законом “Про систему оподаткування”, який був прийнятий 1997 році. Відповідно до цього закону податки та інші обов’язкові платежі, що справляються в Україні поділяються на загальнодержавні та місцеві.

Загальнодержавні:

- прямі податки (податки на прибуток, доходи фізичних осіб, нерухоме майно, за землю і т.д.);
- непрямі податки (ПДВ, акцизний збір, мито);
- платежі за ресурси та інші обов’язкові платежі (збір за спеціальне використання природних ресурсів, плата за торговий патент, державне мито і т.д.);
- внески до цільових фондів.

Місцеві податки та збори встановлюються місцевими органами влади та управління. Можливі різні варіанти встановлення місцевих податків. По-перше, у вигляді надбавок до загальнодержавних податків. Рівень надбавки визначають місцеві органи відповідно до встановлених обмежень. По-друге, введення місцевих податків за переліком, що встановлюється вищими органами влади. Вибір податків здійснюється місцевими органами. По-третє, можливе впровадження місцевих податків на розсуд місцевих органів без будь-яких обмежень із боку центральної влади.

До місцевих податків належать:

1. Податок з реклами;
2. Комунальний податок.

До місцевих зборів (обов’язкових платежів) належать:

1. Готельний збір;
2. Збір за припаркування автотранспорту;
3. Ринковий збір;
4. Збір за видачу ордера на квартиру;

5. Курортний збір;
6. Збір за участь у бігах на іподромі;
7. Збір за виграш у бігах на іподромі;
8. Збір з осіб, які беруть участь у грі на тоталізаторі та іподромі;
9. Збір за право використання місцевої символіки;
10. Збір за право проведення кіно- і телезйомок;
11. Збір за проведення місцевого аукціону, конкурсного розпродажу і лотерей;
12. Збір за проїзд територією прикордонних областей автотранспорту, що прямує за кордон;
14. Збір за видачу дозволу на розміщення об'єктів торгівлі та сфери послуг;
15. Збір з власників собак;
16. Виключено.

68

## 5.2. Загальнодержавні податки та збори

Податок на додану вартість є частиною новоствореної вартості і сплачується до державного бюджету на кожному етапі виробництва товарів, виконаних робіт, наданих послуг.

Податок на додану вартість є непрямим податком, який забезпечує основні надходження до бюджету.

Ставки податку на додану вартість – 20% до обсягу реалізації.

Платниками податку на додану вартість є суб'єкти підприємницької діяльності та юридичні особи, які зареєстровані податковою інспекцією як платники податку на додану вартість, тобто їм призначений індивідуальний податковий номер.

Для обліку податку на додану вартість, згідно з законодавчими актами України застосовується виписка податкових накладних на реалізацію товарів і ведення Книги обліку придбання та Книги обліку продажу товарів. Податковий і аналітичний облік ПДВ ведеться у цих Книгах.

Книги обліку придбання та продажу товарів ведуться для обліку господарських операцій і визначають можливість віднесення сум з податку на додану вартість до податкового кредиту та відповідно до податкового зобов'язання в звітному періоді в зв'язку з придбанням і продажем товарів.

Книги обліку придбання та продажу товарів повинні бути прошнуровані, пронумеровані та зареєстровані в податковому органі.

Ведення детального обліку придбання та продажу товарів значно спрощує процес підготовки декларації з податку на додану вартість.

Кожен із зазначених документів має своє призначення і не повторює властиві тільки йому функції.

Предметом податкового обліку є операція з продажу та придбання товарів.

Облікові документи складаються виключно особами, які зареєстровані в податковому органі платниками податку на додану вартість та яким присвоєно індивідуальний податковий номер платника.

Для того, щоб визначити суму ПДВ, яку необхідно сплатити в бюджет чи повернути з бюджету, потрібно порівняти суму податкового зобов'язання і податкового кредиту. Якщо сума податкового більша суми податкового кредиту, то різниця сплачується в бюджет. Якщо навпаки, то різниця відшкодовується платнику з бюджету.

Сільгосп підприємства мають пільги зі сплати ПДВ.

1. Поставки молока, худоби, птиці, вовни та м'ясо-молочної продукції, вироблених у власних переробних цехах, оподатковуються за ставкою ПДВ 20%. ПДВ, що підлягає сплаті до бюджету, залишається в розпорядженні підприємства, може бути використане на розвиток тваринництва і птахівництва.

2. Сільгосп підприємства, у яких сума, отримана від поставки сільгосппродукції власного виробництва та продуктів її переробки за попередній звітний (податковий) рік, становить не менше 50% загальної суми валового доходу, звільняються від сплати ПДВ до бюджету і використовуються тільки на придбання матеріальнотехнічних ресурсів виробничого призначення.

Фіксований сільськогосподарський податок

Фіксований податок для сільськогосподарських товаровиробників запроваджено для спрощення системи оподаткування в галузі

сільського господарства та спрощення механізму сплати сільськогосподарськими товаровиробниками податків Законом України "Про фіксований сільськогосподарський податок" від 17.12.1998 р. (із змінами та доповненнями).

ФСП сплачують у рахунок таких податків і зборів:

- податку на прибуток підприємств;
- податку на землю;
- комунального податку;
- збору за геологорозвідувальні роботи, виконані за рахунок державного бюджету;
- плати за придбання торгового патенту на здійснення торговельної діяльності;
- збору за спеціальне водокористування.

Інші податки та збори (обов'язкові платежі), визначені Законом України "Про систему оподаткування", сплачуються сільськогосподарськими товаровиробниками в порядку і розмірах, визначених законодавчими актами України.

Платниками є с.-г. підприємства різних організаційно-правових форм, які займаються виробничою діяльністю, переробкою і збутом продукції і в яких сума, одержана від реалізації с.-г. Продукції власного виробництва та продукції її переробки, за попередній звітний рік перевищує 50%, то підприємство сплачує податки на загальних підставах.

Об'єктом оподаткування для платників фіксованого сільськогосподарського податку (далі – платники податку) є площа сільськогосподарських угідь, переданих сільськогосподарському товаровиробнику у власність або наданих йому у користування, зокрема на умовах оренди, а також земель водного фонду, які

використовуються рибницькими, рибальськими та риболовецькими господарствами для розведення, вирощування та вилову риби у внутрішніх водоймах (озерах, ставках і водосховищах).

Ставка фіксованого сільськогосподарського податку з одного гектара сільськогосподарських угідь встановлюється у відсотках до їх грошової оцінки, проведеної за станом на 1 липня 1995 року, відповідно до Методики, затвердженої Кабінетом Міністрів України, в таких розмірах:

для ріллі, сіножатей та пасовищ – 0,15;

для багаторічних насаджень – 0,09;

для земель водного фонду, які використовуються рибницькими, рибальськими та риболовецькими господарствами для розведення, вирощування та вилову риби у внутрішніх водоймах, – 0,45 відсотка грошової оцінки одиниці площі ріллі по областях та Автономній Республіці Крим.

Грошова оцінка сільськогосподарських угідь у разі необхідності може уточнюватися згідно із законодавством.

Для платників податку, які здійснюють діяльність у гірських зонах та на поліських територіях, ставка фіксованого сільськогосподарського податку з одного гектара сільськогосподарських угідь встановлюється у відсотках до їх грошової оцінки, проведеної за станом на 1 липня 1995 року, відповідно до Методики, затвердженої Кабінетом Міністрів України, в таких розмірах:

для ріллі, сіножатей та пасовищ – 0,09;

для багаторічних насаджень – 0,03.

Платники податку визначають суму фіксованого сільськогосподарського податку на поточний рік у порядку і розмірах, передбачених цим Законом, і подають розрахунок органу державної податкової служби за місцем знаходження платника податку до 1 лютого поточного року.

Сплата податку проводиться щомісячно протягом 30 календарних днів, наступних за останнім календарним днем базового звітного (податкового) місяця у розмірі третини суми податку, визначеної на кожний квартал від річної суми податку, у таких розмірах:

I кварталі – 10 відсотків;

II кварталі – 10 відсотків;

III кварталі – 50 відсотків;

IV кварталі – 30 відсотків.

Платники податку перераховують у визначений строк загальну суму коштів на окремий рахунок відділення Державного казначейства України в районі за місцем розташування земельної ділянки, відкритий на балансовому рахунку.

Розрахунок суми податку подається до податкового органу до 1.02 кожного року і сплачується до 20 числа наступного місяця у розмірі третини суми податку, визначеного на кожний квартал.

### 5.3. Місцеві податки та збори

Місцеві податки та збори встановлюються місцевими органами

влади та управління і обов'язкові для юридичних і фізичних осіб, які знаходяться чи здійснюють свою діяльність на території, підпорядкованій місцевому органу влади. Дія місцевих податків і зборів спрямована на зміцнення бюджетів місцевого самоврядування.

Можливі різні варіанти встановлення місцевих податків.

По-перше, у вигляді надбавок до загальнодержавних податків. Рівень надбавки визначають місцеві органи відповідно до встановлених обмежень. По-друге, введення місцевих податків за переліком, що встановлюється вищими органами влади. Вибір податків здійснюється місцевими органами. По-третє, можливе впровадження місцевих податків на розсуд місцевих органів без будь-яких обмежень із боку центральної влади.

До місцевих податків і зборів належать:

1. Збір за проведення гастрольних заходів;
2. Збір за паркування автомобілів;
3. Ринковий збір;
4. Збір за видачу ордера на квартиру;
5. Збір з власників собак;
6. Курортний збір;
7. Збір за участь у бігах на іподромі;
8. Збір за виграш у бігах;
9. Збір з осіб, які беруть участь у грі на тоталізаторі на іподромі;
10. Податок з реклами;
11. Збір за право використання місцевої символіки;
12. Збір за право проведення кіно- і телезйомок;
13. Збір за проведення місцевих аукціонів, конкурсного розпродажу і лотерей;
14. Комунальний податок;
15. Збір за проїзд територією прикордонних областей автотранспорту, що прямує за кордон;
16. Збір за видачу дозволу на розміщення об'єктів торгівлі;
17. Податок з продажу імпортованих товарів.

5.4. Відповідальність підприємств і організацій за правильність обчислення платежів та сплати їх до бюджету

Відповідальність платників податків за порушення податкового законодавства передбачена статтею 17. Штрафні санкції (штрафи) Закону України "Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами" № 2181-III від 21 грудня 2000 року.

Штрафні санкції за порушення податкового законодавства (за порушення валютного законодавства встановлюються окремим законодавством) накладаються на платника податків контролюючими органами у розмірах:

1. Платник податків, що не подає податкову декларацію у строки, визначені законодавством, сплачує штраф у розмірі десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян за кожне таке неподання або її затримку.

Для фізичних осіб, які займають посади, що підпадають під визначення суб'єктів корупційних діянь відповідно до закону, за неподання або несвоєчасне подання декларації про доходи таких фізичних осіб, отриманих протягом зайняття такої посади, штраф застосовується у розмірі тридцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян за кожне таке неподання або її затримку.

2. У разі коли контролюючий орган самостійно визначає суму податкового зобов'язання платника податків, якщо платник податків не подає у встановлені строки податкову декларацію, додатково до штрафу, встановленого підпунктом 1, то сплачує штраф у розмірі десяти відсотків суми податкового зобов'язання за кожний повний або неповний місяць затримки податкової декларації, але не більше п'ятдесяти відсотків від суми нарахованого податкового зобов'язання та не менше десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

3. У разі коли контролюючий орган в ході проведення документальних перевірок результатів діяльності платника податків самостійно донараховує суму податкового зобов'язання (виявляє заниження або завищення суми його податкових зобов'язань, заявлених у податкових деклараціях), такий платник податків зобов'язаний сплатити штраф у розмірі десяти відсотків від суми недоплати (заниження суми податкового зобов'язання) за кожний з податкових періодів, установлених для такого податку, збору (обов'язкового платежу), починаючи з податкового періоду, на який припадає така недоплата, та закінчуючи податковим періодом, на який припадає отримання таким платником податків податкового повідомлення від контролюючого органу, але не більше п'ятдесяти відсотків такої суми та не менше десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян сукупно за весь строк недоплати, незалежно від кількості податкових періодів, що минули.

4. У разі коли контролюючий орган самостійно, внаслідок проведення камеральної перевірки виявляє арифметичні або методологічні помилки у поданій платником податків податковій декларації, які призвели до заниження або завищення суми податкового зобов'язання, донараховує суму податкового зобов'язання платника податків, такий платник податків зобов'язаний (крім випадків, коли податкова декларація не приймається всупереч нормам Закону) сплатити штраф у розмірі п'яти відсотків суми донарахованого податкового зобов'язання, але не менше одного неоподатковуваного мінімуму доходів громадян сукупно за весь строк недоплати, незалежно від кількості податкових періодів, що минули.

Камеральною вважається перевірка, яка проводиться контролюючим органом виключно на підставі даних, зазначених у податкових деклараціях, без проведення будь-яких інших видів перевірок платника податків.

5. У разі коли контролюючий орган згідно з законами з

питань оподаткування є особою, відповідальною за нарахування окремого податку або збору (обов'язкового платежу) самостійно визначає суму податкового зобов'язання платника податків, штрафні санкції не застосовуються, за винятком випадків, які підпадають під дію підпункту 7 цього пункту.

6. У разі коли платника податків (посадову особу платника податків) засуджено за скоєння злочину щодо ухилення від сплати податків або якщо платник податків декларує переоцінені або недооцінені об'єкти оподаткування, що призводить до заниження податкового зобов'язання у великих розмірах, такий платник податків додатково до штрафів, визначених цим пунктом, за наявності підстав для їх накладення сплачує штраф у розмірі п'ятидесяти відсотків від суми недоплати, але не менше ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян сукупно за весь строк недоплати, незалежно від кількості податкових періодів, що минули.

7. У разі коли платник податків не сплачує узгоджену суму податкового зобов'язання протягом граничних строків, визначених цим Законом, такий платник податку зобов'язаний сплатити штраф у таких розмірах:

під час затримки до 30 календарних днів, наступних за останнім днем граничного строку сплати узгодженої суми податкового зобов'язання, – у розмірі десяти відсотків погашеної суми податкового боргу;

під час затримки від 31 до 90 календарних днів включно, наступних за останнім днем граничного строку сплати узгодженої суми податкового зобов'язання, – у розмірі двадцяти відсотків погашеної суми податкового боргу;

під час затримки, що є більшою 90 календарних днів, наступних за останнім днем граничного строку сплати узгодженої суми податкового зобов'язання, – у розмірі п'ятидесяти відсотків погашеної суми податкового боргу.

Платник податків сплачує один із зазначених у цьому підпункті штрафів відповідно до загального строку затримки незалежно від того, чи були застосовані штрафи, визначені у підпунктах 1–6 цього пункту, чи ні.

8. У разі коли платник податків, активи якого перебувають у податковій заставі, відчужив такі активи без попередньої згоди податкового органу, якщо отримання такої згоди є обов'язковим згідно з Законом, платник податків додатково сплачує штраф у розмірі суми такого відчуження, визначеної за звичайними цінами.

Право податкової застави виникає у разі:

неподання або несвоєчасного подання платником податків податкової декларації – з першого робочого дня, наступного за останнім днем строку, встановленого законом про відповідний податок, збір (обов'язковий платіж) для подання такої податкової декларації;

несплати у строки, встановлені цим Законом, суми податкового зобов'язання, самостійно визначеної платником податків у податковій декларації, – з дня, наступного за останнім днем зазначеного строку;

несплати у строки, встановлені цим Законом, суми податкового зобов'язання, визначеної контролюючим органом, – з дня, наступного за останнім днем граничного строку такого погашення, визначеного у податковому повідомленні.

Право податкової застави поширюється на будь-які види активів платника податків, які перебували в його власності (повному господарському віданні) у день виникнення такого права, а також на будь-які інші активи, на які платник податків набуде прав власності у майбутньому, до моменту погашення його податкових зобов'язань або податкового боргу.

9. У разі коли платник податків здійснює продаж (відчуження) товарів (продукції) або грошові виплати без попереднього нарахування та сплати податку, збору (обов'язкового платежу), якщо відповідно до законодавства таке нарахування та сплата є обов'язковою передумовою такого продажу (відчуження) або виплати, такий платник податків сплачує штраф у подвійному розмірі від суми зобов'язання з такого податку, збору (обов'язкового платежу). Сплата зазначеного штрафу не звільняє платника податків від адміністративної або кримінальної відповідальності та (або) конфіскації таких товарів (продукції) або коштів відповідно до закону.

Платник податків, який до початку його перевірки контролюючим органом самостійно виявляє факт заниження податкового зобов'язання минулих податкових періодів, зобов'язаний:

- або надіслати уточнювальний розрахунок і самостійно нарахувати та сплатити суму такої недоплати та штраф у розмірі п'яти відсотків від такої суми до подання такого розрахунку,

- або відобразити суму такої недоплати у складі декларації з цього податку, що подається за наступний податковий період, збільшену на суму штрафу у розмірі п'яти відсотків від такої суми, з відповідним збільшенням загальної суми податкового зобов'язання з цього податку.

Якщо після подачі декларації за звітний період платник податків подає нову декларацію з виправленими показниками до закінчення граничного строку подання декларації за такий самий звітний період, то штрафи, визначені у цьому пункті, не застосовуються.

За самостійного донарахування суми податкових зобов'язань адміністративні штрафи не накладаються.

Це правило не застосовується, якщо:

- платник податків не подає податкову декларацію за період, протягом якого відбулася недоплата податкового зобов'язання;

- судом встановлено скоєння злочину посадовими особами платника податків або фізичною особою – платником податків щодо умисного ухилення від сплати зазначеного податкового зобов'язання.

Сплата (стягнення) штрафних санкцій прирівнюється до сплати (стягнення) податку та оскарження їх сум.

## 6. ОБЛІК ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ

6.1. Економічний зміст та завдання обліку праці та її оплати

6.2. Первинний облік праці та порядок нарахування оплати праці.

6.3. Утримання з оплати праці.

6.4. Порядок нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності.

В процесі виробництва споживається жива та уречевлена праця.

Уречевлена праця втілена в засоби виробництва (будівлі, машини, сировина, добрива, паливе, запасні частини тощо), які переносять свою вартість на вироблюваний продукт. Жива праця створює нову вартість, частина якої споживається самими працівниками і одержується у формі оплати праці. Питання оплати праці регулюється Законами України.

Законом визначено, що заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу чи надані послуги.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і негрошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності підприємствами, організаціями, іншими юридичними особами незалежно від форм власності (крім бюджетних установ), визначені П(С)БО 26 “Виплати працівникам”, яке затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28 жовтня 2003 р. № 601.

Згідно з П(С)БО 26 є п'ять видів виплат працівникам, згрупованих за схожими ознаками, а саме:

- поточні виплати;
- виплати під час звільнення;
- виплати по закінченні трудової діяльності;
- виплати інструментами власного капіталу підприємства;
- інші довгострокові виплати.

Поточні виплати працівникам включають:

- заробітну плату за окладами і тарифами;
- інші нарахування з оплати праці;

Крім цього є:

- 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. Отже, до цієї категорії належать будь-які виплати персоналу, які передбачені в Інструкції зі статистики заробітної плати. Бухгалтерський облік повинен забезпечити:

- точне і своєчасне документальне оформлення даних про обсяг затрат праці;
- відображення обсягу виконаних робіт і затрат робочого часу кожним працівником по галузях і підприємству в цілому;
- правильне нарахування оплати праці кожному працівникові відповідно до діючих положень;
- контроль за використанням фонду оплати праці;
- дотримання порядку розподілу оплати праці по об'єктах бухгалтерського обліку;
- повний і своєчасний розрахунок з працівниками з оплати праці;
- своєчасне складання та подання звітності з оплати праці.

Забезпечуючи виконання зазначених завдань, бухгалтерський облік оплати праці має великий вплив на трудову дисципліну. Правильний облік мобілізує працівників на виконання робіт і пошук резервів підвищення ефективності виробництва.

Оплату праці здійснюють на підставі законодавчих та інших нормативних актів, її регулює власник підприємства. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка складається з тарифних сіток, ставок, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційних характеристик.

Тарифна система передбачає розподіл робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їхньої кваліфікації і відповідно до розрядів тарифної сітки. Схема посадових окладів (тарифна сітка) формується на основі тарифної ставки працівника першого розряду і міжкваліфікаційних співвідношень розмірів тарифних ставок.

Є дві форми оплати праці: погодинна і відрядна.

За погодинної форми заробітна плата залежить від тарифної ставки (окладу) за годину і кількості відпрацьованих годин. Ця форма має такі системи:

- просту погодинну ;
- погодинно-преміальну.

За простої оплата проводиться по годинних тарифних ставках, місячних посадових окладах за фактично відпрацьований час.

Погодинно-преміальна система, крім основного заробітку, передбачає ще сплату преміальної винагороди за досягнення високих кількісних і якісних показників.

За відрядної форми розмір оплати праці залежить від кількості і якості виконаної роботи. Відрядна форма оплати праці має такі системи:

- пряма – оплата здійснюється за виконану роботу за незмінною розцінкою;
- відрядно-преміальна – крім основного заробітку, виплачується ще й премія за перевищення норм виробітку, перевиконання квартальних, місячних, річних завдань. Ця система використовується в ремонтних майстернях, автопарку, рослинництві, тих галузях тваринництва, де продукція надходить протягом року.
- відрядно-прогресивна – за якої робота виконана в межах встановлених норм, оплачується за звичайними відрядними розцінками, а частина роботи, виконаної понад норм, – за прогресивнозростаючими розцінками та залежно від відсотку перевиконання норм.

-акордна система – норма та розцінка для виконавця встановлюється не за кожною окремою операцією, а на увесь комплекс робіт. До розрахунків за продукцію протягом року працівникам видають аванс, який визначається за відрядними розцінками за обсяг виконаних робіт у рослинництві або кількості тварин, яких доглядають. Після закінчення збирання врожаю працівникам видають різницю між оплатою нарахованою за продукцію, і сумою виданого протягом року авансу. Доплату за продукцію розподіляють між працівниками виробничих підрозділів пропорційно оплаті праці, нарахованої протягом року за обсяг виконаних робіт.

Відрядна форма оплати праці може бути індивідуальною або бригадною.

За прямої індивідуальної відрядної оплати праці заробіток нараховується шляхом множення розцінки на кількість одержаної продукції (доярці : розцінка за молоко  $\times$  на кількість молока, за приплід  $x$  на кількість голів приплоду). За бригадної – загальна сума, яка нарахована за фактично виконану роботу, розподіляється між членами бригади пропорційно розрядам і кількості відпрацьованого часу відповідно до табеля обліку робочого часу (у реммайстерні й рослинництві). Виділяють такі види оплати праці:

- основна заробітна плата;
- додаткова заробітна плата;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконання роботи відповідно до визначених норм праці. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників і посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які проводяться понад встановлені законодавчими актами норми.

Заробітна плата працівникам підприємства виплачується грошима. Колективним договором може бути передбачено часткову виплату заробітної плати натурою (за цінами не нижче собівартості). Натуральні виплати обраховують виходячи з середньої ціни реалізації за звітний період. Якщо продукція надана безкоштовно, то розмір оплати праці в цьому випадку дорівнює повній вартості продукції. Згідно з Законом заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. Держава регулює розмір оплати праці шляхом установлення мінімальної заробітної плати, прогресивного оподаткування тощо. Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений її розмір, нижче якого не може здійснюватися оплата за виконану працівником місячну, годинну норму роботи.

Первинними документами з обліку чисельності робітників і службовців є наказ про прийняття на роботу (ф. № П-1), особова картка (ф. № П-2), алфавітна картка (ф. № П-3), особова картка фахівця з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські й технологічні роботи (ф. № П-4), наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу (ф. № П-5), наказ (розпорядження) про надання відпустки (ф. № П-6). Облік особового складу працівників підприємства веде відділ кадрів, інспектор з кадрів або інша уповноважена на це особа. Основним документом про трудову діяльність працівника є трудова книжка. Ведуть її на кожного працівника, який пропрацював на підприємстві понад п'ять днів.

Під час влаштування на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Трудові книжки працівників зберігаються на підприємстві. До трудової книжки вносяться відомості про працівника, роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення, нагородження і заохочення, відкриття, винаходи й раціоналізаторські пропозиції.

Трудову книжку видають працівнику в день його звільнення. Трудові книжки, що не були одержані працівниками під час звільнення, зберігаються протягом двох років у відділі кадрів підприємства, а після цього строку – в архіві підприємства протягом 50 років. По закінченні зазначеного строку трудові книжки можна знищити в установленому порядку. Для обліку трудових книжок на підприємстві ведуть Книгу обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них (ф. № 277) і Книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них. Основним документом, який закріплює трудові відносини є трудовий договір і контракт.

Трудовий договір – це угода між працівником і власником. За ним працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, дотримуватись внутрішнього трудового розпорядку підприємства, а власник зобов'язується виплачувати заробітну плату та забезпечувати умови, необхідні для виконання роботи. Він може бути строковий і безстроковий.

Контракт – різновид трудового договору. Він укладається на певний строк або на час виконання певної роботи у письмовій формі і у двох примірниках. Колективний договір. Ним регулюються виробничі, трудові та економічні відносини трудового колективу з адміністрацією підприємства. Він укладається на всіх підприємствах, які використовують найману працю.

## 6.2. Первинний облік праці та порядок нарахування оплати праці.

Галузевою угодою передбачені мінімальні гарантовані розміри та міжпосадові коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів керівників і фахівців підприємств сільського господарства. Оплата праці нараховується за встановленими посадовими окладами і залежить від кількості відпрацьованих годин. Для того щоб визначити зарплату даних працівників потрібно Посадовий оклад : кількість робочих днів місяця × кількість днів роботи у даному місяці. Щоб вести облік відпрацьованого часу і нарахувати зарплату

адміністративному персоналу на підприємстві ведуть Табелі обліку робочого часу. У ньому за кожним працівником проставляють його посадовий оклад, кількість відпрацьованих годин за кожен день, дні, які працівник не працював і з якої причини, а також суму нарахованої зарплати, виходячи з посадового окладу і фактично відпрацьованого часу. Оплата праці водіїв вантажних автомобілів на с.-г. підприємствах здійснюється за відрядною формою. Погодинну оплату праці застосовують за неможливості врахувати вагу вантажів, перевезення людей тощо, також водіям, яким встановлений ненормований робочий день. Галузевою угодою передбачено, що розмір мінімальної тарифної ставки працівника, який виконує роботу, що не вимагає кваліфікації, за повністю виконану місячну норму праці на підприємствах не може бути меншим, ніж встановлена мінімальна гарантія держави в оплаті праці. За відрядної системи оплати праці за обсяг перевезень водіям оплачують залежно від групи автомобілів за вантажопідйомністю і категорії вантажів, що перевозяться. Розцінки встановлюються за одну тонну перевезеного вантажу і за один тонно-кілометр. Кількість тонно-кілометрів =  $t \times \text{км}$  пробігу з вантажем : кількість поїздок. Для обліку роботи вантажного автотранспорту і нарахування оплати праці за виконані роботи водіям автомобілів застосовують дорожній лист вантажного автомобіля. У ньому проставляють витрачене паливо, обсяг виконаних робіт, суму оплати праці. Використовується дві форми: · Дорожній лист у міжнародному сполученні (типова форма № 1); · Дорожній лист вантажного автомобіля (типова форма № 2). Ведуть дорожні листи відповідно до інструкції про порядок виготовлення, зберігання, застосування єдиної первинної транспортної документації для перевезення вантажів автомобільним транспортом та обліку транспортної роботи (затв. Наказом Мінстату України і Мін'юсту України від 7 серпня 1996 року № 228/ 253). Оформлені належним чином дорожні листи видають водієві під розпис: № 1 – на строк відрядження автомобіля і водія для виконання перевезення вантажу у міжнародному сполученні, визначений відповідно до наказу чи розпорядження керівника; № 2 – на один робочий день, за умови здачі водієм дорожнього листа за минулий день роботи. Дорожні листи видаються диспетчером або завгаражем, за умови якщо шофер здав дорожній лист за попередній день. Оскільки по кожному шоферу буде багато дорожніх листів за місяць, то щоб визначити місячну суму оплати їх праці і згрупувати за видами виконаних робіт складається Накопичувальна відомість роботи вантажного автотранспорту, де на кожного шофера відводиться окреме розгорнення. Дані кожного листа записують окремою стрічкою, проставляється виконана робота в тонно-кілометрах і розноситься на ті об'єкти, де працював автомобіль. У кінці підводять підсумки по кожному шоферу і в цілому по відомості і складають Зведену відомість роботи вантажного автотранспорту. До неї проставляють виконану роботу в тонно-кілометрах за об'єктами обліку. Дорожній лист легкового автомобіля (форма № 3) є підставою для нарахування оплати праці водіям легкових автомобілів, дорожній лист автобуса (форма № 6) – для нарахування оплати праці водіям автобусів. В оплаті праці працівників, зайнятих на роботах з ремонту і обслуговування техніки, с.-г. машин тощо, в ремонтних майстернях найбільшого поширення набули дві системи: · відрядно-преміальна; ·

погодинно-преміальна. Працівникам, зайнятим на ремонтних роботах, присвоюють кваліфікаційні розряди згідно з тарифно-кваліфікаційним довідником для робітників ремонтних майстерень. Присвоєння працівникові кваліфікаційного розряду здійснюється з урахуванням тарифікації робіт, на яких зайнятий працівник. Присвоєння працівникам розрядів проводиться комісією у складі головного інженера господарства, завідувача майстерні, представника комітету профспілки та одного або двох працівників тієї професії, за якою складається іспит. В окремих випадках, як виняток, комісія може присвоїти працівникові розряд без складання іспиту відповідно до основного розряду виконуваних ним робіт. Оплата праці робітників на ремонті техніки проводиться за нормативами, встановленими на ремонт кожної деталі, марки машин чи вузлів. Оплата праці на ремонт диференціюється залежно від складності за розрядами. Тарифна ставка розряду визначається тарифною сіткою. Працівникам, які виконують роботи за нижчими розрядами, ніж присвоєні їм кваліфікаційні розряди, виплачується різниця між його тарифною ставкою і тією, за якою розцінюється виконувана робота. Розмір оплати за погодинної форми встановлюється виходячи з присвоєного розряду кваліфікацій і відповідної тарифної ставки. Для відображення завдання і обліку обсягу фактично виконаних робіт і відпрацьованого часу, нарахування оплати праці в реммайстерні застосовують Наряд на відрядну роботу. Він є двох варіантів: для бригади та індивідуальний. Наряд для бригади виписують строком до одного місяця. У ньому відмічають обсяг виконаної роботи. На зворотній сторінці наряду ведуть табель, в якому щодня записують відпрацьований час кожним працівником. Після виконання завдання або в кінці місяця визначають загальну суму оплати праці за виконану роботу. Наряд індивідуальний виписують окремо на кожного працівника, де обліковують обсяг виконаної роботи і зарплату кожного працівника. Оплата праці робітників, зайнятих на роботах у будівництві та на капітальному ремонті приміщень, що виконуються господарським способом, залежно від конкретних умов і терміновості завершення робіт здійснюється за такими системами: відрядної, погодинної, акордної, виходячи з єдиних норм та за тарифними, прийнятими в господарстві. Тарифні ставки є основою для визначення відрядних розцінок, які обчислюються множенням годинної тарифної ставки (відповідного розряду робіт) на встановлену норму часу в людино-годинах (за відрядної оплати праці). За погодинної оплати праці розмір заробітної плати працівника визначається множенням тарифної ставки присвоєного працівнику розряду на фактично відпрацьований ним час. За акордної – оплату праці визначають за встановленою укрупненою розцінкою за відповідний комплекс робіт, виражений в одиницях виміру готової продукції на певній стадії робіт. При цьому акордну розцінку і суму оплати праці за комплекс робіт визначають на основі калькуляції трудових затрат і оплати праці, обчисленої за діючими нормами і розцінками. Первинним документом для обліку праці та її оплати є Наряд на відрядну роботу. Для обліку праці та її оплати в галузі рослинництва використовують Обліковий лист тракториста-машиніста (ф. № 67), Обліковий лист праці та виконаних робіт (ф. № 66). Обліковий лист тракториста-машиніста (ф. № 67) застосовується для обліку механізованих

робіт, що виконуються трактористами-машиністами на тракторах, комбайнах, інших самохідних машинах. Його відкривають на кожного тракториста-машиніста (трактор, комбайн). Лист розрахований на щоденне ведення обліку протягом 15 днів. Записи в обліковому листі веде бригадир тракторно-рільничої бригади або помічник бригадира, обліковець. На лицьовому боці облікового листа зазначають найменування сільськогосподарського підприємства, шифр відділення, бригади, прізвище, ім'я, по батькові, табельний номер тракториста-машиніста, марку та інвентарний номер трактора. Виконані роботи записують по кожній культурі або групі культур. Обсяги виконаних робіт тракторами обліковують у натуральних показниках (фізичних гектарах) і умовних еталонних гектарах. Оплату праці тракториста-машиніста визначають на підставі довідника тарифікації робіт, встановлених норм виробітку та денних тарифних ставок. Основний заробіток визначають як добуток кількості виконаних змінних норм на денну тарифну ставку по тій чи іншій роботі. Основний заробіток можна знайти й іншим способом. На кожен вид робіт визначають розцінку (денну тарифну ставку ділять на норму виробітку) та складають перелік розцінок за всіма видами робіт, що виконуються в господарстві. За наявності такого переліку в обліковому листі зазначають розцінку за одиницю виконаної роботи і заробіток визнається множенням розцінки на обсяг виконаної роботи в натурі. Додаткову оплату праці тракториста-машиніста, до якої належать надбавки за класність, доплати за якісне та своєчасне виконання робіт, обліковують окремо від основної оплати і в обліковому листі записують в окремих графах. Витрати пального в обліковому листі зазначають за нормою та фактично. На зворотному боці облікового листа зазначають показники відпрацьованих машино-днів і машино-змін. Якість виконаних робіт перевіряє агроном, який робить про це записи в кінці облікового листа. Обліковий лист підписує тракторист, бригадир та агроном і передають його в бухгалтерію господарства. Для обліку робіт, що виконуються ручним способом або з залученням живої тягової сили, використовують Обліковий лист праці та виконаних робіт (ф. № 66) в двох варіантах. Перший варіант розрахований на одночасний облік праці бригади. На кожен вид робіт відкривають окрему колонку, де записують кількість відпрацьованих годин, обсяг виконаних робіт, основну та додаткову оплату праці. Облік виконаних робіт ведуть по кожній культурі або групі культур. У кінці робочого дня після приймання робіт бригадир (помічник, обліковець) записує в обліковий лист по кожному робітнику відпрацьовані години та обсяг виконаних робіт. Основну оплату праці визначають як добуток обсягу виконаних робіт на розцінку за одиницю роботи. Другий варіант Облікового листа (ф. № 66-а) використовують для обліку праці, виконаних робіт та нарахування оплати праці окремим працівникам бригади. Облікові листи праці та виконаних робіт підписує бригадир та агроном, який перевіряє обсяг та якість виконаних робіт. Оформлені облікові листи передають у бухгалтерію підприємства. Бухгалтер перевіряє правильність заповнення документа та нараховує заробітну плату. Підставою для нарахування оплати праці робітникам тваринництва є отримана продукція (молоко, приріст живої маси, приплід тощо) та поголів'я, що обслуговується. Показники для нарахування заробітної плати є

в первинних документах з обліку надходження продукції тваринництва та руху поголів'я тварин. Так, надій молока обліковують в Журналі обліку надою молока (ф. №112), приріст живої маси – у Відомості зважування тварин та Розрахунку визначення приросту, приплід – в актах на оприбуткування приплоду тварин (ф. № 95), вовну – в актах настригу та приймання вовни (ф. № 115), яйця – в Щоденнику надходження сільськогосподарської продукції (ф. 81). Для розрахунку нарахування заробітної плати застосовують Розрахунок нарахування оплати праці робітникам тваринництва (ф. № 69). В документі зазначають облікову групу тварин, вид оплати, найменування продукції, поголів'я, що обслуговується, розцінку за одиницю продукції та догляд за тваринами. За кожним робітником проставляють кількість відпрацьованих годин, отриманої продукції та поголів'я обслуговуваних тварин. Суму заробітної плати визначають як добуток кількості отриманої продукції або обслуговуваного поголів'я на розцінку. Розрахунок нарахування оплати праці робітникам тваринництва (ф. № 69) складає та підписує завідуючий фермою та зоотехнік. У терміни, встановлені графіком документообігу, документ подають у бухгалтерію підприємства.

#### 6.3. Утримання з оплати праці.

З оплати праці утримують податок з доходів фізичних осіб у розмірі 18 % від суми нарахованої оплати праці, військовий збір – 1,5 %. Платник податку має право на зменшення суми загального оподаткованого доходу на суму податкової соціальної пільги. Податкова соціальна пільга застосовується виключно до доходу, нарахованого на користь платника податку протягом звітного податкового місяця як заробітна плата (інші, прирівняні до неї відповідно до законодавства виплати, компенсації та відшкодування), якщо його розмір не перевищує суми, що дорівнює сумі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженої на 1,4 та округленої до найближчих 10 грн.

#### 6.4. Порядок нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності.

Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, здійснюється коштом роботодавця в порядку, встановленому Кабміном (абзац другий ч. 2 ст. 22 Закону від 23.09.99 р. № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», далі – Закон № 1105). Допомога з тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві та професійним захворюванням, виплачується Фондом соціального страхування (далі – Фонд) застрахованим особам починаючи з 6-го дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) інвалідності (установлення іншої групи, підтвердження раніше встановленої групи інвалідності), незалежно від звільнення, припинення підприємницької або іншої діяльності застрахованої особи в період втрати тимчасової непрацездатності. Розмір допомоги визначається множенням середньоденного заробітку за попередніх 12 місяців на кількість днів

перебування на лікарняному. Розмір виплат залежить від страхового стажу: до 3 років- 50 %, від 3 до 5 років- 60 %, від 5 до 8 років- 70 %, більше 8 років -100 %.

#### 4.Порядок нарахування відпускних

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, що відлічується з дня укладення трудового договору (ст. 6 Закону про відпустки).  $V = D_x \times 365 : (366) - C$ , де  $V$  – сума відпускних;  $D_x$  – сума заробітної плати в розрахунковому періоді; 365(366) – кількість календарних днів за 12 місяців у “звичайному” та високосному році відповідно (якщо розрахунковий період менше року, до розрахунку береться кількість календарних 104 днів, що припадають на цілі місяці розрахункового періоду);  $C$  – кількість святкових та неробочих днів, передбачених законодавством (як правило, їх десять, однак через наявність “плаваючих” свят, таких як Великдень і Трійця, їх може бути більше чи менше);  $D$  – кількість календарних днів відпустки. Розрахунковий період дорівнює останнім 12 календарним місяцям чи меншій кількості повних відпрацьованих місяців (з 1-го по 1-ше число), що передують місяцю надання відпустки. Наприклад, під час виходу у відпустку у червні 2019 року (за повного відпрацьованого року) розрахунковий період становить з 01.06.2018 р. по 31.05.2019 р. Час, протягом якого працівники згідно з чинним законодавством або з інших поважних причин не працювали та за ними не зберігався заробіток чи зберігався частково, виключається з розрахункового періоду. Для працівників з відрядною платою праці за відсутності оперативних даних для розрахунку заробітку за останній місяць розрахункового періоду він може замінюватися іншим місяцем, що безпосередньо передує розрахунковому періоду. Розрахунок провадиться виходячи з кількості календарних днів, що припадають на розрахунковий період, за вирахуванням святкових та неробочих днів: 1 січня – Новий рік; 7 січня – Різдво Христове; 8 березня – Міжнародний жіночий день; 1 і 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня – День Перемоги; 28 червня – День Конституції України; 24 серпня – День Незалежності України; один день (неділя) – Великдень; один день (неділя) – Трійця. Загальна тривалість основної та додаткової відпусток відповідно до ст. 10 Закону про відпустки не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, – 69 календарних днів. Щорічну відпустку за бажанням працівника може бути поділено на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Зауважте: ця частина відпустки не обов’язково має бути першою її частиною. Крім того, роботодавець може й не погодитися розділити відпустку так, як того бажає працівник, він може також запропонувати свої умови розподілу щорічної відпустки або не поділити її взагалі (лист Мінпраці від 26.02.2008 р. № 87/13/84-08). 105 Право працівника на щорічну основну і додаткову відпустку повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на цьому підприємстві. До закінчення шестимісячного строку безперервної роботи працівнику може бути надано відпустку, тривалість якої визначається пропорційно відпрацьованому

часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою ст. 10 Закону про відпустки.

1. Підставою для надання відпустки працівнику є його заява, що візується керівником (начальником) відділу, цеху, дільниці тощо та підписується керівником підприємства. 2. На підставі заяви видається наказ про надання працівнику відпустки (у двох примірниках: один залишається у відділі кадрів, а другий передається до бухгалтерії). Існує типова форма наказу (№ П-6), однак можна використовувати і спрощену форму. 3. Відпустки для групи працівників можна оформляти Списком про надання відпустки за типовою формою № П-7. Можливе застосування і спрощеної форми такого списку, який, звичайно, називають графіком надання відпусток.

4. На підставі наказу чи графіка відділ кадрів робить позначку в особовій картці працівника про відпустку, а бухгалтерія здійснює розрахунок відпусткових.

## **ТЕМА 7. КРЕДИТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В АПК**

7.1. Суть і необхідність кредиту в умовах ринку, види, форми та принципи кредитування.

7.2. Укладання кредитних договорів.

7.3. Порядок видачі і погашення кредиту.

7.4. Кредитна лінія.

7.4. Плата за кредит.

7.5. Пролонгація кредиту.

7.6. Контроль за виконанням кредитних договорів та заходи щодо погашення прострочених боргів.

7.7. Поручительство.

7.1. Суть і необхідність кредиту в умовах ринку, види, форми та принципи кредитування.

За своєю сутністю кредит – це суспільні відносини, що виникають між економічними суб'єктами у зв'язку з передачею один одному в тимчасове користування вільних коштів на засадах зворотності, платності та добровільності. Економічні відносини між сторонами кредитної угоди виникають під час одержання позички, користування нею та її поверненням. У цих відносинах бере участь не менш ніж дві сторони: позичальник (бере) і кредитор (дає). Ці сторони називаються суб'єктами кредитної угоди, а ті грошові чи матеріальні цінності, відносно яких укладається угода, є об'єктом кредитної угоди. Кредитні відносини мають низку характерних ознак, які характеризують їх як окрему економічну категорію – кредит. Основними ознаками відносин, що становлять сутність кредиту, є такі: · учасники кредитних відносин повинні бути економічно самостійними: бути власниками певної маси вартості й вільно нею розпоряджатися; функціонувати на основі самодостатності та самоокупності; нести економічну відповідальність за своїми

зобов'язаннями; · кредитні відносини є добровільними та рівноправними; · кредитні відносини не змінюють власника цінностей, з приводу яких вони виникають; · кредитні відносини є вартісними, оскільки виникають у зв'язку з рухом вартості (грошей чи матеріальних цінностей); · кредитні відносини на мікроекономічному рівні є перервними, тобто після повернення одержаної в борг вартості й сплати процента вони перериваються; · нееквівалентність кредитних відносин значно посилює в механізмі їх реалізації роль чинника платності, за яким позичальник повертає власникові більшу масу вартості, ніж сам одержує від нього; · безперервність і платність кредитних відносин визначають ще одну з характерних їх рис – здатність забезпечувати зростання вільної вартості, тобто її капіталізацію. Функції кредиту

Перерозподільна – матеріальні та грошові ресурси, які були вже розподілені й передані у власність економічним суб'єктам, через кредит перерозподіляються і спрямовуються у тимчасове користування іншим суб'єктам, не змінюючи їх первинного права власності. Контрольна – у процесі кредитування забезпечується контроль за дотриманням умов та принципів кредиту з боку суб'єктів кредитної угоди. Заміщення справжніх грошей в обороті кредитними операціями. Суб'єктам господарської діяльності надається кредит за такими формами:

1. Комерційний;
2. Лізинговий;
3. Іпотечний;
4. Споживчий;
5. Консорціумний;
6. Банківський;
7. Державний;
8. Міжнародний.

Комерційний кредит – це товарна форма кредиту, що визначає відносини з питань перерозподілу матеріальних фондів за кредитною угодою між двома суб'єктами господарської діяльності.

Лізинговий кредит – це вид економічних відносин між юридичними особами під час оренди майна, що супроводжуються укладанням лізингової угоди.

Лізинг є формою майнового кредиту.

Іпотечний кредит – це особливий вид економічних відносин з приводу надання кредитів під заставу нерухомого майна.

Споживчий кредит – надається фізичним особам на придбання споживчих товарів тривалого користування та послуг і повертається в розстрочку.

Консорціумний кредит – надається банківським консорціумом.

Банківський кредит – це вид економічних відносин, у процесі яких банки надають позичальникам грошові кошти на умовах їх повернення, строковості, платності та цільової спрямованості під забезпечення.

Державний кредит – позичальником виступає держава, а кредиторами – юридичні або фізичні особи.

Міжнародний кредит – позики отримують юридичні особи від іноземних кредиторів, або надають – іноземним позичальникам.

Крім вищевказаних форм кредитів, виділяють ще й такі: Бланковий – надання кредиту із застосуванням підвищеної ставки надійним позичальникам без застави або інших видів забезпечення; Онкольний – короткостроковий кредит, що повертається позичальнику на першу вимогу банку. Авальний – застосовується банками в якості гарантійної послуги, його призначення – покрити зобов'язання. Чековий кредит. В його основі лежить відкриття чекових рахунків – овердрафтного (з від'ємним сальдо на поточному рахунку) – та спеціальних рахунків. Кредити, які надаються банком, поділяються на такі види: а) за строками користування:

- короткострокові – до 1 року;
- середньострокові – 1–3 роки;
- довгострокові – понад 3 років.

б) за забезпеченням: · забезпечені заставою; · гарантовані; · з іншим забезпеченням (страхова компанія); · незабезпечені (бланкові);

в) за ступенем ризику: · стандартні; · з підвищеним ризиком;

г) за методами надання: · у разовому порядку; · відповідно до відкриття кредитної лінії; · гарантійні (із заздалегідь обумовленою датою надання);

д) за строками погашення: · водночас; · у розстрочку; · за вимогою кредитора або заявою позичальника; · з регресією платників.

Основним напрямом вкладення ресурсів банку є кредитування. Це одна з основних форм торгівлі фінансовими ресурсами, яка виникла в сиву давнину і не втратила свого місця на фінансовому ринку досі, хоча також набули значного розвитку і поширення інші форми торгівлі. Воно засновується на принципах поворотності, терміновості, платності та забезпеченості позик. Принцип поворотності означає, що фінансові ресурси надаються позичальникові тільки у тимчасове користування. Принцип терміновості передбачає визначення термінів повернення кредитів. Принцип платності означає встановлення плати у вигляді процентів за користування кредитами. Принцип забезпеченості позичок передбачає встановлення форм відшкодування збитків банків у випадку неповернення кредитів. Основними формами забезпеченості кредитів є застава, страхування, гарантії і порука. Встановлення принципу забезпеченості визначається наявністю суттєвих ризиків у сфері кредитування. Він підвищує гарантії банків і відповідальність позичальників. Принципи кредитування забезпечують ефективне і раціональне використання позичальниками отриманих кредитів, адже їх необхідно вчасно повернути і отримати від їх використання достатньо прибутку для сплати процентів. Під час невиконання своїх зобов'язань позичальники можуть позбутись свого майна, яке було прийняте банком у заставу. 109 З іншого боку, банки під час видачі кредитів детально аналізують фінансовий стан позичальника і його можливості в ефективному використанні коштів. Банківське кредитування має селективний характер, у результаті чого фінансові ресурси отримують ті суб'єкти, які можуть забезпечити їх збереження і примноження.

## **7.2. Укладання кредитних договорів.**

Кредитні відносини з позичальником регламентуються кредитним договором. Зміст кредитного договору визначається сторонами залежно від кредитної операції. При цьому установи банку можуть використовувати типову форму кредитного договору з внесенням у разі необхідності відповідних змін і доповнень. Основні вимоги до кредитних договорів:

- кредитний договір між банком і позичальником укладається тільки в письмовій формі;
- внесення змін і доповнень до кредитного договору оформляється додатковою угодою;
- право підпису кредитного договору належить керівним особам банку та позичальника, або уповноваженим на це особам. Якщо кредитний договір складений на кількох аркушах, то на кожному аркуші проставляються підписи керівників банку та позичальника. Після підписання кредитний договір реєструється в журналі реєстрації кредитних договорів. Відомості, що заносяться в журнал, повинні містити: номер, дату договору, найменування позичальника, суму кредиту, відсоткову ставку, строк погашення, дати пролонгації та зміни відсоткової ставки, номер позичкового рахунку, дату погашення кредиту. Книга повинна бути пронумерована, прошнурована, підписана керівником банку і скріплена печаткою. На вимогу банку підприємство надає йому необхідні документи, до яких належать:
  - заява на надання кредиту;
  - статут підприємства (нотаріально засвідчений);
  - контракти між продавцем і покупцем, замовником і підрядчиком;
  - фінансова звітність;
  - висновок аудиторської фірми;
  - договір застави;
  - розрахунок наявних грошових надходжень та ін.

### 7.3. Порядок видачі й погашення кредиту.

Після укладання кредитного договору кредитний відділ дає розпорядження операційному відділу про відкриття рахунку для обліку наданих кредитів. Кредити надаються з позичкового рахунку, як правило, в безготівковому порядку шляхом оплати розрахунковогрошових документів за товарно-матеріальні цінності, роботи і послуги. Видача кредиту проводиться в порядку, передбаченому в кредитному договорі, – одноразово, щоденно, або в інші строки, виходячи з потреби в кредиті. У разі, якщо видача кредиту здійснюється не одноразово, за необхідності, при кожній видачі коштів у рахунок оформленого кредиту визначаються конкретні строки погашення цієї частини одержаного кредиту і складається графік погашення, який підписується, позичається і погоджується з банком. Графік складається у 2-х екземплярах. Порядок погашення кредиту визначається кредитним договором. Погашення кредиту може здійснюватись як одноразово, так і в розстрочку, в строки, які передбачені в кредитному договорі. Погашення кредиту здійснюється позичальником з поточного рахунку платіжним дорученням. Якщо позичальник не має можливості сплатити борг, останній стягується з гарантів. У разі погіршення фінансового стану позичальника, або виявлення порушення у

використанні кредиту, банк може вимагати дострокове повернення боргу та відсотків. Забороняється надання кредиту:

- на покриття збитків від господарської діяльності позичальника;
- на формування та збільшення статутного фонду;
- на внесення платежів у бюджет і позабюджетні фонди (за винятком кредитування за овердрафтом);
- підприємствам, проти яких порушено справу про банкрутство (крім процедури санації);
- підприємствам, які мають прострочену заборгованість з кредитів і відсотків.

#### 7.4. Кредитна лінія

Підприємствам з безперервним циклом виробництва, стійким фінансовим станом, що мають репутацію надійних платників, банк може надавати кредит на виробничі потреби, шляхом відкриття їм відновлюваної кредитної лінії, що забезпечує одержання позички в грошовій безготівковій формі в майбутньому частинами з таким розрахунком, що заборгованість за кредитом не перевищуватиме заздалегідь встановлений ліміт, в рахунок якого приймається до фінансування група договорів і контрактів. Відновлювальна кредитна лінія може відкриватися для розрахунків під час реалізації виробничих програм з швидким обігом капіталу або коротким циклом виробництва. Відновлювальна кредитна лінія може відкриватись не більше 12 місяців. Між банком і позичальником укладається один договір про відкриття кредитної лінії, з визначенням обсягу кредитних коштів і строку користування ними з одночасним оформленням договору застави.

#### 7.5. Плата за кредит

Розмір відсоткової ставки за користування кредитом встановлюється установою банку самостійно залежно від вартості кредитних ресурсів, характеру наданого забезпечення, попиту ресурсів, характеру наданого забезпечення, попиту та пропозиції на кредитному ринку в конкретному регіоні, та інших факторів з таким розрахунком, щоб сума одержаних відсотків покривала витрати банку із залучення коштів, необхідних для надання кредиту. Сплата відсотків здійснюється у строки, визначені кредитним договором відповідно до складених графіків. Банк призупиняє нарахування відсотків з прострочених кредитів відповідно до чинного законодавства у разі: · ліквідації позичальника; · закінчення строку позовної давності; · оголошення позичальника банкрутом; · повного виконання зобов'язань позичальником; · рішення суду про примусове стягнення; · прийняття банком на баланс заставленого майна. Банк може призупинити нарахування відсотків з кредитів, які віднесені до безнадійних.

#### 7.6. Пролонгація кредиту

За наявності у позичальника тимчасових фінансових труднощів, що виникли з об'єктивних причин, та неможливості погашення заборгованості по кредиту у строк, встановлений кредитним договором, банк може в окремих випадках надати позичальнику відстрочку погашення боргу зі зміною кінцевого строку

погашення кредиту. Прологанція кредиту оформляється додатковою угодою до кредитного договору. Відстрочка може бути в межах кінцевого строку погашення, або ж із зміною останнього. У першому випадку рішення приймає кредитний відділ, а в останньому – кредитний комітет банку.

#### 7.7. Контроль за виконанням кредитних договорів і заходи щодо погашення прострочених боргів

Банк здійснює контроль за виконанням позичальниками умов кредитного договору, цільовим, своєчасним і повним використанням кредиту, своєчасним і повним його погашенням і сплатою відсотків по ньому. При цьому банк протягом усього строку дії кредитного договору підтримує ділові контакти з позичальником, здійснює перевірки збереження заставленого майна. У період дії кредитного договору щоквартально здійснюється аналіз господарської діяльності позичальника, його фінансового стану відповідно до затвердженого порядку. Періодичність перевірок визначається банком залежно від строку дії кредитного договору. По кожному позичальнику банк формує досьє, в якому систематизується вся інформація, одержана під час оформлення позички і контролю за її рухом. У досьє з кожного кредиту ведеться контрольний аркуш. У разі погіршення фінансово-господарського стану позичальника, використання кредиту не за цільовим призначенням банк має право достроково розірвати кредитний договір. У разі відмови позичальника від сплати боргів з позичок банк стягує борги в претензійно-позовному порядку, або ж може звернутися із заявою про порушення справи про банкрутство позичальника. Згідно зі статтею 197 Цивільного кодексу України в період дії зобов'язань може здійснюватись заміна кредитора або боржника. Кредитор (банка) може передавати свої права із зобов'язання іншій особі, оформивши це угодою про уступку права вимоги. Переведення боргу оформляється письмовою угодою між первинним і новим боржником, і тільки за згодою банку. Забезпечення повернення кредиту Кредити, що надаються банком, забезпечуються заставою майна, поручительствами (гарантіями) страхуванням і зобов'язаннями в інших формах, прийнятих у банківській практиці. Угода про заставу повинна укладатись між банкомзаставодержателем і заставодавцем у письмовій формі. У випадках, коли предметом застави є нерухоме майно, транспортні засоби, договір застави повинен бути нотаріально посвідчений. Заставодавцями можуть бути як юридичні, так і фізичні особи. Заставодавцем може бути не позичальник, а третя особа (майновий поручитель). До укладання договору застави банк повинен пересвідчитися документально та перевірити на місці наявність майна, право заставодавця на його власність, місцезнаходження та умови зберігання майна. Заставодавець надає виписку з балансу про балансову вартість предмета застави. Вартість заставленого майна повинна, як правило, перевищувати суму вимог, що забезпечуються заставою, на 60 %. Під час кредитування с.-г. товаровиробників поряд із заставою майна може бути передбачена також застава майнових прав на майбутній врожай с.-г. культур з подальшим переоформленням у заставу майна. Під час прийняття в заставу майбутнього врожаю слід мати на увазі, що фермери повинні бути застраховані. Майно, що знаходиться в загальній спільній власності може бути передано в заставу тільки

за згодою всіх власників. Зміна предмета застави допускається тільки за згодою банку. Договір про заставу повинен бути нотаріально посвідчений. Заставою може бути: · будівлі, споруди, транспортні засоби, земля; · незавершене будівництво; · товари; · цінні папери.

#### 7.8.Поручительство

Договір поручительства укладається обов'язково в письмовій формі і передбачає обов'язок поручителя щодо виконання в повній сумі зобов'язань з повернення позички в разі невиконання позичальником своїх зобов'язань з повернення боргу. Страхування рахунків Формою забезпечення повернення кредиту і сплати відсотків може бути добровільне страхування відповідальності позичальника перед банком. Страхова компанія повинна бути надійною, тому банк і позичальник повинен ознайомитись з деякими документами страхової компанії, а саме: · свідоцтвом про державну реєстрацію; · установчими документами; · ліцензією; · страховим полісом; · балансом страхової компанії.

### **ТЕМА 8. СТРАХОВИЙ ЗАХИСТ МАЙНА ПІДПРИЄМСТВ І ОРГАНІЗАЦІЙ АПК.**

#### 8.1. Економічний зміст страхування.

##### 8.2. Об'єкти страхування.

##### 8.3. Страхові випадки.

##### 8.4. Страхова оцінка.

##### 8.5. Договір страхування.

##### 8.6. Страхова сума і страхові платежі.

##### 8.7. Порядок укладання та припинення дії договору страхування.

##### 8.8. Розрахунок збитків і страхових відшкодувань.

#### 8.1. Економічний зміст страхування.

Люди цілком природно прагнуть захиститися від небезпеки, що загрожує їм втратою життя, здоров'я, житла, харчів та ін. Потреба в захисті дуже близька до їхніх первинних (фізіологічних) запитів та інтересів. З урізноманітненням інтересів людини ускладнюються й атрибути її безпеки. Протягом усього історичного шляху розвитку людське суспільство в кожній сфері своєї діяльності стикається із суперечностями між природою і людиною, а також між окремими суб'єктами суспільних відносин. Ці суперечності зумовлюють появу несприятливих подій – ризиків, серед яких виокремлюють стихійне лихо і нещасні випадки. Стихійне лихо – це випадок, спричинений руйнівною дією сил природи, яка охоплює, здебільшого, немалу територію і призводить до значних матеріальних збитків або загибелі чи втрати здоров'я багатьох людей. Нещасні випадки – це такі події, які через несприятливий збіг обставин (наприклад, внаслідок дорожньо-транспортної пригоди) тягнуть за собою загибель чи втрату здоров'я окремих осіб або їх групи. Потенційна можливість настання стихійного лиха, нещасних та інших непередбачуваних випадків, які призводять до збитків або упущення вигоди, становить сутність ризику. Спираючись на свій багатовіковий досвід, людство вживає дедалі ефективніших

заходів у протистоянні стихійним явищам. Підвищуються вимоги до будівництва об'єктів, застосовуються щоразу досконаліші інженерні конструкції, вогнетривкі та інші новітні ізоляційні матеріали, споруджуються греблі, більша увага приділяється безпеці експлуатації транспортних засобів тощо. До фонду страхового захисту належать централізовані натуральні та грошові резерви держави, децентралізовані фонди у частині, що використовується на покриття шкоди, завданої стихійними та іншими непередбачуваними подіями, – самострахування, а також фонди, створювані методом страхування. У межах цих форм страхового захисту може існувати багато видів фондів цільового призначення. Розмір і структура фондів, використовуваних із метою страхового захисту юридичних і фізичних осіб, залежать від багатьох чинників. Насамперед це – теоретичні концепції формування фонду, стан розвитку економіки, співвідношення між формами власності, методи залучення коштів для реалізації соціальних програм, традиції населення, міжнародні відносини тощо. В Україні за рахунок централізованих фондів і досі фінансуються витрати, пов'язані із запобіганням та ліквідацією повеней, зсувів, аварій на шахтах і т. ін. Перевага самострахування полягає в тому, що воно допомагає оперативно відшкодовувати невеликі збитки. Крім того, не потрібно платити на сторону страхові премії, які мають не лише відшкодувати збитки, заподіяні страховим випадком, а й покрити витрати з виплати комісії посередникам, утримання офісу і формування прибутку страховика. Доходи від тимчасового інвестування вільних коштів цих резервів також залишаються юридичній чи фізичній особі, що організовує самострахування. Така особа завжди безпосередньо зацікавлена вжити заходів щодо зниження ризиків. До того ж витрати з власних (внутрішніх) резервів безпосередньо, як правило, не залежать від наслідків ризиків на інших підприємствах. Проте зазначені переваги децентралізованої форми нагромадження й використання резервних коштів виявляються лише в певних межах. Адже в разі самострахування практично немає розподілу наслідків ризику. Один великий (а нерідко і середній) ризик може призвести до необхідності ліквідувати підприємство. Самострахування вимагає відволікання значних ресурсів до резервів. Крім того, кошти цих фондів не зосереджуються на окремому рахунку в банку. Вони перебувають у господарському обороті і на момент, коли постане реальна потреба використати їх за цільовим призначенням, можуть перебувати в неліквідній формі. Отже, цей канал формування коштів для страхового захисту об'єктивно не може бути визначальним у структурі сукупного фонду страхового захисту. Фінансування за рахунок централізованих фондів поширювалося на покриття втрат від ризиків лише підприємств державного сектору. Кооперативні, громадські підприємства й населення вдавалися не лише до самострахування, а й організовували захист своїх матеріальних інтересів на випадок ризику за рахунок коштів фондів, що створювалися завдяки страхуванню. Так можна було нагромаджувати кошти не лише на захист майна, а й на вирішення низки соціальних питань (страхування на випадок постійної або тимчасової втрати працездатності, довесільне страхування тощо). Проте відносно низький рівень доходів населення гальмував розвиток зазначених видів страхування. На підприємствах доцільно мати фонд

ризик. Чинне законодавство дає змогу доводити його розмір до 25 % від суми статутного фонду. Важливо, щоб кошти, призначені для страхового захисту, постійно перебували в ліквідній формі. На організації самострахування суб'єктів господарювання негативно позначилась жорстка податкова політика. Переважна частина підприємств позбавлена через це можливості мати у своєму розпорядженні необхідні грошові резервні фонди. Отже, можливості забезпечення страхового захисту за рахунок перелічених щойно джерел дуже обмежені. Це означає, що надалі більше навантаження має припадати на фонди, створювані завдяки страхуванню. Якщо до цього додати завдання з переорієнтації програми соціального захисту громадян (охорона здоров'я, пенсійне забезпечення, частково освіта) на страхові засади, як це зроблено в країнах із ринковою економікою, то перспектива посилення ролі страхування в системі страхового захисту стає очевидною.

## 8.2. Об'єкти страхування

Економічна реформа в Україні пов'язана насамперед зі зміною механізму управління в державному секторі економіки та форм власності на основі приватизації державного майна. Формується нова структура багатоукладної економіки. Оскільки за цих умов господарювання зростають витрати на гарантування безпеки бізнесу, зростає потреба суб'єктів господарської діяльності у захисті своїх майнових інтересів від різноманітних ризиків. Важливою стає проблема мінімізації підприємницького ризику. Як відомо, переважну частину національного багатства країни становить майно підприємств різних форм власності. Нерідко на діяльність підприємств впливають непередбачені обставини. А такі явища, як стихійні лиха, пожежі й крадіжки, негативно впливають на відтворювальний процес, оскільки матеріальні носії основних і оборотних засобів істотно пошкоджуються. Щоб забезпечити відшкодування збитків, потрібні грошові резерви. Своїх коштів вистачає, як правило, лише на покриття незначних збитків. Що ж до великих збитків, то для їх відшкодування практично жодне підприємство не має коштів. Постає потреба у страхуванні. Світовий досвід довів, що найекономічнішою формою страхового захисту є страхування майна. Страхування майна промислових підприємств від вогню є традиційним і найпоширенішим видом. Сутність страхування від вогню – відшкодування збитку від раптових і непередбачених випадків пожежі або вибуху, а також деяких інших випадкових і непередбачених подій (ризиків), додаткових щодо ризиків пожежі та вибуху, що призвели до спалаху застрахованого майна (страхування “від вогню та інших випадків”). Під поняттям “пожежа” слід розуміти неконтрольоване горіння, яке спричинило матеріальний збиток. Страхові компанії відшкодовують також збитки, які виникли внаслідок безпосередньої дії вогню (пожежі), а також дії побічних явищ (тиск повітря або газу, тепло, дим). Для того, щоб підприємство змогло захистити себе від фінансових збитків у разі настання непередбачених обставин, укладаються договори добровільного страхування майна державних, кооперативних, громадських, акціонерних, орендних, приватних та інших форм власності підприємств і організацій незалежно від видів діяльності. Страхування майна сільськогосподарських підприємств (урожаю

сільськогосподарських культур, багаторічних насаджень, тварин) має певні особливості. Державні підприємства, а також акціонерні товариства й корпорації, що виникли на їх основі, можуть укладати різного виду договори страхування. За основним договором страхуванню підлягає все майно, що належить підприємству: будівлі, споруди, передавальні пристрої, силові, робочі та інші машини, обладнання, транспортні засоби, риболовецькі судна, знаряддя лову, об'єкти незавершеного будівництва, інвентар, готова продукція, сировина, товари, матеріали та інше майно. За додатковими договорами може бути застраховане:

- майно, одержане підприємством згідно з договором майнового найму (якщо воно не застраховане у наймодавця), або прийняте від інших підприємств та населення для переробки, ремонту, перевезення, зберігання, на комісію тощо;
- майно на час проведення експериментальних або дослідних робіт, експонування на виставках.

Підприємство має право страхувати будь-яку частину свого майна за повною вартістю (вибіркове страхування). Окремо від власного майна можна страхувати основні фонди, що передані в оренду іншим підприємствам та організаціям. Не приймаються на умовах добровільного страхування:

- а) гроші готівкою
- б) акції, облігації та інші цінні папери ;
- в) рукописи, креслення й інші документи, бухгалтерські та ділові книги;
- г) дорогоцінні метали;
- д) технічні носії інформації, комп'ютерних та аналогічних систем (магнітні плівки, касети, магнітні диски і т. ін
- е) майно, яке знаходиться в застрахованому приміщенні, але не належить страхувальникові.

Не можуть бути застрахованими також будівлі, споруди, які перебувають в аварійному стані чи розташовані в зоні, якій загрожують обвали, зсуви, повені та інші стихійні явища. У разі страхування майна на час проведення експериментальних чи дослідних робіт або експонування на виставці воно вважається застрахованим із часу, коли його взято з постійного місця перебування (організація, музей, виставка), для того щоб упакувати й далі транспортувати до місця випробування або експонування. Стан застрахованості цього майна триває і в період його тимчасового складування, випробування, експонування та зворотного транспортування доти, доки це майно не буде встановлене на постійне місце перебування в пункті, зазначеному в договорі.

### 8.3. Страхові випадки.

У разі страхування майна підприємств вирізняють два типи договорів: а) страхування від вогню, удару блискавки, вибуху; б) комплексне або розширене страхування “від вогню та інших випадків”, яке включає, крім ризиків пожежі і вибуху, додатково такі страхові події: землетрус; зсув; обвал; буря; ураган; повінь; град, злива; осідання ґрунту; затоплення; шторм; цунамі; туман; пошкодження майна водою з водопровідних, каналізаційних, опалювальних систем; крадіжки зі зломом (пограбування). Майно береться під страховий захист також від ризиків, що виникають під час ведення експериментальних і

дослідних робіт. Будівлі, споруди та інше майно вважається застрахованим і на той випадок, коли у зв'язку з пожежею або раптовою загрозою стихійного лиха їх необхідно розібрати або перенести на нове місце.

#### 8.4. Страхова оцінка.

Для того щоб відшкодування збитків, завданих основним та оборотним фондам, було повним, необхідно правильно їх оцінити. Для оцінювання основних фондів застосовується їх повна балансова вартість за вирахуванням величини зносу. Товарно-матеріальні цінності як власного виробництва, так і придбані підприємством оцінюються в розмірі фактичної собівартості або в цінах, що діяли на день укладання договору з вирахуванням зносу. Об'єкти у стадії незавершеного будівництва – у розмірі матеріальних і трудових витрат, фактично здійснених на час страхового випадку. Продукція у процесі виробництва або обробки – вартості витрачених на момент страхового випадку сировини, матеріалів і вкладеної праці. Експонати виставок, музейні коштовності, колекції, авторські роботи, антикваріат – на вартість, визначену за пред'явленими страхувальником документами або згідно з експертною оцінкою.

#### 8.5. Договір страхування

Договір страхування всього майна може бути укладеним на таких засадах: · на балансову вартість; · на договірну вартість; · на певну частку (відсоток) вартості. Якщо майно взяте на страхування на певну частку (відсоток), то всі об'єкти вважаються застрахованими на ту саму частку. Договір страхування майна, одержаного підприємством за договором майнового найму або прийнятого ним від інших організацій і населення для переробки, ремонту, перевезення, на комісію, зберігання тощо, укладається на повну вартість цього майна на підставі даних бухгалтерського обліку підприємств, яким належить це майно (з вирахуванням зносу). За договором страхування майна підприємства мають право обрати обсяг власної участі у відшкодуванні витрат (франшизу). Сума платежів відповідно зменшується на розмір установленної договором франшизи.

#### 8.6 Страхова сума і страхові платежі.

Страхування не може бути джерелом збагачення страхувальника. Тому основою для визначення страхової суми є дійсна вартість застрахованого майна на дату настання страхового випадку. За кожним застрахованим об'єктом страхова сума має відповідати його дійсній вартості. Якщо вона менша, страхувальник має право на відшкодування тільки тієї частини збитку, яка відноситься до загальної суми збитку так само, як страхова сума до страхової вартості. У цьому разі йдеться про так зване “недострахування”. Страхувальник сплачуватиме меншу за розміром страхову плату. Страхове відшкодування = Збиток × Страхова сума : Вартість майна. Щоб уникнути негативних наслідків такого стану страхувальника, необхідно у разі підвищення цін на майно або зміни його вартості своєчасно приводити у відповідність страхову суму. Існують різні методи, які виключають небезпеку “недострахування”: · страхування на випадок збільшення вартості майна; · підсумкове страхування; · баланс сум; ·

страхування за середнім залишком; · застереження про приведення сум у відповідність. Страхова сума у зв'язку зі зміною вартості майна в період чинності договору може бути збільшена за письмовою заявою страхувальника. Страхові платежі перераховуються за строк, що лишився до закінчення дії договору; за кожний місяць додатково нараховується 1/12 річного страхового внеску.

#### 8.7. Порядок укладання і припинення дії договору страхування

Договір страхування укладається на підставі письмової заяви страхувальника. Страхувальник подає окремо заяву про добровільне страхування майна, що належить підприємству, і заяву про добровільне страхування майна згідно з договором майнового найму. Якщо договір страхування укладається щодо частини майна (вибіркове страхування), то до заяви додається опис відповідного майна. Заява – це найпоширеніша форма отримання страховиком інформації про ризики, які необхідно застрахувати. У заяві страхувальник має дати вірогідний опис майна, охарактеризувати його, зазначити місцезнаходження і призначення, вказати на збитки, які сталися раніше, та їх причини. Такі відомості необхідні для правильного визначення ступеня ризику, розміру страхової премії, урегулювання спірних питань щодо розміру відшкодування збитку. У разі навмисного спотворення відомостей страхувальником страхова компанія може визнати договір недійсним або (якщо це передбачено правилами страхування) зменшити розмір відшкодування збитку і навіть відмовитись від його виплати. Якщо після укладання договору страхування зі застрахованим майном відбулися зміни, про них необхідно повідомити страхову компанію (наприклад, перепрофілювання виробництва, реконструкція, заміна обладнання і т. ін.). Якщо страхувальник страхує майно, яке вже застраховане в інших страхових компаніях, він має повідомити нову страхову компанію про чинні договори та зазначити страхову суму, оскільки страхова сума не повинна перевищувати страхової вартості. Договір страхування оформляється видачею страхувальникові страхового полісу і починає діяти наступного дня після сплати нарахованих платежів (усієї суми або визначеної договором першої її частини). Договори страхування майна можуть укладатися на один рік або на невизначений термін зі щорічним перерахунком вартості майна і суми річних платежів. За договором, укладеним на 1 рік і більше, страхові премії можуть бути сплачені одноразово в розмірі річної суми або у два строки. За першим платіж має становити не менш ніж 50 % річної суми. Платежі в повному обсязі або за першим строком сплати мають бути сплачені у встановлений договором термін, за другим – не пізніше, як за три місяці після нього. У випадках, коли відповідальність за договорами не передається на перестрахування, страхові премії можуть бути сплачені у чотири строки. При цьому кожний платіж має становити не менше як 25 % їх річної суми. Платіж за першим строком сплачується у встановлений договором термін, а наступні – не пізніше відповідно трьох, шести, дев'яти місяців від дня сплати першого. Договір набуває чинності з наступного дня після надходження на розрахунковий рахунок компанії не менш як 50 % річної суми платежів за умови їх сплати у два строки чи 25 % під час сплати платежів у чотири строки. За договором,

укладеним на термін понад один рік, не пізніше як за місяць до кінця року, за який повністю було сплачено страхові платежі, згідно з представленою довідкою із зазначенням уточненої вартості майна і страхової суми, на наступний рік повинні надійти перераховані платежі в обсязі річної суми або не менше 50 % вартості річної суми. Якщо за договором страхування до встановленого першого строку сплати платежі не надійдуть або надійдуть не повністю, то цей договір вважається не дійсним, а страхувальникові повертаються 90 % платежів. Майно, яке надійшло в період чинності договору страхування, вважається застрахованим у межах страхової суми без додаткової сплати страхових платежів. За майно, яке вибуло в період чинності договору, страхові платежі не повертаються. У разі укладання договору страхування терміном до дев'яти місяців платежі обчислюються за кожний місяць у розмірі 10 відсотків річної ставки, а на 10 чи 11 місяців – у розмірі річної ставки з одноразовою їх сплатою. У зв'язку із зміною вартості майна або додаткових матеріальних і трудових затрат з відновлення робіт на об'єктах незавершеного будівництва, страхова сума може бути збільшена. Страхові платежі перераховуються за термін, що залишився до закінчення дії договору, а саме: за кожний місяць додатково нараховується 1/12 річного страхового платежу. Якщо припиняється діяльність підприємства через його ліквідацію, договір втрачає силу з моменту виключення його з державного реєстру, а в разі реорганізації (об'єднання, поділ, відокремлення) – з моменту державної реєстрації новоствореного об'єднання. У разі дострокового припинення дії договору за вимогою страхувальника страхова компанія повертає страхові платежі повністю за період, що залишився до закінчення дії договору з відкиданням витрат на ведення справи, якщо вимога страхувальника зумовлена порушенням компанією умов договору страхування, то остання повертає страхувальникові сплачені ним страхові платежі повністю. Протягом цього терміну майно новоствореної організації вважається застрахованим:

- у разі злиття підприємств – на таку частку вартості майна новоствореного підприємства, яку становить страхова сума за чинними договорами страхування майна цих підприємств в усій вартості майна новоствореного підприємства;
- у разі поділу підприємств – на таку частку (відсоток) вартості майна, яку вартість застрахованого майна за чинним договором становила в загальній вартості майна розділеного підприємства. Платежі, що залишилися після припинення дії договору до кінцевих строків страхування, повертаються (лише за повні місяці). У разі загибелі або пошкодження застрахованого майна в період роботи комісії з реорганізації діяльності або ліквідації підприємств страхове відшкодування виплачується підприємству чи організації правонаступнику.

Застрахованого майна подати страховій компанії копії протоколу, акта, а також відповідні документи компетентних органів, необхідні для встановлення причин загибелі або пошкодження майна і визначення обсягу втрат;

- зберігати до прибуття представника страхової компанії пошкоджене і вціліле майно в тому вигляді, який воно мало після страхового випадку. Якщо страхувальник не виконає зазначених обов'язків, страхова компанія має право відмовитись від сплати страхового відшкодування. Страхові компанії зобов'язані:
- не пізніш як за дві доби після одержання письмової заяви

страхувальника про загибель чи пошкодження вжити заходів щодо оформлення необхідних документів для своєчасної виплати страхового відшкодування і протягом 7-и днів визначити розмір збитку та виплатити страхове відшкодування (за умови, що страхувальником подані всі необхідні документи);

- керуватися документами слідчих органів, судів, висновками органів пожежної охорони, гідрометеорологічної служби та іншою інформацією відомств і установ про причини й розмір загибелі та пошкодження майна;
- перевіряти стан застрахованого майна, а також відповідність повідомлень страхувальника про умови страхування тим обставинам, які є насправді, давати письмові рекомендації для запобігання збиткам і зменшення їх розміру.

## 8.8. Розрахунок збитків і страхових відшкодувань

Визначення розміру збитку і виплати страхового відшкодування – одна з найскладніших і найвідповідальніших операцій страхових компаній. Від умілого, чіткого та якісного регулювання збитків, які виникли у страхувальника, залежить імідж страхової компанії. Методика визначення збитку та страхового відшкодування залежить від об'єкта страхування (будівлі, засоби виробництва, товари та ін.), суб'єкта страхування (державне підприємство, колгосп та ін.), стихійного лиха (пожежа, землетрус, повінь тощо). Розмір збитку і сплати страхового відшкодування визначають у такій послідовності: 1. Установлюють факт страхового випадку; 2. Визначають розмір збитку і страхового відшкодування, складають страховий акт про страховий випадок; 3. Здійснюють страхову виплату. Під час пошкодження, загибелі або крадіжки майна страхувальник має протягом одного – трьох днів подати заяву про страховий випадок, зазначивши в ній, коли, де, за яких обставин і яке майно загинуло або було пошкоджене чи викрадене. Страхова компанія перевіряє відповідність наведених фактів та умов договору страхування.

У разі загибелі (пошкодження) майна страхове відшкодування визначається таким відсотком від суми збитку, в якому майно було застраховане, але розмір відшкодування не повинен перевищувати розміру страхової суми.

## **ТЕМА 9. ОБЛІК ВИТРАТ НА ВИРОБНИЦТВО ТА ОБЧИСЛЕННЯ СОБІВАРТОСТІ ПРОДУКЦІЇ**

### 9.1. Поняття та об'єкти обліку витрат на виробництво

Підприємництво в будь-якій організаційно-правовій формі чи галузі народного господарства, зокрема сільському господарстві, складається з трьох пов'язаних видів діяльності: інвестиційної, операційної та фінансової. Визначення кожного з названих видів діяльності дається в Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 4 “Звіт про рух грошових коштів”, де інвестиційна діяльність визначається як придбання та реалізація тих необоротних активів, а також фінансових інвестицій, які не є складовою еквівалентів грошових коштів. У минулому такі операції в обліку відображались як капітальні вкладення та операції з цінними паперами (фінансові вкладення). Фінансова діяльність – це

діяльність, яка призводить до змін розміру і складу власного та позикового капіталу підприємства. Така діяльність традиційно вивчається як облік джерел господарських засобів (облік власності). Нарешті, операційна діяльність – це основна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, які не є інвестиційною чи фінансовою діяльністю. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 “Звіт про фінансові результати” до складу операційної діяльності включає: виробництво, збут, управління та іншу операційну діяльність (зміна розміру виробничих запасів, сумнівні борги, курсові різниці та ін.). 140 Процес виробництва – це, з одного боку, процес виробничого споживання засобів, предметів праці та самої праці (живої), а з іншого – джерело одержання нової продукції (робіт чи послуг). Основною метою обліку виробництва є своєчасне, повне, вірогідне відображення фактичного розміру і складу витрат та контроль за використанням усіх видів виробничих ресурсів, а також обсягу виробленої продукції (наданих робіт чи послуг) у натуральних та грошових вимірниках. З формулювання мети можна визначити основні завдання обліку виробництва, а саме:

1. Визначення складу та розмежування виробничих витрат за їх економічним змістом, місцем прикладення (центрами відповідальності), елементами, статтями обліку, суміжними періодами та іншими ознаками, передбаченими відповідними стандартами фінансового та управлінського обліку;
2. Своєчасне та повне відображення виготовленої продукції, наданих робіт чи послуг за їх кількістю та якістю в розрізі окремих об’єктів обліку, центрів відповідальності та суміжних періодів;
3. Встановлення фактичного рівня собівартості одиниці продукції (робіт, послуг) відповідно до затверджених положень та порівняння його з нормативним, розрахунковим (прогнозним, кошторисним) та рівнем ринкових цін;
4. Формування відповідної інформації про обсяг витрат та виготовленої продукції (робіт, послуг) у передбаченій системі документів, облікових реєстрів та звітності.

Щоб виконати ці завдання обліковим працівникам необхідно чітко знати Положення (стандарт) бухгалтерського обліку та загальноприйняту класифікацію витрат. Зважаючи на те, що виробничі витрати є породженням відповідних факторів виробництва, їх економічний зміст можна визначити як спожиту частку виробничих ресурсів.

Витрати – це використані у процесі виробництва різні речовини і сили природи на виготовлення нового продукту праці. В умовах товарного виробництва грошовий вираз суми витрат на виготовлення конкретного продукту називають собівартістю. Зміст термінів витрати і собівартість поєднується в понятті витрати виробництва.

Згідно з П(С)БО 16 “Витрати”, витратами визнаються:

1. Витрати відображаються в бухгалтерському обліку одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов’язань;
2. Витратами звітного періоду визнаються або зменшення активів, або збільшення зобов’язань, що призводить до зменшення власного капіталу підприємства (за винятком зменшення капіталу внаслідок його вилучення або

розподілу власниками), за умови, що ці витрати можуть бути достовірно оцінені;

3. Витрати визнаються витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони здійснені;

4. Витрати, які неможливо прямо пов'язати з доходом певного періоду, відображаються у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені;

5. Якщо актив забезпечує одержання економічних вигод протягом кількох звітних періодів, то витрати визнаються шляхом систематичного розподілу його вартості (наприклад, у вигляді амортизації) між відповідними звітними періодами.

Витратами не визнаються:

1. Попередня (авансова) оплата запасів, робіт, послуг;

2. Погашення одержаних позик;

3. Інші зменшення активів або збільшення зобов'язань, що не відповідають ознакам, наведеним у пункті 6 цього Положення (стандарту);

4. Витрати, які відображаються зменшенням власного капіталу відповідно до положень (стандартів) бухгалтерського обліку. Випуск готової продукції, яка призначена для реалізації, і одержання прибутку є головною метою виробничої діяльності підприємства.

У процесі виробництва формуються витрати на виробництво продукції і її виробнича собівартість. До виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) включаються:

- прямі матеріальні витрати;
- прямі витрати на оплату праці;
- інші прямі витрати;
- загальновиробничі витрати.

Перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) установлюються підприємством.

За способом включення до собівартості витрати поділяються на прямі та непрямі.

Прямими називаються ті витрати, які безпосередньо можуть бути віднесені до конкретного об'єкта витрат і включені до собівартості продукції (робіт, послуг). До складу прямих матеріальних витрат включається вартість сировини та основних матеріалів, що утворюють основу виробленої продукції або є її необхідним компонентом, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат. До складу прямих витрат на оплату праці включаються заробітна плата та інші виплати робітникам, зайнятим у виробництві продукції, виконанні робіт, або наданні послуг, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат. Іншими словами, до прямих витрат на оплату праці належать: основна заробітна плата основного виробничого персоналу підприємства, нарахована робітникам і службовцям за тарифними ставками, відрядними розцінками, посадовими окладами, включаючи індексацію заробітної плати, а також витрати на оплату праці позаштатних працівників, які виконують роботи, пов'язані з виробництвом продукції; вартість продукції, що видається у вигляді натуральної оплати

працівникам, зайнятим у сільськогосподарському виробництві; надбавки і доплати до тарифних ставок та окладів, зокрема, за роботу в нічний час, суміщення професій, розширення зон обслуговування; вартість харчування, продуктів, що відповідно до чинного законодавства безкоштовно надаються працівникам підприємств окремих галузей; оплата щорічних відпусток та інша додаткова оплата; одноразові винагороди за вислугу років; оплата праці позаштатних працівників за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду, за умови, що розрахунки з робітниками за виконану роботу проводить безпосередньо підприємство.

До складу інших прямих витрат включаються всі інші виробничі витрати, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат, зокрема відрахування на соціальні заходи, плата за оренду земельних і майнових паїв, амортизація тощо. Під час групування витрат під об'єктом обліку витрат слід розуміти продукцію, роботи, послуги або вид діяльності підприємства, які потребують визначення, пов'язаних з їх виробництвом (виконанням), витрат.

Непрямі витрати – це витрати, що не можуть бути віднесені безпосередньо до певного об'єкта витрат економічно можливим шляхом. Такі витрати відносяться до вирощування багатьох культур, кількох груп тварин, виконання різних робіт. Для включення до собівартості ці витрати необхідно попередньо розподілити між об'єктами обліку.

9.2. Класифікація витрат на виробництво продукції рослинництва та їх документальне оформлення.

Об'єктами обліку витрат у рослинництві є окремі сільськогосподарські культури (групи культур), а також виконані роботи в незавершеному виробництві (витрати під урожай наступного року: оранка на зяб, лушення, внесення добрив, снігозатримання, чорні пари тощо). Сільськогосподарські підприємства, в яких добре налагоджені планування і облік, можуть вести облік виробничих витрат за групами культур або в цілому за структурними підрозділами. Наприкінці року ці витрати розподіляють між культурами пропорційно до плановонормативних показників. Витрати в рослинництві обліковують за такими статтями:

- витрати на оплату праці;
- відрахування на соціальні заходи;
- насіння і садивний матеріал
- добрива;
- засоби захисту рослин;
- роботи та послуги;
- витрати на утримання основних засобів;
- інші витрати;
- витрати на організацію виробництва й управління.

На статті “Витрати на оплату праці” відображують основну і додаткову оплату праці штатних працівників, найманих і залучених осіб, зайнятих безпосередньо на вирощуванні культур і роботах незавершеного виробництва.

Підставою для нарахування оплати праці є табелі обліку робочого часу, облікові листи праці й виконаних робіт, облікові листи трактористів-машиністів. Затрати на оплату праці трактористів-машиністів за структурними підрозділами і по підприємству загалом узагальнюють у накопичувальній відомості обліку використання машинно-тракторного парку, підсумкові дані якої переносять до Журналу обліку робіт і витрат. Крім того, в цей журнал записують дані з книжок та облікових листів праці й виконаних робіт, а також з накопичувальних відомостей роботи вантажного автотранспорту та ін. На підставі первинних документів з оплати праці, накопичувальних відомостей, журналів обліку робіт і витрат щомісячно складають Зведену відомість нарахування і розподілу оплати праці та відрахувань на неї за об'єктами обліку.

На статті “Відрахування на соціальні заходи” відображують внески в установленому розмірі органам соціального страхування до Пенсійного фонду від оплати праці працівників, зайнятих на вирощуванні сільськогосподарських культур (груп культур) і на роботах незавершеного виробництва.

На статті “Насіння і садивний матеріал” відображують витрати на насіння і садивний матеріал власного виробництва і куповані. Витрати на підготовку насіння до сівби (протруювання, навантаження тощо) та транспортування його до місця сівби не включають у вартість насіння, а відносять на культури за відповідними статтями витрат. Насіння та садивний матеріал відпускають у межах встановлених норм за лімітно-забірними картками, накладними внутрішньогосподарського призначення та іншими документами. Основою для списання насіння з підзвіту після завершення сівби є Акт витрати насіння і садивного матеріалу. Затверджений керівником підприємства акт передається до бухгалтерії разом з іншими документами і є підставою для записів до Журналу

обліку робіт і витрат і Звіту про рух матеріальних цінностей. На статті “Добрива” обліковують витрати окремо на мінеральні, бактеріальні й органічні добрива, які вносять під сільськогосподарські культури. Витрати на підготовку добрив, навантаження на транспортні засоби, вивезення на поля, завантаження у розкидачі, внесення в ґрунт відносять на конкретні сільськогосподарські культури і на цій статті не відображують. На статтю “Засоби захисту рослин” відносять фактичну вартість пестицидів, протруювачів, гербіцидів, дефоліантів та інших хімічних засобів. Витрати на обробіток посівів сільськогосподарських культур і багаторічних насаджень (обпилювання, обприскування тощо), виконані силами господарства, на цій статті не відображують, а відносять на культури (групи культур) або на багаторічні насадження за відповідними статтями витрат. Добрива на відповідні культури списують на підставі Акта про використання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив, пестицидів і гербіцидів. Списання засобів захисту рослин оформлюється так само, як і добрив.

На статті “Роботи і послуги” відображують вартість робіт і послуг допоміжних виробництв, сторонніх організацій на виробничі потреби під час вирощування сільськогосподарських культур (груп культур), на виконані роботи тощо. На цю ж статтю відносять вартість електро- та теплоенергії, використаної на виробничі потреби під час вирощування сільськогосподарських культур (груп культур) тощо, при цьому. Вартість робіт і послуг, наданих сторонніми організаціями, відноситься на об’єкти обліку виробництва за рахунками-фактурами. Витрати на експлуатацію власного вантажного автотранспорту, послуги гужового транспорту попередньо групують у відповідних нагромаджувальних відомостях, складених на підставі відповідних дорожніх листів, товарно-транспортних накладних, облікових листів праці й виконаних робіт та ін. Вартість транспортних робіт, виконаних тракторами, також відносять на відповідні об’єкти обліку на підставі нагромаджувальних відомостей.

Амортизацію основних засобів, які використовуються в основних галузях сільськогосподарського виробництва, визначають у відповідних розрахунках амортизаційних відрахувань та включають до виробничих витрат на підставі відомостей нарахування амортизаційних відрахувань. Окремо відображують вартість нафтопродуктів (палива і мастильних матеріалів), витрачених машинно-тракторним парком, комбайнами й іншими сільськогосподарськими машинами на роботах у рослинництві, а також витрати на запчастини, використані для заміни спрацьованих деталей машин і устаткування в рослинництві під час ремонту за межами ремонтно-механічної майстерні.

На статті “Амортизація” відображується сума нарахованої амортизації основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів, які використовуються у рослинництві. Амортизацію основних засобів, які використовуються в основних галузях сільськогосподарського виробництва, визначають у відповідних розрахунках амортизаційних відрахувань та включають до виробничих витрат на підставі відомостей нарахування амортизаційних відрахувань.

На статті “Інші витрати” відображують страхові платежі по посівах і основних засобах у рослинництві та інші витрати, які не були враховані у попередніх статтях. Облік інших витрат ведуть переважно на основі рахунків відповідних організацій, установ і підприємств, довідок бухгалтерії та звітів про рух матеріальних цінностей. Систематизацію даних здійснюють переважно у різних відомостях, звідки їх переносять до реєстрів аналітичного обліку

На статті “Витрати на організацію виробництва й управління” враховують загальнобригадні й загальногалузеві витрати, які розподіляються наприкінці року. Розподіл витрат на управління та обслуговування виробництва проводять на підставі відповідних розрахунків, які оформляються довідками бухгалтерії. Оприбуткування урожаю від зернових, олійних та інших культур відображують у реєстрі відправки зерна та іншої продукції з поля, Реєстрі приймання зерна та іншої продукції, путівках на вивезення продукції чи талонах. Розрахунок обсягу одержаного зерна кукурудзи проводять в Реєстрі переведення качанів кукурудзи повної стиглості в зерно. Урожай технічних культур, картоплі, овочів, плодів, ягід, кормових коренеплодів, баштанних, горіхоплідних культур відображують у Щоденнику надходження сільськогосподарської продукції й Щоденнику надходження продукції садівництва. Грубі та соковиті корми оприбутковуються на підставі Акта приймання грубих і соковитих кормів та Акта на оприбуткування пасовищних кормів. Для відображення в обліку сортових якостей продукції разом із документами на оприбуткування урожаю складають сортове свідоцтво. Дані первинних документів про кількість одержаного урожаю в розрізі культур, сортів і виробничих підрозділів узагальнюють у зведених документах (відомостях руху, журналах вагара, звітах про рух матеріальних цінностей та ін.), які є підставою для записів до реєстрів аналітичного обліку. Собівартість соломи, гички, стебел кукурудзи, кошиків соняшнику, капустиного листа тощо визначають залежно від віднесених на них витрат за нормативами, встановленими на основі витрат на збирання, пересування, транспортування, скиртування та інші роботи із заготівлі цієї продукції.

### 9.3.Методика обчислення собівартості продукції рослинництва.

## Обчислення собівартості зернових культур.

Витрати на вирощування і збирання зернових культур становлять собівартість зерна, зернових відходів і соломи. Загальну суму витрат (за вирахуванням вартості соломи) розподіляють на зерно і зернові відходи пропорційно до питомої ваги повноцінного зерна, що міститься в зернових відходах. Собівартість 1ц зерна і зернових відходів визначають діленням витрат вирощування зернових культур на відповідну фізичну масу зерна і зернових відходів після очищення і сушіння.

Визначення собівартості кукурудзи.

Під час обчислення собівартості 1ц кукурудзи перераховують качани у повній стиглості на сухе зерно за фактичним виходом зерна з качанів, визначеним хлібоприймальними підприємствами за результатами обмолочування середньодобових зразків з урахуванням базисної вологості в качанах (22%). Качани кукурудзи повної стиглості, що залишились у господарстві, а також закладені на силос, переводять у сухе зерно за середнім відсотком виходу зерна базисної вологості з качанів, реалізованих господарством заготівельним організаціям. Цей відсоток визначають за даними реєстрів накладних на прийняте зерно. Собівартість 1ц кукурудзи визначають діленням витрат виробництва (за винятком витрат на збирання, транспортування стебел кукурудзи) на масу зерна кукурудзи.

Обчислення собівартості технічних культур.

Собівартість 1ц олійних культур (соняшнику, льону-довгунцю, гірчиці, ріпаци, сої, арахісу тощо) визначають в порядку, встановленому для зернових культур. Витрати ділять на масу одержаної від урожаю і оприбуткованої продукції. Під час обчислення собівартості льону-довгунцю виробничі витрати на вирощування і збирання відносять на насіння і соломі пропорційно до їх вартості за реалізаційними цінами.

Собівартість трести льону-довгунцю включає вартість соломи і витрат на розстилання, перевертання і піднімання із стелищ. Собівартість інших луб'яних культур обчислюють аналогічно до собівартості льону-довгунцю.

Собівартість 1 ц коренеплодів цукрових буряків (фабричних і маточних) визначають діленням витрат виробництва і збирання (за винятком витрат на збирання і транспортування гички) на масу одержаної від урожаю і оприбуткованої продукції.

Собівартість 1 ц насіння цукрових буряків розраховують діленням загальної суми витрат на масу оприбуткованого кондиційного насіння.

Собівартість тютюнової і махоркової сировини визначають за загальною сумою виробничих витрат і заліковою масою сировини. Витрати на окремі види продукції розподіляють пропорційно до їх вартості за цінами реалізації.

Собівартість окремих культур лікарських рослин польового вирощування визначають діленням загальної суми витрат, віднесених на цей вид продукції, на масу одержаної від урожаю і оприбуткованої продукції.

Собівартість продукції трав'янистих одно- і дворічних та ефіроолійних культур обчислюють розподілом усіх витрат пропорційно до їх вартості за цінами реалізації. При цьому витрати на вирощування і збирання насіння в повній стиглості зараховують на собівартість насіння. Під час використання насіння анісу і фенхелю в стадії молочно-воскової стиглості всі витрати відносять на собівартість ефіроолійної сировини. З трав'янистих багаторічних ефіроолійних культурах витрати на насіння, вирощування і збирання розподіляють пропорційно до маси продукції, одержаної щорічно від урожаю.

Визначення собівартості картоплі, овочів, баштанних, грибів.

Витрати на вирощування картоплі розподіляють між стандартною і нестандартною продукцією пропорційно до її вартості за цінами реалізації. Попередньо із загальної суми витрат виключають вартість використовуваного бадилля, яка складається з витрат на його збирання і транспортування. Собівартість стандартної і нестандартної картоплі обчислюється діленням частини витрат за кожним видом на масу бульбоплодів, одержаних від урожаю.

Собівартість 1ц продукції овочівництва відкритого ґрунту визначають розподілом витрат на вирощування і збирання між окремими видами пропорційно до зайнятої площі і тривалості вегетаційного періоду. До одержаної суми додають вартість насіння або садивного матеріалу і ділять на масу одержаної від урожаю і оприбуткованої продукції.

У захищеному ґрунті вирощують овочі, а також розсаду овочевих культур для потреб господарства і на продаж. Під час обчислення собівартості необхідно всі витрати (за винятком насіння або садивного матеріалу) розподілити між окремими видами овочевої продукції пропорційно до квадратних метро-днів. Потім до суми витрат з певної культури додають вартість насіння або розсади і ділять на масу одержаної від урожаю та оприбуткованої продукції. Результат становитиме собівартість одиниці продукції. Під час визначення собівартості розсади витрати ділять на її кількість (тис. шт.).

Під час обчислення собівартості 1 ц грибів усі витрати (за вирахуванням вартості відпрацьованого субстрату, виходячи з нормативних витрат на його збирання і вивезення) ділять на масу одержаних від урожаю і оприбуткованих грибів.

Собівартість 1 ц окремих видів баштанних продовольчих культур визначають діленням усіх витрат з їх вирощування і збирання на масу продукції.

## 10. ОБЛІК КОШТІВ І РОЗРАХУНКІВ

### 10.1.Облік грошових коштів у касі підприємства

Для здійснення комерційної діяльності підприємство повинно мати грошові кошти. Частина грошових коштів підприємства в межах встановлених лімітів може знаходитися у вигляді готівки в касі, а інші суми зберігаються на рахунках у банках. Частина грошей може бути вкладена в цінні папери для одержання доходу від них. Гроші на підприємстві мають бути завжди: є гроші – фірма працює, немає грошей – немає фірми, від неї залишається лише назва. Облік грошових коштів повинен забезпечити їх збереження, а також давати інформацію для правильного і раціонального використання. Завдання обліку:

1. Забезпечення контролю за збереженням коштів у касі і на рахунках у банку;
2. Своєчасний і точний облік;
3. Забезпечення своєчасного і правильного оформлення касових і банківських операцій;
4. Періодичне встановлення фактичної наявності грошових коштів;
5. Дотримання порядку ведення касових операцій.

Готівка (готівкові кошти) – грошові знаки національної валюти України – банкноти і монети, зокрема обігові, пам'ятні та ювілейні монети, які є дійсними

платіжними засобами. Платежі готівкою підприємств, підприємців і фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги) і за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна, є готівковими розрахунками. Сума фактично одержаних готівкових коштів від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) і позареалізаційні надходження становлять готівкову виручку. До касових операцій належать операції підприємств між собою та з підприємцями і фізичними особами, що пов'язані з прийманням та видачею готівкових коштів під час проведення розрахунків через касу підприємства з відображенням у відповідних книгах обліку. Касові операції здійснюються відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, яке затверджено постановою правління Національного банку України 14 грудня 2004 р. № 637, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 січня 2005 р. за № 40/10320. Порядок організації роботи установами банків України з готівкового обігу регулює інструкція, затверджена постановою правління Національного банку України від 19 лютого 2001 р. № 269, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 12 березня 2001 р. № 2 216/5407. Для зберігання грошей, здійснення розрахунків готівкою повинна бути каса – приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видача, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів. Керівники підприємства зобов'язані забезпечити зберігання грошей в касі, а також під час доставки їх з відділень банків і здачі в банк, і несуть в установленому порядку відповідальність у тих випадках, коли з їх вини не були створені належні умови для забезпечення збереження грошей. Рекомендаціями щодо забезпечення схоронності коштів під час їх зберігання і транспортування передбачено, що призначати на посади, пов'язані з веденням касових операцій, збереженням і транспортуванням коштів, не бажано: · осіб, які раніше притягалися до кримінальної відповідальності за навмисні злочини, у яких судимість не погашена або не знята у встановленому порядку; · осіб, які страждають на хронічні та психічні захворювання; · осіб, які перебувають на спеціальному медичному обліку з приводу алкогольної або наркотичної залежності. Під час перевезення готівки від кас підприємства до установ банків та у зворотному напрямку керівник підприємства має забезпечувати охороною та транспортним засобом. Всі наявні гроші й цінні папери на підприємствах зберігаються, як правило, в сейфах, а в окремих випадках – у залізних шафах, які після закінчення роботи каси закриваються ключем і опечатуються сургучевою печаткою касира. Ключі від сейфів (шаф) і печатки зберігаються у касирів, а дублікати ключів в опечатаних касирами пакетах, шкатулках тощо – у керівників підприємств. Касир несе матеріальну відповідальність за схоронність всіх прийнятих ним цінностей. З касиром укладається в установленому порядку договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Є поняття “операційна каса”. Вона призначена для збору виторгу від реалізації продукції, товарів, робіт або послуг. Операційна каса може знаходитися безпосередньо в торговому залі, кіоску тощо. У ній, як правило, є належними чином зареєстрований електронний контрольно-касовий апарат, через який здійснюється прийняття виторгу. Підприємства, які здійснюють операції з

готівкою в національній валюті та мають поточні рахунки в установах банків і здійснюють операції з готівкою, можуть тримати в своїй касі на кінець дня готівку в межах установлених їм лімітів каси. Ліміт залишку готівки в касі – граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час. Встановлення ліміту каси проводиться підприємством самостійно на підставі розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі, що підписується головним бухгалтером і керівником підприємства. Установлений ліміт каси затверджується внутрішніми наказами підприємства. Ліміт каси встановлюють на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси, за рішенням керівника підприємства. Понадлімітні залишки повинні здаватись до банківських установ. Кожне підприємство визначає ліміт каси з урахуванням режиму і специфіки його роботи, віддаленості від банку, обсягу касових оборотів (надходжень і видатків) за всіма рахунками, установлених строків здачі готівки, тривалості операційного часу банку, наявності домовленості підприємства з банком на інкасацію. Залишок готівкових коштів, необхідних підприємству для нормального здійснення своєї діяльності, залежить від двох параметрів:

1. Строків здачі готівкової виручки до банку;
2. Обсягу надходження готівкової виручки.

Строки здавання готівки до банку визначаються за погодженням з банком таким чином: · для підприємств у населених пунктах, де є банки чи оператори поштового зв'язку, готівка здається до банків щодня; · для підприємств, у яких час закінчення робочого дня не дає змоги забезпечити здачу готівкової виручки у день її надходження – наступного дня. Для цих підприємств ліміт встановлюється у розмірах, необхідних для забезпечення роботи підприємства, але не більше розміру середньоденного надходження, готівки до каси (за 3-и місяці поспіль з останніх 12); ▸ для підприємств, розташованих у населених пунктах де немає банків чи операторів поштового зв'язку, готівка здається до банків не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів. Для цих підприємств, ліміт встановлюється не більш ніж у п'ятикратному розмірі середньоденних надходжень готівки. Для підприємств, ліміт каси яким встановлюють згідно з фактичними витратами готівки, не більше розміру середньоденної видачі готівки. Якщо підприємство не встановило ліміту (ліміт 0), то вся готівка здається до банку, а якщо нездана, то вважається понадлімітна. Підприємства мають право зберігати готівку в касі, що одержана в установі банку для виплат, які пов'язані з оплатою праці, стипендій, пенсій, понад установлений ліміт каси протягом трьох робочих днів, включаючи день одержання готівки в установі банку. Не використані за призначенням суми повертаються підприємством до банку не пізніше наступного робочого дня. Видача готівкових коштів на відрядження до закінчення 3-го банківського дня, наступного за днем повернення з відрядження. Видача готівкових коштів підзвіт на закупівлю с.-г. продукції та заготівлю вторинної сировини, крім металобрухту, дозволяється на строк не більше 10 робочих днів від дня видачі готівкових коштів підзвіт, а на всі інші виробничі (господарські) потреби – на строк не більше двох робочих днів, включаючи день отримання готівкових коштів під звіт. Якщо підзвітній особі одночасно видана готівка як на відрядження, так і для вирішення в цьому

відрядженні виробничих (господарських) питань (зокрема для закупівлі сільськогосподарської продукції у населення та заготівлі вторинної сировини), то строк, на який видана готівка підзвіт на ці завдання, може бути продовжено до завершення терміну відрядження. За перевищення встановленого ліміту залишку готівки в касі, на підприємство накладається штраф у двократному розмірі сум, виявленої понадлімітної готівки за кожний день. Сума готівкового розрахунку одного підприємства (підприємця) з іншим підприємством (підприємцем) не повинна перевищувати 10000 гривень протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами. Платежі понад установлену граничну суму проводяться виключно в безготівковому порядку. Кількість підприємств (підприємців), з якими проводяться розрахунки, протягом дня не обмежується. У разі здійснення підприємствами (підприємцями) готівкових розрахунків понад установлену граничну суму кошти в розмірі перевищення встановленої суми розрахунково додаються до фактичних залишків готівки в касі на кінець дня платника готівки одноразово в день здійснення цієї операції, з подальшим порівнянням одержаної розрахункової суми із затвердженим лімітом каси. Розрахунки готівкою підприємств (підприємців) між собою та з фізичними особами проводяться із застосуванням прибуткових і видаткових касових ордерів, касових і товарних чеків, розрахункових квитанцій, проїзних документів тощо, які підтверджували б факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) коштів, а також рахунків-фактур, договорів, угод, контрактів, актів закупівлі товарів тощо. Касові операції оформляються касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами за операціями із застосуванням платіжних карток, іншими касовими документами, які згідно із законодавством України підтверджували б факт продажу товарів, надання послуг отримання (повернення) готівкових коштів. Приймання готівки в касу оформляють прибутковим касовим ордером, який підписують головний бухгалтер, касир та особа, яка здає гроші. За приймання грошей видається квитанція (відривається від касового ордера), яку підписують головний бухгалтер і касир і завіряють печаткою або відбитком касового апарату. Видачу з каси готівки здійснюють за видатковими касовими ордерами або відповідно оформленими платіжними (розрахунковоплатіжними) відомостями. Документи на видачу повинні бути підписані керівником і головним бухгалтером підприємства, а також касиром і особою, яка одержала гроші. Під час видачі грошей за видатковим касовим ордером або замінюючим його документом касир вимагає пред'явлення документа, що засвідчує особу одержувача, записує в ордері назву, номер документа, ким і коли він виданий. Одержавши готівку, особа підписується у видатковому касовому ордері. Якщо документ, який замінює касовий ордер, складений на видачу грошей кільком особам, то одержувачі також пред'являють документи, що засвідчують їхню особу, і підписуються у відповідній графі платіжних документів. Одержання грошей засвідчується лише власним підписом, зробленим чорнилом або пастою з зазначенням одержаної суми: гривень – прописом, копійок – цифрами. Під час одержання грошей у відомості сума літерами не проставляється, видача грошей особам, що не зазначені в списку, здійснюється за видатковими касовими ордерами або окремою відомістю на підставі укладених договорів. Видачу

грошей касир проводить тій особі, яку вказано у видатковому касовому ордері або замініючому його документі. Якщо видача грошей здійснюється за дорученням, то в тексті ордера після прізвища, імені та по батькові одержувача грошей бухгалтерія зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, якій доручено одержання грошей. Якщо гроші видають за видатковою відомістю, то перед підписом за одержання грошей касир робить напис: “за довіреністю”. Доручення залишається у касира і додається до видаткового касового ордера або відомості. Заробітну плату (оплату праці), допомогу з тимчасової непрацездатності, стипендії, пенсії і премії видають за платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями без складання видаткового касового ордера на кожного одержувача. На титульному аркуші платіжної відомості роблять запис про видачу грошей за підписом керівника і головного бухгалтера підприємства із зазначенням строків видачі грошей і суми літерами. В аналогічному порядку можуть оформлятися і разові видачі грошей на заробітну плату (оплату праці), депонованих сум, грошей підзвіт на службові відрядження декільком особам. Одноразові видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, окремим особам проводяться, як правило, за видатковими касовими ордерами. Після закінчення встановлених строків виплати заробітної плати касир повинен:

1. У платіжній відомості проти прізвищ осіб, які не одержали заробітної плати, поставити штамп або зробити відмітку від руки “депоновано”;
2. Скласти реєстр депонованих сум;
3. У кінці відомості зробити запис про фактично виплачену суму та неодержану суму заробітної плати (оплати праці), звірити ці суми із загальним підсумком за платіжною відомістю і підписатися;
4. Виписати видатковий касовий ордер на фактично виплачену суму, зареєструвати його і записати в касову книгу. Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери і замініюючи їх документи повинні бути заповнені бухгалтерією чітко і зрозуміло чорнилом або пастою кулькових ручок або виписані на друкарській машинці чи ПК. Ніяких підчисток, помарок або виправлень, навіть і обумовлених, у цих документах не допускається. Забороняється видача прибуткових і видаткових касових ордерів або замініюючих їх документів на руки особам, які вносять або одержують гроші. Приймання і видача грошей за касовими ордерами може проводитися тільки в день їх складання. Прибуткові та видаткові касові ордери до передачі в касу реєструються бухгалтером у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів. Видаткові касові ордери, які оформлені на платіжних відомостях на виплату заробітної плати (оплати праці), реєструють після її видачі. У банк на поточний рахунок здається виручка від реалізації готової продукції, виконання робіт, послуг, неодержана у встановлений термін заробітна плата та інші грошові кошти. Здавання готівки на поточний рахунок оформляється Заявою на переказ готівки. Вона складається з двох частин: верхня частина (об'ява) залишається в банку, нижня частина (квитанція). Установи банків на підставі спеціальних заяв видають власникам рахунків чекові книжки. Вони є документами суворої звітності. Чеки для одержання готівки у банку називаються грошовими, а для перерахувань – розрахунковими. Для одержання грошей з рахунку виписують грошовий чек, який підписують керівник і головний бухгалтер підприємства, зразки підписів яких є у банку. Чек

завіряється печаткою. На звороті чека вказується призначення одержуваної суми. Ніякі виправлення в чеках не допускаються. Реквізити в чеку заповнюються у господарстві чорнилом. Не можна видавати касиру оформлені підписами і печаткою чисті бланки чеків для заповнення їх в установі банку. На підприємстві залишається корінець чека, який служить для контролю за виписаними чеками. Неправильно виписаний чек банк не приймає. За потреби в банку дають зразок заповнення чека. Готівка, що одержана з установ банків, має витратитися на ті цілі, на які вона отримана. Видача грошей з банку підприємствам здійснюється відповідно до складених графіків.

## 10.2. Облік грошових коштів на рахунках банку

Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах, затверджена постановою Правління НБУ від 12.11.03 № 492. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні і національній валюті, затверджена постановою Правління НБУ від 21.04.04 № 22. Рахунки для зберігання грошових коштів і здійснення усіх видів банківських операцій відкриваються у будь-яких банках України за вибором клієнта і згодою цих банків. Поточні рахунки відкриваються підприємствам усіх видів і форм власності, а також їх відокремленим підрозділам для зберігання грошових коштів та здійснення усіх видів операцій за цими рахунками відповідно до чинного законодавства України. Сільськогосподарські підприємства для відкриття рахунків надають установі банку такі документи:

1. Заяву на відкриття рахунка встановленого зразка. Заяву підписують керівник і головний бухгалтер підприємства. Якщо в штаті немає посад головного бухгалтера, або іншої посадової особи, на яку покладена функція ведення бухгалтерського обліку і звітності, то заяву підписує тільки керівник;

2. Копію свідоцтва про державну реєстрацію в органі державної виконавчої влади, іншому органі, уповноваженому здійснювати державну реєстрацію, завірених нотаріально або органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію;

3. Копію належним чином зареєстрованого статуту (положення), завірених нотаріально або органом, який його зареєстрував. Не подають статуту (положення): · установи й організації, які діють на підставі законів; · підприємства, які діють на підставі тільки засновницького договору (замість статуту, вони подають нотаріально завірених копію засновницького договору);

4. Копію документа, який підтверджує зарахування підприємства на податковий облік, завірених податковим органом, нотаріально або уповноваженим працівником банку;

5. Картку із зразками підписів осіб, яким відповідно до чинного законодавства або засновницьких документів підприємства, надано право розпорядження рахунком і підписання розрахункових документів, завірених нотаріально, або вищою організацією у встановленому порядку. До картки включається також зразок відбитка печатки підприємства;

6. Копію документів, що підтверджують реєстрацію юридичної особи У Пенсійному фонді, Фонді соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонді соціального страхування на випадок безробіття, Фонді

соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, як платника страхових внесків, засвідчену органом, що його видав, або нотаріально.

7. Копію договору оренди, засвідчену нотаріально (подають тільки орендні підприємства). Для відкриття поточного рахунка в іноземній валюті підприємство подає уповноваженому банку ті самі документи, що й для відкриття поточного рахунка в національній валюті. Якщо поточний рахунок в іноземній валюті відкривається в тому самому банку, де відкрито поточний рахунок у національній валюті, то надання вищевказаного пакета документів, необов'язкове, крім заяви про відкриття рахунка та картки із зразками підписів і відбитком печатки.

Поточні рахунки закриваються в установах банку:

а) на підставі заяви власника рахунка;

б) на підставі рішення органу, на який законом покладено функції щодо ліквідації або реорганізації підприємства;

в) на підставі відповідного рішення суду або арбітражного суду про ліквідацію підприємства; г) на інших підставах, передбачених чинним законодавством України чи договором між установою банку та власником рахунка. Операції на рахунках в установах банків можуть бути тимчасово припинені на підставі рішення державних податкових, судових, правоохоронних та інших органів, якщо це передбачено законодавчими актами України. У разі тимчасового припинення операцій на рахунках такі рахунки не закриваються до отримання повідомлення відповідного органу про відміну рішень про припинення операцій на рахунках.

Розрахунки із застосуванням платіжних доручень

Платіжне доручення – розрахунковий документ, що містить письмове доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунка зазначеної суми коштів та її перерахування на рахунок одержувача (розглянути бланк платіжного доручення, для ознайомлення з реквізитами). Платіжне доручення приймається банком платника до виконання протягом десяти календарних днів з дати його виписки. День оформлення платіжного доручення не враховується. Банк приймає до виконання платіжне доручення від платника за умови, якщо сума цього платіжного доручення не перевищує суму, що є на його рахунку. Платіжне доручення платника у разі відсутності (недостатності) коштів на його рахунку банк приймає лише тоді, якщо порядок приймання та виконання таких платіжних доручень передбачено договором між банком та платником. Платіжні доручення застосовуються в розрахунках за товарними і нетоварними платежами: · за фактично відвантаженою (продану) продукцію (виконання роботи, надання послуги тощо); · у порядку попередньої оплати – якщо такий порядок розрахунків встановлено законодавством або обумовлено в договорі; · для завершення розрахунків за актами звірки взаємної заборгованості підприємств, які складені не пізніше строку, встановленого чинним законодавством; · для перерахування підприємствами сум, які належать фізичним особам (заробітна плата, пенсії тощо), на їх рахунки, що відкриті в

банках; · для сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів або державних цільових фондів; · в інших випадках відповідно до укладених договорів або чинного законодавства. У платіжному дорученні реквізит “Призначення платежу” заповнюється платником так, щоб надавати повну інформацію про платіж та документи, на підставі яких здійснюється перерахування коштів одержувачу. Відповідальність за повноту перерахування платежів, утриманих із заробітної плати працівників і нарахованих на фонд оплати праці податків до бюджету та зборів до державних цільових фондів, несе платник. Платіжні доручення в довільній формі застосовуються під час розрахунків у разі: · періодичного перерахування платником фінансованих сум одним і тим самим одержувачем коштів; · надання платником повноважень банку списати зі свого рахунку визначену суму в разі настання умов, визначених договором; · перерахування підприємством заробітної плати, пенсії тощо на особистості рахунки одержувачів; · інших випадків відповідно до чинного законодавства та (або) укладених договорів. Якщо фізична особа не має рахунку в банку, то платник може здійснювати розрахунки з нею, перераховуючи кошти за платіжним дорученням на повідомлений цією особою відповідний рахунок у банку, який здійснюватиме виплату цих коштів готівкою. Якщо фізична особа не має рахунку в банку або розрахунки безпосередньо з фізичною особою чи підприємством через банк неможливі, то платник також може здійснювати розрахунки з ними через підприємство поштового зв'язку шляхом перерахування відповідної суми на рахунок з переказних операцій підприємства зв'язку. Через підприємства поштового зв'язку здійснюються перекази: · на ім'я окремих фізичних осіб – коштів, що належать їм особисто (пенсії, аліменти, заробітна плата, витрати на відрядження, авторський гонорар тощо); · підприємствам – коштів на виплату заробітної плати, для організованого набору працівників, заготівлі сільськогосподарської продукції тощо в населених пунктах, у яких немає банків.

### Розрахунки із застосуванням платіжних вимог-доручень

Платіжні вимоги-доручення можуть застосовуватися в розрахунках усіма учасниками безготівкових розрахунків (розглянути бланк платіжної вимоги-доручення, для ознайомлення з реквізитами). Платіжна вимога-доручення – розрахунковий документ, який складається з двох частин: верхньої – вимоги одержувача безпосередньо до платника про сплату визначеної суми коштів; нижньої – доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку визначеної ним суми коштів та перерахування її на рахунок одержувача. Вимога-доручення передається безпосередньо платнику не менш ніж у двох примірниках. Доставку вимог-доручень до платника може здійснювати банк одержувача через банк платника на договірних умовах. У разі згоди оплатити вимогу-доручення платник заповнює її нижню частину і подає до банку, що його обслуговує. Сума, яку платник погоджується сплатити одержувачу та зазначає в нижній частині вимоги-доручення, не може перевищувати суму, яку вимагає до сплати одержувач і яка зазначена у верхній частині вимоги-доручення. Банк платника приймає вимогу-доручення від

платника протягом 20 календарних днів з дати оформлення її одержувачем. Платіжна вимога-доручення повертається без виконання, якщо сума, що зазначена платником, перевищує суму, що є на рахунку платника. Причини неоплати платником вимоги-доручення з'ясовуються безпосередньо між платником та одержувачем коштів.

#### Порядок отримання чекової книжки (розрахункового чека)

Для отримання чекової книжки підприємство подає до банку емітента заяву в одному примірнику, підписану особами, яким надане право підпису документів для здійснення розрахунково-грошових операцій, та засвідчену відбитком печатки. У заяві та талоні до неї чекодавець ставить номер рахунка, з якого здійснюватиметься оплата чеків. Заява приймається банком протягом 30 календарних днів з дати її складання. У разі потреби дозволяється одночасне надання підприємству за однією заявою кількох чекових книжок із зазначенням загальної суми ліміту за рахунок заброньованих чекодавцем коштів. На зворотному боці заяви чекодавець самостійно зазначає суму ліміту за кожною книжкою. Заповнена клієнтом заява подається до банку-емітента. Відповідальний працівник банку установлює особу клієнта за документом, що її засвідчує, перевіряє правильність заповнення заяви, наявність коштів на його рахунку, відповідність підпису і відбитка печатки чекодавця тим, що зазначені в картці із зразками підписів і відбитка печатки, подає заяву на підпис головному бухгалтеру і керівнику установи банку або особам, яким надане право такого підпису, і передає її разом з талоном до каси. Касир банку та відповідальний виконавець ставлять на заяві та талоні до неї номери чеків, назву чекодавця, номер рахунка з якого сплачуються чеки, строк дії чекової книжки, ліміт чекової книжки та інші реквізити. Банк зобов'язаний під підпис на заяві ознайомити особу, яка одержує чекову книжку, про порядок заповнення чеків, а також попередити чекодавця щодо відповідальності за втрачені або викрадені чеки. Якщо під час оформлення чекової книжки допущено помилку, то вона вважається зіпсованою і замість неї виписується нова чекова книжка. У цьому разі впоперек чекової книжки робиться напис "Зіпсовано", зазначається дата і цей запис підписує відповідальний виконавець. Зіпсована чекова книжка разом із звітністю передається до бухгалтерії банку та додається до ордера позабалансового рахунка, призначеного для обліку бланків суворої звітності.

#### Розрахунки із застосуванням розрахункових чеків

Розрахункові чеки використовуються у безготівкових розрахунках підприємств для скорочення розрахунків готівкою за отримані товари. Розрахункові чеки використовуються тільки для безготівкових перерахувань з рахунка чекодавця на рахунок одержувача коштів і не підлягають сплаті готівкою. Розрахунковий чек – це розрахунковий документ, що містить письмове доручення власника рахунка банку-емітенту, в якому відкрито його рахунок про сплату чекодержателю зазначені в чеку суми коштів. Розрахункові чеки виготовляються на замовлення комерційного банку Банкотно-монетним двором Національного

банку чи іншим спеціалізованим підприємством на спеціальному папері. Розрахункові чеки брошуруються у чекові книжки по 10, 20, 25 аркушів. Розрахункові чеки та чекові книжки є бланками суворого обліку. Чекова книжка на ім'я чекодавця видається банком-емітентом на суму, що не перевищує залишок коштів на рахунку чекодавця. Строк дії чекової книжки – один рік, він може бути продовжений за погодженням з банком-емітентом, про що робиться відповідна відмітка на обкладинці чекової книжки, яка засвідчується підписом головного бухгалтера і відбитком штампа банку. Чекова книжка може видаватися для розрахунків з будь-яким конкретним постачальником або різними. Заповнений розрахунковий чек має містити всі реквізити, що передбачені його формою і заповнюється від руки, або з використанням технічних засобів. Унесення в розрахунковий чек виправлень і використання замість підпису факсиміле не дозволяється (розглянути бланки розрахункового чеку для ознайомлення з реквізитами). Розрахунковий чек із чекової книжки пред'являється до оплати в банк чекодержателя протягом десяти календарних днів. Видача розрахункових чеків на пред'явника не проводиться. Підприємствам не дозволяється здійснювати обмін розрахункового чека на готівку та отримувати здачу з суми чека готівкою. Розрахунковий чек із чекової книжки чекодавець виписує під час здійснення платежу і видає за отримані ним товари (виконані роботи, надані послуги). Виписуючи розрахунковий чек, чекодавець переписує залишок ліміту з корінця попереднього розрахункового чека на корінець виписаного і зазначає новий залишок ліміту. Підписує виписаний чек особа чекодавця, яка має право підписувати розрахункові документи, та скріплює відбитком печатки чекодавця. Приймаючи розрахунковий чек до оплати, чекодержатель перевіряє: · відповідність його встановленому зразку; · правильність заповнення; · відсутність виправлень; · відповідність суми корінця чека сумі, зазначеній на самому чеку; · строк дії; · достатність залишку ліміту за чековою книжкою для оплати чека; · наявність на ньому чіткого відбитка штампа або печатки банку та даних чекодавця. Після цього чекодержатель установлює особу пред'явника розрахункового чека за документом, що її посвідчує. Після зазначеної перевірки чекодержатель відриває розрахунковий чек від корінця, ставить на звороті чека та корінці календарний штемпель і підписує цей чек, а також робить відмітку у відомості про прийняті до оплати розрахункові чеки. Чекодержатель здає в банк розрахункові чеки разом з трьома примірниками реєстру чеків – якщо рахунки чекодавця і чекодержателя відкрито в одному банку, і в чотирьох примірниках – якщо рахунки чекодавця і чекодержателя відкриті в різних банках. Після перевірки правильності заповнення реквізитів розрахункових чеків і реєстру чеків обслуговуючий банк чекодавця і чекодержателя на підставі першого примірника реєстру чеків списує кошти з відповідного рахунка чекодавця та зараховує їх на рахунок чекодержателя. У разі здійснення клієнтами різних банків розрахунків розрахунковими чеками банк чекодержателя приймає чеки з реєстром чеків і разом з другим та третім примірниками цього реєстру інкасує їх до банку-емітента. У цьому разі кошти на рахунок чекодержателя зараховуються банком, що його обслуговує, тільки після отримання їх від банку-емітента. Зробивши перевірку, банк-емітент на підставі першого

примірника реєстру чеків списує кошти з рахунка чекодавця та перераховує їх на рахунок чекодержателя. Оплачений розрахунковий чек разом з примірником реєстру чеків залишається в банкуемітенті. Останній примірник реєстру чеків повертається чекодержателю з відміткою про оплату. Невикористані розрахункові чеки після закінчення строку дії чекової книжки або використання ліміту підлягають поверненню до банку-емітента, який їх погашає. За бажанням клієнта банк може продовжити строк дії чекової книжки, або клієнт може поповнити її ліміт у разі його використання. Для поповнення ліміту, або перерахування невикористаної суми за чековою книжкою на рахунок виписується платіжне доручення. У разі втрати чекової книжки чекодавець має подати до банкуемітента заяву із зазначенням номерів невикористаних розрахункових чеків.

#### Розрахунки за акредитивами

Умови та порядок проведення розрахунків за акредитивами передбачаються в договорі між бенефіціаром і заявником акредитива і не повинні суперечити чинному законодавству, зокрема нормативноправовим актам Національного банку України. Банк-емітент може відкривати такі види акредитивів: покритий – акредитив, для здійснення платежів за яким завчасно бронюються кошти платника в повній сумі на окремому рахунку в банку-емітенті або у виконуючому банку. Кошти заявника акредитива бронюються на аналітичному рахунку “Розрахунки за акредитивами” відповідних балансових рахунків; непокритий – акредитив, оплата за який, у разі тимчасової відсутності коштів на рахунку платника, гарантується банком-емітентом за рахунок банківського кредиту. Акредитив може бути відкличним або безвідкличним. Відкличний акредитив може бути змінений або анульований банком емітентом у будь-який час без попереднього повідомлення бенефіціарам. Безвідкличний акредитив – це акредитив, який може бути анульований або умови якого можуть бути змінені тільки за згодою на це бенефіціарам, на користь якого він був відкритий, і банку-емітента. Для відкриття акредитива клієнт подає до банку-емітента заяву на акредитив не менш ніж у трьох примірниках, та в разі відкриття покритого акредитива – відповідні платіжні доручення (розглянути бланк заяви на акредитив, для ознайомлення з її реквізитами). Якщо відкривається покритий акредитив, депонований у виконуючому банку, який не є банком-емітентом, то заявник подає до банку-емітента, крім заяви, платіжне доручення на перерахування коштів для бронювання їх у виконуючому банку. Банк-емітент перераховує кошти заявника на аналітичний рахунок “Розрахунки за акредитивами” у виконуючому банку та повідомляє його про умови акредитива. Клієнт подає заяву, як правило, у чотирьох примірниках. У разі відкриття покритого акредитива, депонованого в банку емітенті, заявник подає заяву та платіжне доручення на перерахування із свого рахунка на аналогічний аналітичний рахунок у банку-емітенті. Про відкриття та умови акредитива виконуючий банк повідомляє бенефіціара протягом десяти робочих днів з дня отримання повідомлення від банку-емітента. Після отримання повідомлення про виставлення акредитиву на адресу бенефіціара він здійснює відвантаження продукції. Після відвантаження продукції бенефіціар подає виконуючому банку

потрібні документи, що передбачені умовами акредитива, разом з реєстром документів за акредитивом (розглянути реєстр документів за акредитивом, для ознайомлення з реквізитами). Він подається, як правило, у чотирьох примірниках. Не приймаються до оплати за акредитивом документи, які мають розбіжності з умовами акредитива або зміст яких суперечить один одному. Якщо умовами акредитива передбачено акцепт заявника акредитива, то для здійснення уповноважена особа має подати бенефіціару: · документ що засвідчує її особу; · зразок її підпису, засвідчений заявником акредитива; · доручення, віддані заявником акредитива, щодо її повноважень. Списання коштів з аналітичного рахунка виконуючий банк здійснює на підставі першого примірника реєстру документів за акредитивом, що наданий разом з іншими документами, що відповідають умовам акредитива. Перший примірник реєстру документів за акредитивом залишається виконуючому банку, другий – видається бенефіціару, третій та четвертий – надсилаються до банку-емітента. Виконуючий банк під час використання акредитива, кошти за яким заброньовано в банку-емітенті, перевіряє за дорученням цього банку виконання всіх умов акредитива за поданим бенефіціаром реєстром документів. Банк-емітент на підставі першого примірника реєстру списує кошти з аналітичного рахунка і перераховує їх на рахунок бенефіціара. У всіх акредитивах обов'язково має передбачатися дата закінчення строку і місце подання документів для платежу. У випадку не використання суми акредитиву вона повертається назад на рахунок заявника.

### 10.3. Облік розрахунків з постачальниками

Процес виробництва в будь-якому підприємстві вимагає закуповувати різні товарно-матеріальні цінності. Це, в свою чергу, призводить до виникнення розрахунків з постачальниками і підрядниками за придбані мінеральні добрива, отрутохімікати, паливномастильні матеріали, запасні частини, насіння, газ, воду, автопослуги тощо, тобто вступати в економічні відносини з постачальниками та підрядниками. У господарстві такі відносини виникають після підписання договору постачальниками та підрядниками на отримання товарноматеріальних цінностей, виконання робіт та надання послуг. У договорах вказуються адреси сторін, об'єкти договору, обов'язки сторін та умови, що задовольняють як покупця, так і постачальника. Згідно з цим договором здійснюються розрахунки з постачальниками та підрядниками, а також відвантажуються товарно-матеріальні цінності, надаються послуги. Для одержання цінностей експедитори завгоспу виписують Довіреність на одержання матеріальних цінностей. Ця довіреність реєструється в журналі видачі довіреностей і її одержувач у ньому ставить свій підпис. Її виписують у більшості випадків на 10 днів, але до кінця місяця на наступний виписується нова довіреність. Якщо довіреність не була використана протягом зазначеного терміну, завгосп повертає її назад працівнику бухгалтерії, який робить у журналі та на ній відмітку про невикористання і цей бланк довіреності підшивається в окрему папку. Коли завгосп одержав матеріальні цінності в постачальника, працівники організації забирають довіреність і виписують документи, а саме: рахунок-фактуру, товарно-транспортну накладну, податкову накладну, накладну на одержання

товарно-матеріальних цінностей. Згідно з чинним законодавством у довіреності повинні бути заповнені всі реквізити. Розрахунки з постачальниками та підрядниками в господарстві ведуться за безготівковою формою, за винятком цінностей, що купують підзвітні особи на незначну суму. Основними документами щодо розрахунків з постачальниками та підрядниками є Платіжне доручення, яке випускається для проведення безготівкових розрахунків через банк. Під час доставки товарів залізничним транспортом виписують залізничну накладну, а під час прямування вантажу морським шляхом – коносамент. Залежно від особливостей товарів та згідно з умовами договору до товарно-транспортної накладної або рахунку-фактури можуть додаватися документи, що підтверджують кількість товарів та їхню якість (свідоцтво про якість, сертифікати, довідки про результати лабораторних аналізів тощо). Отримання цінностей безпосередньо зі складу постачальника, як уже зазначалось, здійснюється за довіреністю. Забороняється відпускати цінності у випадках: ▸ подання довіреності, яка має виправлення, помарки, що не підтверджені підписами тих же осіб, які підписали довіреність; ▸ подання довіреності, виданої з порушенням встановленого порядку замовлення, або з незаповненими реквізитами; ▸ відсутності у довіреної особи, вказаного у довіреності, паспорта або іншого документа, що засвідчує довірену особу; ▸ закінчення строку дії; ▸ одержання повідомлення підприємства-одержувача цінностей про анулювання довіреності. Довіреність незалежно від строку дії залишається у постачальника під час першого відпуску цінностей. У разі відпуску цінностей частинами складається накладна чи інший документ з поміткою номера довіреності та дати її видачі. При чому один примірник накладної передається одержувачу цінностей, а другий – додається до залишеної у постачальника довіреності і використовується для спостереження і контролю за відпуском цінностей згідно з довіреністю, а також для розрахунків. Після видачі цінностей документи на їх відпуск передають у бухгалтерію для подальшого опрацювання. Відповідальність за дотримання постачальником встановленого порядку відпуску за довіреністю цінностей накладається на посадових осіб підприємства-постачальника, які мають право підписувати первинні документи на відпуск цінностей. Рахунок-фактура – рахунок, який виписує постачальник на ім'я покупця і засвідчує фактичну поставку товару чи наданих послуг та їх вартість; суму ПДВ, загальну суму. Товарно-транспортна накладна заповнюється під час відвантаження товару покупцю. У ній зазначається назва організаціїперевізника, прізвище та ініціали водія, марка і державний номер автомобіля. Згідно з Дорожнім листом вказують пункти відправлення та призначення вантажу, а за зміни пункту призначення в рядку “переадресування” вносять зміни в усіх трьох екземплярах, які знаходяться у водія та проставляються реквізити фактичного отримувача вантажу. Рахунок-фактура, товарно-транспортна накладна виписуються постачальником як супровідні документи, на підставі яких здійснюється прийняття за кількістю і якістю вантажу. Податкова накладна – це єдиний документ, який підтверджує право покупця на податковий кредит. Вона, згідно з Законом “Про податок на додану вартість”; виписується за вимогою покупця, коли ж постачальник порушив порядок виписки податкової накладної, то підприємство в поточному

податковому періоді має право звернутися в податкові органи із заявою, до якої додаються копії розрахункових документів, засвідчуючи придбання товарно-матеріальних цінностей. У книзі обліку придбання товарів записують всі податкові накладні з придбання товарно-матеріальних цінностей, її в обов'язковому порядку нумерують і шнують, а також реєструють у державній податковій адміністрації. Як уже вказувалось, господарство розраховується з постачальником платіжними дорученнями. Суть цієї форми розрахунку полягає в тому, що господарство-покупець товарно-матеріальних цінностей доручає своєму банку зняти необхідну суму коштів з поточного рахунку покупця і зарахувати на рахунок постачальника. За дорученням оплату здійснюють з ініціативи самого покупця. У платіжному дорученні зазначається назва платника і одержувача, їхні реквізити, коди за ЄДРПУ, код банків за МФО та їхні розрахункові рахунки, сума і вид платежу. Його виписують у трьох примірниках. Є й інші розрахункові документи, в більшості випадків щодо розрахунків з постачальниками використовують платіжні доручення, а також розрахункові чеки. Чеки з чекової книжки виписуються у момент здійснення платежу і видаються чекодавцем за отримані ним товари, виконані роботи та надані послуги. При цьому чекодавець переносить залишок ліміту з корінця попереднього чека, на корінець виписаного чека і виводить новий залишок ліміту. Приймаючи чек в оплату за товари, чекоотримувач перевіряє: ▮ відповідність чека встановленому зразку; ▮ правильність заповнення чека; ▮ відсутність виправлень; ▮ відповідність сум корінця чека сумі, вказаній на самому чеку; ▮ строк дії чека; ▮ наявність на ньому чіткого відбитка штампа або печатки банку та назви чекодавця. Чекоутримувач здає в банк чеки разом з трьома примірниками реєстрів, якщо рахунок чекодавця та чекотримача обслуговується одним банком. Якщо роботи виконував підрядник, то приймання виконаних робіт оформляється Актом прийому робіт (послуг), у якому наводяться відомості про обсяг, якість, терміни виконання робіт (послуг), їхню вартість. Послуги автотранспорту оформляються товарно-транспортними накладними (замовленнями). Окремі роботи (послуги) можуть оформлятися іншими встановленими для них документами (квитанції, замовлення тощо). Належним чином оформлені документи підписуються сторонами, яка передає та яка одержує виконані роботи чи послуги. Первинні документи повинні містити такі обов'язкові реквізити: ▮ назва документа; ▮ код форми; ▮ ідентифікаційний код; ▮ назва підприємства; ▮ дата і місце складання; ▮ зміст господарської операції; ▮ посаду, прізвище та ініціали відповідальних осіб за здійснення господарської операції і складання первинних документів. У господарстві первинні документи складаються на бланках типової форми, затвердженій Мінстатом України.

#### 10.4. Облік розрахунків з покупцями і замовниками

Здійснюючи виробничо-фінансову діяльність, с.-г. підприємства вступають у розрахункові відносини з іншими підприємствами, організаціями, особами. Під час встановлення господарських відносин СПД (суб'єкта підприємницької діяльності) з іншими фізичними та юридичними особами виникають певні права та зобов'язання. Під зобов'язаннями сторін у цивільному законодавстві розуміють всі дії, яка кожна зі сторін договору повинна здійснити на користь

іншої сторони і які обумовлені договором, адміністративними актами та іншими підставами, що не суперечать законодавству. На відміну від цього, у бухгалтерському обліку підприємства зобов'язання виникають не в момент укладання договору, а після здійснення однією зі сторін передбачених у ньому дій (або бездіяльності), внаслідок яких виникає заборгованість однієї сторони перед іншою. Виникнення заборгованості пов'язано з тим, що одночасне виконання обома сторонами зустрічних зобов'язань за договором відбувається дуже рідко. Як правило, спочатку свої зобов'язання виконує одна зі сторін, внаслідок чого у неї виникає право вимагати компенсації за заборгованістю, а з іншої сторони – обов'язок оплатити цю заборгованість. Тому у бухгалтерському обліку у першій сторони виникає актив у вигляді дебіторської заборгованості, а в другій – зобов'язання перед кредитором погасити цю заборгованість, яка називається кредиторською. Завданнями бухгалтерського обліку розрахункових операцій є: · дотримання встановлених правил розрахункових відносин; · своєчасне і достовірне ведення первинного, аналітичного і синтетичного обліку розрахунків; · своєчасне відображення розрахункових операцій у податковому обліку; · своєчасне взаємне звіряння розрахунків з дебіторами і кредиторами; · недопущення нереальної дебіторської та кредиторської заборгованості. Основними чинниками, що впливають на виникнення, списання і відображення в обліку заборгованості, є: · умови договору; · статус контрагентів; · формування податкового обліку на момент виникнення заборгованості; · причини списання заборгованості і відображення результатів у податковому обліку. Дебіторська заборгованість – сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату. Довгострокова – не виникає в ході нормального операційного циклу та буде погашена після дванадцяти місяців з дати балансу. Покупці – це фізичні або юридичні особи, які купують продукцію, товари, роботи, послуги. Замовники – це учасники договору, на підставі замовлення яких виготовляється конкретна продукція, виконуються роботи, надаються послуги іншим учасником договору. До покупців і замовників відносяться такі підприємства: · молокозаводи; · м'ясокомбінати; · цукрозаводи; · льонозаводи; · консервні заводи; · інші переробні підприємства.

#### 10.5. Облік розрахунків з підзвітними особами

Географія діяльності багатьох підприємств поширюється за межі їх місцезнаходження. Без відряджень у цьому випадку аж ніяк не обійтись. Бухгалтер, якщо він вважає себе справжнім фахівцем, просто зобов'язаний все про нього знати. Отже, мова піде про порядок документального оформлення та особливості відображення витрат на відрядження в бухгалтерському і податковому обліку. Одним з об'єктів обліку є розрахунки з працівниками підприємства, які пов'язані з відшкодуванням витрат на службові відрядження та придбання різних матеріалів для потреб господарства. Гроші підзвіт можуть брати тільки працівники підприємства, перелік яких передбачений наказом керівника підприємства, за умови, що вони не мають заборгованості за раніше виданими авансами. Такі особи називаються підзвітними. Підзвітні суми – це грошові кошти, видані підзвітній особі на господарські потреби і службові

відрядження. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний термін до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. Підставою для відрядження є наказ (розпорядження) керівника підприємства. У ньому мають бути зазначені всі ключові відомості про відрядження, а саме: П.І.Б. та посада працівника, що відряджається; місце призначення; назва підприємства, на яке відряджається працівник; мета відрядження та її строк. Строк відрядження не може перевищувати 30 календарних днів або строку будівництва об'єктів — для працівників, що відряджаються в межах України з метою виконання ремонтно-будівельних робіт (п. 1.1 Інструкції про відрядження). Під час визначення тривалості відрядження слід виходити з того, що: · добові виплачуються за кожний день перебування у відрядженні в межах України, ураховуючи вихідні, святкові та неробочі дні, зокрема час перебування в дорозі; · день від'їзду і повернення до місця постійної роботи враховуються як два дні; · незалежно від того, що працівник відряджений терміном на один день і має можливість повертатися з відрядження до місця постійного проживання протягом цього дня, добові виплачуються за повний день; · днем вибуття у відрядження є день відправлення транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого, а днем повернення — день прибуття транспортного засобу. Направлення працівника у відрядження оформляється посвідченням на відрядження, його форма затверджена наказом ДПАУ від 28.07.97 № 260. На зворотному боці посвідчення проставляються дати від'їзду з місця постійної роботи і повернення назад. За ними визначається фактичний час знаходження працівника у відрядженні. Якщо працівник відряджається до різних населених пунктів, то відмітки про день прибуття та вибуття ставляться у кожному пункті. Зазначені відмітки мають бути засвідчені печаткою відправляючого та приймаючого підприємств. Кожне підприємство незалежно від форми власності зобов'язане вести облік відряджень у журналі реєстрації посвідчень на відрядження (його форма наведена в додатку до Інструкції про відрядження). У журналі повинні зазначатися П.І.Б. та посада працівника, що відряджається, місце відрядження, дата і номер наказу про відрядження, дата і номер посвідчення на відрядження тощо. Стаття 121 КЗпП гарантує працівникам право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями, зокрема, добових за час перебування у відрядженні, вартості проїзду до місця призначення і назад та витрат з найму житлового приміщення у порядку та розмірах, що встановлюються законодавством. До від'їзду відрядженому працівнику має бути виданий аванс, розрахований виходячи з добових, а також передбачуваних витрат на проїзд і проживання (п. 1.10 Інструкції про відрядження). Слід пам'ятати, що працівник може претендувати на аванс лише в тому випадку, якщо він відзвітувався за раніше видані підзвітні суми і повернув до каси підприємства невикористані готівкові кошти (п. 2.11 Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.2004 р. № 637). Аванс на відрядження може видаватися як у готівковій, так і в безготівковій формі (перераховується на відповідний рахунок для

використання із застосуванням платіжних карток). Після повернення із відрядження працівник зобов'язаний здати звіт про витрачені кошти. До звіту про використання коштів мають додаватися посвідчення на відрядження і оригінали документів (квитки, рахунки готелів, товарні чеки, квитанції тощо), що підтверджують суму понесених витрат. Витрати, не підтверджені відповідними документами, працівнику не відшкодовуються. На підставі п. 9.10 ст. 9 Закону про ПДФО головне податкове відомство розробило форму звіту про використання коштів, наданих на відрядження або підзвіт (форма звіту затверджена наказом ДПАУ від 19.09.2003 р. № 440). На сьогодні діють граничні норми добових витрат на відрядження. Добові витрати – це окремий вид витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, призначених на оплату харчування та фінансування інших особистих потреб фізичної особи, понесених у зв'язку з її відрядженням. Відшкодуванню підлягають тільки витрати на проїзд транспортом загального користування (крім таксі). Витрати, пов'язані з найманням житлового приміщення, відшкодовуються відрядженням за наявності документів, що підтверджують фактичну вартість таких витрат. Це розрахункові документи, визначені законами № 265 і про прибуток. Причому відшкодуванню підлягають включені до рахунків за проживання вартість побутових послуг і вартість користування холодильником і телевізором. До витрат на наймання житла належать і документально підтверджені затрати на бронювання місця в готелі, але тільки в розмірі, що не перевищує 50 відсотків вартості житла за одну добу. Видача коштів підзвіт здійснюється тільки особам, визначеним у наказі “Про облікову політику підприємства”. Для отримання авансу повинно бути усне або письмове розпорядження керівника підприємства на здійснення виробничих витрат. Під час виконання завдання повинні бути оформлені відповідні квитанції, накладні, товарні чеки, що підтверджують оплату готівкою та придбання матеріальних цінностей. Наступного дня підзвітна особа складає звіт про використання коштів, наданих на відрядження або підзвіт, та здає придбані цінності на склад для оприбуткування. Надміру витрачені кошти – це залишок коштів, який перевищує суму, витрачання якої підтверджено звітом про використання коштів, отриманих на відрядження (п. 1.11 Інструкції про відрядження). У разі несвоєчасного повернення надміру витрачених грошей, отриманих на відрядження, у звіті робиться розрахунок штрафу та ПДФО. Під час повернення надмірно витрачених коштів до каси підприємства після граничного терміну, але не пізніше звітного місяця, на який припадає останній день такого граничного терміну, відряджений сплачує штраф. Під час неповернення надмірно витрачених сум або повернення їх після звітного місяця, на який припадає останній день граничного терміну, крім штрафу, нараховується податок з доходу.

#### 10.6. Облік розрахунків за відшкодування завданих збитків

Підприємства ведуть розрахунки зі своїми працівниками з відшкодування матеріальних збитків, завданих ними в результаті недостач і розкрадань грошових і товарно-матеріальних цінностей, виявлених втрат від псування майна та матеріалів, допущеного браку, а також інших видів шкоди. Розмір

збитку, заподіяного підприємству, визначається згідно з Порядком визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затверджений постановою КМУ від 22.01.96 № 116. Для визначення суми збитку використовуються дані бухгалтерського обліку та інших документів про наявність і розмір прямого збитку (матеріали інвентаризації, акти ревізій і первинні облікові документи, акти та інші документи про недостачу, псування, утрату, знищення майна, висновки бюро товарних експертиз, довідки та інші документи про вартість майна, розмір надмірних грошових виплат, а також сум, витрачених на придбання, поновлення майна, задоволення претензій третіх осіб та ін.). Збитки – це виражена в грошовій формі шкода, завдана одній особі протиправними діями іншої. Розмір збитку від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається за формулою  $P_z = (B_v - A) \times I_{inf} + ПДВ + A_{зб} \times 2$ , де  $P_z$  – розмір збитків, грн.;  $B_v$  – балансова вартість на момент установлення факту розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, грн.;  $A$  – амортизаційні відрахування, грн.;  $I_{inf}$  – загальний індекс інфляції, який обчислюється на підставі щомісячних індексів інфляції за даними Держкомстату за період між датою придбання і виявлення нестачі матеріальних цінностей (розраховується як добуток щомісячних індексів інфляції);  $ПДВ$  – розмір податку на додану вартість, грн.;  $A_{зб}$  – розмір акцизного збору, грн. Розмір збитку від розкрадання або загибелі худоби визначається за закупівельними цінами на момент відшкодування збитку із застосуванням коефіцієнта 1,5. Винні працівники несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямого дійсного збитку, але не більше від свого середнього місячного заробітку. Із сум, стягнутих з винних осіб, відшкодовуються збитки, заподіяні підприємству, а залишок перераховується до Державного бюджету України.

## 11. ОБЛІК ДОХОДІВ І РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ

### 11.1. Поняття доходів та їх класифікація

Доходи – це збільшення економічних вигод у вигляді надходження активів, або зменшення зобов'язань, які приводять до зростання власного капіталу (крім збільшення капіталу за рахунок внесків власників). Методологічні принципи формування у бухгалтерському обліку інформації про доходи від звичайної діяльності підприємства та її розкриття у фінансовій звітності визначені П(С) БО 15 “Дохід” (для всіх юридичних осіб незалежно від форми власності, крім бюджетних установ). Це Положення (стандарт) не поширюється на доходи, пов'язані з: · договорами оренди; · дивідендами, які належать за результатами фінансових інвестицій та обліковуються методом участі в капіталі; · страховою діяльністю; · змінами у справедливій вартості фінансових активів і фінансових зобов'язань, а також з ліквідацією (продажем, погашенням) указаних активів і зобов'язань; · змінами вартості інших поточних активів; · природним приростом поголів'я худоби, виходом продукції сільського та лісового господарства; · видобуванням корисних копалин. Згідно з п.5 П(С)БО 15, дохід визнається в момент збільшення активу або зменшення зобов'язань, що призводить до

збільшення власного капіталу (крім зростання капіталу за рахунок внесків учасників підприємства) за умови, що оцінка доходу може бути достовірно визначена. Доходи, які не можливо достовірно оцінити у бухгалтерському обліку і звітності, не відображаються. Не визнаються доходами, тому що не є економічними вигодами і не призводять до збільшення власного капіталу такі суми, отримані від інших осіб: · ПДВ, акцизи, інші податки і обов'язкові платежі, які підлягають перерахуванню до бюджету і позабюджетних фондів; · надходжень за договором комісії, агентським та іншим аналогічним договором на користь комітента; · авансу в рахунок оплати продукції; · завдаток під заставу в погашення позики, якщо це передбачено договором; · надходжень, які належать іншим особам. Дохід також не визнається під час обміну продукцією, які є подібними за призначенням і мають однакову справедливую вартість. Дохід у бухгалтерському обліку відображають у сумі справедливої вартості активів, що отримані або підлягають отриманню. Порядок оцінки доходу визначений пунктами 21–24 П(С)БО 15 при цьому: а) дохід відображається в сумі справедливої вартості активів, які отримані або підлягають отриманню; б) у разі відстрочення платежу, унаслідок чого виникає різниця між справедливою вартістю і номінальною сумою грошових коштів або їх еквівалентів, які підлягають отриманню за продукцію (товари, роботи, послуги та інші активи), така різниця визнається доходом у вигляді відсотків; в) сума доходу за бартерним контрактом визначається: · за справедливою вартістю активів, робіт, послуг, отриманих або таких, що підлягають отриманню, зменшеною або збільшеною відповідно до суми переданих або отриманих коштів та їх еквівалентів; · за неможливості достовірного визначення справедливої вартості отриманих або таких, що підлягають отриманню, активів, робіт, послуг дохід визначається за справедливою вартістю переданих активів, робіт, послуг (крім грошових коштів та їх еквівалентів). Справедлива вартість – сума, за якою може бути здійснений обмін активу, або оплати зобов'язання в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами. Визнані доходи від звичайної діяльності класифікуються в бухгалтерському обліку відповідно до п.7 П(С)БО 15 за такими групами: · дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг); · інші операційні доходи; · фінансові доходи; · інші доходи. Доходи, витрати, фінансові результати поділяються за видами діяльності, внаслідок яких вони виникають. 1. Доходи і витрати звичайної діяльності. Звичайна діяльність – будь-яка діяльність підприємства, а також операції, які її забезпечують або виникають внаслідок здійснення такої діяльності. 2. Доходи і витрати надзвичайної діяльності. Надзвичайна діяльність – не відбувається часто або регулярно (стихійне лихо, пожежа). До доходів і витрат звичайної діяльності відносяться: 1. Доходи і витрати операційної діяльності. Операційна діяльність – це основна діяльність підприємства, а також інші види, що не є інвестиційною або фінансовою діяльністю. 2. Доходи і витрати фінансової діяльності. Фінансова діяльність – діяльність, яка призводить до змін розміру власного та позикового капіталу підприємства. 3. Доходи і витрати інвестиційної діяльності. Інвестиційна діяльність – придбання і реалізація необоротних активів, фінансових інвестицій, які не є складовою частиною еквівалентів грошових коштів

(інвестиції в асоційовані, спільні підприємства). Доходи і витрати операційної діяльності поділяються на: 1. Доходи і витрати основної діяльності. Основна діяльність – операції пов'язані з виробництвом або реалізацією продукції, що є головною метою створення підприємства і забезпечують основну частку його доходу. 2. Доходи і витрати іншої операційної діяльності. Інша операційна діяльність – включає реалізацію іноземної валюти, інших оборотних активів, операційну оренду активів, отриманих доходів або понесених витрат від операційної курсової різниці.

#### 11.2. Первинна документація з реалізації продукції за різними напрямками

Реалізація сільськогосподарської продукції – процес збуту продукції безпосередньо сільськогосподарськими товаровиробниками. Реалізованою вважається як відвантажена продукція і фактично оплачена, так і продукція, платіж за яку ще не надійшов на рахунок підприємства, або в рахунок оплати якої отримані векселі. До обсягу реалізації включається продукція, реалізована за такими каналами: · продана на ринку; · продана у порядку закупівлі; · продана на біржах, аукціонах; · через власну торговельну мережу; · на підприємства громадського харчування; · за бартером: · видана в рахунок оплати праці; · подарована. Обсяг реалізованої продукції обчислюється у натуральному і вартісному вираженні у цінах, які фактично діють у звітному періоді. Згідно з п. 8 П(С)БО № 15, дохід від реалізації продукції може бути визнаний за таких умов: · покупцеві передані ризики і вигоди, які пов'язані з правом власності на продукцію; · підприємством не здійснюється подальше управління і контроль за рухом реалізованої продукції у зв'язку з передачею права власності; · сума доходу (виручки) від реалізації може бути достовірно визначена; · існує впевненість у збільшенні економічних вигод підприємства у результаті реалізації даної продукції; · можливо достовірно визначити витрати, пов'язані з даною господарською операцією. Зверніть увагу, що з реалізацією продукції сільськогосподарського виробництва пов'язані ПДВ і акцизний збір (для виробників підакцизної продукції). Порядок нарахування і сплати ПДВ встановлюється Законом України “Про ПДВ”, акцизного збору – Декретом “Про акцизний збір”. Операції з продажу сільськогосподарськими товаровиробниками всіх форм власності переробним підприємствам молока і м'яса в живій вазі обкладається ПДВ за “0” ставкою (п.6.2.6 Закону про ПДВ). Сума ПДВ, яка підлягає сплаті до бюджету сільськогосподарськими підприємствами всіх форм власності за реалізовані молоко, худобу, птицю, вовну, а також молочну продукцію і м'ясопродукти, вироблені у власних переробних цехах до бюджету не перераховуються, а залишаються у розпорядженні цих підприємств і спрямовуються на підтримку власного виробництва продукції тваринництва і птахівництва (п.11.21. Закону про ПДВ). Для документального оформлення операцій з реалізації продукції передбачені відповідні документи. На кожну партію зерна, що відправляється на заготівельні пункти, виписують Товарнотранспортну накладну спеціалізованої форми № ТНСГ-2 в чотирьох примірниках, а під час його перевезення транспортом зі сторони – в п'яти. При цьому перший примірник накладної залишається в господарстві з підписом водія, три наступних вручаються водію.

Після приймання зерна другий примірник залишається на хлібоприймальному пункті, третій повертається в господарство з поміткою про приймання вантажу, четвертий залишається у водія як підстава для заповнення дорожнього листа вантажного автомобіля. Під час транспортування зерна транспортом зі сторони четвертий і п'ятий примірники залишаються у водія транспортної організації. Товарно-транспортна накладна має фіксований номер і серію. У ній зазначають гаражний номер автомобіля; автопідприємства; товаровідправник; вантажоодержувач і платник; назву зернових і олійних культур та насіння трав; сорт і клас; масу (брутто, тара, нетто); ціну, суму. Заготівельна організація на кожну культуру, прийняту за день від сільськогосподарського підприємства, складає Реєстр товарнотransпортних накладних, в якому зазначають кількість зерна у фізичній масі, прийнятого по кожній накладній; результати лабораторного аналізу; залікову масу і грошовий розрахунок. На підставі Реєстру товарно-транспортних накладних виписують приймальну квитанцію (ф. № ПК-10) на кожну культуру, прийняту протягом дня. У ній вказують номери всіх складених реєстрів накладних, фізичну і залікову масу зерна, суму до виплати з урахуванням якості зерна. Перший примірник реєстру передають господарству разом з квитанцією, другий – залишається на хлібоприймальному підприємстві. Під час доставки на хлібоприймальний пункт (підприємство) одиничних партій зерна і олійних культур реєстр накладних не складають, а на кожну партію виписують приймальну квитанцію (ф. № ПК-9), аналогічну за формою ПК-10. Кукурудза надходить на хлібоприймальний пункт у зерні і качанах. У звітності про виконання державного контракту кукурудзу показують у зерні. Переведення на зернове обчислення проводять тільки за фактичним виходом зерна, який визначає лабораторія хлібоприймального підприємства. Якщо господарство здає сортове насіння, то, крім товарнотransпортної накладної, необхідно виписувати первинні документи, що підтверджують їх сортність: Атестат на насіння, Свідоцтво на насіння, Сортове посвідчення. Атестат на насіння виписують під час доставки на хлібоприймальне підприємство для обміну або продажу іншим господарствам насіння всіх культур класу посівного стандарту супереліта та еліта. Реалізація державі сортового насіння гібридних популяцій першої і наступних репродукції, які відповідають вимогам посівного стандарту, супроводжується Свідоцтвом на насіння, а які не відповідають вимогам посівного стандарту за чистотою і вологістю – Сортним посвідченням. Цим же документом оформляється відправка зерна сильних пшениць, пивоварних сортів ячменю, товарного насіння високоолійних сортів соняшнику. У сортних документах господарство гарантує чистоту сорту, що підтверджується підписами керівника, головного агронома, комірника. Ці посадові особи несуть персональну відповідальність за неправильно зазначені сортові або посівні якості насіння. Картопля, овочі, баштанні культури, плоди, виноград та інша продукція рослинництва на оптові бази торговельних організацій і підприємств переробної промисловості, в магазини, підприємства громадського харчування, дитячі заклади супроводжуються Товарнотransпортною накладною на перевезення овочів ф. № ТНСГ-4, яка за змістом і переліком реквізитів не відрізняється від Товарнотransпортної накладної на перевезення зерна. Магазины, підприємства

громадського харчування, дитячі та медичні заклади оплачують аналогічну продукцію за роздрібними цінами за вирахуванням торговельної знижки або за цінами домовленості. Кожна партія цукрових буряків, відвантажена з господарства, супроводжується Товарно-транспортною накладною на перевезення цукрового буряку ф. № ТНСГ-3, яку виписують у чотирьох 185 примірниках. Перший залишається в господарстві, другий – передається у приймальний пункт, а третій і четвертий – транспортній організації, що перевозила цукрові буряки на заготівельні пункти. На підставі даних товарно-транспортних накладних на цукрові буряки, прийняті від господарства за день, бухгалтерія заготівельного пункту виписує Приймальну квитанцію (ф. ПК-8). Заготівлю цукрових буряків відображають у фізичній і заліковій масі, що прийнята до оплати, тобто за вирахуванням знижки на забрудненість. У міру облаштування приймальних пунктів і цукрових заводів відповідним обладнанням і пристроями дозволено переходити на здавання цукрових буряків з урахуванням їх цукристості. Кожна партія молока і молокопродуктів, яка відправляється з господарства, повинна супроводжуватися товарно-транспортною накладною на перевезення молочної сировини ф. № ТНСГ-1. Характерними реквізитами цієї форми є маса молока в перерахунку на базисний вміст жиру, кислотність і температуру молока, ступінь чистоти, питому вагу і сорт молока, масу (нетто, тара, брутто). Підприємства молочної промисловості на підставі товарнотранспортних накладних ведуть Відомість про закупівлю молока від сільськогосподарських підприємств окремо по кожному господарству, за якими два рази на місяць виписують приймальні квитанції ПК-3. Молоко, масло і сметану приймають за масою і фактичним вмістом жиру. Вміст жиру в молоці обчислюють як відношення маси жиру до маси молока. Слід відмітити деякі особливості обліку реалізації молока за прямими зв'язками безпосередньо в місцях його виробництва. У таких господарствах повинно бути молочне відділення, обладнане для очищення та охолодження молока, а також лабораторія з визначення його якості. Після підписання здавальником і приймальником товарнотранспортної накладної ф. № ТНСГ-1 молоко вважається прийнятим і відповідальність за нього несе заготівельна організація. При цьому перший примірник товарно-транспортної накладної залишається в господарстві, другий передається заготівельнику, третій – водієві. Реалізація продукції на ринку і за іншими каналами реалізації Під час організації виїзної торгівлі необхідно, перш за все, одержати дозвіл на розміщення об'єкта торгівлі, оформити відрядження продавця Розміщення об'єкта торгівлі здійснюється з письмового дозволу місцевого органу державної виконавчої влади і за погодженням з органами державного санітарно-епідеміологічного нагляду, пожежної охорони, державної автоінспекції та архітектури. За одержання дозволу на розміщення об'єкта торгівлі необхідно сплачувати відповідний збір. Максимальний розмір збору не більше 20 неоподаткованих мінімумів доходів громадян для суб'єктів, що постійно здійснюють торгівлю у спеціально відведених для цього місцях; і не більше одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян на день – за одноразову торгівлю. Здійснення торговельної діяльності на ринках регламентується Правилами торгівлі на ринках, затвердженими наказом

Міністерства зовнішньоекономічних зв'язків і торгівлі України від 12.03.96 № 157. На ринку дозволяється продавати: · м'ясо і м'ясопродукти, сало, птицю, кролів, нутрій, молоко і молочні продукти, тваринне масло, олію, мед, курячі яйця. Торгівля продукцією тваринного і рослинного походження дозволяється лише після проведення експертизи в лабораторії ветеринарно-санітарної експертизи на ринку і надання відповідного документа щодо оцінки якості продукції; · картоплю, свіжі овочі, солоні та квашені овочі, фрукти, ягоди, баштанні культури, сухофрукти, горіхи; · зерно, круп'яні, бобові культури; борошно, насіння соняшнику і гарбузів, посадковий матеріал, насіння овочевих і квітів дозволяється продавати за наявності висновку контрольно-насінневої лабораторії; · живу худобу, кролів, нутрій та живу птицю. Із числа продовольчих товарів забороняється продаж солених і маринованих грибів, консервованих продуктів домашнього приготування (овочі, м'ясо, риба, ікра), м'ясних і рибних кулінарних виробів. Під час перевезення продукції автомашиною і здійснення виїзної торгівлі застосовуються первинні документи, передбачені Правилами перевезення вантажів автомобільним транспортом в Україні. Ці правила, затверджені наказом міністра транспорту України від 14.10.97 № 363, є обов'язковими для всіх суб'єктів підприємницької діяльності. Ними передбачені такі основні, належним чином оформлені документи, необхідні під час перевезення вантажів: дорожній лист і товарно-транспортна накладна. Залежно від виду вантажу, його специфічних особливостей до основних документів додаються інші, такі як ветеринарні й санітарні довідки, що свідчать про кількість і якість товару, сертифікати, свідоцтва, паспорти тощо. Продавці за кожний день торгівлі на ринку повинні сплатити ринковий збір, розміри і порядок сплати якого встановлюються місцевою владою. Крім ринкового збору, ринок за окрему плату надає продавцям послуги, частина яких є обов'язкова. Так, до обов'язкових послуг відносять прокат торгового інвентарю і обладнання, санітарного одягу, зважування на товарних вагах, розрубку м'яса тощо. Сплата ринкового збору, плата за послуги, що надаються, здійснюється через каси ринків з обов'язковою видачею касових чеків. Керівник господарства повинен забезпечити ретельний контроль за торгівлею. Роздрібна торгівля з транспортних засобів є окремою формою діяльності, яка дозволяє здійснювати розрахунки із споживачами без застосування контрольно-касового апарата, а з використанням товарно-касової книги (далі – ТКК). Вартість продукції, яка надійшла до матеріально відповідальної особи, записується до ТКК відразу після її приймання. Записи про рух продукції здійснюються у цінах продажу. Залишки продукції зменшуються на підставі відповідних документів на суму готівки від їх продажу і фіксуються записами у ТКК. Підставою для запису руху готівки є виручка від продажу продукції, квитанції прибуткових касових ордерів, квитанції установ банків і підприємств зв'язку. Матеріально відповідальна особа повинна щоденно подавати до бухгалтерії підприємства підписані Звіти про продаж з усіма необхідними документами. Однак керівник підприємства може дозволити подання Звіту один раз за 2–3 робочі дні. У той же час матеріально відповідальна особа зобов'язана щоденно здавати виручку до каси підприємства або за вказівкою керівника підприємства – до кас установ банків чи підприємствам зв'язку для переказу на поточний рахунок суб'єкта

підприємницької діяльності з урахуванням вимог законодавства щодо готівкового обігу. Видачу продукції працівникам підприємства у рахунок оплати праці відображають у Розрахунково-платіжній відомості, яку складають у двох примірниках. Перший примірник передають комісним, а другий – залишають у бухгалтерії. У відомості повинна бути розписка про одержання. Сільськогосподарські підприємства реалізують лишки сільськогосподарської продукції також через кооперацію на комісійних засадах і шляхом взаєморозрахунків. Для цього приймання і видавання продукції оформлюється договором. Кожну партію продукції, яку відправляють з господарства, оформляють супровідними накладними. Ціни на продаж продукції встановлюють за домовленістю сторін. Під час реалізації продукції окремим працівникам господарства та іншим особам зі складів за готівку використовують накладну внутрігосподарського призначення і прибутковий касовий ордер. Реалізація продукції через товарні біржі Підприємствам надане право реалізувати свою продукцію через товарні біржі. Товарна біржа – це організація, що об'єднує юридичних і фізичних осіб, які здійснюють виробничу і комерційну діяльність, і має на меті надання послуг в укладенні біржових угод, виявленні товарних цін, попиту і пропозиції на товари, вивчення, упорядкування і полегшення товарообігу і пов'язаних з ним торговельних операцій. Реалізуючи свою продукцію через біржу, сільськогосподарський товаровиробник уникає продажу її за низькими цінами, помилок у оподаткуванні. Інфраструктуру біржового ринку сільськогосподарської продукції становлять: · товарні біржі; · аукціони худоби; · агроторговельні будинки; · допоміжні бази біржового ринку (елеватори, сховища, складські приміщення, транспортні структури). Слід зазначити, що сільськогосподарські підприємства з невеликим обсягом виробництва не завжди мають виставляти свою продукцію для продажу на біржі, оскільки біржова торгівля є різновидом оптової торгівлі великими партіями. У таких випадках доцільно звертатися до агроторговельних будинків, діяльність яких полягає: · в організації районних аграрних ринків і забезпеченні їх взаємодії з міжрегіональними оптовими ринками; · у формуванні районних лотів сільськогосподарської продукції, що виставляються на торги; · в узгодженні цін та інших умов, забезпеченні заготівлі, зберігання і відвантаження сільськогосподарської продукції. На сьогодні розвиток біржової системи торгівлі гальмується несформованою повністю законодавчою і нормативною базою для цієї сфери. У такій ситуації складно говорити про привабливість біржового ринку для всіх його суб'єктів. Основним документом, що регулює порядок здійснення біржових операцій стосовно торгів сільськогосподарською продукцією є Типові правила біржової торгівлі сільськогосподарською продукцією. Інтереси сільгосптоваровиробників – продавців на біржі представляють брокери. Згідно з Законом про товарну біржу, біржові брокери – фізичні особи, які зареєстровані на біржі відповідно до її статуту й обов'язки яких полягають у виконанні доручень членів біржі, яких вони представляють, зі здійснення біржових операцій шляхом підшукування контрактів і подання здійснюваних ними операцій для реєстрації на біржі. Обслуговування брокером клієнта здійснюється на підставі укладеного між ними договору про надання брокерських послуг, яким визначені права,

обов'язки і відповідальність сторін. За кожною угодою між продавцем і брокером укладається договір-доручення (якщо угода здійснюється від імені і за рахунок клієнта) або договір-комісія (у разі здійснення угоди для клієнта від імені брокера). У цих договорах зазначають характер угоди (купівля, продаж), дані про товар (найменування, кількість, якість, термін поставки, місцезнаходження), розмір винагороди брокеру, термін дії договору, реквізити сторін. Відповідно до Правил сільгосптоваровиробник, який вирішив виставити свою продукцію на біржі, повинен подати заявку на продаж із зазначенням у ній відомостей про продукцію (характеристика, кількість, прийнятна ціна тощо). До заявки додають:

- Довідку про наявність заявленої кількості сільськогосподарської продукції;
- сертифікат якості незалежної інстанції з контролю якості сільгосппродукції.

Зазначені документи брокер подає на біржу до початку торгів. До біржових торгів допускається продукція стандартної якості, включена до переліку за умови, що вона є реальним товаром. Ціни формуються на біржі вільно, а рівень їх визначається на кожний вид продукції згідно зі співвідношенням попиту і пропозиції, що має місце на певний момент біржових торгів. Під час біржових торгів укладаються угоди, пов'язані:

- з негайною (від 1 до 30 днів) взаємною передачею прав і обов'язків щодо реальної сільськогосподарської продукції (спотова угода);
- відстроченою (від 30 до 360 днів) взаємною передачею прав і обов'язків щодо реальної сільськогосподарської продукції (форвардна угода);
- взаємною передачею прав і обов'язків щодо стандартного контракту (ф'ючерсна угода);
- поступкою прав на майбутню передачу або придбання прав і обов'язків щодо реального товару або стандартного контракту (опційна угода).

На сьогодні на біржі частіше укладаються спотові угоди, рідше – форвардні. Що стосується ф'ючерсних та опційних угод, то законодавча база щодо них на сьогодні в Україні тільки розробляється. Місцем проведення торгів є торговельний зал біржі, у якому для торгів окремими групами сільськогосподарської продукції відведені окремі секції. Укладена на біржових торгах угода повинна бути зареєстрована й оформлена як біржовий контракт. Оплата біржового контракту проводиться через біржу до моменту його виконання, тобто спочатку покупець сільськогосподарської продукції перераховує грошові кошти на поточний рахунок біржі, а після поставки покупцеві продукції гроші з поточного рахунка біржі перераховуються на поточний рахунок продавця. Облік операцій з продажу сільськогосподарської продукції на біржі ведеться в загальному порядку її реалізації. У бухгалтерському обліку послуги брокерів відносяться на витрати, пов'язані із збутом продукції. Законом України “Про зерно і ринок зерна в Україні” від 4.07.02 передбачена заставна закупівля зерна. Статтею 47 встановлено, що заставні закупки зерна здійснюють:

- державний агент із забезпечення заставних закупок зерна;
- уповноважені із забезпечення заставних закупок зерна.

Під час заставних закупок зерна сільськогосподарські товаровиробники на підставі укладених договорів передають зерно на зернові склади, які приймають його на зберігання згідно з укладеними договорами з державним агентом або уповноваженими, які протягом трьох банківських днів перераховують сільськогосподарським товаровиробникам плату за нього в повному обсязі за заставною ціною. Зберігання заставного зерна є строковим.

Перебіг строку зберігання заставного зерна у зернових складах починається з приймання заставного зерна на зберігання після 1 липня поточного року, але не може бути довшим ніж до 1 березня наступного року. Протягом цього строку сільськогосподарські товаровиробники мають право витребувати заставне зерно.

11.3. Визначення результатів від реалізації продукції

Поняття фінансових результатів діяльності трактується П(С)БО № 3 “Звіт про фінансові результати”.

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

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

Прибуток – сума, на яку доходи перевищують пов’язані з ними витрати. Збиток – перевищення суми витрат над сумою доходу, для отримання якого були здійснені ці витрати.

Метою правильного визначення фінансового результату є надання користувачам оприлюдненої повної неупередженої інформації про доходи, витрати, прибутки і збитки від діяльності підприємства за звітний період. Доходи і витрати відображаються у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення незалежно від дати надходження чи сплати грошей. Якщо актив забезпечує економічну вигоду протягом кількох звітних періодів, то витрати відображаються у бухгалтерському обліку і звітності на основі систематичного та раціонального їх розподілу протягом тих звітних періодів, коли надходять відповідні економічні вигоди (наприклад, у вигляді амортизації). Доходи і витрати включають до Звіту про фінансові результати згідно з принципами відповідності витрат і доходів та для визначення прибутку або збитку звітного періоду.

Згідно з вимогами П(С)БО № 30 “Біологічні активи” фінансовий результат обчислюється порівнянням одержаного доходу від реалізації с.-г. продукції та біологічних активів як запасів із їх собівартістю на дату реалізації.

Загальний фінансовий результат від основної діяльності підприємства складається з:

- фінансових результатів від первісного визнання с.-г. продукції та додаткових біологічних активів;
- фінансових результатів від реалізації с.-г. продукції та біологічних активів як запасів, оцінка яких здійснюється за справедливою вартістю, за вирахуванням очікуваних витрат на місці продажу;
- фінансового результату від зміни справедливої вартості біологічних активів на дату балансу, оцінка яких здійснюється за справедливою вартістю, за вирахуванням очікуваних витрат на місці продажу.

Під час обчислення фінансових результатів слід також урахувати:

- цільове фінансування, пов’язане із с.-г. діяльністю, визнається доходом, якщо існує підтвердження того, що воно буде отримане та підприємство виконає умови щодо такого фінансування;
- отримане цільове фінансування, визнається доходом протягом тих періодів, в яких були зазначені витрати, пов’язані з виконанням умов цільового фінансування;
- цільове фінансування капітальних інвестицій на створення довгострокових біологічних активів, визнається доходом протягом періоду їх використання:

- а) довгострокових біологічних активів, які оцінюються за первісною вартістю пропорційно сумі нарахованої амортизації,
- б) довгострокових біологічних активів, які оцінюються за справедливою вартістю, зменшеною на очікувані витрати на місці продажу – рівними частинами;
- цільове фінансування для

компенсації витрат (збитків), яких зазнало підприємство, та фінансування для надання підтримки підприємству без установаження умов його витрачання на виконання у майбутньому певних заходів, визначаються дебіторською заборгованістю з одночасним визнанням іншого операційного доходу. У бухгалтерському обліку чистий прибуток (збиток) формується поступово протягом фінансово-господарського року від усіх видів звичайної та надзвичайної діяльності та включає:  $\neg$  чистий дохід (виручку) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);  $\neg$  валовий прибуток (збиток);  $\neg$  фінансові результати від операційної діяльності;  $\neg$  прибуток (збиток) від звичайної діяльності до оподаткування;  $\neg$  прибуток (збиток) від звичайної діяльності;  $\neg$  прибуток (збиток) від надзвичайної діяльності. Визначення чистого доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) Визначення валового прибутку (збитку) Визначення фінансових результатів від операційної діяльності Визначення фінансових результатів від звичайної діяльності до оподаткування Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) Податок на додану вартість, акцизний збір, інші збори або податки з обороту, інші вирахування з доходу = – Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) Валовий прибуток (збиток) = – Валовий прибуток (збиток) Інші операційні доходи Адміністративні витрати. Витрати на збут. Інші операційні витрати Фінансовий результат від операційної діяльності (прибуток, збиток) = + – Фінансовий результат від операційної діяльності (прибуток, збиток) Дохід від участі в капітал. Інші фінансові доходи. Інші доходи Фінансові витрати. Витрати від участі в капіталі Фінансовий результат від звичайної діяльності до оприбуткування = + – Визначення прибутку від звичайної діяльності Визначення чистого прибутку (збитку) Для суб'єктів господарювання, які здійснюють підприємницьку діяльність, узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності є чистий прибуток (збиток), для визначення якого необхідне послідовне порівняння всіх доходів і витрат звітного періоду. Кінцевий фінансовий результат підприємства визначається як різниця між різними видами доходів і прибутків, відповідно, витратами й збитками. Нерозподілений прибуток – це сума чистого прибутку, отриманого за певний період, який підлягає розподілу. У момент виникнення весь чистий прибуток за звітний період може бути визначений як нерозподілений. Якщо суми нерозподіленого прибутку минулих років недостатньо для покриття збитку звітного періоду, то він покривається за рахунок резервного або додаткового капіталу (за винятком сум дооцінки майна під час переоцінки). Фінансовий результат, який призводить до збільшення власного капіталу, тобто прибуток, може залишатися нерозподіленим протягом певного періоду. Однак частіше його розподіляють за напрямками майбутнього використання, які визначає власник (власники, учасники) підприємства або уповноважений орган згідно з установчими документами. Чистий прибуток, одержаний підприємством після сплати податків до бюджету, а також інших платежів, може розподілятися на виплату дивідендів учасникам товариства в розмірі, обумовленому Прибуток від звичайної діяльності Прибуток від звичайної діяльності до оподаткування

Податок на = – прибуток Чистий прибуток або збиток Фінансовий результат від звичайної діяльності (прибуток або збиток) Дохід від надзвичайної діяльності; податок на прибуток від надзвичайної діяльності; втрати від надзвичайної діяльності = зборами акціонерів, поповнення статутного капіталу, створення резервного капіталу тощо. Можливість збільшення розміру статутного капіталу підприємства передбачена Законом України “Про господарські товариства”, згідно з яким, підприємство має право змінювати (збільшувати або зменшувати) розмір статутного капіталу. Зміна розміру статутного капіталу підприємства повинна супроводжуватися внесенням відповідних змін до установчих документів. Згідно із Законом України “Про господарські товариства” товариства повинні створювати резервний (страховий) капітал у розмірі, встановленому засновницькими документами, але не менше 25% статутного капіталу, для покриття можливих непередбачених і отриманих збитків й понесених втрат у майбутньому, для виплати дивідендів за привілейованими акціями у випадку невивачання нерозподіленого прибутку, а також на інші цілі, передбачені законодавством. Розмір щорічних відрахувань до резервного (страхового) капіталу передбачається засновницькими документами, але не може бути меншим 5 % суми чистого прибутку. Розподіл прибутку між власниками (нарахування дивідендів), виплати за облігаціями, відрахування до резервного капіталу та інше використання в поточному періоді відображається за дебетом субрахунку 443 “Прибуток, використаний у звітному періоді”.

## 12. ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ У ФЕРМЕРСЬКИХ ГОСПОДАРСТВАХ ТА ІНШИХ ТИПАХ ПІДПРИЄМСТВ АПК

12.1. Мета і завдання бухгалтерського обліку господарської діяльності фермерського господарства

Ринкові умови господарювання вимагають від бухгалтерського обліку вирішення таких завдань:

- забезпечення контролю за використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- забезпечення контролю за використанням фонду заробітної плати;
- формування достовірної звітності про підприємницьку діяльність і її оприлюднення;
- додержання чинного законодавства і нормативних документів під час відображення в бухгалтерському обліку підприємницької діяльності.

Форма ведення бухгалтерського обліку у фермерських господарствах має забезпечити щоденний облік у хронологічному і систематичному порядку всіх здійснюваних господарських операцій з дотриманням мінімальних витрат на організацію обліку; документальний контроль за рухом та наявністю майна, розрахунків, затрат, фінансових результатів, оперативне одержання відомостей про діяльність підприємства та його результативність.

За методичними рекомендаціями фермерські господарства можуть вести бухгалтерський облік чотирма способами:

1. Проста форма обліку (без використання подвійного запису). Її застосовують господарства, в яких працюють власник (голова) та члени його родини (без залучення найманих працівників);

2. Спрощена форма бухгалтерського обліку. Її рекомендується застосовувати господарствам із середньообліковою чисельністю працюючих за звітний період до 10 осіб включно (крім членів сім'ї) і обсягом виручки за рік, що не перевищує 500 тис. грн. (аналог – платники єдиного податку – фізичні особи, але фермери не можуть вести книгу обліку ф. № 10, бо вони є юридичними, а не фізичними особами);

3. Господарства, які відповідають статусу малих підприємств (із середньообліковою чисельністю працівників за звітний період від 10 до 50 осіб та обсягом виручки від реалізації від 500 тис. грн. до 2,5 млн. грн.), ведуть бухгалтерський облік за спрощеним Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 19.04.2001 р. № 186, і складають фінансову звітність відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 “Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва”;

4. Усі інші фермерські господарства ведуть облік за стандартним Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій.

Основним регістром простої форми обліку є Книга обліку доходів і витрат (далі – Книга), в якій здійснюють реєстрацію даних первинних документів за видами доходів та витрат з метою визначення результатів господарювання. Наявність засобів чи джерел їх утворення у Книзі не відображають. Наведену форму Книги за потреби можна доповнити необхідними графами чи скоротити

відповідно до вимог виробництва, управління та звітності. Облік доходів ведеться згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 3 “Звіт про фінансові результати”, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 31.03.99 № 87 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 21.06.99 за № 397/3690). До складу доходів включають виручку від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) та інші доходи, склад яких Господар зазначає самостійно, їх відображають у лівій стороні Книги (графи 6–9). До складу виручки від реалізації продукції входять суми, отримані господарством від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг за діючими цінами за винятком непрямих податків та інших вирахувань з доходу. Виручку від реалізації відображають у графі 5, податкові зобов’язання з податку на додану вартість (ПДВ) – у графі 12. Дата надходження грошей записується у графі 13 “Відмітка про одержання”. Стан заборгованості на кінець звітного періоду визначають шляхом порівняння даних графі 10 “Загальна сума доходів” та графі 13 “Відмітка про одержання”. Витрати обліковують за елементами відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 “Витрати”, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99 № 318 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 19.01.2000 р. за № 27/4248). Матеріальні витрати та інші витрати відображають у правій стороні Книги. Матеріальні витрати, до яких належать вартість сировини, палива, будівельних матеріалів, запчастин, інших матеріалів, кормів, насіння, садивного матеріалу, тари тощо записують в графі 18 без суми ПДВ, який відображають в графі 25. Якщо підприємство не є платником ПДВ, його суми мають входити до відповідної статті витрат. Куплені матеріальні цінності одразу списуються на виробництво. У вільних графах 19, 20 записують “Витрати за елементами з операційної діяльності” відповідно до потреб. У графі 18 “Інші витрати” записують витрати, не враховані у попередніх графах. Для надзвичайних витрат передбачена графа 23, в яку записують втрати від надзвичайних подій (стихійного лиха) та витрат на їх запобігання і ліквідацію. У графі 24 відображають загальну суму витрат, здійснених у зв’язку з веденням господарської діяльності. На основні засоби, що належать господарству, нараховують амортизацію на загальних підставах, її відображають в графі 21. Норми амортизації затверджуються наказом (розпорядженням) по фермерському господарству. Порядок встановлення цих норм регламентується пунктами 23–26 Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 “Основні засоби”. У Книзі не обліковують внутрішньогосподарський оборот та споживання власної продукції у господарстві. Не вважається внутрішньогосподарським оборотом та не відноситься на витрати господарства використання власної продукції (оціненої за середніми реалізаційними цінами) на особисте споживання (сімейні потреби) та витрати на благодійні цілі. Ці суми відображають у графі 26 “Вилучення коштів (витрати за рахунок доходу)” не менше двох разів на рік. Наприкінці звітного періоду проводять інвентаризацію. При цьому складають інвентаризаційний опис. На підставі даних про фактичну наявність запасів уточнюють суму витрат на різницю перехідних залишків запасів (матеріалів, готової продукції, молодняку тварин, незавершеного виробництва) на кінець та початок періоду, оцінених згідно з пунктом 1.3.2 рекомендацій. Загальний фінансовий результат визначають

наприкінці року або під час припинення діяльності як різницю між підсумками графи 10 “Загальна сума доходів” та уточненої суми витрат (графа 24). Для складання балансу використовують дані інвентаризаційних описів про наявність цінностей та відомості обліку основних засобів, де відзначають вартість одержаних та списаних об’єктів та суму нарахованої амортизації за звітний період. За бажанням власника можна вести аналітичний облік окремих видів засобів і зобов’язань шляхом використання відомостей обліку: основних засобів, тварин і птиці, багаторічних насаджень, витрат незавершеного виробництва за видами діяльності, розрахунків тощо. Отже, проста система ведення обліку у фермерських господарствах дозволяє отримувати економічну інформацію, достатню для визначення фінансового результату, складання балансу, який відіграє важливу роль у визначенні фінансового стану господарства та під час його аналізу, заповнення та подання необхідної звітності, для обґрунтування перед банком забезпеченості кредиту, на інші цілі.

## 12.2. Аналітичний облік основних засобів, тварин, оборотних засобів і розрахункових операцій

Аналітичний облік основних засобів ведеться в розрізі інвентарних об’єктів окремо на кожен вид. Для цього використовують картки, Книгу складського обліку, Інвентаризаційний опис, відомості. Один з цих аналітичних регістрів обліку основних засобів відкривають на рік, або й більший період. Доцільність ведення аналітичного обліку, залежить від кількості об’єктів основних засобів, які беруться на облік, та рівня підготовки особи, що веде облік. На кожний об’єкт основних засобів на підставі приймальноздавального акта заповнюється інвентарна Картка типової форми – найпростіший регістр аналітичного обліку. Картки відкриваються на кожен об’єкт у момент його надходження і зберігаються до кінця експлуатації. Сукупність карток утворює картотеку, яка забезпечує аналітичний облік основних засобів, тобто поєднує в собі одночасно первинний і аналітичний облік. Картки на кожен вид основних засобів мають свої особливості. За кожним об’єктом аналітичного обліку зазначається дата надходження у господарство, джерело отримання (пай, купівля), вартість під час надходження (без ПДВ), сума зносу на момент надходження, якщо об’єкт не новий. Якщо з якоїсь причини ведення обліку основних засобів за допомогою карток недоцільне, використовують типовий Інвентаризаційний опис, де інформація про основні засоби нагромаджується не розрізнено, як це має місце з картками, а системно. Відомість обліку основних засобів є універсальним регістром первинного і аналітичного обліку основних засобів. У відомості вказуються дані про вид основних засобів, дається коротка характеристика об’єкта, вартість і вимір у натурі, сума зносу, проведення дооцінки, записи про вибуття. Спрощеним різновидом відомості є Книга складського обліку (форма 40). У цих регістрах для кожного виду майна доцільно відводити окремий розділ, де на певних сторінках обліковують однорідні види майна. Аналітичні рахунки відкривають у порядку, передбаченому для класифікації основних засобів за видами. Кожен предмет записують окремим рядком, зазначають його ознаки та інвентарний номер, дату надходження і вартість, за якою цей об’єкт прийнято на облік. Основні засоби, які надходять протягом року, дописують у

аналітичний реєстр, а за вибулими з різних причин відмічають дату ліквідації чи продажу. Вибуття записують у цьому ж рядку, де з метою контролю вказують номер і дату складання акта на вибуття майна, за яким воно списане. За бажанням фермера і за умови, що даний вид основних засобів є переважаючим у фермерському господарстві, можуть бути використані додаткові аналітичні реєстри: Відомість обліку багаторічних насаджень, Відомість обліку незавершеного будівництва (якщо господар власними силами здійснює будівництво чи виготовлення основних засобів) тощо. Застосування загальної чи спеціальних відомостей аналітичного обліку визначається фермером самостійно, технологія обліку від цього не змінюється. Товарно-матеріальні цінності (насіння, корми, сировина, продукція, добрива, паливо, молодняк тварин і тварини на відгодівлі тощо), які надійшли в господарство протягом року зі сторони, вважаються витраченими, і їх списують на витрати виробництва чи незакінчене будівництво (без ПДВ) на основі супровідних документів, якими найчастіше виступають товарно-транспортні накладні. Ці документи треба старанно перевіряти, пересвідчитися у відповідності записів і товарів, які надійшли за найменуванням, кількістю, ціною. Надходження оборотних засобів у вигляді майнового паю, під час створення фермерського господарства на базі земель колективного сільськогосподарського підприємства, супроводжується актом, в якому зазначаються оборотні засоби по кожному виду з записом їх кількості і якості. На основі акта цінності записують у картки чи відповідні розділи Книги складського обліку. Господарство може вести детальний облік руху товарноматеріальних цінностей, використовуючи для цього картки складського обліку. На кожен номенклатурний номер продукції відкривають окрему картку. У картках вказується: назва фермерського господарства, склад, стелаж, комірка, марка, сорт, профіль, одиниця виміру, номер документа супровідного товару. Записи здійснюють за датою, порядковим номером, даними про надходження, витрачання, вибуття, залишком, ціною. Зручною у користуванні для складського обліку є Книга складського обліку (ф.40). У ній відкривають окремі сторінки на сільськогосподарську продукцію, яка переходить із минулого року, вироблена у звітному періоді, куплена, перероблена на давальницьких засадах. Продукція, отримана у господарстві, може обліковуватися також у Щоденнику надходження сільськогосподарської продукції. Записи в цих реєстрах можна здійснювати і без супровідних документів на основі зважування, вимірювання. Під час надходження продукції від урожаю обходяться кількісним обліком. Сумарна вартість продукції визначається за потребою, виходячи із витрат виробництва в цілому або цін реалізації на кожен вид продукції. Одиницею бухгалтерського обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид). Значна увага в обліку матеріальних цінностей приділяється їх оцінці. Від її якості залежить достовірність визначення результатів господарювання, бо за різними методами одержують різні значення прибутку. Тому метод оцінки оборотних засобів (запасів) регламентується під час визначення облікової політики господарства. Оборотні засоби беруться на облік за первісною вартістю. Оцінку товарно-матеріальних цінностей, сільськогосподарської продукції, молодняку тварин, птиці, тварин на відгодівлі, витрат незавершеного виробництва тощо у

фермерському господарстві здійснюють за фактичними витратами на їх виробництво або придбання. У вартість придбання входять ціна придбання (без ПДВ), сплата процентів за кредит, наданий постачальником ресурсів, оплата тарифів за перевезення вантажів, мито, вартість послуг з доставки тощо. Первісною вартістю запасів, одержаних господарством безоплатно, визнається їх справедлива вартість. Запаси, виготовлені в господарстві, оцінюються за вартістю витрат на їх виробництво або за ринковою ціною аналогічних засобів. Облік малоцінних предметів, до яких належать предмети вартістю до 15 неоподатковуваних мінімальних доходів громадян за одиницю за ціною придбання, незалежно від строку служби, ведуть у такому ж порядку, як і надходження цінностей (запасів) зі сторони. Первісна вартість запасів, придбаних у результаті обміну на подібні запаси, дорівнює балансовій вартості переданих запасів. Не включаються до первісної вартості запасів, а належать до витрат того періоду, в якому вони були здійснені (встановлені) понаднормовані втрати і нестачі запасів; проценти за користування позиками; витрати на збут, загальногосподарські витрати, які безпосередньо не пов'язані з придбанням і доставкою запасів. Оборотні засоби списують на витрати одразу під час купівлі чи іншому надходженні. Фактичний розмір споживання визначається в кінці року шляхом порівняння залишків на кінець і початок року. Під час оцінки залишків матеріалів використовують ціни їх останнього придбання, тобто фактичні, які вказані в документах про надходження, або середні ціни придбання (визначені арифметично як середнє значення найбільшої і найменшої ціни). Для переоцінки запасів на кінець року можуть використовуватися тарифи. Для справедливої оцінки запасів враховують залишки матеріальних цінностей на початок і кінець року. Якщо на кінець року виявлено збільшення, то списані на виробництво суми зменшують, під час зменшення залишків матеріальних цінностей на кінець року витрати збільшують. Отже, річна оцінка витрачених матеріальних цінностей в господарстві дорівнює вартості їх на початок року та одержаних протягом звітного періоду за мінусом залишку на кінець року. Наявність товарно-матеріальних цінностей на кінець року встановлюють шляхом інвентаризації, результати якої оформляють Інвентаризаційним описом. Звірку фактичної наявності та записів про оборотні засоби можна проводити у картках, записуючи дату і різницю розходжень. Для інвентаризації оборотних засобів вибирають період, коли запаси мінімальні. Повну інвентаризацію рекомендують проводити перед складанням звітності. У балансі запаси передбачено оцінювати за меншою з двох оцінок – первісною вартістю або чистою вартістю реалізації. Чиста вартість реалізації – це ринкова вартість товарів за мінусом витрат на їх реалізацію. Вона визначається за кожною одиницею товарів. Під терміном, що наведено у П(С)БО ЩЗО “Біологічні активи”, затвердженому Наказом Міністерства фінансів України Від 18.11.05 № 790, сільськогосподарська продукція – це актив, одержаний у результаті відокремлення від біологічного активу, призначений для продажу, переробки або внутрішнього споживання. Біологічний актив – це тварина або рослина, яка в результаті біологічних перетворень здатна давати сільськогосподарську продукцію та (або) додаткові біологічні активи, а також приносити в інший спосіб економічні вигоди.

Первісне визнання сільськогосподарської продукції активом здійснюється, якщо:

- підприємство набуло права власності на сільськогосподарську продукцію, несе ризики і отримує вигоди від володіння нею;
- підприємство в подальшому буде здійснювати управління та контроль за використанням сільськогосподарської продукції;
- є впевненість, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з використанням сільськогосподарської продукції;
- вартість її може бути достовірно визначена.

Первісне визнання сільськогосподарської продукції відображається в обліку у тому звітному періоді, у якому вона відокремлена від біологічного активу. Сільськогосподарська продукція під час її відокремлення від біологічного активу у рослинництві – зерно, плоди, ягоди, овочі, зелена маса, отримані під час збирання врожаю (заготівлі); у тваринництві – вовна, молоко, яйця, мед, отримані під час настригу, надою, збору тощо або під час припинення процесів життєдіяльності біологічних активів (деревина, отримана під час вирубки насаджень тощо) перестає бути елементом біологічних активів і визнається як окремий актив. За цільовим призначенням, господарською цінністю, економічними вигодами від використання сільськогосподарська продукція поділяється на основну, супутню та побічну. Основною є сільськогосподарська продукція, використання якої може приносити найекономічніші вигоди підприємству і отримання якої є метою утримання біологічних активів, здатних давати таку сільськогосподарську продукцію (у рослинництві – зерно, овочі, фрукти, насіння соняшнику, виноград, коренеплоди тощо; у тваринництві – молоко в молочному скотарстві, приріст живої маси під час вирощування і відгодівлі тварин, вовна основного стада овець, мед, товарна риба тощо). Супутньою є сільськогосподарська продукція, яка одержана від біологічного активу або їх групи одночасно з основною продукцією, відповідає встановленим стандартам або технічним умовам і призначенням для подальшої переробки або реалізації (у рослинництві – насіння льону і конопель; у тваринництві молоко від основного стада овець, віск у бджолярстві тощо). Побічною є сільськогосподарська продукція, яка одержується від одного біологічного активу або їх групи одночасно з основною, але має другорядне значення, а економічні вигоди від її використання є несуттєвими (у рослинництві – солома, гичка, бадилля; у тваринництві – гній, пташиний послід тощо). Від окремих біологічних активів та їх груп, крім сільськогосподарської продукції, можуть бути отримані додаткові біологічні активи (у рослинництві – чубуки, саджанці; у тваринництві – приплід, нові рої бджіл, матеріал для розведення риби тощо). Первісне визнання додаткових біологічних активів відображається в обліку у тому звітному періоді, у якому вони відокремлені від біологічного активу. Сільськогосподарська продукція та додаткові біологічні активи під час їх первісного визнання оцінюються за справедливою вартістю, зменшеною на очікувані витрати на місці продажу. Визначення справедливої вартості додаткових біологічних активів і сільськогосподарської продукції ґрунтується на цінах активного ринку. За наявності кількох активних ринків біологічних активів і сільськогосподарської продукції їх оцінка ґрунтується на даних того ринку, на якому підприємство передбачає продавати додаткові біологічні активи і сільськогосподарську продукцію. Оцінка

сільськогосподарської продукції за договірними цінами допускається лише за обтяжливими контрактами. Обтяжливим вважається контракт, витрати (яких не можна уникнути) на виконання якого перевищують очікувані економічні вигоди від нього. Сільськогосподарська продукція у натуральному виразі визначається виходячи з її фактичної маси (кількості) у місці оприбуткування, а саме: · зерно, насіння соняшнику – франко-тік (франко-місце зберігання); · солома, сіно – франко-місце зберігання; · цукрові буряки, картопля, баштанні культури, овочі, маточники цукрових буряків, коренеплоди – франко-поле (франко-місце зберігання). Некондиційна сільськогосподарська продукція і додаткові біологічні активи, за відсутності активного ринку на такі активи, можуть оцінюватися виходячи з ринкових цін на подібну кондиційну сільськогосподарську продукцію, додатковий біологічний актив з коригуванням на рівень якості та придатності до використання. Наприклад, зернові відходи оцінюються за вартістю зерна виходячи з його вмісту у зернових відходах; цукрові буряки, забраковані під час кагатування та розкриття кагатів, дрібна і пошкоджена картопля та овочі, використані для годівлі тварин, відходи, одержані на збирання насіння баштанних та овочевих культур, падалиця можуть оцінюватися за справедливою вартістю коренів кормових буряків. Побічна сільськогосподарська продукція (солома, гичка, стебла кукурудзи і соняшнику, капустяного листя тощо) за умови відсутності для неї активного ринку може бути оцінена за нормативними витратами на збирання, транспортування, переміщення, скиртування та іншими витратами, пов'язаними із заготівлею цієї продукції. Бракована сільськогосподарська продукція та відходи, які використати у виробничому процесі або реалізувати неможливо, активом не визнаються. Витрати на утилізацію такої продукції та відходів включаються до складу інших операційних витрат. Сільськогосподарську продукцію після її первісного визнання та додаткові біологічні активи, які не беруть участі в сільськогосподарській діяльності (утримуються для продажу, напрями їх подальшого використання не визначені тощо), оцінюють та відображають відповідно до положення (стандарту) 9. Додаткові біологічні активи рослинництва після їх первісного визнання і відокремлення від біологічного активу та (або) ґрунту визнаються запасом і обліковуються в складі продукції сільськогосподарського виробництва. Первісною вартістю сільськогосподарської продукції як запасу є її справедлива вартість, зменшена на очікувані витрати на місці продажу, визначена під час первісного визнання. Первісною вартістю додаткових біологічних активів, які не використовуються у сільськогосподарській діяльності, є їх справедлива вартість, зменшена на очікувані витрати на місці продажу, визначена під час первісного визнання, або вартість, за якою вони відображаються в обліку на дату визнання їх запасами. Сільськогосподарська продукція після її первісного визнання та біологічні активи, які не використовуються у сільськогосподарській діяльності, відображаються у бухгалтерському обліку і звітності за найменшою з двох оцінок: первісною вартістю або чистою вартістю реалізації. Придбані сільськогосподарська продукція та матеріали сільськогосподарського призначення обліковуються окремо від сільськогосподарської продукції, одержаної від власного виробництва. Оприбуткування продукції рільництва.

Під час збору врожаю головним завданням обліку є точне відображення валового збору. Надходження продукції відображають у реєстрах за весь період збирання наростаючим підсумком. Для цих цілей рекомендується використовувати Щоденник надходження сільськогосподарської продукції (ф. № 81). На кожну партію відправленої замовникам продукції, фермер виписує Товарно-транспортну накладну в трьох примірниках та податкову накладну в двох примірниках. Про типові бланки треба подбати заздалегідь. На здану продукцію фермеру видається Приймальна квитанція. На основі цього документа він робить запис про реалізацію. Треба уважно перевіряти дані за товарно-транспортною накладною та квитанцією, бо оплата проводиться за сортність, вологість, залікову масу та інші характеристики, які проставляє приймальне підприємство. Фермерському господарству під час реалізації продукції бажано забезпечити найвищі якісні показники, доводити продукцію до кондиції, бо від цього залежить ціна і відповідно розмір доходу. Для забезпечення стабільного збуту власної продукції треба завчасно укладати договори на реалізацію (договори контрактації). Цей захід дозволить фермеру бути впевненим у стабільності рівня реалізаційних цін. Власна продукція, яка має бути спожита у виробництві (зелена маса, силос, сінаж, корми, насіння, гній), може оформлятися не одразу з надходження, а на місці зберігання, тоді її кількість визначається за спеціальними вимірами. Продукція, яка зберігається на складах, може не відповідати кількості, яка була закладена одразу після збирання, що пояснюється природними втратами під час зберігання. Ці втрати записують у обліковому реєстрі методом “червоне сторно” (у бухгалтерському обліку зроблені червоним кольором, або взяті у рамку записи віднімають від підсумкового значення). Фактичну наявність перевіряють періодично, проводячи для цього інвентаризацію. Оприбуткування продукції тваринництва. Надходження молока у спеціалізованому фермерському господарстві оформляють Журналом обліку надою. У ньому записують кількість одержаного молока від кожної корови з кожного доїння окремо. Бажано періодично визначати жирність молока і переводити його в однопроцентне. Також наводять дані про відправлене молоко на переробку, здавання на молокозавод, видачу працівникам, на випоювання телят. Якщо молочне стадо невелике, надходження продукції можна записувати у Щоденник надходження сільськогосподарської продукції. Щоденник можна пристосувати також для запису даних про настриг вовни, отримання яєць, м’яса та шкур від забою тощо у окремо відведених розділах (за кожним видом продукції). Операції з забою тварин основного стада супроводжуються записом номера та дати складання Акту на списання основних засобів. Оприбуткування іншої продукції. Одержану від переробки продукцію (борошно, олію, консерви, соки, ковбасні вироби, промислову продукцію тощо) беруть на облік у складі, тому їх надходження можна оформляти картками складського обліку. На відправлену замовникам продукцію оформляють товарно-транспортні накладні.

### 12.3. Визначення фінансового результату

Протягом року у фермерському господарстві ведеться облік доходів і витрат. Результат діяльності господарства визначається в кінці року, бо тільки з

завершення річних операцій та визначення підсумків за ними можна достовірно оцінити наслідки господарювання. Для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи цього періоду із витратами, що були здійснені для отримання цих доходів. Різниця між доходами та витратами – прибуток чи збиток є фінансовим результатом. Поняття прибутку має декілька значень. У бухгалтерському обліку використовують чистий прибуток, що визначається як різниця між усіма доходами і витратами. Під час визначення фінансових результатів бухгалтерський облік повинен вирішувати такі завдання: · облік джерел формування фінансових результатів; · послідовність визначення фінансових результатів; · облік використання прибутку; · порядок відображення прибутків і збитків у звітності. Прибуток як кінцевий фінансовий результат діяльності формується в результаті взаємодії багатьох факторів, серед яких найважливішими є обсяг виробництва і реалізації. Суттєвим фактором впливу на величину прибутку є рівень цін реалізації і витрат. Витрати, в свою чергу, залежать від рівня цін на матеріали, оплату праці робочої сили тощо. Аналіз структури витрат дає змогу виявити резерви зростання прибутковості. Прибутку притаманні функції: оцінювальна, стимулювальна і госпрозрахункова. Оцінювальна функція полягає в тому, що прибуток використовують як основний критерій ефективності виробництва і використання ресурсів. Стимулювальна функція полягає в тому, що його розмір впливає на виробниче і особисте споживання, є джерелом сплати податків. Госпрозрахункова функція полягає в тому, що госпрозрахунок передбачає обов'язкове отримання прибутку, інакше виробництво не має сенсу.

Прибуток є основним фінансовим джерелом господарства і одночасно за рахунок частини прибутку фермерського господарства відбувається формування бюджетних ресурсів держави. Тому в отриманні високих прибутків зацікавлені як самі господарі, так і держава. Фінансові результати визнаються в обліку після завершення операцій, що спричинили ці результати. У бухгалтерському обліку чистий прибуток (збиток) формується поступово протягом фінансово-господарського року від усіх видів діяльності та включає: · результат основної діяльності, що визначається як різниця між доходами від реалізації, іншими операційними доходами та витратами виробництва (собівартістю продукції) і витратами на збут; · результат фінансових операцій, що визначається як різниця між доходами від фінансових операцій та витрат; · результат іншої звичайної діяльності, що визначається як різниця між доходами від інвестиційної, іншої звичайної діяльності та витратами, пов'язаними з отриманням таких доходів; · результат надзвичайних подій, що визначається як різниця між доходами від надзвичайної діяльності та витратами і втратами від надзвичайних подій. Отже, кожен вид прибутку (збитку) від певного виду діяльності визначається як різниця між доходами, отриманими за цим видом діяльності, та витратами, понесеними у зв'язку з веденням такої діяльності. Тому класифікація витрат, доходів і результатів ідентична. Особливості визначення фінансових результатів фермерським господарством. Якщо облік у фермерському господарстві ведеться без здійснення усіх записів, передбачених

Планом рахунків, визначення фінансових результатів (прибутку) має певні особливості. Загальний фінансовий результат визначається як різниця між усіма доходами і поточними витратами:  $\text{Фрз} = \text{Д} - \text{Вп}$ , де  $\text{Фрз}$  – загальний фінансовий результат;  $\text{Д}$  – доходи;  $\text{В}$  – поточні витрати. Загальний фінансовий результат відображається у Балансі господарства, показує суму прибутку, яка отримана за результатами діяльності. Чистий фінансовий результат (прибуток чи збиток) визначається як різниця між усіма доходами та усіма витратами господарства за звітний період:  $\text{Фро} = \text{Д} - \text{Вп} - \text{Вд}$ , де  $\text{Фро}$  – остаточний фінансовий результат (чистий);  $\text{Д}$  – доходи;  $\text{Вп}$  – поточні витрати;  $\text{Вд}$  – витрати за рахунок доходу. Чистий фінансовий результат відображається у Звіті про фінансові результати. За потреби для визначення фінансових результатів за кожним видом діяльності використовують регістри аналітичного обліку: Відомість обліку розрахунків чи Відомість обліку доходів і витрат. Ці регістри застосовують за бажанням фермера, якщо в господарстві є декілька об'єктів обліку чи видів та ланок діяльності, за якими необхідно визначати фінансовий результат. Відомості мають зв'язок із первинними документами та Журналом реєстрації і надають окремі дані під час складання звітності. Перед визначенням наслідків господарської діяльності фермер проводить інвентаризацію майна, матеріалів, незавершеного виробництва, готової продукції та молодняку тварин і тварин на відгодівлі, розрахунків і готівки станом на 1 січня. Результати інвентаризації відображають в Інвентаризаційному описі типової форми. Якщо у господарстві аналітичний облік витрат і доходів не ведеться, для визначення фінансового результату фермерського господарства використовується “Розрахунок визначення фінансових результатів”. Прибуток за кожним видом діяльності визначається як різниця між виручкою від реалізації та іншими доходами, що відображені на рахунку “Доходи” (гр.5) Журналу та витратами, що зібрані на рахунку “Витрати” (гр.4) після уточнення витрат матеріалів, визначення розміру незавершеного виробництва, залишків запасів (матеріальних цінностей, готової продукції та молодняку тварин), вирахування понесених витрат за рахунок доходу. Для обліку й узагальнення інформації про фінансові результати фермерського господарства у синтетичному обліку передбачено операційний результатний рахунок “Фінансові результати”. У Журналі цей рахунок представлений у вигляді складових: рахунок “Витрати” (гр.4) (дебет рахунку “Фінансові результати”) і “Доходи” (гр.5) (кредит рахунку “Фінансові результати”), що мають самостійне значення. Тобто, на дебеті рахунку “Фінансові результати” протягом року обліковують витрати, а на кредиті – доходи. Рахунок закривається після визначення фінансових результатів, залишок за ним, як правило, не переноситься в наступний обліковий період, а розподіляється і записується на відповідні рахунки. Нерозподілений залишок зараховують до власного капіталу. Перед закриттям результатного рахунка здійснюється низка операцій з іншими рахунками в журналі. Прибуток фермерського господарства використовується, в основному, за двома напрямками: на розширення виробництва (виробниче споживання) та на потреби фермера і членів його сім'ї (особисте споживання). Відповідно до цього отриманий прибуток підлягає розподілу. Частина прибутку, що використовується на особисте споживання, – це вартість товарної продукції

власного виробництва, яка спожита членами фермерського господарства, грошові кошти, товарно-матеріальні цінності, що вилучені з господарського обігу для задоволення особистих потреб. Крім того, оскільки доходами фермера та членів його господарства є оплата праці, яку вони отримують у господарстві, сума виданої протягом року оплати праці також додається до прибутку, що належить поділу на особисте споживання. Враховуються також інші суми отриманих грошових та натуральних виплат у господарстві (додаткова оплата праці, премії, матеріальна допомога тощо). Окремі складові використання прибутку протягом року на власні проблеми відображені на рахунку “Витрати за рахунок доходу” (гр.20), де враховані сплачені податки фермера як фізичної особи (земельний податок на власну присадибну ділянку, податок з власників транспортних засобів тощо). Інші грошові доходи (оплата праці, матеріальна допомога, винагороди) – на рахунку “Готівка” (гр.13) та у аналітичному обліку розрахунків. Натуральні доходи у вигляді видачі оплати продукцією, споживання продукції власного виробництва – на рахунку “Доходи” (гр.5). Отриманий таким чином результат є прибутком (фінансовим результатом) від річної діяльності, спрямованим на особисте споживання фермера та членів його господарства. Одна його частина уже спожита авансом протягом року, а інша – підлягає розподілу після обчислення фактичного прибутку. Операції з обліку визначення фінансового результату фермерського господарства

Зміст господарської операції Запис у Журналі реєстрації Д. Визначено суму доходів · від реалізації · від фінансової діяльності · від іншої діяльності · від надзвичайної діяльності рахунок “Доходи” (гр.5) Вп. Визначено суму витрат · виробничі · господарські · операційні · фінансові · інші · надзвичайні рахунок “Витрати” (гр.4) Визначено інші збори (платежі), що відносяться на витрати дебет рахунка “Розрахунки з бюджетом” (гр.6) Зп, Зк. Здійснено уточнення витрат Інвентаризаційна відомість (опис) Уточнення витрат на основі зміни залишків запасів (продукції, незавершеного виробництва молодняку та тварин на вирощуванні і відгодівлі) рахунок “Витрати” (гр.4) річний оборот та сальдо ФРз . Визначено загальний фінансовий результат  $\text{ФРз} = \text{Д} - \text{Вп}$  рахунок “Доходи” (гр.5) мінус рахунок “Витрати” (гр.4) (з урахуванням вступного сальдо за ними) Вд. Визначено витрати за рахунок доходу рахунок “Витрати за рахунок доходу” (гр.20) Фро. Визначено остаточний результат (чистий прибуток)  $\text{Фро} = \text{Д} - \text{Вп} - \text{Вд}$  рахунок “Доходи” (гр.5) мінус рахунок “Витрати” (гр.4) мінус рахунок “Витрати за рахунок доходу” (гр.20) Використання прибутку Аналітична відомість Поповнення власного (Статутного) капіталу Кредит рахунку “Власний капітал” (гр.15) Фонд розвитку Резервний капітал Фонд соціального розвитку Благодійницькі цілі Нарахування і виплата дивідендів Складається спеціальний розрахунок, кредит рахунка “Поточний рахунок” (гр.11), кредит рахунка “Готівка” (гр.13) Визначений до розподілу між членами фермерського господарства прибуток розподіляється між ними пропорційно їх трудовому внеску або за іншими критеріями розподілу, чи не розподіляється зовсім. Визначена для особистого споживання частина прибутку у вигляді доходів фермера та членів його господарства видається їм готівкою, продукцією, перераховується на депозитні рахунки в банку, використовується на особисті платежі безпосередньо з поточного рахунка господарства або

спрямовується у джерела їх одержання як інвестиції на розширення виробництва тощо. Оподаткування особистих доходів, залежно від способу їх використання, здійснюється за різними ставками. Дані щодо розміру прибутку, спрямованого на особисте споживання, як авансованого протягом року, так і розподіленого за наслідками господарювання, використовують під час складання Декларації про доходи фермера та членів його господарства як фізичних осіб. Нерозподілений прибуток – це сума прибутку, яка нерозподілена, тобто не спрямована на виробниче та особисте споживання переходить у наступний обліковий період.

#### 12.4. Звітність фермерських господарств

Суб'єкти малого підприємництва, до яких належать і фермерські господарства, згідно з П(С)БО 25 “Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва” застосовують скорочену за показниками фінансову звітність у складі “Балансу” (форма 1-М) і “Звіту про фінансові результати” (форма 2-М). Характеризуючи Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва загалом, слід зазначити, що він побудований на суміщенні і вилученні цілої групи показників, передбачених для звичайних підприємств. Водночас за структурою він тотожний фінансовій звітності звичайних підприємств, яка регламентована П(С)БО 2 “Баланс” і П(С)БО 3 “Звіт про фінансові результати”. Основним регістром, на підставі якого складається фінансова звітність за простою формою бухгалтерського обліку, є Книга обліку доходів і витрат. Перед складанням фінансової звітності необхідно:

- провести інвентаризацію основних засобів, матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків тощо і відобразити її результати в Описі майна фермерського господарства (форма, затверджена наказом Міністерства аграрної політики України від 02.07.2001 р. № 189);
- перевірити повноту відображення всіх господарських операцій, які відбулися за звітний період, згідно з зафіксованими у первинних документах у Книзі обліку доходів і витрат і Описі майна. Відображення у звітності розрахунків, за якими виникли взаємонеузгоджені доходи чи витрати, з залученими у ці розрахунки організаціями та особами не допускаються. Тому показують стан заборгованості за кожним випадком заборгованості, за видами доходів і елементами витрат. Для цього порівнюють графи 10 “Загальна сума доходів” Книгу доходів і витрат та 13 “Відомість про одержання” – за відвантажену продукцію та графи 24 “Загальна сума витрат” і 27 “Відмітка про оплату” придбаних цінностей, одержаних робіт і послуг. Під час ведення обліку за спрощеною формою фінансова звітність формується в такій послідовності:
- здійснюють арифметичний і логічний контроль і перевіряють річні записи господарських операцій у Журналі реєстрації господарських операцій;
- відображають результати інвентаризацій стану розрахунків, грошових коштів, майна та оцінки залишків запасів для визначення фактичного розміру фактичних витрат;
- складається пробний баланс на підставі визначених дебетових і кредитових залишків за всіма розрахунками Журналу реєстрації господарських операцій;
- заповнюється “Звіт про фінансові результати”;
- складається “Баланс” за відповідними статтями активу і пасиву.

## 13. ЗВІТНІСТЬ У СІЛЬСЬКОМУ ГОСПОДАРСТВІ

### 13.1. Суть, значення, принципи та якісні характеристики звітності

Звітність – система узагальнених і взаємозв’язаних показників поточного обліку, які характеризують результати господарської діяльності підприємства. У процесі прийняття управлінських рішень важливі функції виконує економічна інформація, яка відображає стан і розвиток підприємства. Одним із основних джерел такої інформації, її базою є звітність.

Звітність складається і використовується в усіх ланках народного господарства. Складається звітність на підставі даних усіх видів господарського обліку. Це забезпечує відображення у звітності різнобічної господарської діяльності суб’єктів господарювання. Звітність може містити як кількісні, так і якісні характеристики, вартісні, натуральні й трудові показники. Звітність впливає на побудову поточного обліку, щоб облікова інформація гармонічно поєднувалась з вимогами звітності і тим самим витрачалось б менше зусиль на їх перегруповання або вибірку в процесі складання відповідних звітних форм. Звітність як економічна категорія трактується за двома напрямками. З одного боку, вона є економічною інформацією про виробничу й фінансово-господарську діяльність підприємства, з другого – звітність як елемент методу бухгалтерського обліку – це метод узагальнення й подання інформації про результати діяльності підприємства. Бухгалтерська звітність важливий інструмент управління. Базуючись на даних бухгалтерського обліку, вона відображає і дає змогу оцінити результати діяльності, прогнозувати напрями підвищення ефективності господарювання і пропонувати необхідні для управління рішення. Основне призначення бухгалтерської фінансової звітності – надати внутрішнім і зовнішнім користувачам правдиву, достовірну інформацію про майновий та фінансовий стан підприємства, про фінансові результати та ефективність господарювання за звітний період. Показники звітності використовують самі підприємства для контролю, виявлення недоліків і визначення способів їх усунення, розкриття причини успіхів і недоліків у роботі підприємства, що допомагає визначити способи удосконалення його діяльності. Зовнішні користувачі бухгалтерської (фінансової) звітності, такі як галузеві органи управління, на підставі поданих звітів вивчають рівень виконання планів, аналізують стан економічного й соціального розвитку галузі, дають реальну оцінку господарської діяльності і визначають способи її поліпшення. Міністерство економіки узагальнює розвиток окремих галузей народного господарства в цілому та вносить пропозиції щодо поліпшення економіки держави. За даними звітності, статистичні органи розробляють важливі зведені народногосподарські показники як щодо окремих регіонів, так і в цілому по країні та за окремими галузями народного господарства. Показники звітності широко використовуються фінансовими органами. Державна податкова адміністрація України та її органи на місцях через систему звітності контролюють правильність нарахування, повноту і своєчасність перерахування податків у дохід бюджету. Міністерство фінансів і Державне казначейство

України разом зі своїми органами на місцях контролюють формування Державного бюджету та правильність і ефективність використання бюджетних коштів. Національний банк України, за даними звітності, контролює наявність коштів в обігу та використання кредитів. Інші зовнішні користувачі бухгалтерської (фінансової) звітності, такі як інвестори, кредитори, покупці мають змогу: · прийняти рішення щодо можливості й конкретних умов ділової співпраці з тим чи іншим партнером; · уникнути видачі кредитів ненадійним клієнтам; · оцінити діяльність придбання активів; · правильно побудувати відносини зі своїми замовниками; · оцінити фінансовий стан потенційних партнерів; · прогнозувати можливі ризики підприємства.

### 13.2. Види звітності

Звітність класифікують за певними ознаками. Кількість їх в економічній літературі неоднакова. За змістом і джерелами формування звітність поділяють на статистичну, фінансову і податкову. Статистична звітність включає систему показників, призначених для статистичного вивчення діяльності підприємств і галузей виробництва у державі в цілому. Вона складається за єдиними формами на підставі даних бухгалтерського, статистичного і оперативного обліку. Фінансова звітність складається лише за даними бухгалтерського обліку, а для складання статистичної звітності використовуються також дані статистичного та оперативно-технічного обліку. Податкова звітність характеризує стан зобов'язань підприємства, пов'язаних з нарахуванням та сплатою податків і зборів. Вона подається органам податкової служби і позабюджетних фондів. За строками подання звітність є проміжна (складається за місяць, квартал) і річна (складається за звітний рік). За ступенем узагальнення звітність є первинна (індивідуальна), консолідована і зведена. Індивідуальна звітність відображає діяльність однієї юридичної особи, консолідована – стан та результати діяльності юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиного суб'єкта. Зведена звітність складається на підставі звітів підприємств для узагальнення інформації з галузі, регіону тощо. За місцем використання є внутрішня і зовнішня звітність. Внутрішня звітність – це звітність, що містить відомості про діяльність підрозділів за встановленими показниками на підприємстві. Зовнішня звітність подається зовнішніми і внутрішніми користувачами за офіційно встановленими формами. Вона підписується керівником і головним бухгалтером підприємства. За змістом звітних даних є типова і спеціалізована звітність. Типова звітність складається і подається за типовими однаковими для всіх галузей формами. Спеціалізована звітність характеризує діяльність конкретної галузі народного господарства, наприклад, “Сільське господарство”, “Торгівля” та інші. За обсягом показників є звітність коротка, повна. Коротка звітність складається за скороченою кількістю показників за місяць та квартал. Повна звітність складається за всіма показниками, включаючи й ті, що були відображені у короткій звітності. За способом відправлення є поштова, особисто передана, електронна звітність. Виходячи із суті та призначення звітності, до неї можна сформулювати такі вимоги: · обов'язковість – всі підприємства мають подавати звітність; · державна регламентація – складається звітність за єдиними правилами і показниками, що визначено формами, які

затверджуються Державним комітетом статистики України; · своєчасність, вірогідність, точність і повнота; · економічність – дотримання режиму економії під час ведення обліку і складання звітності. Мета, склад і принципи підготовки фінансової звітності визначено П(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”. Фінансова звітність – бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий результат діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період. Метою складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності, рух коштів підприємства. Фінансова звітність включає шість форм: · баланс (форма № 1); · звіт про фінансові результати (форма № 2); · звіт про рух грошових активів (форма № 3); · звіт про власний капітал (форма № 4); · примітки до річної фінансової звітності (форма № 5); · інформація за сегментами (форма № 6). Звітним періодом для подання фінансової звітності є календарний рік. У новоствореному підприємстві перший звітний період становить менше 12 місяців, але не більше 15 місяців. Проміжна (місячна, квартальна) звітність, яка охоплює певний період, складається наростаючим підсумком з початку звітного року. Вона включає баланс і звіт про фінансові результати, складається станом на кінець останнього дня кварталу. Інформація, яка надається у фінансових звітах, повинна бути дохідлива, розрахована на однозначне тлумачення її користувачами, містити лише достовірну доречну інформацію, яка впливає на прийняття рішень користувачами, дає змогу об’єктивно оцінити події. Фінансова звітність повинна надавати можливість користувачам порівнювати: · фінансові звіти підприємства за різні періоди; · фінансові звіти різних підприємств. П(С)БО 1 виділяє чотири якісні характеристики фінансової звітності: 1. Дохідливість – однозначне тлумачення її користувачами; 2. Достовірність – відсутність помилок, які можуть мати суттєвий вплив на рішення, що приймаються на підставі звітності; 3. Співставність – можливість порівнювати фінансові звіти за різні періоди та різними підприємствами; 4. Доречність – забезпечення можливості своєчасно і правильно оцінити минулі, теперішні й майбутні події. Для того, щоб звітність відповідала діючим вимогам, вона повинна готуватися відповідно до встановлених принципів. Принципи бухгалтерського обліку – правила його ведення. Принципи обліку і звітності, визначені Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” і П(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”. Їх десять: обачність, повне висвітлення, автономність, послідовність, безперервність, нарахування та відповідність доходів і витрат, превалювання сутності над формою, історична (фактична) собівартість, єдиний грошовий вимірник, періодичність. Підприємства, що мають дочірні підприємства, крім фінансових звітів про власні господарські операції, зобов’язані складати та подавати консолідовану фінансову звітність. Фінансова звітність подається органам, до сфери управління яких належать підприємства, судовим колективам на їх вимогу, власникам (засновникам) відповідно до установчих документів, а також згідно із законодавством – іншим органам та користувачам, зокрема, органам державної статистики щодо використання бюджетних асигнувань, одержаних з державного бюджету, – органам Державного казначейства, а щодо

використання асигнувань, одержаних з місцевих бюджетів, – відповідно фінансовим відділам райдержадміністрацій, міськвиконкомів та фінансовим управлінням обласних держадміністрацій. До відповідних органів (податкова служба, органи статистики) за місцем знаходження підприємства подається оригінал звітів. Квартальна фінансова звітність подається підприємствами не пізніше 25 числа місяця, що настає за звітним кварталом, а річна – не пізніше 20 лютого наступного за звітним року. Сільськогосподарські підприємства складають спеціалізовану форму 50 с.-г., яку подають до органів статистики.

### 13.3. Склад і призначення фінансової звітності

Перед складанням річної звітності необхідно виконати такі роботи:

1. Провести інвентаризацію;
2. Відобразити результати інвентаризації в обліку;
3. Провести закриття рахунків;
4. Скласти попередній відкоригований баланс, дані якого є основою для складання Звіту про фінансові результати. Визначити суму прибутку, що підлягає розподілу;
5. Провести операції з розподілу чистого прибутку;
6. Відобразити розподіл на рахунках бухгалтерського обліку;

7. Скласти заключний баланс, який переноситься у форму 1. Баланс. Інвентаризація – це перевірка або підрахунок та документальне підтвердження фактичної наявності і стану активів та зобов'язань підприємства, яке зіставляється з даними бухгалтерського обліку. Інвентаризація має свою певну методику проведення, тобто сукупності методів і прийомів, що дають змогу забезпечити ефективну її організацію і досконале проведення, при цьому не порушуючи норм і вимог чинного законодавства. Якісна підготовка та організація проведення інвентаризації забезпечить ефективні результати по закінченні проведення такої перевірки. Щорічно всі підприємства повинні проводити інвентаризацію активів та зобов'язань станом на 1 січня. Ці вимоги підкріплюються ст.10 Закону про бухоблік № 996, п. 12 Порядку № 419 та п. 3 Інструкції № 69. Річна інвентаризація проводиться в період з 1 жовтня по 31 грудня звітного року. Треба звернути увагу на те, що інвентаризації бувають повні та вибіркові, планові та раптові. Річна інвентаризація є повною і плановою, а також обов'язковою перед складанням річної фінансової звітності. Згідно з Інструкцією № 69, проведення інвентаризації є обов'язковим у таких випадках:

- Перед складанням річної фінансової звітності - Не раніше 1 жовтня (крім випадків, коли встановлено інші терміни)
- Під час зміни матеріально відповідальних осіб - На день приймання-передачі справ
- Під час встановлення фактів розкрадань або зловживань, псування цінностей - На день установлення таких фактів
- Після пожежі або стихійного лиха (повінь, землетрус тощо) - негайно після ліквідації пожежі або стихійного лиха
- Під час ліквідації установи - На дату прийняття рішення про ліквідацію

- За приписом судово-слідчих органів - На день отримання припису, якщо інший термін не встановлено у приписі
- Під час передачі майна в оренду - На останнє число місяця, на яке здійснюється оцінка майна, що передається в оренду
- Під час передачі підприємств, установ, організацій або їх структурних підрозділів з одного підпорядкування до іншого - На дату передачі

Підготовка до проведення інвентаризації.

Для проведення інвентаризації в установі, організації має бути створено інвентаризаційну комісію. До складу такої комісії входять керівник, головний бухгалтер і працівники установи, на якій проводиться інвентаризація. Інвентаризаційну комісію очолює керівник підприємства, на якому відбувається інвентаризація. Призначення інвентаризаційної комісії документально оформляють розпорядженням – наказом, в якому зазначається склад комісії, об'єкти інвентаризації, тривалість (терміни початку та закінчення), порядок оформлення необхідної документації та відображення результатів інвентаризації в обліку. До дій робочої інвентаризаційної комісії входить (разом з бухгалтером та постійною комісією) визначення результатів інвентаризації; розроблення пропозицій стосовно усунення інвентаризаційних різниць, оформлення протоколу засідання з відображенням висновків і пропозицій щодо результатів інвентаризації тощо. Порядок інвентаризації ТМЦ регулюється п. 11.8 Інструкції № 69 та починається з підготовки матеріально відповідальних осіб (далі – МВО) до перевірки. Під час планової інвентаризації така підготовка МВО має бути завчасною, а в разі раптової інвентаризації – у присутності інвентаризаційної комісії. При цьому інвентаризація ТМЦ проводиться послідовно залежно від порядку її розміщення у тому чи іншому приміщенні. Не можна допускати безладного переходу комісії від одного виду цінностей до іншого. У разі якщо ТМЦ однієї МВО зберігаються в різних ізольованих приміщеннях, їх інвентаризацію проводять по черзі. Суть кількісної перевірки ТМЦ полягає у підрахунку та обмірі наявних ТМЦ. Однак, попри інвентаризацію, виробничий процес на підприємстві триває, тому дуже часто виникає ситуація, коли рух ТМЦ відбувається саме під час інвентаризації. Якщо є факт надходження ТМЦ, то згідно з пп. “г” п. 11.8 Інструкції № 69 на прибуткових документах МВО робить відмітку “після інвентаризації” та посилення на дату опису, де записано ці цінності. Усі ці дії відбуваються у присутності членів інвентаризаційної комісії, а зроблені записи засвідчуються підписом її голови. У разі вибуття ТМЦ з дозволу керівника підприємства та головного бухгалтера на видаткових документах роблять вищезазначену відмітку, а ТМЦ, що вибули за такими видатковими документами, відображають в окремому інвентаризаційному описі. Присутність при цьому членів інвентаризаційної комісії та підпис її голови є обов’язковими. Під час документального оформлення інвентаризації ТМЦ готують перелік документів:

- інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей ф. № інв-3 (затвердженої Постановою № 241) або ф. № М-21 (затвердженої наказом № 193) за вибором. На відміну від ф. № інв-3 форма № М-21 не містить тексту розписки МВО. Тож у разі використання ф. № М-21 МВО перед початком

інвентаризації доведеться писати розписку окремо; · інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей, прийнятих (зданих) на відповідальне зберігання (ф. № інв-5) – заповнюється під час інвентаризації ТМЦ, які не належать підприємству (орендованих, прийнятих на відповідальне зберігання); · акт інвентаризації товарів відвантажених (ф. № інв-4) – оформляється на підставі документів, які підтверджують відвантаження ТМЦ. Згідно з постановою № 241, на відвантажені товари, строк оплати яких не настав, та на відвантажені товари, не оплачені в строк, складають окремі акти інвентаризації; · акт інвентаризації матеріалів і товарів, що перебувають у дорозі (ф. № інв-6) – оформляється на підставі документів, які підтверджують перебування ТМЦ у дорозі; · звіряльна відомість (ф. № інв-19) – оформляється у разі виявлення інвентаризаційних різниць; · інвентаризаційний ярлик (ф. № інв-2) – застосовується у разі коли через умови організації виробництва інвентаризаційна комісія не може відразу підрахувати ТМЦ на складах та вписати їх до інвентаризаційної відомості. На його підставі надалі буде заповнюватися форма № інв-3. Інвентаризаційний ярлик заповнюється в одному екземплярі та зберігається разом з підрахованими ТМЦ за місцем їх призначення. Під час складання інвентаризаційних відомостей слід пам'ятати про окремі нюанси документального оформлення, встановлені п. 11.8 Інструкції № 69: 1. Окремо складають інвентаризаційні описи на ТМЦ, що перебувають у дорозі (у цьому випадку зручніше використовувати ф. № інв-6), не оплачені у строк покупцями відвантажені товари і цінності (ф. № інв-4) та на ті, що перебувають на складах інших підприємств (на відповідальному зберіганні, на комісії, у переробці), (ф. № інв-5); 2. На малоцінні та швидкозношувані предмети, видані в індивідуальне користування працівників, дозволено складати групі 224 інвентаризаційні описи, з обов'язковим зазначенням у них відповідальних за ці предмети осіб (на яких ведуться особові картки) з їх розпискою в описі. Спеціально розробленої форми групового інвентаризаційного опису немає, тож на практиці доведеться пристосовувати одну з наявних форм описів, наприклад ф. № інв-5. Якщо ТМЦ на підставі проведеної інвентаризації не відповідає поняттю “актив” відповідно до п. 5 П(С)БО 9, вони не можуть залишатися у складі активів підприємства та відображатися у балансі, бо немає “ймовірності того, що підприємство отримає у майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням”. Тому такі ТМЦ підлягають списанню з обліку, а їх балансова вартість списується на витрати звітного періоду. Інвентаризація основних засобів починається з того, що ще до її початку у кожної МВО беруть розписку про те, що до початку інвентаризації основних засобів усі видаткові та прибуткові документи на них здано до бухгалтерії, ті, що надійшли, – оприбутковано, а які вибули – списано (розписку включено до заголовної частини інвентаризаційного опису (ф. № інв-1)). Під час інвентаризації комісія перевіряє відповідність фактичної наявності всіх основних засобів підприємства даним бухобліку та правильність віднесення матеріальних цінностей до складу основних засобів. Якщо постійно діюча (робоча) інвентаризаційна комісія виявляє придатні для використання об'єкти основних засобів, залишкова вартість яких дорівнює нулю, вона може оформляти пропозицію про визначення їх справедливої та ліквідаційної

вартості. Якщо ж виявляються основні засоби, не придатні для подальшої експлуатації, – на них складають акт ліквідації (за формою № ОЗ-3, а для автотранспорту – за формою № ОЗ-4) та списують. Результати інвентаризації основних засобів оформляють в інвентаризаційному описі основних засобів (ф. № інв-1), який комісія складає в одному примірнику відповідно до кожного місцезнаходження основних засобів та їх МВО. Якщо під час інвентаризації мав місце рух основних засобів, що інвентаризуються (наприклад, надходження нових ОЗ на підприємство або їх вибуття (переміщення) це відображають у ф. № інв-1: на останній сторінці перед підписом голови комісії є два вільні рядки для запису останніх номерів документів, що підтверджують такий рух основних засобів. Якщо підприємство користується орендованими основними засобами, на них інвентарний опис складають окремо. Після належного оформлення та підписання комісією всі інвентаризаційні описи передають до бухгалтерії підприємства, яка проставляє свої дані. У разі виявлення відхилень складається звітна відомість (ф. № інв-18), яка оформляється в одному примірнику та зберігається у бухгалтерії підприємства. У підсумку річної інвентаризації може бути виявлено: відсутність відхилень; недостачу; надлишок; пересортицю. Надлишок готівки у касі підлягає оприбуткуванню (за прибутковим касовим ордером) та включається до валових доходів підприємства на підставі пп. 4.1.6 Закону про прибуток. Недостачу після з'ясування обставин її виникнення та встановлення винної особи – відшкодовує винна особа (найчастіше – касир, як МВО). Оприбутковують відшкодовану суму недостачі аналогічно до оприбуткування надлишку готівки (тобто оформивши прибутковий касовий ордер). У податковому обліку сума недостачі не відображається, а саме: не включається до валових витрат, а згідно з пп. 4.2.3 Закону про прибуток сума отриманої компенсації – не включається до валового доходу. Розмір збитків від недостачі (розкрадання, знищення (псування) бланків суворого обліку (наприклад довіреності, проїзні документи (квитки), чекові книжки, чеки, трудові книжки, паспорти тощо) розраховують відповідно до п. 7 Порядку № 116, зокрема із застосуванням коефіцієнта: 5 – до номінальної вартості, зазначеної на бланках документів суворого обліку, або до вартості документів суворого обліку, встановленої законодавством; 50 – до вартості придбання (виготовлення) бланків документів суворого обліку, на яких не зазначено номінальну вартість або вартість яких не встановлено законодавством. Зміст і форма балансу та загальні вимоги до розкриття його статей визначено П(С)БО 2 “Баланс”. Метою складання балансу є надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан підприємства на звітну дату. У балансі відображаються активи, зобов'язання та власний капітал підприємства. Актив відображається в балансі за умови, що оцінка його може бути достовірно визначена і очікується отримання в майбутньому економічних вигід, пов'язаних з його використанням. Зобов'язання відображається у балансі, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигід у майбутньому внаслідок його погашення. Не допускається згортання статей активів та зобов'язань, крім випадків, передбачених відповідними П(С)БО. Наприклад, не можна згортати дебіторську та кредиторську заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги, за

різними видами податків тощо. Актив балансу має три розділи, пасив – п'ять розділів, в які згруповані статті балансу, що дозволяє наглядніше подати інформацію. Розділи активу балансу: I “Необоротні активи”; II “Оборотні активи”; III “Необоротні активи утримувані для продажу та групи вибуття”. Розділи пасиву балансу: I “Власний капітал”; II “Забезпечення наступних витрат і платежів”; III “Довгострокові зобов’язання і забезпечення”; IV “Поточні зобов’язання і забезпечення”; IV «Зобов’язання і забезпечення, пов’язані з необоротними активами, утримуваними для продажу та групами вибуття». Дані графи “На початок звітного періоду” переносять із попереднього річного балансу із графи “На кінець звітного періоду” з урахуванням коригувань (якщо вони були) вступного залишку нерозподіленого прибутку. Для складання балансу використовують залишки з бухгалтерських рахунків на останній день звітного періоду. У кінці року власник підприємства здійснює розподіл фінансового результату, що вносить зміни до статей балансу. Це називається реформація балансу. Мета складання звіту про фінансові результати – надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про доходи, витрати, прибутки і збитки від діяльності підприємства за звітний період. Зміст і форма звіту про фінансові результати, а також загальні вимоги до розкриття його статей визначено П(С)БО 3 “Звіт про фінансові результати”. Доходи – збільшення економічних вигід у вигляді надходження активів або зменшення зобов’язань, які призводять до зростання власного капіталу (крім зростання капіталу за рахунок внесків власників). Витрати – зменшення економічних вигід у вигляді вибуття активів або збільшення зобов’язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками). Прибуток – сума, на яку доходи перевищують витрати, пов’язані з одержанням доходу. Збиток – сума, на яку витрати перевищують доходи, для отримання яких здійснені витрати. Звіт про фінансові результати надає інформацію про результати діяльності підприємства за звітний період та є основою для визначення його прогнозів на майбутні періоди. В Україні під час складання звіту про фінансові результати використовують метод функцій витрат або собівартості реалізованої продукції. Звіт складається з трьох розділів. У першому розділі “Фінансові результати” визначають фінансові результати за видами діяльності і в цілому по підприємству шляхом порівняння доходів і витрат. У другому розділі “Елементи операційних витрат” відображають операційні витрати за їх елементами. Третій розділ “Розрахунок показників прибутковості акцій” заповнюють акціонерні товариства, прості акції яких відкрито продаються та купуються на фондових біржах, включаючи товариства, які перебувають у процесі випуску таких акцій. Доходи і витрати у звіті про фінансові результати відображаються в розрізі звичайної діяльності і надзвичайних подій. Звичайна діяльність – будь-яка основна діяльність підприємства, а також операції, що її забезпечують або виникають внаслідок її проведення. Надзвичайна подія – подія або операція, яка відрізняється від звичайної діяльності підприємства, та не очікується, що вона повторюватиметься періодично або в кожному наступному звітному періоді. Фінансовий результат визначають як різницю між доходами і витратами. Розділ II “Елементи операційних витрат” звіту про фінансові результати складають на

підставі накопиченої інформації. Розділ III “Розрахунок прибутковості акцій” звіту про фінансові результати складань шляхом проведення арифметичних розрахунків.

## 14. АНАЛІЗ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

### 14.1. Предмет і завдання економічного аналізу

Кожна наука має свій предмет, який вона вивчає. Предметом економічної науки є, як відомо, виробничі відносини людей. Економічний аналіз має справу з тими відносинами, які формуються в межах підприємств і навколо них. Предметом економічного аналізу є фінансово-господарська діяльність підприємств і установ. Проте наявні методи аналізу дають змогу вивчати роботу окремих галузей та регіонів і всього господарства країни взагалі. На відміну від предмета, об’єкти аналізу – це насамперед окремі економічні явища, процеси, проблеми, питання, показники. Усі об’єкти аналізу у своїй сукупності є предметом економічного аналізу. Об’єктами аналізу, наприклад, можуть бути виробнича та комерційна діяльність, наявність і використання ресурсів, якість продукції та прибуток, ритмічність виробництва тощо. Систематизований перелік об’єктів чи питань аналізу, що вивчаються в курсі, є його змістом. Предмет аналізу та його об’єкти пізнають через систему соціально-економічних показників, які є поняттями, що відображають кількісні та якісні характеристики нових явищ, виробничих ресурсів, рівень технологічної, економічної, соціальної й екологічної ефективності господарських процесів як усієї діяльності підприємства, так і окремих її сторін. Кожний показник має свій числовий вираз, який характеризує конкретний вимір аналізованого об’єкта, а також його зміст – соціально-економічну сутність. Показники поділяють на кількісні і якісні, натуральні, вартісні й трудові, абсолютні та відносні, прямі й обернені, результативні й факторні, загальні, часткові, середні, специфічні, синтетичні й аналітичні, елементні, первинні, похідні й комбіновані, затверджувані, договірні, розрахункові тощо. Кількісні показники – характеризують абсолютні розміри, пов’язані з виміром аналізованих об’єктів і кількісними змінами, які відбуваються в них (земельна площа, розмір основного й оборотного капіталу, чисельність працюючих, обсяг виробництва і продаж тощо); якісні – істотні особливості окремих об’єктів, аналіз і закономірності їх розвитку (конкурентоспроможність, рентабельність, платоспроможність, ліквідність тощо); натуральні показники обчислюють у фізичних одиницях виміру, вартісні – у грошовому виразі, трудові – у затратах праці. Абсолютні – відображують розмір (величину, обсяг) аналізованого об’єкта, їх обчислюють у натуральних, вартісних або трудових вимірниках; відносні – показують співвідношення між абсолютними показниками, обчислюють їх у відсотках, індексах, коефіцієнтах і вони характеризують рівень, структуру аналізованого об’єкта тощо; прямі – характеризують безпосередньо аналізований об’єкт, обернені (зворотні) – непрямо (продуктивність праці – трудомісткість, фондівдача – фондомісткість тощо); результативні (оціночні) – це ті, що є наслідком здійснення процесу, господарської операції; факторні – що забезпечили цей результат; загальні – характерні для підприємства в цілому; часткові – характеризують роботу окремої галузі чи структурного підрозділу

підприємства, тобто організаційної системи нижчого порядку; середні – одержують як усереднений результат кількох однорідних показників; специфічні – притаманні окремим об'єктам аналізу або окремим їх параметрам; синтетичні (узагальнювальні, інтегральні) – характеризують складні соціально-економічні комплекси; аналітичні – розраховані в результаті їх аналізу; елементні (прості) – показники найнижчого рівня, які не втрачають якісних ознак (елементний показник, який є першоосновою певного явища, процесу, називають первинним, усі інші – похідні); комбіновані – охоплюють кілька сторін характеристики об'єкта аналізу (люд.-дні, т-км тощо); затверджувальні – ті, що доводяться підприємству директивно і контролюються державою чи іншим адміністративним органом (фіскальні нормативи, допустимі норми вмісту шкідливих речовин тощо); договірні на протизагу затвердженям – обумовлюються в договорах, угодах, а розрахункові мають характер обслуговуючих і їх обчислюють на підприємстві, у виробничому підрозділі тощо. Величина показників та їх якісна характеристика в процесі господарської діяльності постійно змінюються під впливом певних причин і умов, які називають факторами. Останні на сільськогосподарських підприємствах поділяють на соціально-економічні, виробничо-технологічні, природно-екологічні, зовнішні та внутрішні, інтенсивні й екстенсивні, головні та другорядні, постійні й тимчасові, загальні й специфічні, вимірювані та невимірювані тощо. Соціально-економічні фактори забезпечують господарську діяльність і характеризують підприємство, творчу ініціативу працівників, рівень їх кваліфікації, стан управління виробництвом, матеріальний та культурний добробут членів колективу, соціально- психологічні умови праці, її охорону і техніку безпеки на підприємстві. До виробничо-технологічних факторів відносять сукупність умов, які забезпечують здійснення виробництва в заданому режимі, їх розглядають у двох напрямках: як виробничі ресурси і технологічні фактори. До перших належать знаряддя, предмети праці й сама праця, і аналізують їх як з погляду забезпеченості ними виробництва, так і ефективності їх використання. Крім зазначених, у сільськогосподарському виробництві особливо важливим є фактор часу, оскільки проведення робіт тільки в оптимальні строки забезпечує одержання передбачуваних (запланованих) результатів. Проте наявність ресурсів характеризує лише потенційні можливості здійснення виробничого процесу. Для трансформування їх у продукт необхідні певні умови, а саме: відповідні технологія, організація виробництва і праці, управління виробничими процесами тощо. Ці умови складають групу технологічних факторів. До природно-екологічних належать: місце розташування підприємства, якість земельних угідь, розмір і конфігурація полів, метеорологічні умови, несприятлива дія яких через високу культуру землеробства значно знижує очікувані результати. Вивчення цих факторів необхідно не стільки для виявлення кількісного їх впливу на кінцеві результати виробництва, скільки для зведення негативного впливу несприятливих погодних умов до мінімуму. Останнім часом на результати господарювання і життєдіяльність людини негативно впливає екологія. Це проявляється як прямо, так і опосередковано. Завдання аналізу – знайти ступінь цього впливу, щоб розробити заходи щодо його зменшення. Зовнішні фактори – це об'єктивні

умови, які не залежать від підприємства (природні, фіскальна, імпортно-експортна політика держави тощо) і по суті не піддаються прямому впливу з його боку; внутрішні – піддаються господарському регулюванню. Інтенсивні – пов'язані з підвищенням ефективності використання ресурсів та інших складових виробничого процесу; екстенсивні – з додатковим залученням ресурсів, що в умовах наростання обмеженості в них – небажане. Головні є вирішальними у формуванні того чи іншого результативного показника; другорядні – допоміжними. Прикладом постійного фактора є дія продуктивності праці на результати господарювання, тоді як засвоєння нової технології, додаткових виробничих потужностей, впровадження нових виробничих відносин мають тимчасовий характер. Загальні фактори притаманні різним аграрним формуванням (забезпеченість трудовими ресурсами, продуктивність праці тощо), а специфічні – окремим їх ланкам (сортність зерна, вміст жиру в молоці і його кислотність, товарообіг, ринкова ціна акцій тощо). Велика група факторів має числові характеристики, і їх можна виміряти: продуктивність праці, рівень рентабельності, платоспроможність тощо. Деякі фактори неможливо виміряти (ступінь підприємливості працівника, придатність керівника до управління, кількісні характеристики поліпшення управління виробництвом, мікроклімат у колективі тощо). Проте, використовуючи непрямі оцінки, різні тести, можна виміряти і ці фактори, що дозволяє виявити їх кількісний вплив на результативні показники. У сільськогосподарських підприємствах дія факторів значною мірою зумовлюється особливостями виробництва, до яких, крім природних умов, належать сезонність, розрив у часі між періодом виробництва і робочим періодом, споживання частини виробленої продукції на власному підприємстві тощо. Поділ аналітичних показників і факторів за різними ознаками дає можливість систематизувати наше уявлення про аналізований об'єкт, допомагає організувати його системне вивчення для встановлення відповідності розвитку вимогам об'єктивних законів, намітити основні напрями поліпшення. Об'єкти і цілі економічного аналізу визначають його завдання. Основне з них полягає в постійному контролі за ходом виконання завдань, поставлених перед кожним виробничим підрозділом та підприємством у цілому. У процесі аналізу виявляють фактори, які позитивно чи негативно впливають на досягнення поставленої мети, зіставляють одержані результати з показниками кращих господарств, розробляють заходи щодо впровадження їх досягнень. Важливим завданням економічного аналізу є оцінка результатів господарської діяльності підприємств та їх підрозділів, контроль за виконанням внутрішньогосподарських і комерційних завдань, правильним застосуванням моральних і матеріальних стимулів відповідно до кінцевих результатів. У процесі аналізу з'ясовують, яких заходів було вжито для подальшого зміцнення комерційного та внутрішньогосподарського розрахунку, які економічні важелі вик. Економічний аналіз повинен сприяти підвищенню ефективності сільськогосподарського виробництва, який значною мірою залежить від впровадження досягнень науки, техніки, кращого досвіду, подальшого розвитку спеціалізації та агропромислової інтеграції, а також від використання внутрішньовиробничих резервів. Останні об'єктивно існують у всіх трьох основних елементах виробництва: · праці (підвищення її

продуктивності); · предметах праці (раціональне й економне витрачання кормів, насіння, сировини, матеріалів тощо); · засобах праці (раціональне використання будівель, машин, обладнання, інструментів тощо). Завдання аналізу – виявлення зазначених резервів, розробка і впровадження заходів, спрямованих на збільшення виробництва продукції, поліпшення її якості, підвищення рівня рентабельності, економічної ефективності. Це набуває особливої важливості у період впровадження ринкових відносин.

#### 14.2. Методи і прийоми економічного аналізу, їх характеристика

Серед традиційних статистичних методів і прийомів, за допомогою яких здійснюється аналітична обробка (головним чином первісна), найпоширеніші:

- використання абсолютних і відносних величин; · використання середніх величин;
- порівняння;
- побудова рядів динаміки;
- групування;
- балансовий метод;
- індексний метод.

Абсолютні величини економічних явищ і процесів – це конкретні числові вирази цих явищ і процесів (обсяг виробництва, сума доходів, витрат, прибутку тощо). Без використання даних про ці величини аналіз найчастіше не може бути повноцінним, проте, на противагу статистиці, де абсолютні величини є основними вимірниками, в аналізі вони служать головним чином для розрахунку відносних і середніх величин. Відносні величини – це величини, які встановлюються шляхом порівняння з будь-якими іншими (відсоток, питома вага, індекс, темп зростання, прибуток на одну гривню вкладеного капіталу тощо). Тільки відносні величини дають точне і наочне уявлення про розвиток того чи іншого економічного явища. Наприклад, “Підприємство № 1 за 2009 рік одержало прибуток у розмірі 0,17 грн. на одну гривню вкладеного власного капіталу, а підприємство № 2 – 0,53 грн. на одну гривню вкладеного власного капіталу”. Те саме можна сказати про вирази: “У 2002 році підприємство виробило продукції на суму 3400 тис. грн.” і “Випуск продукції підприємства в 2009 році становив 82,4 % до обсягу продукції за 2008 рік” тощо. Середні величини – це абстрактні величини, за допомогою яких досягається узагальнення відповідних сукупностей типових, однорідних явищ, процесів, показників. Наприклад, підрахувавши середньомісячні заробітки на одного працівника на підприємствах А і Б, що становили 197 і 232 грн., можна робити певні висновки і використовувати ці дані для аналізу інших економічних показників. В аналізі важливе значення має якість середніх величин, що цілком залежить від однорідності усереднюваних об’єктів. Середня величина тільки тоді відображає дійсно типовий, узагальнювальний рівень аналізованого показника, якщо вона розрахована, виходячи з однорідної сукупності. В економічному аналізі найчастіше використовуються такі середні величини: · середня арифметична проста; · середня арифметична зважена; · середня хронологічна; · середня квадратична. Середня арифметична проста (незважена) застосовується для аналізу не згрупованих даних. Наприклад, якщо треба

обчислити середньомісячну заробітну плату на підприємстві, треба врахувати фактичний заробіток кожного працівника, тобто обчислити загальний фактичний фонд заробітної плати і розділити його на кількість працівників. Аналогічно визначається, скажімо, середньорічна сума прибутку (річний прибуток ділиться на 12), середня за рік відпускна ціна на певний вид виробів підприємства (вартість реалізованої за рік продукції ділиться на її кількість) тощо. Якщо ж аналізуються показники, явища, які в межах сукупності входять до системи інших показників, причому за ними варіанти аналізованих величин мають неоднакову чисельність, застосовується середня арифметична зважена. Наприклад, якщо є дані про середньомісячну заробітну плату на одного працівника в трьох цехах підприємства відповідно 174, 191 і 199 грн., то, не врахувавши кількість працівників у кожному з цехів, визначити середню заробітну плату для трьох цехів підприємства в цілому неможливо. Не має сенсу це робити шляхом застосування простої середньої  $(174 + 191 + 199) : 3$ , бо це буде фіктивна середня хоча б через те, що, перемноживши одержаний результат на загальну кількість працівників, не можна одержати загальної суми фонду заробітної плати цехів. Для правильного розрахунку середньої заробітної плати в таких і подібних випадках застосовується формула середньої зваженої величини (Х зв):  $\sum f \cdot X / \sum f$ . Якщо у вищенаведеному прикладі відомі дані про чисельність працівників трьох цехів (відповідно 65, 119 і 21 особа), то середня заробітна плата становитиме  $(174 \times 65 + 191 \times 119 + 199 \times 21) : 205 = 186,43$  грн. Середня хронологічна розраховується під час аналізу показників, які задані дискретно, тобто у формі величин, які характеризують явище на певні моменти, дати. Якщо є показники, які характеризують аналізоване явище за період, розбитий на рівні проміжки часу, середня величина в таких випадках визначається як середня хронологічна  $X_{hr}$  за формулою:  $\frac{X_1 + 2X_2 + \dots + 2X_{n-1} + X_n}{2n}$ . Середня квадратична. З математичної статистики відомо, що сума квадратів відхилень індивідуальних значень показника, що аналізується, від середньої арифметичної менша від будь-якого іншого числа. Ця властивість середньої арифметичної величини нерідко використовується під час аналізу варіації багатьох показників фінансово-господарської діяльності підприємств. Формула середньої квадратичної має вигляд:  $\sqrt{\frac{X_1^2 + X_2^2 + \dots + X_n^2}{n}}$ . Порівняння – дуже поширений прийом, який застосовується в аналізі; саме з нього, зазвичай, розпочинається розв’язання багатьох аналітичних задач, саме воно задає напрям аналітичному дослідженню. У фінансово-економічному аналізі застосовуються порівняння: · явищ, показників у динаміці, тобто з аналогічними даними за минулий період (минулі періоди), що приймається за базовий; · даних фактичних (звітних) за аналізований період з плановими (бізнес-плановими); · звітних даних із середніми (у межах підприємства, галузі, держави в цілому, розвинених країн); · просторові порівняння з даними роботи інших підприємств. Основна умова ефективності застосування прийому порівняння (і водночас одна з найскладніших задач фінансово-економічного аналізу) – це досягнення зіставності показників, які характеризують процес, що аналізується. Тільки після того, як з’являється повна впевненість, що показники зіставні між собою за всіма параметрами, можна проводити аналітичні розрахунки, які базуються на порівнянні. Динамічні порівняння майже завжди

потребують перерахунку показників у зіставні ціни за допомогою індексів цін і тарифів. Побудова рядів динаміки. Для відображення розвитку аналізованого показника в часі (у динаміці) будують ряди динаміки. Вони є хронологічні (моментні) або часові (інтервальні) ряди значень показника, які дають змогу аналізувати особливості розвитку того чи іншого економічного явища. Ряди динаміки можуть бути побудовані за абсолютними, відносними або середніми величинами.

Математико-статистичні методи обробки рядів динаміки дають змогу обчислювати дуже важливі для аналітичних цілей показники зміни рівнів рядів динаміки, такі як абсолютний приріст, темп зростання, темп приросту, середній рівень, середній абсолютний приріст, середній темп приросту тощо. Неабияке значення в аналізі мають методи обробки рядів динаміки для виявлення тенденцій розвитку та їх аналізу (методами простої і зваженої змінних середніх, методом найменших квадратів та іншими методами).

Групування – це прийом аналізу, який полягає у формуванні з масиву даних, що аналізуються, класифікаційних груп за ознаками, істотними з точки зору розв’язання конкретних аналітичних задач. Таке розчленування масиву аналітичної інформації ще до аналітико-статистичної обробки груп, побудованих за певними ознаками, дає можливість виявляти закономірності та тенденції, властиві аналізованим процесам і явищам. З поглибленням аналізу (побудова груп за більшою кількістю ознак, за менші часові проміжки тощо), усередненням підсумкових показників можна аналізувати структуру, структурні зрушення в об’єктах, що аналізуються, визначати залежність між різними показниками. Свого завершення метод групування набуває у формі аналітичних таблиць. Без аналітичних таблиць жодна більш-менш складна аналітична задача не може бути розв’язана раціонально.

Балансовий метод аналізу – це відображення й аналіз (найчастіше – двох) груп взаємопов’язаних економічних показників. У формі балансу підприємство планує фінансову діяльність (баланс доходів і видатків), звітує про фінансові ресурси та їх розміщення (бухгалтерське балансове аналітичне значення має складання матеріальних балансів робочого часу і часу роботи устаткування тощо). Балансовий метод дає змогу аналізувати забезпеченість фінансової діяльності підприємств ресурсами (трудовими, матеріальними, фінансовими) шляхом досягнення рівності аналізованих пов’язаних показників. Наприклад, під час складання фінансового підприємства (балансу доходів і видатків) аналізується одержання прибутку та інших джерел фінансових ресурсів, виходячи з суми необхідних видатків; під час складання матеріальних балансів аналіз спрямований на пошук варіантів збалансування потреби. У тих чи інших ресурсах з джерелами їх надходження (зокрема, за рахунок економії витрат цих ресурсів, знаходження шляхів розширення сировинної бази тощо). Особливістю об’єктів фінансово-економічного аналізу підприємств є їх формування під впливом безлічі факторів. Для того, щоб результати аналізу були предметними, з точки зору вжиття певних конкретних заходів для підвищення якості роботи

підприємства, необхідно виявляти відокремлений результат аналізу певних факторів як таких, що мають цей результат. Тому завдання виключення впливу одних факторів на аналізований об'єкт для визначення впливу інших є однією з центральних в аналізі, і має назву елімінування. За допомогою елімінування умовно усувається вплив усіх одночасно взаємодіючих факторів, крім одного, і таким чином послідовно визначається величина впливу кожного з них на кінцевий результат.

Зв'язок між аналізованим об'єктом і факторами, що визначають, представлений функціонально, тобто через модель-формулу (в аналітичній практиці широко застосовуються такі прийоми елімінування):

- індексний метод;
- метод ланцюгових підстановок;
- метод різниць.

Індексний метод аналізу застосовується для вивчення в динаміці економічних явищ, які формуються під впливом факторів, кожен з яких схильний до змін у динаміці. Класичним прикладом об'єкта аналізу даним методом є обсяг реалізації (продажу) товарів, який формується під впливом певного фізичного обсягу товарів і цін на них. Відомо, що в кожного підприємства (промислового, торговельного) обсяг продажу окремих товарів із року в рік, з місяця в місяць змінюється, так само як і ринкові ціни на ці товари. За таких умов загальні (групові) індекси обсягу реалізації (продажу) товарів характеризують динаміку загальної виручки від реалізації, але не відповідають на питання, як змінився обсяг продажу товарів (бо до чисельника і знаменника даної функції входять незіставні величини), а також як у середньому змінилися ціни на реалізовані товари. Загальний індекс не дає змоги виділити окремо вплив факторів обсягу продажів (кількісного) і цін (якісного) на кінцевий результат – виручку від реалізації. Індексний метод аналізу дає змогу розв'язати ці задачі шляхом побудови агрегатних індексів. Агрегатні індекси – це загальні індекси (які, як уже зазначалося, характеризують явища, що визначаються сукупністю безпосередньо несумірних елементів), в яких з метою елімінування впливу окремих елементів (факторів) на індекс відбувається фіксування інших елементів на незмінному (базовому або звітному) рівні. Форми агрегатних індексів для загального індексу: · агрегатний індекс фізичного обсягу реалізації продукції; · агрегатний індекс цін на продукцію підприємства. Для побудови індексів  $I_{op}$ ,  $I_{ц}$  використовується правило побудови агрегатних індексів, яке обґрунтовується в загальній теорії статистики: якісні (інтенсивні) елементи (фактори), які входять у формулу, фіксуються на рівні базового періоду, кількісні елементи – на рівні звітного. Різниця між чисельником і знаменником агрегатного індексу показує, який відокремлений вплив на загальний результат справив той чи інший фактор. Застосування індексного методу виявлення впливу факторів на результатний показник обмежується тим, що за його допомогою досить зручно аналізувати лише два фактори в мультиплікативних моделях типу  $y = ab$ . Застосування цього методу для встановлення впливу факторів у багатфакторних моделях досить трудомістке, тому універсальніше значення для факторного аналізу економічних явищ має метод ланцюгових підстановок.

За допомогою цього методу, якщо є функціональна модель (мультиплікативна чи адитивна), що описує взаємозв'язок факторів і результатного показника, можна визначити відокремлений вплив кожного з факторів (кількість їх не має значення) на кінцевий показник, що аналізується, і перевірити одержані результати аналізу шляхом балансування факторів.

Суть методу ланцюгових підстановок полягає в послідовній, почерговій заміні у функціональній моделі, яка описує базисний рівень економічного показника, базисних параметрів на звітні, в обчисленні умовних результатних показників та їх порівнянні для визначення впливу факторів. При цьому, у першу чергу, підлягають заміні кількісні параметри, далі – структурні, в останню чергу – якісні. Якщо у формулі міститься кілька кількісних, структурних або якісних показників, послідовність заміन залежить від оцінки того, які з них є основними, а які – похідними, які первинні, а які – вторинні. За почергової заміни базисних показників у формулі на звітні одержані результати можна зіставляти між собою, різниця між кожним наступним та попереднім показником виражатиме елімінування впливу всіх інших факторів, крім заміненого.

Якщо мультиплікативна модель, що описує взаємозв'язок аналізованого показника, містить у собі лише два співмножники (типу  $y = ab$ ), то для визначення факторів, які впливають на зміну показника у динаміці (або в порівнянні з бізнес-планом), застосовують спрощений варіант методу ланцюгових підстановок – метод різниць. Для визначення відокремленого впливу кожного з двох факторів на результатний показник обчислюють різницю між звітними і базисними факторними параметрами і перемножують їх на абсолютні значення іншого факторного параметра, при цьому різницю між фактичними і базисними кількісними параметрами перемножують на абсолютне значення базисного якісного, а різницю між фактичним і базисним якісним параметрами – на абсолютне значення звітної кількісної.

#### 14.3. Види і форми економічного аналізу

Діяльність підприємств – це складний динамічний процес, управління яким потребує всебічного аналізу. Найповнішу уяву про зміни в господарській діяльності дає загальногосподарський (загальносистемний) аналіз, за допомогою якого вивчають економіку підприємства. Загальносистемний аналіз поділяють на внутрішній (управлінський) і зовнішній, який у зарубіжній практиці економічної роботи називають фінансовим. В основі такого поділу лежить характер інформаційного забезпечення. Зокрема, внутрішній аналіз, використовуючи весь комплекс економічної інформації, забезпечує такі результати, що дозволяють оперативно стежити за здійсненням господарських процесів, удосконаленням технології й організації виробництва, поліпшенням якості та зниженням собівартості продукції, динамікою соціальних показників, що в кінцевому підсумку є одним з важливих засобів конкурентної боротьби між товаровиробниками. Результати внутрішнього аналізу не розголошуються, а належать до таких, що є комерційною таємницею. Найважливішими складовими управлінського аналізу є такі його види, як соціально-екологічний, маркетинговий, виробничо-технологічний, агропромисловий,

економікоправовий тощо. Під час соціально-екологічного аналізу вивчають демографію населених пунктів, стан навколишнього природного середовища, духовний і фізичний розвиток людей, благоустрій населених пунктів і засоби комунікації, житлово-культурні та побутові умови, рівень і якість життя. Маркетинговий аналіз передбачає вивчення ринкових можливостей підприємства, оцінку конкурентоспроможності його продукції і кон'юнктури ринків, обґрунтування рівня ціни продажу, обсягу й асортименту вироблюваної продукції, загальну оцінку зовнішнього середовища і внутрішнього потенціалу. Виробничо-технологічний аналіз включає оцінку ресурсного забезпечення, а саме: землекористування, трудових ресурсів, основних і оборотних засобів, фінансів, біологічного потенціалу тощо; умов виробництва – природних факторів, організаційно-економічних умов, міжгосподарських відносин, державного регулювання тощо; процесу виробництва – соціально-ергономічних факторів, технології, організації трудового процесу, управління тощо; результатів виробництва – валового випуску продукції, її асортименту, собівартості, прибутковості тощо. Агропромисловий аналіз дає змогу визначитися з доцільністю реалізації продукції в непереробленому вигляді, а також обґрунтувати доцільність переробки як тієї продукції, яку можна реалізувати не переробленою, і особливо тієї, для якої переробка необхідна. У цьому випадку оцінюється також альтернатива переробки, а саме: вирішується де її переробляти – на власному, міжгосподарському або державному підприємстві. Формування ринкового середовища розширює економічну самостійність підприємства, яка регламентується правовими нормами. Продумана поведінка підприємства в правовому полі забезпечує йому додатковий вигравш як за рахунок прийняття обґрунтованих у правовому відношенні управлінських рішень, так і недопущення господарських операцій, здійснення яких карається економічними санкціями. Показати вигравш чи програвш підприємства від дотримання (недотримання) правових норм покликаний економіко-правовий аналіз. Зовнішній аналіз базується лише на тій інформації, яку отримує держава для контролю за динамікою ринкових регуляторів – виконання державного замовлення (контракту), сплата податків, формування цін на товари першої необхідності, регулювання реальних доходів населення тощо, а також тієї, яка необхідна для інформування акціонерів чи інших інвесторів про рівень розвитку підприємства, динаміку ефективності капітальних вкладень, можливі дивіденди, ступінь ризику тощо. Якщо застосування вищеописаних видів аналізу дає змогу системно вивчити підприємство як об'єкт, то використання форм аналізу, які ґрунтуються на технології його проведення, дозволяє визначитись з оцінкою ефективності використання потенціалу підприємства, динамікою і тенденціями розвитку, перспективою зміни напрямів господарювання тощо. Найчастіше в практиці аналізу застосовують такі його форми, як порівняльний, ситуаційний і секторний. Суть порівняльного аналізу полягає в зіставленні явищ, процесів, показників, яке здійснюють у часі і просторі. У першому випадку аналіз називають морфологічним, у другому – міжгосподарським. Застосування морфологічного аналізу дає змогу вивчити розвиток (зміну) явищ і процесів у часі. За міжгосподарського аналізу оцінюють діяльність ідентичних об'єктів,

структур, систем. В умовах реформування централізованої планової економіки в ринкову сфера застосування міжгосподарського аналізу дещо звужується, оскільки для його здійснення можна використати лише зовнішню інформацію. З морфологічного аналізу виділяють такі часові форми аналізу: стратегічний, попередній (прогнозний), оперативний, поточний, наступний (ретроспективний). Суть стратегічного аналізу полягає в тому, що майбутній розвиток підприємства передбачає, ґрунтуючись на оцінці можливих змін зовнішнього середовища, залежність підприємства від якого в умовах становлення ринку дуже зросла. Відповідно до такої оцінки приймаються стратегічні управлінські рішення, а аналітичне обґрунтування їх зменшує ризик. Попередньому (прогнозному) аналізу підлягають усі дані, які входять в основу обґрунтування цілей, завдань і управлінських рішень з реалізації стратегії підприємства та вибору найефективніших з них. Відмінність попереднього аналізу від стратегічного полягає в тому, що під час обґрунтування перспективи розвитку підприємства використовують прийоми екстраполяції, тобто рішення ґрунтуються на врахуванні тенденцій зміни показників, що склались (мали місце) у минулому. Поточний аналіз проводиться в процесі виробничого чи робочого періоду і дає можливість своєчасно приймати коригувальні управлінські рішення щодо забезпечення оптимальності (наскільки це можливо в сільському господарстві) їх здійснення (протікання). Якщо поточний аналіз здійснюють синхронно з робочим процесом, причому на рівні господарських операцій, то його називають оперативним. Він є найглибшим з погляду проникнення у виробничий процес, його оцінки ґрунтуються на першопричинах зміни явищ, процесів, показників, і рішення, що приймаються за його результатами, є своєчасними і найнадійнішими. Наступний (ретроспективний) аналіз проводять по закінченні повного виробничого процесу, етапу робіт чи календарного періоду (місяць, квартал, рік тощо) і застосовують для оцінки результатів роботи й ефективності реалізованих управлінських рішень. Його результати служать основою прийняття коригувальних рішень і розробки нових перспективних планів. У практиці порівняльного аналізу використовують різні бази порівняння, а саме: планових показників звітного періоду з даними попередніх періодів, що характеризує напруженість планових завдань (виробничої програми); фактичних показників звітного періоду з планом як на поточний період, так і на перспективу; фактичних показників звітного періоду з даними попередніх періодів, середніми даними сусідніх підприємств, що забезпечує оцінку досягнутих результатів і тенденцій розвитку аналізованого явища, процесу, об'єкта; фактичних показників звітного періоду з прогресивними нормативами, даними кращих підприємств України та інших країн, що дозволяє об'єктивно оцінити потенційні можливості аналізованого об'єкта і намітити шляхи його подальшого розвитку. Щоб результати порівняння були придатні до висновків, зіставляють однорідні предмети і явища, використовуючи порівняльні показники. Досягнення порівнюваності показників потребує нейтралізації впливу їх якості і структури, кількісного і цінового факторів, забезпечення тотожності методики розрахунку порівнюваних показників та однакової тривалості в часі аналізованих періодів, урахування умов формування даних показників. Методологія порівняльного аналізу,

особливо міжгосподарського, у більшості ґрунтується на оцінці результатів господарської діяльності і меншою мірою на з'ясуванні факторів, що спричинили зміну цих результатів, без чого неможливе прийняття коригувальних управлінських рішень. Тому в умовах високої динамічності зовнішнього і внутрішнього середовища особливого розвитку набуває ситуаційний аналіз, за якого більше уваги приділяється не стільки оцінці результатів господарювання, скільки передбаченню і вивченню відхилень від бажаних параметрів у процесах, явищах, системах, дослідженні, рушійних сил (рушіїв) цих відхилень, причин їх виникнення та наслідків від несвоєчасного усунення (вирішення) виявлених ситуацій. Результати такого аналізу є вихідною умовою стратегічного менеджменту, який підпорядковує досягненню мети не лише вирішення проблем, а й залучення можливостей, запобігання небезпек тощо. Усе це зменшує ризик, підвищує адаптивність управління до нових умов, забезпечує підприємству досягнення стратегічних цілей. Результативність аналізу господарської діяльності великою мірою визначається належним інформаційним забезпеченням і продуманою організацією аналітичної роботи.

## Література

1. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 № 996 – XIV.
2. Про оподаткування прибутку підприємств: Закон України від 22.05.97 № 283/97 – ВР.
3. Про податок на додану вартість: Закон України від 03.04.97 №168/97 – ВР.
4. Про фіксований сільськогосподарський податок: Закон України із змінами і доповненнями від 17.12.98 № 320.
5. Про податок з доходів фізичних осіб: Закон України від 22.05.03.
6. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності: Закон України від 23.09.99 № 1105 – XIV зі змінами та доповненнями.
7. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття: Закон України від 02.03.2000 р. № 1533 – III (зі змінами та доповненнями).
8. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням: Закон України від 18.01.2001 р. № 2240 – III зі змінами та доповненнями.
9. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 09.07.2003 р. № 1058.
10. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні № 637 від 15.12.2004 р. зі змінами та доповненнями.
11. Інструкція про порядок відкриття та використання рахунків у національній та іноземній валюті, зі змінами від 04.06.2003 р. № 224.
12. Збірник стандартів бухгалтерського обліку.
13. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, зі змінами та доповненнями.
14. Порядок визначення розмірів збитків від розкрадання, нестачі, знищення матеріальних цінностей, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.96 №116.
15. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена Постановою Правління Національного банку України.
16. Положення про затвердження типових форм первинних облікових документів по обліку сировини і матеріалів, затверджене наказом Міністерства статистики України від 21.05.96 № 193.
17. Положення про затвердження типових форм первинних облікових документів по обліку МШП, затверджене наказом Міністерства статистики України від 21.05.96 № 145.
18. Інструкція по обліку молодняку тварин, птиці та тварин на відгодівлі № 7.
19. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 30.09.03 №561.
20. Положення про порядок заключення контрактів при прийомі на роботу робітників, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.94 № 170 зі змінами і доповненнями.

21. Інструкція із статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.04 04 № 5.
22. Методичні рекомендації щодо застосування регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами, наказ Міністерства фінансів України від 25.06.2003 р. № 422.
23. Методичні рекомендації з організації та ведення бухгалтерського обліку в селянських господарствах, затверджені наказом Міністерства аграрної політики України від 02.07.2001 р. № 189
24. Рекомендації щодо заповнення статистичної форми № 50 с.-г. “Основні економічні показники роботи сільгосппідприємств за 200\_\_ рік”.
25. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах: Підручник / За ред. М.Ф. Огійчука – К.: Вища освіта, 2007 – 798 с.
26. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник /За ред. Ф.Ф. Бутинець. – Житомир: Рута, 2001. – 669 с.
27. Бухгалтерський управлінський облік. Навчальний посібник / За ред. Ф.Ф. Бутинець. – Житомир: Рута, 2000. – 445 с.
28. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах: Підручник / За ред. М.Ф. Огійчука. – К.: Аграрна освіта, 2001. – 607 с.
29. Практикум з бухгалтерського обліку на сільськогосподарських підприємствах за національними стандартами: Навчальний посібник /За ред. М.Ф.Огійчука. – К.: Вища освіта, 2003. – 462 с.
30. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України: Підручн. для студентів вищ. навч. закл. економ. спец. – 5-те вид. допов. і перероб. – К.: А.С.К., 784 с.

Не потрібно переносити змісту

|       |                                                                                                                       |                                       |   |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Зміст | 1.                                                                                                                    | Вступ. Загальні положення обліку..... | 3 |
| 1.1.  | Загальна характеристика господарського обліку та вимоги до нього .....                                                | 3                                     |   |
| 1.2.  | Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку .....                                                           | 4                                     |   |
| 1.3.  | Завдання та роль бухгалтерського обліку в системі управління народним господарством в умовах ринкової економіки ..... | 5                                     |   |
| 1.4.  | Предмет і метод бухгалтерського обліку .....                                                                          | 6                                     |   |
| 1.5.  | Організація бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів .....                                      | 10                                    |   |
| 2.    | Суть і призначення фінансів в умовах ринку .....                                                                      | 11                                    |   |
| 2.1.  | Суть фінансів суспільства .....                                                                                       | 11                                    |   |
| 2.2.  | Функція фінансів .....                                                                                                | 14                                    |   |
| 2.3.  | Фінансовий механізм і фінансова політика .....                                                                        | 16                                    |   |
| 2.4.  | Грошова система України .....                                                                                         | 17                                    |   |
| 2.5.  | Основи організації фінансів підприємств .....                                                                         | 20                                    |   |
| 3.    | Облік основних засобів .....                                                                                          | 21                                    |   |
| 3.1.  | Економічний зміст, класифікація та .....                                                                              |                                       |   |

|                                                  |     |                                                                                                                   |     |
|--------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| оцінка основних засобів ..                       | 21  | 3.2. Первинний облік надходження та вибуття основних засобів ...                                                  | 29  |
| .....                                            | 32  | 3.3. Амортизація та знос основних засобів .....                                                                   | 47  |
| .....                                            | 47  | 4. Облік виробничих запасів .....                                                                                 | 47  |
| засобів, їх класифікація і завдання обліку ..... | 47  | 4.1. Економічний зміст оборотних засобів, їх класифікація і завдання обліку .....                                 | 47  |
| .....                                            | 47  | 4.2. Організація складського господарства .....                                                                   | 52  |
| надходження та списання виробничих запасів ..... | 55  | 4.3. Первинний облік надходження та списання виробничих запасів .....                                             | 55  |
| .....                                            | 55  | 5. Податкова система України .....                                                                                | 66  |
| .....                                            | 66  | 5.1. Поняття податкової системи та принципи її функціонування ..                                                  | 66  |
| .....                                            | 68  | 5.2. Загальнодержавні податки та збори .....                                                                      | 68  |
| .....                                            | 71  | 5.3. Місцеві податки та збори .....                                                                               | 71  |
| .....                                            | 78  | 5.4. Відповідальність підприємств і організацій за правильність обчислення платежів та сплати їх до бюджету ..... | 78  |
| .....                                            | 82  | 6. Облік праці та її оплати .....                                                                                 | 82  |
| .....                                            | 82  | 6.1. Економічний зміст та завдання обліку праці та її оплати .....                                                | 82  |
| .....                                            | 90  | 6.2. Первинний облік праці та порядок нарахування оплати праці..                                                  | 90  |
| .....                                            | 95  | 6.3. Утримання з оплати праці .....                                                                               | 95  |
| .....                                            | 99  | 6.4. Порядок нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності .....                                             | 99  |
| .....                                            | 102 | 6.5. Нарахування оплати під час відпустки .....                                                                   | 102 |
| .....                                            | 246 | 7. Кредитування господарської діяльності в АПК .....                                                              | 246 |
| .....                                            | 105 | 7.1. Суть і необхідність кредиту в умовах ринку, види, форми та принципи кредитування .....                       | 105 |
| .....                                            | 109 | 7.2. Укладання кредитних договорів .....                                                                          | 109 |
| .....                                            | 114 | 8. Страховий захист майна підприємств і організацій АПК ....                                                      | 114 |
| .....                                            | 114 | 8.1. Економічний зміст страхування .....                                                                          | 114 |
| .....                                            | 116 | 8.2. Об'єкти страхування .....                                                                                    | 116 |
| .....                                            | 119 | 8.3. Порядок укладання договорів страхування .....                                                                | 119 |
| .....                                            | 126 | 8.4. Розрахунок збитків і страхових відшкодувань .....                                                            | 126 |
| .....                                            | 134 | 8.5. Визначення і порядок сплати страхових платежів .....                                                         | 134 |
| .....                                            | 139 | 9. Облік витрат на виробництво та обчислення собівартості продукції .....                                         | 139 |
| .....                                            | 139 | 9.1. Поняття та об'єкти обліку витрат на виробництво .....                                                        | 139 |
| .....                                            | 146 | 9.2. Методика визначення собівартості з окремих видів культур ...                                                 | 146 |
| .....                                            | 152 | 10. Облік коштів і розрахунків .....                                                                              | 152 |
| .....                                            | 152 | 10.1. Облік грошових коштів у касі підприємства .....                                                             | 152 |
| .....                                            | 159 | 10.2. Облік грошових коштів на рахунках банку .....                                                               | 159 |
| .....                                            | 168 | 10.3. Облік розрахунків з постачальниками .....                                                                   | 168 |
| .....                                            | 172 | 10.4. Облік розрахунків з покупцями і замовниками .....                                                           | 172 |
| .....                                            | 174 | 10.5. Облік розрахунків з підзвітними особами .....                                                               | 174 |
| .....                                            | 178 | 10.6. Облік розрахунків за відшкодування завданих збитків .....                                                   | 178 |
| .....                                            | 179 | 11. Облік доходів і результатів діяльності .....                                                                  | 179 |
| .....                                            | 179 | 11.1. Поняття доходів та їх класифікація .....                                                                    | 179 |
| .....                                            | 182 | 11.2. Первинна документація з реалізації продукції за різними напрямками .....                                    | 182 |
| .....                                            | 191 | 11.3. Визначення результатів від реалізації продукції .....                                                       | 191 |
| .....                                            |     | 12. Особливості обліку в                                                                                          |     |

|                                                                         |     |                                                                                                       |     |
|-------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| фермерських господарствах та інших типах підприємств АПК .....          | 195 | 12.1. Мета і завдання бухгалтерського обліку господарської діяльності фермерського господарства ..... | 195 |
| тварин, оборотних засобів і розрахункових операцій .....                | 200 | 12.2. Аналітичний облік основних засобів, визначення фінансового результату .....                     | 209 |
| 12.4. Звітність фермерських господарств .....                           | 214 | 13. Звітність у сільському господарстві .....                                                         | 215 |
| 13.1. Суть, значення, принципи та якісні характеристики звітності ..... | 215 | 13.2. Види звітності .....                                                                            | 217 |
| 13.3. Склад і призначення фінансової звітності .....                    | 220 | 14. Аналіз господарської діяльності .....                                                             | 228 |
| 14.1. Предмет і завдання економічного аналізу .....                     | 228 | 14.2. Методи і прийоми економічного аналізу, їх характеристика ..                                     | 232 |
| 14.3. Види і форми економічного аналізу .....                           | 238 | Література .....                                                                                      | 243 |

Міністерство освіти і науки України  
Львівський національний аграрний університет  
Золочівський коледж

## **БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК (ТЕОРІЯ)**

### **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**для самостійного вивчення дисципліни**  
студентами вищих аграрних закладів з підготовки молодших спеціалістів  
спеціальності «Облік і аудит»

Носелище  
2018р.

Укладачі: Вільчинська Є. М., Вільчинський Р.І.-викладачі вищої категорії  
Золочівського коледжу Львівського НАУ

Рецензент: Хом'як Г.М.- старший викладач Золочівського коледжу Львівського  
НАУ

Розглянуто і рекомендовано до друку цикловою комісією економічних  
дисциплін  
Протокол №9 від 10.05.18 р.

Методичні рекомендації для самостійного вивчення дисципліни  
«Бухгалтерський облік ( Теорія) розроблені у відповідності до програми  
дисципліни і дають можливість студентам освоїти програмний матеріал в  
доступній формі. Рекомендовано для студентів та викладачів при підготовці  
фахівців із спеціальності «Облік і аудит» .

© Львівський національний аграрний університет, 2013

## ВСТУП

Дисципліна «Бухгалтерський облік 1 (Теорія)» є однією з основних облікових дисциплін для підготовки фахівців спеціальності “Облік і аудит”, вона є базовою для вивчення курсів “Фінансовий облік”, “Управлінський облік”, “Податковий облік” та інших спеціальних курсів.

Дисципліна висвітлює питання виникнення і розвитку господарського обліку, предмет бухгалтерського обліку та його об’єкти, метод бухгалтерського обліку, тобто способи і прийоми його ведення на підприємствах, в організаціях і установах.

На самостійне вивчення дисципліни відведено більше третини годин. Тому дані методичні рекомендації, підготовлені відповідно до програми курсу “Бухгалтерський облік (Теорія)”, дадуть можливість студентам глибоко і всебічно вивчити теоретичні основи ведення бухгалтерського обліку відповідно до чинних законодавчих та нормативних актів, національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

## Тема: Загальна характеристика господарського обліку

1. *Поняття обліку, його виникнення та етапи розвитку.*
2. *Вимоги, що ставляться до обліку.*
3. *Вимірники, що використовуються в обліку.*
4. *Види обліку.*
5. *Бухгалтерський облік, його особливості, мета і завдання.*

**Питання 1.** Поняття обліку у широкому розумінні означає спостереження, вимірювання та реєстрацію певних природних і суспільних явищ. Для людей важливим є облік того, що впливає на суспільство, й об'єктом особливої уваги є господарська діяльність, основу якої становить виробництво матеріальних благ.

Господарський облік історично зумовлений; виник і розвивався разом із господарською діяльністю людини. У XV ст. з'явилися перші друковані праці з правил ведення обліку, автором однієї з яких був Лука Пачолі (1445—1515), відомий як родоначальник бухгалтерії. Його книга "Трактат про рахунки і записи" є першою працею з бухгалтерського обліку.

Метою господарського обліку є адекватне відображення фактів господарської діяльності, надання повної і правдивої інформації для прийняття рішень.

Зміст господарського обліку пізнають через його стадії (етапи):

- спостереження;
- вимірювання;
- реєстрацію;
- групування;
- узагальнення.

В Україні господарський облік поділяють на 3 види: *оперативний, статистичний, бухгалтерський*, кожен з яких має свої завдання, об'єкти обліку, способи одержання й обробки інформації, функції.

*Оперативний* облік використовується для спостереження і контролю за окремими операціями і процесами на найважливіших ділянках господарської діяльності з метою управління ними в міру їх здійснення. Він тісно пов'язаний з контролем, не має певної системи документації, використовує всі вимірники, забезпечує оперативність одержання інформації.

*Статистичний* облік вивчає і контролює масові суспільно-економічні та окремі типові явища і процеси. При цьому кількісні аспекти статистика досліджує в нерозривному зв'язку з якісним змістом у конкретних умовах місця і часу.

*Бухгалтерський* облік відображає господарську діяльність підприємств, організацій і установ. Він охоплює всі засоби господарства, джерела їх формування, всі господарські процеси і результати діяльності. Бухгалтерський облік — це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про господарську діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Таке визначення дано в Законі України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 р. № 996-XIV.

Метою бухгалтерського обліку є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан і діяльність підприємства.

**Питання 2.** Бухгалтерський облік у загальному циклі управління підприємством (планування — облік — аналіз — регулювання) виконує такі функції: інформаційну, контрольну, оціночну, аналітичну.

Інформаційна функція бухгалтерського обліку полягає в забезпеченні інформації про фінансовий стан і діяльність підприємства для потреб внутрішніх і зовнішніх користувачів.

Контрольна функція бухгалтерського обліку полягає в необхідності здійснення методами бухгалтерського обліку контролю збереження та ефективного використання ресурсів, виконання планових завдань, дотримання чинного законодавства й умов угод і контрактів.

Оціночна функція бухгалтерського обліку полягає у вимірі та оцінці ресурсів, визначенні вартості й собівартості виробленої продукції, розрахунку результату діяльності підприємства, його рентабельності. Оцінка є результатом вимірювання й ідентифікації об'єктів обліку.

Аналітична функція бухгалтерського обліку полягає в здійсненні на основі первинних та зведених даних економічного аналізу наявності, стану і руху ресурсів та результатів діяльності підприємства із широким застосуванням економіко-статистичних методів і моделювання.

Для досягнення мети та виконання обліком функцій він має відповідати таким вимогам: **порівнянності конкретних показників бізнес-плану та обліку, точності й об'єктивності, ясності й доступності, своєчасності, економічності.**

**Питання 3.** Для відображення господарських засобів і процесів, що здійснюються на підприємстві, їхніх кількісних і якісних характеристик, в обліку застосовують різні вимірники: натуральний, трудовий, грошовий.

Натуральні вимірники забезпечують кількісне і якісне відображення облікових об'єктів в одиницях ваги, об'єму, площі, потужності тощо. Вони мають свої переваги і недоліки. Без натуральних вимірників не можна скласти виробничий план з номенклатури виробів, проаналізувати використання матеріальних ресурсів, балансів. Проте натуральні вимірники можна застосовувати лише для обліку однорідних об'єктів, їх не можна узагальнювати, використовуючи різні одиниці виміру.

Трудові вимірники використовують для визначення затраченої праці в одиницях робочого часу — днях, годинах, хвилинах. За їх допомогою у поєднанні з натуральними встановлюють і контролюють норми виробітку, визначають продуктивність праці, обчислюють фонд робочого часу й оплати праці.

Грошовий вимірник застосовують для узагальнення, обчислення вартості об'єктів обліку. Цей вимірник використовують при плануванні та обліку процесів виробництва й обігу, для визначення результатів і рентабельності діяльності, здійснення розрахунків між підприємствами, організаціями,

установами. Як і натуральний, грошовий вимірник має певні переваги і недоліки.

**Питання 4.** За сферою діяльності бухгалтерський облік поділяється на виробничо-господарський, бюджетний і банківський. За об'єктами обліку, планом рахунків, специфікою ведення ці види обліку істотно відрізняються один від одного.

За обліковими функціями бухгалтерський облік поділяється на фінансовий, податковий і управлінський.

Фінансовий облік — комплексний системний облік майна, господарської діяльності підприємства через суцільне, повне й безперервне відображення господарських процесів за звітний період. Його ведуть відповідно до законодавства країни та міжнародних і національних стандартів бухгалтерського обліку.

Податковий облік — окремий функціональний облік з метою посилення контрольно-аналітичної функції обліку правильності нарахувань та сплати податків.

Управлінський облік — процес підготовки інформації, необхідної керівництву для потреб внутрішнього менеджменту поточної виробничої діяльності підприємства.

**Питання 5.**  Бухгалтерський облік, як і будь-яка інша економічна наука, має свої предмет, об'єкти, суб'єкти і метод (методологію). Наукове дослідження бухгалтерського обліку — це процес цілеспрямованого вивчення об'єкта з використанням наукових методів. Об'єкт — це те, на що спрямована пізнавальна діяльність дослідника, а предмет — власне те, що вивчається і досліджується.

Предмет бухгалтерського обліку в широкому розумінні — все те, що пов'язане з отриманням необхідної інформації про суб'єкт господарювання, його господарську діяльність та ресурси. У вузькому розумінні, предметом обліку є сукупність процедур, пов'язаних з виявленням, вимірюванням, реєстрацією, накопиченням, узагальненням, зберіганням та передачею інформації про господарську діяльність користувачам для прийняття рішень.

Суб'єкт бухгалтерського обліку — це суб'єкт господарювання в особі підприємства, організації, установи, особи тощо. Варто зазначити, що предмет і об'єкти обліку обмежуються рамками суб'єкта господарювання, бухгалтерський облік є локальним процесом продукування інформації про об'єкти обліку, її використання в управлінні підприємством.

*Питання для самоконтролю:*

1. Суть та характеристика обліку, його виникнення і розвиток.
2. Види обліку.
3. Бухгалтерський облік, його особливості, мета і завдання.
4. Принципи та вимоги, що ставляться до обліку.
5. Вимірники, що використовуються в обліку.

**Тема: Предмет і метод бухгалтерського обліку.**

*1. Загальна характеристика предмету бухгалтерського*

2. *Активи підприємства, їх характеристика і класифікація.*
3. *Власний капітал і зобов'язання, їх характеристика і класифікація.*
4. *Господарські процеси як об'єкт бухгалтерського обліку.*
5. *Метод бухгалтерського обліку та його елементи.*

**Питання 1.** Бухгалтерський облік, як і будь-яка інша економічна наука, має свої предмет, об'єкти, суб'єкти і метод (методологію). Наукове дослідження бухгалтерського обліку — це процес цілеспрямованого вивчення об'єкта з використанням наукових методів.

**Об'єкт** — це те, на що спрямована пізнавальна діяльність дослідника, а **предмет** — власне те, що вивчається і досліджується. Об'єкт і предмет як основні наукові категорії пов'язані між собою як ціле та його частина.

Предметом бухгалтерського обліку є процес розширеного суспільного відтворення (виробництва, обміну і споживання суспільного продукту), а також використання господарських засобів у цих процесах, які узагальнюються у грошовому вимірнику для надання інформації, необхідної для управління і контролю.

Об'єкти, що обліковуються, за економічним змістом та призначенням можна об'єднати в три групи:

- господарські засоби (майно);
- джерела господарських засобів;
- господарські процеси.

**Питання 2.** Для поглибленого вивчення об'єктів бухгалтерського обліку, якими є господарські засоби підприємства використовують групування господарських засобів за двома ознаками:

- за складом і розміщенням
- за джерелами утворення (формування).

Активи (від лат. *activus* — діяльний, активний) — це ресурси, отримані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до збільшення економічних вигід у майбутньому.

За формами функціонування господарські активи поділяють на такі групи: матеріальні, нематеріальні, фінансові активи. Матеріальні активи — це засоби підприємства, які мають матеріально-речову форму. До групи матеріальних активів підприємства включають: основні засоби, незавершене будівництво, запаси.

Необоротні активи — це сукупність майнових цінностей, які багаторазово беруть участь у процесі господарської діяльності підприємства. Як правило, до них належать засоби тривалістю використання більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік). До необоротних господарських засобів підприємства належать: основні засоби, капітальні інвестиції, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи, довгострокові фінансові інвестиції, довгострокова дебіторська заборгованість, інші необоротні активи.

Основні засоби — це сукупність засобів праці, які функціонують у незмінній натурально-речовій формі протягом періоду, більшого, ніж один рік від дати введення в експлуатацію. Вартість основних засобів зменшується поступово з їх фізичним і моральним зношуванням. До основних засобів

належать: земля, будівлі, споруди, машини, інструменти, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік), а вартісна межа – 2500 грн.

Нематеріальні активи — це об'єкти довгострокового вкладення (більше року), що мають вартісну оцінку, але не є речовими цінностями (права користування природними ресурсами, майном, права на знаки для товарів і послуг, об'єкти промислової власності, авторські права, гудвіл тощо).

Незавершене будівництво — це вартість недобудованих об'єктів, споруд, будівництво яких здійснюють для власних потреб підприємства.

Оборотні активи — це сукупність майнових цінностей, які обслуговують поточну господарську діяльність підприємства і повністю споживаються протягом одного операційного циклу, якщо він менший року, тому всю свою вартість одразу переносять на виготовлену з них продукцію.

Запаси — це активи, які утримують з метою подальшого продажу, споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, управління підприємством чи які перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу. До запасів відносять: виробничі запаси, тварин на вирощуванні й відгодівлі, незавершене виробництво, готову продукцію, товари.

Фінансові активи — це група господарських засобів підприємства у формі готівкових коштів та інших фінансових інструментів, які належать підприємству. До цієї групи належать готівкові кошти в національній та іноземній валюті, фінансові інвестиції підприємства в цінні папери та статутні капітали інших підприємств, дебіторська заборгованість різних фізичних і юридичних осіб перед конкретним підприємством за відвантажену їм продукцію, товари чи надані послуги.

**Питання 3.** Наявні господарські засоби (активи) підприємства формуються за рахунок як власних, так і залучених коштів, або, як прийнято говорити, джерел. Тому господарські засоби підприємства за джерелами їх формування та цільовим призначенням класифікують на:

- джерела власних засобів
- джерела залучених засобів.

До власних джерел формування господарських засобів належать кошти статутного та пайового капіталу (кошти, внесені засновниками на час реєстрації підприємства), додаткового та резервного капіталу, прибутку (одержаного за результатами діяльності).

До власного капіталу належать: статутний капітал, пайовий та додатковий капітал, резервний капітал, нерозподілений прибуток, забезпечення та цільове фінансування, доходи майбутніх періодів.

Статутний капітал формується за рахунок сукупності вкладів засновників (власників) у майно підприємства для забезпечення його діяльності в розмірах, визначених установчими документами (статутом).

Резервний капітал є джерелом коштів, призначених для покриття передбачуваних у майбутньому можливих видатків, резервів на списання прострочених боргів, гарантійних зобов'язань, збитків тощо.

Додатковий капітал формується за рахунок емісійного доходу, дооцінки активів, безоплатно одержаного майна тощо.

Фінансування є джерелом коштів за рахунок державного бюджету та інших фізичних і юридичних осіб. Фінансування діяльності підприємства з державного бюджету називають бюджетним фінансуванням.

Прибуток підприємства є безпосереднім джерелом поповнення господарських засобів і відповідних резервів.

До залучених джерел формування господарських засобів належать ті, що тимчасово надаються в користування підприємству, а потім повертаються їх власникам на узгоджених між ними і підприємством умовах. До таких джерел відносять: кредити банків, позикові кошти під зобов'язання, кредиторську заборгованість. Залучені кошти можуть бути довгостроковими і поточними (короткостроковими) та мають форму зобов'язань.

Кредити — це позики у грошовій або товарній формах на умовах повернення, що їх надають банки чи інші кредитні установи позичальникові (фізичній або юридичній особі).

Зобов'язання за облігаціями — це додатково залучені кошти, які отримує підприємство внаслідок випуску і реалізації (емісії) своїх облігацій на умовах повернення і плати у вигляді премій.

Кредиторська заборгованість — це тимчасово залучені підприємством кошти від фізичних та юридичних осіб, тобто заборгованість підприємства перед іншими фізичними та юридичними особами за отриману від них продукцію, надані ними послуги чи виконані роботи, заборгованість за нарахованими але не сплаченими податками та іншими платежами.

Власний капітал і зобов'язання відображають у балансі з правої сторони і називають пасивами.

**Питання 4.** В процесі господарської діяльності господарські засоби перебувають у постійному русі, здійснюють постійний кругообіг, змінюючи при цьому форму і вартість, тобто проходять операційний цикл. Операційний цикл — це проміжок часу між придбанням запасів для здійснення діяльності та отриманням коштів від реалізації виробленої з них продукції або товарів і послуг.

Основними стадіями кругообігу господарських засобів є такі процеси: постачання (купівлі), виробництва (витрачання/зберігання), реалізації (продажу).

Процес постачання (купівлі) — стадія кругообігу, на якій гроші перетворюються в засоби виробництва і ресурси праці. Підприємство в результаті забезпечується матеріальними і трудовими ресурсами. При цьому об'єктами обліку тут є витрати на придбання засобів і ресурсів, обсяг їх заготівлі, розрахункові операції з постачальниками.

Процес виробництва — стадія кругообігу, на якій створюють блага шляхом поєднання засобів виробництва з робочою силою (виготовлення продукції, виконання робіт, надання послуг). Тут об'єктами обліку є витрати (засоби праці в розмірі зношеної частини, сировина, паливо, енергія, праця та її оплата), собівартість продукції, наявність та рух готової продукції.

Процес реалізації — стадія кругообігу, на якій реалізують вироблену товарну продукцію, і остання набирає грошової форми, що дає можливість продовження наступного операційного циклу кругообіг капіталу. В процесі

реалізації об'єктами обліку є витрати, пов'язані з відвантаженням та реалізацією продукції, обсяг відвантаження та реалізації продукції, обчислення доходу та прибутку від реалізації продукції, розрахунки з покупцями та за зобов'язаннями з податковими та іншими органами.

Отже, процеси постачання, виробництва і реалізації є важливими об'єктами бухгалтерського обліку.

**Питання 5.** Бухгалтерський облік, як і кожна наука, має свій метод. Слово метод (від гр. *methodos* — дослідження) означає спосіб дослідження явищ, підхід до вивчення явищ, планомірний шлях встановлення істини, взагалі — прийом, спосіб дії. Для розкриття сутності бухгалтерського обліку широко використовують загальнонаукові методи: діалектичний, історичний та системний підходи, метод індукції і дедукції.

Поряд із загальнонауковими методами та теоретичною основою бухгалтерський облік є самостійною економічною прикладною наукою і має свої специфічні методи (прийоми).

Облікові дані формуються за допомогою таких інструментів — елементів методу:

- документування;
- інвентаризація;
- оцінка;
- калькулювання;
- рахунки;
- подвійний запис;
- бухгалтерський баланс;
- бухгалтерська звітність.

Документування — спосіб первинного спостереження і відображення господарських операцій у первинних бухгалтерських документах (рахунках, накладних, чеках, ордерах тощо). Це початок і основа облікового процесу, без якого бухгалтерський облік неможливий. Кожна господарська операція фіксується за допомогою документа, заповненого з дотриманням певних вимог, що надають йому юридичної сили.

Інвентаризація — метод підтвердження достовірності даних бухгалтерського обліку. Проводиться шляхом описування, підрахунку, виміру, зважування й оцінки всіх залишків засобів і коштів у натурі, виявлення фактичної наявності й стану залишків майна підприємства і зіставлення їх з даними бухгалтерського обліку.

Оцінка — спосіб грошового вимірювання об'єктів бухгалтерського обліку. За допомогою оцінки натуральні й трудові вимірники (характеристики) господарських засобів перераховують у вартісні.

Калькулювання — це метод обчислення собівартості виготовлення продукції або виконаних робіт, наданих послуг. Суть методу полягає в тому, що обґрунтовують, визначають і розподіляють витрати, які належать до того чи іншого об'єкта калькулювання (виробу, процесу, замовлення тощо).

Бухгалтерські рахунки — спосіб поточного групування у встановленому порядку. Рахунок — це локальна інформаційна система для групування економічно однорідних об'єктів обліку.

Подвійний запис — метод відображення господарської операції на рахунках; техніка бухгалтерського обліку. Суть його полягає у подвійному відображенні в бухгалтерському обліку кожної господарської операції: за дебетом одного і кредитом іншого рахунка однієї і тієї ж суми.

Бухгалтерський баланс — метод узагальнення даних через рахунки і подвійний запис. Баланс показує склад майна суб'єкта діяльності за видами (складом і використанням) і джерелами утворення на певну дату в узагальненому вартісному вимірнику. Бухгалтерський баланс є однією з основних форм бухгалтерської звітності.

Бухгалтерська звітність — метод підсумкового узагальнення й одержання підсумкових показників за звітний період. Це впорядкована система взаємопов'язаних економічних показників господарської діяльності підприємства за звітний період.

Методичні прийоми бухгалтерського обліку взаємопов'язані, доповнюють один одного і в сукупності становлять одне ціле — метод бухгалтерського обліку.

### ***Питання для самоконтролю:***

1. Активи підприємства, їх характеристика.
2. Власний капітал і його характеристика.
3. Зобов'язання підприємства та їх класифікація.
4. Господарські процеси і господарські операції як об'єкти бухгалтерського обліку.
5. Метод бухгалтерського обліку та його елементи.

### **Тема: Балансове узагальнення.**

1. Економічний зміст, будова і призначення балансу.
2. Структура балансу, оцінка його статей.
3. Типи змін в балансі під впливом господарських операцій.

**Питання 1.** Оперативне управління господарюючим суб'єктом вимагає достовірних і точних даних про стан і наявність господарських засобів, їх склад і розміщення, а також про джерела їх формування і цільове призначення. Таку інформацію, узагальнену і згруповану певним чином, отримують за допомогою бухгалтерського балансу.

Слово "баланс" (лат. *bis* — двічі, *lans* — чаша терезів) означає дві чаші, як символ рівноваги. Загальне і широке його використання розпочинається з XIV ст. в Західній Європі, зокрема Італії і Німеччині.

Баланс — це метод відображення стану господарських засобів (майна) за їхнім складом і джерелами утворення у вартісній оцінці на певну дату. За формою баланс — таблиця, на лівій стороні якої відображають склад і розміщення господарських засобів і яка називається активом, а на правій стороні, що називається пасивом, відображають джерела формування господарських засобів. Слова "актив" і "пасив" означають відповідні сторони бухгалтерського балансу.

## Питання 2.

Бухгалтерський баланс схематично можна зобразити так:

| Баланс                                   |      |                                         |      |
|------------------------------------------|------|-----------------------------------------|------|
| Актив                                    |      | Пасив                                   |      |
| Склад і розміщення господарських засобів | Сума | Джерела утворення господарських засобів | Сума |

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

Рівність підсумків активу і пасиву балансу зумовлена тим, що в обох його частинах відображено у вартісній оцінці одні й ті ж господарські засоби, тільки згруповані за різними ознаками: в активі — за складом і розміщенням, у пасиві — за джерелами їх формування. Кожна група господарських засобів, розміщених в активі, має відповідне джерело їх формування, відображене в пасиві балансу. Відсутність рівності підсумків активу і пасиву балансу свідчить про наявність помилок, допущених при його складанні.

Форма діючого в Україні бухгалтерського балансу та порядок його заповнення регулюються Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 2 "Баланс".

Актив балансу складається з чотирьох розділів, а пасив — з п'яти розділів, у яких згруповано економічно однорідні засоби і джерела так, щоб з найбільшою ясністю простежувався взаємозв'язок між складом господарських засобів в активі та джерелами їх формування в пасиві балансу. Це істотно підвищує пізнавальні якості балансу, полегшує контроль та забезпечує аналіз фінансового стану підприємства.

У I розділі активу балансу "Необоротні активи" об'єднано статті: нематеріальні активи, основні засоби за первісною та залишковою вартістю (остання включається до валюти балансу), довгострокові фінансові інвестиції, довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи.

У II розділі активу балансу "Оборотні активи" подають дані про грошові кошти та їх еквіваленти, що не обмежені у використанні, а також інші активи призначені для реалізації чи споживання протягом операційного циклу або протягом 12 місяців з дати балансу. До цього розділу належать: виробничі запаси, незавершене виробництво, готова продукція, товари, векселі одержані, дебітори, грошові кошти і їх еквіваленти.

У III розділі активу балансу "Необоротні активи, утримувані для продажу та групи вибуття" подають інформацію про вартість тих необоротних активів, які призначені для реалізації.

У І розділі пасиву балансу "Власний капітал" відображають власний капітал підприємства, що дорівнює частині активу підприємства, яка залишається після вирахування його зобов'язань. До власного капіталу відносять: статутний капітал, пайовий капітал, додатковий капітал, резервний капітал, нерозподілений прибуток. Власний капітал є важливим джерелом активів підприємства.

У II розділі пасиву балансу "Довгострокові зобов'язання і забезпечення" подають інформацію про залучені кошти банків, шляхом випуску підприємством облігацій на довгостроковій основі з нарахуванням відсотків. Це зобов'язання, які будуть погашені в строк більше одного року. В цьому розділі також відображають довгострокові забезпечення виплат і зобов'язань.

У III розділі пасиву балансу "Поточні зобов'язання і забезпечення" відображають зобов'язання, які будуть погашені протягом 12 місяців, починаючи з дати балансу. Це зобов'язання за одержаними кредитами банку, виданими підприємством векселями, кредиторською заборгованістю за товари, роботи і послуги, поточні зобов'язання за розрахунками з бюджетом, зі страхування, оплати праці тощо, а також поточні забезпечення виплат. В IV розділі пасиву балансу "Забезпечення, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу та групами вибуття" відображаються забезпечення пов'язані з реалізацією необоротних активів.

Отже, розглянута структура бухгалтерського балансу дає змогу пізнати підприємство, дати характеристику стану господарських засобів і джерел їх формування на звітну дату в грошовому вимірнику.

**Питання 3.** Бухгалтерський баланс, як відомо, відображає в узагальненому грошовому вимірнику стан засобів підприємства та джерел їх формування на певну дату. Проте у процесі господарської діяльності відбуваються безперервний рух засобів, зміна їхнього складу, розміщення та зміни в джерелах їх формування. Господарські засоби та їх джерела під впливом господарських операцій збільшуються або зменшуються, що приводить і до зміни окремих статей балансу в активі й пасиві. У деяких випадках ці зміни зумовлюють появу нових статей балансу або зникнення інших.

Перший тип операцій, який спричиняє зміни тільки в активі балансу: одна стаття активу збільшується, а друга зменшується на однакову суму. Загальний підсумок балансу не змінюється. До операцій такого типу належать: видача готівки з каси підзвітним особам, надходження заборгованості від дебіторів у касу чи на рахунки в банку, оприбуткування готової продукції з виробництва, відпуск сировини і матеріалів у виробництво та ін.

Другий тип операцій, який спричиняє зміни тільки в пасиві балансу: одна стаття пасиву збільшується, а друга зменшується на однакову суму. Загальний підсумок балансу не змінюється. До операцій такого типу належать: утримання податків та інших платежів із заробітної плати працівників, що підлягає перерахуванню до бюджету, оплата заборгованості постачальникам за рахунок отриманих кредитів банків, формування резервного капіталу за рахунок прибутку, операції з переоформлення кредиторської заборгованості у боргові зобов'язання (векселі) та ін.

Третій тип операцій, який спричиняє зміни в активі й пасиві балансу на одну й ту саму суму в сторону збільшення. Це, як правило, операції пов'язані з додатковим залученням господарських засобів (майна, запасів, коштів) в оборот підприємства. До операцій такого типу можна віднести: отримання і зарахування кредиту наданого банком, нарахування заробітної плати працівникам з одночасним віднесенням її на витрати виробництва, розрахунки за авансами одержаними, векселями виданими та ін.

Четвертий тип операцій на балансі, який спричиняє зміни в активі й пасиві балансу на одну й ту саму суму в сторону зменшення. Це, як правило, операції пов'язані з вибуттям активів підприємства з господарського обороту. До операцій такого типу належать: виплата заробітної плати, дивідендів працівникам, погашення кредиторської заборгованості за одержані товари і матеріали, перерахування до бюджету податків і платежів та ін.

Розглянуто чотири типи операцій, які охоплюють всі можливі варіанти змін у балансі й дають змогу зробити такі висновки.

Рівність підсумків активу і пасиву балансу зберігається після будь-якої операції, у цьому і полягає контрольний прийом подвійного відображення операцій.

*Питання для самоконтролю:*

- 1.Зміст, будова, призначення бухгалтерського балансу та оцінка його статей.
- 2.Будова активу балансу.
- 3.Будова пасиву балансу.
- 4.Зміни в балансі під впливом господарських операцій.

### **Тема: Бухгалтерські рахунки і метод подвійного відображення.**

*1.Економічний зміст і будова бухгалтерських рахунків.*

*2.Суть подвійного відображення господарських операцій на бухгалтерських рахунках.*

*3.Синтетичні та аналітичні рахунки, взаємозв'язок між ними.*

*4.Узагальнення даних бухгалтерського обліку за допомогою оборотних відомостей.*

#### **Питання 1. Необхідність використання бухгалтерських рахунків:**

- Відображення господарських операцій у бухгалтерському балансі недоцільно і технічно складно, оскільки після кожної операції доводиться складати новий баланс.

- Баланс як моментний показник складають на звітне число місяця і він не містить узагальненої інформації про рух кожної групи засобів і їх джерел.

- Бухгалтерський баланс дає оцінку активів тільки у грошовому вимірнику, а облік, наприклад, матеріальних цінностей потребує ще й натуральних вимірників.

Тому поточний облік стану і змін господарських засобів та їхніх джерел, самих господарських процесів у діяльності підприємства забезпечується за допомогою системи рахунків.

**Рахунки** — це один з елементів методу бухгалтерського обліку, спосіб групування і поточного відображення за певними ознаками наявності та руху засобів підприємства і їхніх джерел, господарських процесів і результатів діяльності.

**Значення бухгалтерських рахунків:**

- За допомогою рахунків здійснюється систематизація господарських операцій за економічно однорідним змістом в якісно однорідні групи.
- За якісно однорідними групами обліковується наявність і рух господарських засобів і джерел їх утворення.
- Здійснюється поточний контроль за господарськими операціями, що відбуваються.

У результаті господарської діяльності активи та джерела їх утворення можуть збільшуватися або зменшуватися. Таке збільшення або зменшення на рахунках відображається окремо. Тому рахунки бухгалтерського обліку прийнято зображати у вигляді двосторонньої таблиці, ліву сторону якої позначають умовним терміном дебет (він винен), а праву — кредит (він вірить). Назву рахунка пишуть посередині.

Щоб мати повне уявлення про обліковий об'єкт, на кожному рахунку показують початковий стан засобів або їх джерел на певний момент часу, що називається **початковим залишком, або початковим сальдо**. Слово "сальдо" походить від італ. "saldo", що означає "розрахунок". Маючи інформацію про початкове сальдо об'єкта та зміни протягом звітного періоду, визначають сальдо на кінець звітного періоду.

Для забезпечення контролю за господарською діяльністю підприємства важливо мати відомості не тільки про залишки про засоби та їх джерел, але й про обсяг господарських операцій за звітний період, тобто величину здійснених оборотів. Тому періодично, як правило в кінці місяця, підраховують підсумки записів операцій за дебетом і кредитом рахунків, які називають **оборотами за рахунками**.

Підсумки записів за дебетом рахунка називають **дебетовим оборотом**, підсумки записів за кредитом рахунка — **кредитовим оборотом**.

Залежно від обліку активів чи джерел їх утворення бухгалтерські рахунки поділяють на **активні та пасивні**.

**Активні рахунки** призначені для обліку наявності та руху активів і відкриваються для статей балансу, які знаходяться в активі бухгалтерського балансу ("Основні засоби", "Нематеріальні активи", "Виробничі запаси", "Товари", "Каса", "Рахунки в банках", "Розрахунки з покупцями та замовниками" тощо).

**Пасивні рахунки** призначені для обліку наявності та зміни джерел утворення господарських засобів і відкриваються для статей балансу, що містяться в пасиві балансу ("Статутний капітал", "Резервний капітал", "Довгострокові позики", тощо).

При відкритті рахунків у них записують початкові сальдо на підставі даних статей балансу. Оскільки господарські засоби розміщені в лівій стороні балансу - активі, то і сальдо в активних рахунках записують зліва в дебеті рахунка. Так

як джерела господарських засобів відображають у балансі з правої сторони, то і сальдо в пасивних рахунках записують справа у кредиті рахунка.

Отже, активні рахунки завжди мають дебетове сальдо, а пасивні рахунки - кредитове, що засвідчує тісний взаємозв'язок між балансом і рахунками.

Можна сказати, що баланс складають за даними рахунків. При чому сума всіх дебетових залишків (сальдо) активних рахунків відображає загальну вартість господарських засобів і дорівнює підсумку активу балансу. Відповідно, сума всіх кредитових залишків (сальдо) пасивних рахунків відображає загальний обсяг джерел засобів і дорівнює підсумку пасиву балансу.

В **активних рахунках**, де залишок завжди дебетовий, збільшення господарських засобів відображається за дебетом, а зменшення — за кредитом.

У **пасивних рахунках**, де залишок завжди кредитовий, збільшення джерел відображають за кредитом, а зменшення — за дебетом.

У системі бухгалтерського обліку використовується невелика група **активно-пасивних рахунків**, на яких одночасно обліковують засоби господарства і джерела їх утворення, тому вони поєднують ознаки активних і пасивних рахунків (“Розрахунки з покупцями і замовниками”, “Розрахунки з постачальниками і підрядниками”, “Нерозподілені прибутки (непокриті збитки”). Залишки на таких рахунках визначають в розрізі кожного окремого аналітичного рахунка.

Отже, ознайомлення з будовою рахунків показало, що дебет і кредит активних і пасивних рахунків мають різне значення. Це впливає із суті господарських засобів і джерел їх утворення.

**Питання 2.** Економічна суть господарської операції полягає в тому, що вона викликає подвійні й рівновеликі зміни засобів та джерел їх формування. Двоїстий характер господарської операції зумовлює необхідність відображення її на рахунках **методом подвійного запису**. Подвійний запис — метод, що впливає з економічної суті відображення операцій, кожна з яких обумовлює зміни у двох частинах: в активі одночасно, у пасиві чи в активі, пасиві одночасно. Це важливий принцип однакового відображення господарських операцій на рахунках.

*Відображення кожної господарської операції двічі, за дебетом одного і за кредитом другого рахунків в одній і тій же сумі називають подвійним записом.*

Взаємозв'язок між рахунками, що виникає шляхом подвійного запису, називається *кореспонденцією рахунків, а такі рахунки кореспондуючими*.

Як синонім кореспонденції рахунків використовують терміни: бухгалтерська проводка, бухгалтерське проведення, контировка.

Правильна кореспонденція рахунків має велике значення для організації бухгалтерського обліку, його достовірності й правильності, оскільки на перший план виступають сутність господарської операції і її правдиве відображення на рахунках. Тому з метою забезпечення єдиних підходів до відображення операцій розробляють інструкції і типові кореспонденції рахунків. Їх наводять у спеціальних довідниках і в коментарях до плану рахунків.

**Питання 3.** Залежно від обсягів інформації і рівня узагальнення рахунки бухгалтерського обліку поділяють на синтетичні і аналітичні.

Рахунки бухгалтерського обліку, які відкриваються на підставі статей балансу для обліку господарських засобів та їх джерел, містять загальні (синтетичні) показники у грошовій оцінці. Термін "синтетичний" походить від лат. *synthesis*, що означає зведений, узагальнений, об'єднання в одне ціле окремих елементів.

Щодо рахунків бухгалтерського обліку то **синтетичними** називають рахунки призначені для обліку економічно однорідних груп засобів, їх джерел та господарських процесів у грошовому вимірнику. Облік, який здійснюють на підставі таких рахунків, називається **синтетичним обліком**. Дані синтетичного обліку використовують при складанні бухгалтерського балансу та інших форм фінансової звітності.

Так, рахунок "Основні засоби" відображає наявність і рух основних засобів підприємства (земельні ділянки, будинки і споруди, машини та обладнання, транспортні засоби тощо); рахунок "Виробничі запаси" — наявність і рух матеріальних цінностей даної групи (сировина і матеріали, паливо, будівельні матеріали, запасні частини тощо).

Однак для оперативного управління підприємством, здійснення контролю за збереженням і використанням ресурсів проведення узагальненої інформації недостатньо, потрібна детальна інформація про конкретні види засобів, їх джерел, а також господарських процесів. Таку інформацію одержують за допомогою **аналітичних рахунків**.

#### АНАЛІТИЧНІ РАХУНКИ

- Рахунки призначені для обліку наявності і руху конкретних видів засобів, їх джерел і господарських процесів.
- Рахунки для докладної характеристики об'єктів обліку, в яких крім грошового вимірника використовуються натуральні й трудові вимірники.

Термін "аналітичний" походить від лат. *analysis*— розкладання, розчленування цілого на складові (елементи). Облік, здійснюваний на підставі аналітичних рахунків, називається **аналітичним**. Наприклад, до синтетичного рахунка "Розрахунки з оплати праці" відкривають аналітичні рахунки за прізвищами працівників, "Готова продукція" — за видами готової продукції тощо. Кількість аналітичних рахунків за відповідним синтетичним рахунком визначається залежно від наявності об'єктів обліку і поставлених завдань з деталізації.

Синтетичні рахунки конкретизуються в аналітичних рахунках. Між синтетичними й аналітичними рахунками існує нерозривний взаємозв'язок, оскільки на них на підставі одних і тих же документів відображаються одні й ті самі операції, але з різним ступенем деталізації: на синтетичному рахунку відображається загальна сума, а на його аналітичних рахунках — часткові суми.

У цьому випадку вдаються до додаткового групування однорідних аналітичних рахунків у межах синтетичного рахунка для отримання узагальнених показників. Таке групування здійснюється за допомогою **субрахунків**.

#### СУБРАХУНОК

- Це синтетичний рахунок другого порядку.

- Це рахунок, який об'єднує відповідні групи аналітичних рахунків, і в свою чергу узагальнюється синтетичним рахунком.

Так, на синтетичному рахунку "Виробничі запаси" аналітичні рахунки групують за субрахунками: "Сировина і матеріали", "Напівфабрикати", "Паливо", "Тара і тарні матеріали", "Будівельні матеріали", "Запасні частини" тощо.

Синтетичний рахунок "Розрахунки з різними дебіторами" включає субрахунки "Розрахунки за виданими авансами", "Розрахунки з підзвітними особами", "Розрахунки за нарахованими доходами" тощо.

Отже, взаємозв'язок синтетичного й аналітичного обліку є результатом вертикального розрізу інформаційної системи бухгалтерського обліку, що складається з наведених вище рівнів: синтетичні рахунки, субрахунки, аналітичні рахунки.

**Питання 4.** Поточне узагальнення змін, що відбуваються у складі господарських засобів і їх джерел, здійснюють за допомогою оборотних відомостей. Оборотні відомості є способом, узагальнення оборотів і залишків за звітний період (місяць), а також засобом взаємозв'язку між балансом, і рахунками, що має важливе значення для контролю правильності облікових записів.

Оборотні відомості складають як за синтетичними, так і за аналітичними рахунками. У них відображають обороти за дебетом і кредитом рахунків, а також залишки (сальдо) на початок і кінець звітного періоду (місяця).

Оборотна відомість за синтетичними рахунками будується у вигляді багатографної таблиці за контокорентною формою, яка включає послідовно: назву синтетичних рахунків, початкове сальдо за дебетом або кредитом, обороти за місяць за дебетом і кредитом, а також кінцеве сальдо за дебетом або кредитом. За кожною графою оборотної відомості показують підсумки.

Оборотна відомість узагальнює дані поточного синтетичного обліку, даючи інформацію про зміни господарських засобів та їх джерел за звітний період, а також їх стан на початок і кінець звітного періоду.

Якщо правильно записані початкові сальдо (залишки) на рахунках, рознесені всі кореспонденції за рахунками (бухгалтерські проводки), підраховані обороти та виведені кінцеві залишки (сальдо), то в оборотній відомості **мають місце три пари рівностей**.

**Рівність підсумків першої пари граф** зумовлена рівністю підсумків активу і пасиву балансу, який є підставою для запису на синтетичних рахунках початкового сальдо.

**Рівність підсумків другої пари граф** зумовлена подвійним записом операцій, згідно з якими кожна господарська операція в одній і тій же сумі відображається за дебетом і кредитом різних рахунків.

**Рівність підсумків третьої пари граф** зумовлена двома попередніми рівностями: якщо початкові залишки (сальдо) на синтетичних рахунках рівні між собою (баланс початковий), а також рівні суми оборотів за дебетом і кредитом (оборотний баланс), то і залишки (сальдо) на кінець звітного періоду в підсумку мають бути рівні між собою (кінцевий баланс).

Оборотну відомість за синтетичними рахунками використовують для складання бухгалтерського балансу і заповнення форми фінансової звітності. Отже, оборотна відомість за синтетичними рахунками є способом узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку з метою перевірки повноти і правильності облікових записів і характеристики руху засобів та їхніх джерел за звітний період.

Оборотні відомості за аналітичними рахунками складають для узагальнення інформації в розрізі синтетичного рахунка. У зв'язку з тим, що одні аналітичні рахунки ведуть лише у грошовому вимірнику, а інші в натуральному та грошовому, то за цією ознакою оборотні відомості поділяють на два види:

- **оборотні відомості контокорентної форми;**
- **оборотні відомості кількісно-сумової форми.**

Оборотні відомості контокорентної форми ведуть за аналітичними рахунками розрахунків і джерел засобів оскільки аналітичний облік, як і синтетичний, тут здійснюється у грошовому вимірнику

Оборотні відомості кількісно-сумової форми ведуть за аналітичними рахунками товарно-матеріальних цінностей, оскільки тут використовують натуральний і грошовий вимірники.

Оборотна відомість за синтетичними рахунками дає загальну інформацію про стан та рух господарських засобів і їх джерел, але недостатньо розкриває економічний зміст оборотів, їх структуру як за активами, так і за джерелами. Більш ефективною в цьому відношенні є шахова оборотна відомість. Шахову оборотну відомість будують за принципом шахової дошки.

Всі рахунки в ній записують двічі в одній і тій же послідовності: по вертикалі й горизонталі, за дебетом і за кредитом. Сума в клітинці шахової оборотної відомості показує, який рахунок дебетується, а який кредитується. Обороти за кожним рахунком деталізуються відповідно до кореспонденції. Це порівняно з простою оборотною відомістю дає ширшу картину змін господарських засобів та процесів, що відбулися. У шаховій оборотній відомості відображають залишки (сальдо) на початок і кінець місяця, що істотно поліпшує її обліково-аналітичні можливості.

*Питання для самоконтролю:*

1. Призначення і будова бухгалтерських рахунків.
2. Активні рахунки, їх будова і призначення. Методика визначення кінцевого залишку на активних рахунках.
3. Пасивні рахунки, їх будова і призначення. Методика визначення кінцевого залишку на пасивних рахунках.
4. Активно-пасивні рахунки, їх будова і призначення.
5. Метод подвійного відображення господарських операцій на бухгалтерських рахунках.
6. Синтетичні рахунки, їх призначення і будова.
7. Економічний зміст субрахунків, їх будова.
8. Аналітичні рахунки, їх призначення і будова.
9. Взаємозв'язок між синтетичними і аналітичними рахунками.

10. Оборотні відомості за синтетичними та аналітичними рахунками звичайної форми.
11. Шахові оборотні відомості за синтетичними рахунками.

**Тема: Класифікація і План рахунків бухгалтерського обліку.**

- 1. План рахунків бухгалтерського обліку.*
- 2. Класифікація рахунків за економічним змістом.*
- 3. Класифікація рахунків за призначенням і структурою.*

**Питання 1.** Групування та поточне відображення інформації про стан та рух активів, власного капіталу та зобов'язань у бухгалтерському обліку відбуваються за допомогою рахунків.

На рахунках здійснюється *систематичний запис*, тобто групування господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, за якого дані у *хронологічному запису* приводять у певний порядок, у систему економічної однорідності об'єктів обліку.

Всі рахунки, які використовуються в обліку, за тією чи іншою ознакою можна поєднати в однорідну групу. Тому з метою правильного розуміння й обґрунтованого використання всі рахунки *класифікують за певними ознаками*.

*Під класифікацією рахунків розуміють їх групування за певними однорідними ознаками.* Класифікація рахунків бухгалтерського обліку має відповідати таким принципам:

- повноти (господарські засоби та джерела їх утворення, господарські процеси та результати діяльності мають повною мірою відобразитися на рахунках);
- ідентифікації діяльності (рахунки бухгалтерського обліку відображають стан та рух активів, власного капіталу і зобов'язань підприємства й особливості його діяльності);
- істотності (рахунки бухгалтерського обліку розміщують за ступенем впливу на обсяг і структуру активів і джерел, стадій кругообороту капіталу та результатів діяльності);
- мобільності (рахунки бухгалтерського обліку за умови набуття певних ознак легко можуть бути віднесені до тих чи інших груп, моделей об'єднання чи поділу).

**Питання 2.** *За основними ознаками рахунки бухгалтерського обліку класифікують:*

- за економічним змістом;
- за призначенням і структурою.

**За економічним змістом** Показує, що обліковується на певному рахунку, які об'єкти бухгалтерського обліку відображаються на ньому, тобто надає відомості, що характеризують стан і зміни облікованого об'єкта.

**За призначенням і структурою** Відображає зміст записів на дебеті, кредиті і залишку (сальдо), тобто показує для яких потреб призначені певні рахунки і як їх побудовано.

В основу класифікації рахунків за економічним змістом покладено економічний зміст об'єктів бухгалтерського обліку: господарських засобів і їх джерел та господарських процесів. Залежно від цього рахунки поділяють на три групи:

- рахунки господарських засобів (активів);
- рахунки джерел господарських засобів (пасивів);
- рахунки господарських процесів.

На рахунках господарських засобів (активів) відображають наявність (стан) та рух засобів. Залежно від виконуваних у господарстві функцій вони поділяються на: необоротні активи, запаси, грошові кошти, кошти в розрахунках.

Рахунки для обліку необоротних активів використовують для отримання та узагальнення інформації про наявність і рух основних засобів, нематеріальних активів, фінансових та капітальних інвестицій та інших необоротних активів. До них належать рахунки: "Основні засоби", "Нематеріальні активи", "Знос необоротних активів", "Капітальні інвестиції" та ін.

Рахунки для обліку запасів використовують для обліку і контролю запасів, необхідних для здійснення виробничого процесу. До них належать рахунки "Виробничі запаси", "Виробництво", "Готова продукція", "Товари" та ін.

Рахунки для обліку коштів використовують для узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів у національній та іноземній валюті в касах, на поточних та інших рахунках у банках, грошових документів тощо. До них належать рахунки: "Каса", "Рахунки в банках", "Інші кошти" та ін.

Рахунки для обліку коштів у розрахунках використовують для узагальнення інформації про розрахункові відносини з покупцями та замовниками за відпущену продукцію (виконані роботи, надані послуги), з різними дебіторами за виданими авансами, підзвітними сумами, нарахованими доходами тощо. До них належать рахунки: "Розрахунки з покупцями та замовниками", "Розрахунки з різними дебіторами", "Резерв сумнівних боргів", "Короткострокові векселі одержані" та ін.

На рахунках джерел господарських засобів відображають наявність та рух джерел. За характером відображуваних на них джерел рахунки цієї групи поділяють на рахунки джерел власних засобів і рахунки джерел залучених засобів.

Рахунки власного капіталу використовують для обліку та узагальнення інформації про стан і рух коштів різновидностей власного капіталу — статутного, пайового, резервного, вилученого, неоплаченого, а також нерозподілених прибутків (непокритих збитків) тощо. До них належать рахунки: "Статутний капітал", "Пайовий капітал", "Додатковий капітал", "Резервний капітал", "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)" та ін.

Рахунки забезпечення зобов'язань використовують для отримання інформації про стан і рух різних забезпечень, цільове фінансування і цільові надходження тощо. До них належать рахунки: "Забезпечення майбутніх витрат і платежів", "Цільове фінансування і цільові надходження".

Рахунки довгострокових зобов'язань використовують для обліку та узагальнення інформації про стан та рух зобов'язань підприємства за отримані

позики банків, за випущеними облігаціями, за виданими векселями та іншими довгостроковими зобов'язаннями, тобто про заборгованість, яка не підлягає погашенню протягом операційного циклу підприємства або протягом дванадцяти місяців з дати балансу. До них належать рахунки: "Довгострокові позики", "Довгострокові векселі видані", "Довгострокові зобов'язання за облігаціями" та ін.

Рахунки поточних зобов'язань використовують для обліку та узагальнення інформації про стан та рух поточних зобов'язань підприємства за отримані кредити банків, за виданими векселями та іншими зобов'язаннями, погашення яких відбувається у звичайному ході операційного циклу підприємства або протягом дванадцяти місяців з дати балансу. До них належать рахунки "Короткострокові позики", "Розрахунки з постачальниками та підрядниками", "Розрахунки з оплати праці", "Розрахунки з учасниками" та ін.

Рахунки формування джерел господарських засобів є пасивними. За кредитом цих рахунків відображають збільшення джерел засобів, а за дебетом — їх зменшення, списання. Залишок (сальдо) цих рахунків завжди характеризує наявність джерел господарських засобів на початок та кінець облікового періоду.

Таким чином, класифікація рахунків бухгалтерського обліку за економічним змістом дає змогу згрупувати рахунки залежно від того, які об'єкти бухгалтерського обліку на них відображаються.

**Питання 3.** Класифікація рахунків за призначенням і структурою відповідає на запитання, як саме обліковуються ті або інші засоби, джерела їх утворення та господарські процеси на бухгалтерських рахунках, що саме відображається за дебетом та кредитом рахунка та що характеризує залишок (сальдо) відповідного рахунка. У цілому дана класифікація характеризує обліково-технічні якості системи рахунків, застосовуваних в обліковому процесі.

Рахунки бухгалтерського обліку за призначенням і структурою поділяють на такі групи: **основні, регулюючі, операційні, результатні, позабалансові.**

Основні рахунки призначені для обліку стану та руху господарських засобів та їх джерел. Вони в сукупності характеризують майновий стан підприємства і є основою для складання бухгалтерського балансу. Їх у свою чергу поділяють на матеріальні, грошові, розрахункові та рахунки капіталів.

Матеріальні рахунки призначені для обліку наявності та руху (надходження і використання) матеріальних цінностей підприємства. До них належать рахунки: "Основні засоби", "Виробничі запаси", "Товари" та ін. Цій групі рахунків властиві такі риси: всі вони є активними.

Грошові рахунки призначені для обліку наявності руху грошових коштів підприємства в національній та іноземній валюті в касі, на рахунках у банках, а також грошових документів. До них належать рахунки: "Каса", "Рахунки в банках", "Інші кошти".

Розрахункові рахунки призначені для обліку і контролю розрахункових відносин даного підприємства з іншими підприємствами й особами. На цих рахунках відображаються заборгованість, що виникає у процесі господарської діяльності, а також зміни цієї заборгованості. Оскільки заборгованість може

виникати як на користь даного підприємства (дебіторська), так і на користь інших юридичних і фізичних осіб (кредиторська), то розрахункові рахунки поділяють на активні й пасивні.

Рахунки капіталів призначені для обліку і контролю стану та руху власного капіталу та забезпечення зобов'язань. До цієї групи входять рахунки: "Статутний капітал", "Додатковий капітал", "Резервний капітал", "Цільове фінансування і цільові надходження" та ін.

Регулюючі рахунки призначені для коригування (уточнення) показників основних рахунків і окремих статей балансу. Самостійного значення регулюючі рахунки не мають, тому кожен із них розглядається в сукупності з основними рахунками. Так, субрахунок "Знос основних засобів" є регулюючим щодо рахунка "Основні засоби", на якому основні засоби обліковують за первинною вартістю. Регулюючі рахунки можуть зменшувати або збільшувати (доповнювати) оцінку засобів на основних рахунках. Залежно від цього їх поділяють на контрарні та доповнюючі.

Операційні рахунки призначені для відображення господарських процесів, тобто процесів постачання, виробництва і реалізації, а також результатів діяльності підприємства. Ці рахунки призначені для накопичення інформації щодо витрат, доходів та фінансових результатів, і більшість з них не мають сальдо. До операційних рахунків належать: *розподільчі, калькуляційні та результатні*.

Розподільчі рахунки призначені для обліку витрат, які за своєю природою не можуть бути віднесені на відповідні рахунки, а вимагають розподілу за певними критеріями. Розподільчі рахунки поділяють на збірно-розподільчі й звітно-розподільчі.

Збірно-розподільчі рахунки призначені для попереднього збирання витрат, пов'язаних зі здійсненням загальновиробничих функцій, з метою наступного їх розподілу за відповідними об'єктами. Прикладом збірно-розподільчого є рахунок "Загальновиробничі витрати". Збірно-розподільчі рахунки можуть бути активними і пасивними. До активних відносять рахунки "Витрати майбутніх періодів", "Резерв сумнівних боргів", до пасивних — "Доходи майбутніх періодів", "Забезпечення майбутніх витрат і платежів".

Калькуляційні рахунки призначені для обліку витрат, пов'язаних із виробництвом продукції, виконанням робіт та наданням послуг з метою обрахування їх собівартості. Оскільки за даними цих рахунків складають калькуляцію, то самі рахунки одержали назву калькуляційних. До калькуляційних належать рахунки: "Виробництво", "Капітальні інвестиції" та ін.

Результатні рахунки використовують для відображення та порівняння витрат і доходів. Залежно від ступеня порівняння (на рівні доходів і на рівні чистих доходів) результатні рахунки поділяють на: операційно-результатні й фінансово-результатні. Операційно-результатні рахунки призначені для виявлення результатів господарської діяльності підприємства шляхом порівняння валових доходів і валових витрат та визначення результату: прибутків чи збитків. До цих рахунків належить рахунок "Фінансові

результати", призначений для обліку й узагальнення інформації про фінансові результати діяльності підприємства.

Фінансово-результатні рахунки призначені для обліку і контролю чистих фінансових результатів діяльності підприємства — прибутку чи збитку. Сума одержаного прибутку залежить від обсягу реалізації продукції, її собівартості, непрямих витрат (адміністративних, збутових та ін.), величини податків та продажних цін. Прибуток — головний показник ефективності діяльності підприємства.

Прикладом фінансово-результатних рахунків є пасивний рахунок "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)".

Розглянуті рахунки бухгалтерського обліку відображаються в балансі. Тому такі рахунки називають балансовими. Поряд з балансовими рахунками в бухгалтерському обліку використовують рахунки, які не відображаються в балансі, а розміщуються за його підсумком. Такі рахунки називають позабалансовими.

Позабалансові рахунки призначені для обліку наявності та руху цінностей, що не належать підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні, розпорядженні або на зберіганні, умовних прав і зобов'язань підприємства (застави, гарантії, зобов'язання тощо); бланків суворого обліку; списаних активів (нестачі цінностей, дебіторська заборгованість) для спостереження за можливістю їх відшкодування винними особами (боржниками). Облік на позабалансових рахунках ведуть не застосовуючи методу подвійного запису, тобто за простою системою, за якою записи про надходження, вибуття проводяться тільки на одному позабалансовому рахунку з позначенням змісту і кількісно-вартісних показників операції.

*Питання для самоконтролю:*

1. План рахунків бухгалтерського обліку.
2. Класифікація рахунків за економічним змістом.
3. Класифікація рахунків за призначенням і будовою.
4. Взаємозв'язок Плану рахунків і бухгалтерського балансу.

### **Тема: Документування.**

1. Документування, його суть і значення.
2. Вимоги до змісту та оформлення документів.
3. Класифікація документів.
4. Порядок складання, приймання, перевірки та опрацювання документів.
5. Документообіг та його організація.

**Питання 1.** Технологічно бухгалтерський облік як процес розпочинається з виявлення, вимірювання і реєстрації фактів, дій і подій з метою отримання інформації про господарські операції. Суцільне і безперервне спостереження за всіма господарськими операціями на підприємстві здійснюється за допомогою **документування**.

Документування є важливою умовою функціонування бухгалтерського обліку. Це початок і основа бухгалтерського обліку. Без належно оформленого

документа не може бути бухгалтерського запису, від нього залежать повнота і достовірність облікової інформації для користувачів.

**Документ** (documentum)- латинське слово, що буквально означає *свідощтво, доказ*. **Документ** – це матеріальний носій, що використовують у процесі спілкування, на якому за допомогою різних засобів і способів зафіксована в доцільній для сприйняття формі інформація.

**Бухгалтерський документ** – це письмове свідощтво певної форми і змісту, що фіксує і підтверджує факт здійснення господарської операції або розпорядження на право її проведення.

**Документація** – це спосіб оформлення господарських операцій відповідними документами.

Первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій, є підставою для бухгалтерського обліку цих операцій. Первинні документи мають бути складені під час господарської операції.

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

### ***Значення документів***

- Документи дають розпорядження на здійснення господарських операцій.
- Документи виступають обґрунтуванням операції, що здійснюється і є юридичним (правовим) свідченням господарської операції, що здійснюється.
- Документи дають уявлення про фактичний стан господарських засобів та їх зміни у процесі кругообігу засобів.
- Документи забезпечують прозорість у роботі підприємства.
- Документи використовують для попереднього (здійснюють керівні працівники при підписуванні документа, беручи на себе відповідальність за законність операції) та наступного (здійснюють працівники бухгалтерії при прийманні та обробці документів) контролю за законністю та доцільністю господарських операцій.

• Документи використовуються не лише в подальших облікових процесах, а є важливим джерелом контролю для зовнішніх і внутрішніх користувачів при проведенні ревізії, аудиту, аналізу господарської діяльності.

**Питання 2.** Первинні документи мають бути складені на паперових або машинних (електронних) носіях. Відповідно до цього існують і вимоги до змісту й оформлення документів.

Порядок створення первинних документів, записів у реєстрах бухгалтерського обліку та зберігання документів, реєстрів і звітів установлено *Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88.*

Сучасні інформаційні технології здатні швидко одержувати інформацію і обмінюватися нею. Електронний документ може бути доказом, якщо його складено з дотриманням усіх вимог і можна довести його цілісність і справжність. На сьогодні електронний документообіг і цифровий підпис набули

широкого розповсюдження у сфері проведення банківських операцій і комерційних операцій електронної торгівлі.

Використання електронного документообігу і цифрового підпису тепер узаконено і регулюється законами України "Про електронні документи та електронний документообіг" від 22 травня 2003 р. № 851-IV, "Про електронний цифровий підпис" від 22 травня 2003 р. № 852-IV.

#### **Функції документів**

- Інформаційна
- Соціальна
- Культурна
- Управлінська
- Правова
- Функція історичного джерела

#### **Основні вимоги до складання документів**

- СВОЄЧАСНІСТЬ СКЛАДАННЯ
- ДОСТОВІРНІСТЬ ПОКАЗНИКІВ
- ПРАВИЛЬНІСТЬ ОФОРМЛЕННЯ
- ЗАПОВНЕННЯ ВСІХ РЕКВІЗИТІВ

#### **Обов'язкові реквізити бухгалтерських документів**

- назва документа (форми);
- дата і місце складання;
- назва підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції;
- одиниця виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інший знак, що дає змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції. Залежно від характеру операцій до первинних документів можуть бути внесені додаткові реквізити;
- ідентифікаційний код підприємства чи особи;
- номер документа;
- підстава для здійснення операції;
- дані про документ, що засвідчує особу.

**До оформлення первинних бухгалтерських документів ставлять такі вимоги:**

- первинні документи мають бути складені в момент здійснення операції, а якщо це неможливо, безпосередньо після її закінчення;
- документи складають на бланках типових форм, затверджених Держкомстатом України, або на бланках спеціалізованих форм, затверджених відповідними міністерствами і відомствами;
- у разі складання та зберігання первинних документів на машинних носіях інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їхніх повноважень, передбачених законами;

- записи в первинних документах роблять у темному кольорі чорнилом, кульковою ручкою, друкарськими засобами чи принтером, що забезпечує зберігання цих записів протягом встановленого терміну зберігання документа;

- вільні рядки в первинних документах прокреслюють;

- у грошових документах суми проставляють цифрами і прописом, перше слово суми записують скраю і з великої літери кожен первинний документ має містити дані про посаду, прізвище і підписи осіб, відповідальних за його оформлення;

- керівник підприємства затверджує перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарських операцій, пов'язаних з відпуском товарно-матеріальних цінностей, майна, видачею грошових коштів і документів;

- забороняється приймати до виконання документи на господарські операції, які суперечать законодавчим і нормативним актам, встановленому порядку обліку коштів і матеріальних цінностей, завдають шкоди власникам;

- складаючи первинні документи, можна припуститися помилок. У банківських і касових документах помилки не виправляють.

**Питання 3.** Суть документів і їх місце в господарській діяльності підприємства відображаються у їх класифікації, поділі на групи за певними ознаками схожості й відмінності, кожна з яких несе змістове навантаження.

Документи класифікують

- за місцем складання
- за призначенням
- за порядком складання
- за способом використання
- за змістом
- за кількістю облікових позицій
- за ступенем використання засобів автоматизації

**За місцем складання** бухгалтерські документи поділяють на *внутрішні і зовнішні*.

**За призначенням** документи поділяють на *розпорядчі, виконавчі, бухгалтерського оформлення та комбіновані*.

Документи **бухгалтерського оформлення** складаються на основі виконавчих та розпорядчих документів самими працівниками бухгалтерії.

**За порядком складання** документи поділяють на **первинні й зведені**.

- **Первинні** документи складають у момент здійснення господарської операції (прибуткові та видаткові касові ордери, накладні, акти прийому робіт та ін.).

- **Зведені** документи складають на підставі однорідних первинних документів шляхом групування і узагальнення та балансової ув'язки їх показників (звіти касира, авансові звіти, товарні звіти, платіжні відомості та ін.).

**За способом використання** документи поділяють на *разові та накопичувальні*.

**За змістом** документи поділяють на *грошові, розрахункові, матеріальні*. **Грошовими** документами оформляють операції, пов'язані з грошовими коштами. До них належать видаткові й прибуткові касові ордери, банківські

чеки та ін. **Розрахунковими** документами оформляють розрахунки між фізичними і юридичними особами (рахунок-фактура, платіжне доручення, квитанції та ін.). **Матеріальними** документами оформляються операції пов'язані з рухом матеріальних цінностей (прибутковий ордер, вимога-накладна, лімітно-забірна картка та ін.).

За **кількістю облікових позицій** документи поділяють на **однопозиційні та багатопозиційні**.

**Однопозиційні** документи відображають один об'єкт обліку (Касові ордера).

**Багатопозиційні** документи відображають декілька об'єктів або елементів одного об'єкта (лімітно-забірні картки, вимоги).

За **технікою складання та опрацювання** розрізняють:

- документи, що складаються вручну
- документи, що складаються за допомогою технічних засобів.

#### **Питання 4.**

##### **Стадії, що проходять документи**

1. Складання або одержання документів від інших підприємств та установ.
2. Перевірка документів.
3. Обробка документів.
4. Передача документів до архіву.

При надходженні документів до бухгалтерії проводять їх перевірку:

• **за формою** (формальна перевірка заповнення всіх реквізитів, відповідності стандарту і формі документа, своєчасності складення документа і подання до бухгалтерії);

• **за змістом** (змістова перевірка правильності відображення господарської операції, її відповідність законодавчим та нормативним вимогам, інтересам власника чи підприємства);

• **арифметична** (перевірка правильності проставлених цін і тарифів, розрахованих сум і підсумків).

Перевірені бухгалтерією документи проходять **облікову реєстрацію**.

Процес обробки в бухгалтерії прийнятих від виконавців бухгалтерських документів включає **три етапи**:

- **розцінка (таксування),**
- **групування,**
- **бухгалтерське проведення (проводка).**

**Розцінка (таксування)** документів полягає у проставленні у відповідних графах документа ціни і суми, тобто переведення натуральних і трудових вимірників у грошовий здійснюється в самому документі шляхом множення показника на ціну.

**Групування** документів полягає в об'єднанні однорідних за змістом первинних документів у групи з метою підготовки зведених даних (за складами, цехами, замовленнями, касами тощо) і спрощення ведення первинного обліку.

**Бухгалтерське проведення (проводка)** передбачає вказування у первинних або згрупованих документах (відомостях) бухгалтерської проводки (кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку), яку в майбутньому буде відображено в реєстрах бухгалтерського обліку, а потім у звітності.

## **Питання 5.**

Документи з моменту їх складання або одержання від інших підприємств до передачі в архів на зберігання проходять певний шлях. Відомо, що первинні документи містять інформацію про факти господарського життя, і ця інформація належним чином опрацьовується, узагальнюється й накопичується з метою одержання підсумкових даних у балансі та звітності. Своєчасний і якісний облік забезпечується певним порядком організації складання й опрацювання документів, або *документооборотом*.

**Документооборотом** називаються порядок і шляхи руху документів з моменту їх складання або надходження до моменту здачі в архів.

Головне завдання документообороту — прискорення руху документів, і чим коротше і швидше буде організовано цей процес, тим він буде ефективнішим, і користувачі зможуть вчасно отримати інформацію для прийняття рішень.

Кожне підприємство, враховуючи специфіку своєї господарської діяльності та структури управління, визначає напрями й обсяги документів. Організує документооборот на підприємстві головний бухгалтер чи бухгалтер, який розробляє правила і технологію обробки облікової інформації.

*Питання для самоконтролю:*

1. План рахунків бухгалтерського обліку.
2. Класифікація рахунків за економічним змістом.
3. Класифікація рахунків за призначенням і будовою.
4. Взаємозв'язок Плану рахунків і бухгалтерського балансу.
5. Документування, його суть. Призначення документів. Вимоги до змісту та оформлення документів.
6. Класифікація документів.
7. Порядок приймання, перевірки та опрацювання документів.
8. Документообіг та його організація.

## **Тема: Оцінка і калькуляція.**

1. Оцінка як елемент методу бухгалтерського обліку.
2. Порядок оцінки об'єктів бухгалтерського обліку.
3. Калькуляція як елемент методу бухгалтерського обліку.
4. Об'єкти обліку затрат і об'єкти калькуляції.
5. Методи калькулювання та їх характеристика.

**Питання 1.** Особливістю бухгалтерського обліку, яка відрізняє його від інших видів обліку, є відображення господарських засобів, їх джерел та господарських процесів у грошовому виразі, тобто у вартісному вимірюванні. Іншими словами, бухгалтерський облік відображає ті засоби, процеси та явища, які підлягають вартісному вимірюванню. З цією метою використовують такі елементи методу бухгалтерського обліку як оцінка та калькуляція.

**ОЦІНКА** — це спосіб вираження з допомогою грошового вимірника господарських засобів, джерел їх утворення і господарських процесів.

Вона є складовим елементом бухгалтерського обліку, і не тільки тісно пов'язана з усіма іншими елементами, але й є передумовою їхнього функціонування. Вартісне вимірювання охоплює всі об'єкти бухгалтерського

обліку: господарські засоби, їх джерела та господарські процеси. Відповідно до ст. 4 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" єдиний грошовий вимірник є важливим принципом бухгалтерського обліку і фінансової звітності, який проголошує: вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства в його фінансовій звітності здійснюється в єдиній грошовій одиниці, а саме у грошовій одиниці України — гривні.

### *Принципи оцінки*

- ❖ **РЕАЛЬНОСТІ** - відображає відповідність грошового виразу вартості об'єкта затратам живої та уречевленої праці, вкладеної в нього.
- ❖ **АДЕКВАТНОСТІ** оцінки вимагає точного обчислення фактичної собівартості всіх об'єктів обліку шляхом проведення інвентаризації та переоцінки.
- ❖ **ОДНАКОВОСТІ** – на всіх підприємствах протягом тривалого періоду однакові засоби мають однаковий порядок оцінки, який регулюється органами, що здійснюють керівництво бухгалтерським обліком.

**Питання 2.** Основою оцінки засобів підприємств та здійснюваних господарських процесів є фактична собівартість. Для визначення її величини використовують калькуляцію. **КАЛЬКУЛЯЦІЯ** - це певні розрахунки з визначення собівартості одиниці окремих видів продукції, виконаних робіт і наданих послуг в розрізі встановлених статей, оформлені у вигляді документа.

Процес здійснення, проведення цих розрахунків називається **КАЛЬКУЛЮВАННЯМ**.

Калькуляція є необхідною умовою обґрунтованої грошової оцінки, а грошова оцінка — невід'ємною складовою калькуляції, яка, власне, і забезпечує виконання калькуляційних розрахунків. Тільки грошова оцінка уможливорює облік та узагальнення всіх різноманітних витрат ресурсів і послуг. Способи оцінки і калькулювання досить тісно пов'язані між собою, а тому їх гармонічне поєднання, узгодженість дають змогу відобразити наявність та рух господарських засобів і процесів у грошовому вимірнику.

### *Види калькулювання*

- **Планове** - визначення планової собівартості продукції або виконаних робіт чи наданих послуг виходячи з планових витрат і планового обсягу продукції, робіт, послуг.
- **Нормативне** - здійснюється на підставі діючих поточних норм витрат (норми витрат сировини, матеріалів та інших витрат).
- **Фактичне (звітне)** - складається за даними бухгалтерського звіту про фактичні витрати на виробництво продукції та відображає фактичну собівартість продукції або робіт чи послуг.

**Питання 3.** Для підвищення практичного значення калькуляції, обґрунтованого спрощення техніки калькуляційних розрахунків важливе

значення має правильне визначення об'єктів калькуляції та калькуляційних одиниць.

Під об'єктом калькуляції слід розуміти окремий вид чи групу однорідної продукції, певну роботу або вид послуг, за якими розраховується собівартість їх виробництва.

*Об'єкти калькуляції*

- *ОКРЕМИЙ ВИД ЧИ ГРУПА ОДНОРІДНОЇ ПРОДУКЦІЇ;*
- *ПЕВНА РОБОТА;*
- *ВИД ПОСЛУГ.*

*Послідовність узагальнення витрат і калькуляції*

1. На рахунки обліку виробництва відносять прямі витрати.
2. Розподіл непрямих витрат.
3. Списання витрат від браку.
4. Підсумування витрат на виробництво:
  - за статтями;
  - за видами продукції, послуг;
  - виробничими підрозділами;
  - виробництвом в цілому.
5. Розрахунок калькуляції фактичної собівартості.
6. Контроль плану із собівартості щодо нормативу;
7. Аналіз собівартості та визначення результату.

**Питання 4.** *Методи калькулювання собівартості продукції*

- Простий
- Нормативний
- Позамовний
- Попередільний

**Простий** метод використовується в однопродуктових виробництвах. На цих виробництвах усі витрати відносять на цей продукт. Найчастіше це відбувається в одному виробничому підрозділі. Собівартість одиниці продукції калькулюється шляхом розподілення усіх витрат на кількість виробленої продукції.

У таких послідовних виробництвах використовують **попередільний** метод обліку витрат і калькулювання собівартості продукції. При цьому витрати обліковують за кожним переділом (цехом), передають з переділу на переділ, і на останньому калькулюють собівартість готової продукції.

У складних паралельних виробництвах, коли в ряді основних цехів паралельно виготовляють окремі частини, вузли, а потім збирають у збиральному цеху, використовується **позамовний метод**. При цьому методі всі витрати збираються (групуються) за замовленнями, для виконання яких вони здійснені. Собівартість одиниці виробу визначається шляхом розподілу всіх витрат за замовленням на кількість виробів, випущених у рамках замовлення.

Витрати можуть обліковуватись фактично або за **нормативним** методом. Останній полягає в тому, що витрати обліковуються за нормами, а фактична

собівартість визначається як алгебраїчна сума витрат за нормами, відхилень від норм, а також змін норм.

*Питання для самоконтролю:*

1. Оцінка як елемент бухгалтерського обліку.
2. Калькуляція як елемент методу бухгалтерського обліку.
3. Об'єкти обліку затрат і об'єкти калькуляції.
4. Методи калькулювання та їх характеристика.

**Тема: Методологічні основи обліку основних господарських процесів.**

1. Загальні принципи обліку господарських процесів.
2. Облік процесу придбання товарно – матеріальних цінностей.
3. Основи обліку основних засобів.
4. Облік процесу виробництва.
5. Облік процесу реалізації.

**Питання 1.** Господарська діяльність підприємства пов'язана з використанням коштів, матеріальних і нематеріальних засобів, які постійно перебувають у безперервному русі, кругообігу. Кругообіг засобів здійснюється через господарські процеси. Вони є найважливішим об'єктом бухгалтерського обліку і відображають господарську діяльність кожного підприємства.

**Господарський процес** – це взаємодія матеріальних, технічних, трудових і фінансових ресурсів, в результаті якої створюється продукція, виконуються роботи чи надаються послуги.

**Господарська операція** – це дія або подія, яка зумовлює зміни в структурі активів, зобов'язань та у власному капіталі підприємства.

За економічним змістом господарські операції можна об'єднати в такі групи

1. Господарські операції, пов'язані зі споживанням цих ресурсів у процесі виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт та в інших господарських процесах.

2. Господарські операції, пов'язані з реалізацією продукції (робіт, послуг) підприємства.

Господарські операції, пов'язані з процесом формування матеріально-технічних ресурсів підприємства (придбання сировини, матеріалів,

**Процес постачання** пов'язаний з використанням рахунків бухгалтерського обліку грошових коштів, розрахунків, засобів та предметів праці.

**Процес виробництва** відображається на рахунках витрат виробництва і готової продукції.

**Процес реалізації** відображається на рахунках собівартості реалізації, грошових коштів та розрахунків

Кожен господарський процес (постачання, виробництво, реалізація) має цільовий характер та економічну доцільність. Мета процесу постачання - забезпечення підприємства необхідними ресурсами; виробництва - використання факторів виробництва з метою отримання продукції; реалізації - збут продукції та отримання прибутку.

**Питання 2. ПРОЦЕС ПОСТАЧАННЯ** є невід'ємною складовою кругообігу капіталу підприємства і полягає в забезпеченні підприємства необхідними для його діяльності засобами – сировиною та матеріалами, паливом і запасними частинами, іншими матеріальними цінностями відповідно до укладених договорів щодо матеріально-технічного забезпечення підприємства.

Підприємство купує матеріальні цінності й сплачує їхню вартість. Крім того, воно сплачує вартість витрат за доставку матеріальних цінностей на підприємство, витрати зі страхування, транспортування, розвантаження тощо. Таким чином, фактична вартість придбаних матеріальних цінностей складається з купівельної вартості та транспортно-заготівельних витрат.

До *транспортно – заготівельних витрат* відносяться витрати на заготівлю запасів, оплату тарифів за вантажно-розвантажувальні роботи і транспортування запасів усіма видами транспорту до місця їх використання, включаючи видатки зі страхування ризиків транспортування запасів і інші витрати, які безпосередньо пов'язані із придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні до використання у запланованих цілях.

Для обліку процесу постачання використовують систему синтетичних та аналітичних рахунків.

Операції з придбання матеріальних цінностей обліковують безпосередньо на рахунках обліку запасів: 20 "Виробничі запаси", 21 "Поточні біологічні активи", 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети", 25 "Напівфабрикати", 28 "Товари" та ін.

Облік розрахунків з постачальниками за отримані від них матеріальні цінності та іншими організаціями за надані послуги (транспортно-експедиторські, страхування тощо) здійснюють на рахунку: 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками". Одночасно з придбанням матеріальних цінностей відображають суму сплачених податків (податок на додану вартість, акцизний збір тощо) на рахунку 64 "Розрахунки за податками й платежами".

#### **Облік придбання запасів можна вести, виходячи з двох позицій**

- ТЗВ безпосередньо збільшують вартість запасів у момент придбання, що відображається на відповідному рахунку з обліку запасів

- ТЗВ загальною сумою відображають на окремому субрахунку до рахунка з обліку запасів. В цьому випадку сума ТЗВ, накопичена на окремому субрахунку, розподіляється між сумою залишку запасів на кінець місяця і сумою запасів, що вибули за звітний місяць

Сума ТЗВ, що узагальнюється на окремому аналітичному рахунку щомісяця розподіляється між сумою залишку запасів станом на кінець місяця і сумою запасів, що вибули ( на виробництво, реалізовані, безоплатно передані) за звітний місяць.

Сума ТЗВ, яка відноситься до запасів, що вибули, визначається як добуток середнього відсотка ТЗВ і вартості запасів, що вибули, з відображенням їх на тих рахунках обліку, у кореспонденції з якими відображено вибуття цих запасів.

Середній відсоток ТЗВ визначається діленням суми ТЗВ на початок звітнього місяця і ТЗВ за звітний місяць на суму запасів на початок місяця і запасів, що надійшли за звітний місяць.

**Питання 3.** Важливим у процесі кругообігу капіталу є процес виробництва, який являє собою сукупність операцій з виготовлення продукції, виконання робіт та надання послуг.

Він здійснюється в результаті взаємодії факторів виробництва: засобів праці, предметів праці й живої праці.

Відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 "Витрати" витратами визнаються або зменшення активів, або збільшення зобов'язань, що призводить до зменшення власного капіталу підприємства (за винятком зменшення капіталу внаслідок його вилучення або розподілу власниками), за умови, що ці витрати можуть бути достовірно оцінені.

*Класифікація витрат*

**За призначенням :**

- **основні витрати** – це витрати, які безпосередньо пов'язані з виробництвом продукції і складають її матеріальну основу (матеріали, заробітна плата тощо);

- **накладні витрати** – це витрати, пов'язані з обслуговуванням виробництва й управління (загальновиробничі, загальногосподарські).

За способом включення до собівартості витрати поділяють на:

• **Прямі витрати** – це витрати, які безпосередньо пов'язані з виробництвом певного виду продукції (робіт, послуг). Такі витрати включають до собівартості продукції прямо на основі первинних документів.

• **Непрямі витрати** – як правило, пов'язані з виробництвом кількох видів продукції, тому до собівартості продукції прямо не можуть бути віднесені. Вони включаються до собівартості певного виду продукції за умовною ознакою (пропорційно заробітній платі основних працівників, матеріальним витратам тощо).

Для обліку виробничих витрат і визначення собівартості виготовленої продукції призначений активний рахунок **23 "Виробництво"**, основним завданням якого є накопичення виробничих витрат і визначення фактичної собівартості одиниці продукції шляхом калькуляції.

Непрямі витрати попередньо обліковують на збірно-розподільчому рахунку **91 "Загальновиробничі витрати"**, а наприкінці місяця після їх розподілу за об'єктами калькулювання за певним критерієм списують у дебет рахунка 23 "Виробництво".

Окрему групу витрат становлять витрати, пов'язані з управлінням та обслуговуванням підприємства в цілому (утримання адміністративно-управлінського персоналу, витрати на службові відрядження, утримання приміщень загальногосподарського призначення, охорона, аудиторські, юридичні та інші послуги). Такі витрати обліковуються на рахунку **92 "Адміністративні витрати"**.

Протягом звітного періоду одержану з виробництва готову продукцію оприбутковують на склад, як правило, за *плановою* собівартістю. Лише наприкінці місяця визначають фактичну собівартість, після складання звітної калькуляції. Після визначення фактичної собівартості продукції відбувається певне коригування планової собівартості до рівня фактичної.

Порівняння одержаної суми фактичної собівартості готової продукції з плановою дає змогу визначити **економію чи перевитрату** виробничих витрат з метою контролю й економічного аналізу.

Якщо планова собівартість продукції нижча від фактичної, то відбулися перевитрати виробничих витрат. В такому випадку суму перевитрат відображають методом **дооцінки або додаткових проводок**.

Якщо планові витрати вищі від фактичних витрат, то відбулася їх економія, яка відображається методом **червоне сторно**.

**Питання 4.** Під **процесом реалізації** розуміють сукупність операцій з продажу готової продукції (робіт, послуг) споживачам

Процес реалізації передбачає передачу продукції від виробника до покупця з одного боку, а з іншого боку – проведення розрахунків згідно договірної (реалізаційної) ціни цієї продукції.

Тому реалізована продукція (роботи, послуги) обліковується за двома оцінками:

- за собівартістю реалізованої продукції
- за договірною ціною (ціною реалізації).

Облік процесу реалізації за виробничою собівартістю відображається на рахунку 90.

З процесом реалізації пов'язані **витрати на збут** (витрати на транспортування, навантажувально-розвантажувальні роботи, витрати на рекламу, оплата праці працівникам відділу збуту тощо). Такі витрати протягом звітного періоду відображаються на рахунку 93 “Витрати на збут”

Облік процесу реалізації за договірною ціною відображається на рахунку 70. На основі порівняння суми доходів від реалізації продукції з сумою витрат на її виготовлення ( собівартістю реалізованої продукції) визначають фінансовий результат діяльності підприємства.

Фінансовий результат отримують у вигляді прибутку, якщо сума доходів більша від суми витрат, або збитку, якщо сума доходів менша від суми витрат.

Для визначення і обліку фінансового результату підприємства використовують рахунок 79 “Фінансові результати”. Рахунок 79 "Фінансові результати" є номінальним, за кредитом якого відображають суму чистих доходів від реалізації продукції, а за дебетом — фактичну собівартість реалізованої продукції, товарів, робіт і послуг та адміністративні витрати, витрати на збут, інші витрати операційної діяльності. Порівнюючи одержані доходи та понесені витрати визначають фінансовий результат: перевищення суми одержаних чистих доходів над валовими витратами показує прибуток, а перевищення валових витрат над чистими доходами показує збиток. Наприкінці звітного періоду (місяця, кварталу) сальдо рахунка 79 "Фінансові результати" переносять на рахунок 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)" і рахунок 79 "Фінансові результати" при цьому закривають.

*Питання для самоконтролю:*

2. Загальні принципи обліку господарських процесів.
2. Облік процесу постачання товарно-матеріальних цінностей.
3. Економічний зміст, облік та розподіл транспортно – заготівельних витрат.
4. Методи оцінки вибуття виробничих запасів.

5. Основи придбання та обліку основних засобів.
6. Облік процесу виробництва.
7. Порядок визначення фактичної собівартості. Методи списання калькуляційних різниць.
8. Облік процесу реалізації.

### **Тема: Інвентаризація**

1. Інвентаризація як елемент методу бухгалтерського обліку.
2. Об'єкти інвентаризації на підприємствах.
3. Види інвентаризації.
4. Підготовка і порядок проведення інвентаризації.
5. Оформлення результатів інвентаризації та відображення їх в обліку.

**Питання 1. Інвентаризація** – це елемент методу бухгалтерського обліку, за допомогою якого здійснюється перевірка і документальне підтвердження наявності та стану матеріальних та інших цінностей, основних засобів та вкладень підприємства, розрахунків і зобов'язань; звірка фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку; врегулювання виявлених різниць та відображення результатів інвентаризації в обліку.

Мета інвентаризації відображена в ст.10 Закону України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”. Відповідно до даної статті підприємства для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка.

*Основні завдання інвентаризації визначені п.7 Інструкції №69*

- Виявлення фактичної наявності основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, цінних паперів та інших грошових коштів і документів та розрахунків.
- Установлення лишку або нестачі цінностей і коштів шляхом зіставлення фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку.
- Виявлення товарно-матеріальних цінностей, які частково втратили свою первісну якість, застарілих моделей, а також матеріальних цінностей, що не використовуються.
- Перевірка дотримання умов та порядку зберігання матеріальних та грошових цінностей, а також правил утримання та експлуатації основних засобів.
- Перевірка реальності вартості матеріальних цінностей, що обліковуються на балансі, сум дебіторської та кредиторської заборгованості, незавершеного виробництва, витрат майбутніх періодів, резервів наступних витрат і платежів.

**Питання 2. Суб'єктами інвентаризації** є носії прав та обов'язків – державні інститути, структури та підрозділи, що згідно з чинним законодавством мають право контролювати фінансово-господарську діяльність, а також власники та керівники підприємств.

Інвентаризації підлягає все майно, незалежно від його місцезнаходження, і всі види фінансових зобов'язань, тобто **об'єктами інвентаризації в системі**

**бухгалтерського обліку є активи і зобов'язання підприємства**, в тому числі і на позабалансових рахунках.

**Питання 3.** Для проведення інвентаризаційної роботи на підприємствах за розпорядчим документом керівника (п.11.1 Інструкції №69) створюють:

- *Постійно діючі інвентаризаційні комісії*
- *Робочі інвентаризаційні комісії.* (створюються на підприємствах, де через великий обсяг робіт проведення інвентаризації не може бути забезпечене однією комісією).

Інвентаризаційний процес на підприємстві умовно можна поділити на такі етапи:

- ПІДГОТОВКА ДО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ.
- ПРОВЕДЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ.
- ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ, ЇХ ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ В ОБЛІКУ.

#### **Випадки обов'язкового проведення інвентаризації**

- Передавання майна державного підприємства в оренду, приватизації майна державного підприємства, перетворення державного підприємства в акціонерне товариство;
- Передавання підприємства та їхніх структурних підрозділів у підпорядкування іншій організації;
- Ліквідації підприємства;
- При колективній матеріальній відповідальності у разі зміни керівника колективу, за вимогою хоча б одного члена колективу;
- Установлення фактів зловживань, крадіжок або псування цінностей;
- Припису судово-слідчих органів;
- Продажу підприємством об'єктів необоротних активів;
- Переоцінки майна;
- Зміни матеріально-відповідальних осіб;
- Перед складанням річного бухгалтерського звіту, крім інвентаризації будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів основних фондів, що може проводитись один раз в три роки, а бібліотечних фондів – один раз у п'ять років;
- Техногенна аварія, пожежа чи стихійне лихо.

#### **Проведення інвентаризації**

- Інвентаризація проводиться в присутності матеріально-відповідальної особи за кожним місцем зберігання цінностей.
- Дані інвентаризації про наявність цінностей ( із зазначенням назви, номенклатурного номера, одиниць виміру і кількості фактично виявлених натуральних одиниць) записуються до інвентаризаційного опису.
- Кожна сторінка опису підписується всіма членами комісії і матеріально-відповідальною особою.
- В кінці кожної сторінки цифрами і словами записується загальна сума натуральних одиниць, відображених на даній сторінці.
- На останній сторінці інвентаризаційного опису матеріально-відповідальна особа підтверджує, що всі матеріальні цінності облічені й відображені в інвентаризаційному описі правильно і повністю.

- Інвентаризаційні описи складаються в необхідній кількості примірників, один з яких вручається матеріально-відповідальній особі.

#### **Питання 4. Оформлення результатів інвентаризації**

Остаточні результати проведеної інвентаризації визначають за **порівняльними відомостями**. В них представляються інвентаризаційні різниці, які виникають між даними бухгалтерського обліку та даними інвентаризаційних описів (фактичними даними).

##### **Інвентаризаційні різниці:**

- **Надлишок** (фактичний залишок перевищує обліковий)
- **Нестача** (фактичний залишок менший ніж обліковий)
- **Пересортування** ( встановлюється в разі виконання таких умов:

- 1) виявлені надлишки та нестачі ТМЦ однакового найменування і тотожної кількості;

- 2) виявлені надлишки та нестачі утворились в однієї матеріально-відповідальної особи за період, що перевіряється).

При виникненні інвентаризаційних різниць матеріально-відповідальна особа повинна дати письмові пояснення щодо причин їх виникнення.

Свої висновки і пропозиції щодо урегулювання інвентаризаційних різниць комісія оформляє **протоколом** , в якому мають бути наведені відомості про причини й осіб, винних у нестачах, втратах та надлишках та про вжиті до таких осіб заходи.

При виявленні інвентаризаційних різниць може мати місце нестача матеріальних цінностей в межах норм **природного убутку (природних втрат)**.

**Природний убуток** характеризує зменшення ваги матеріальних цінностей внаслідок фізико-хімічних властивостей (усушка, випаровування, утриска, розпилення, вивітрювання, витікання тощо). Нестачі в межах норм природних втрат списуються на витрати операційної діяльності, а понад норму – відносяться на винних осіб, якщо такі виявлені. Якщо винних осіб не встановлено, то нестачі понад норми природного убутку відносять до інших витрат операційної діяльності.

Відповідно до Інструкції №69 протокол інвентаризаційної комісії, підписаний усіма її членами, повинен бути у **5-ти денний термін** розглянутий і затверджений керівником підприємства. Затверджені результати інвентаризації відображаються в бухгалтерському обліку в **тому місяці, в якому закінчена інвентаризація, але не пізніше грудня місяця звітного року**.

##### **Питання для самоконтролю:**

- 1.Інвентаризація як елемент методу бухгалтерського обліку.
- 2.Облікові реєстри, їх суть і призначення. Види і форми облікових реєстрів.
- 3.Способи перевірки і виправлення помилок в облікових реєстрах.
- 4.Форми бухгалтерського обліку, їх суть і значення.
- 5.Звітність, як заключний етап організації бухгалтерського обліку на підприємстві. Принципи та вимоги до фінансової звітності.

**Тема: Облікові реєстри, техніка облікової реєстрації, форми бухгалтерського обліку.**

1. *Облікові реєстри, їх суть і значення.*
2. *Види і форми облікових реєстрів.*
3. *Методика і техніка облікової реєстрації.*
4. *Способи перевірки і виправлення помилок в облікових реєстрах.*
5. *Форми бухгалтерського обліку, їх суть і призначення.*
6. *Основні принципи побудови реєстрів при журнально – ордерній формі обліку.*

**Питання 1.** Інформація, що міститься в облікових регістрах, використовується для оперативного управління, економічного аналізу діяльності підрозділів і підприємства в цілому, а також для складання звітності. Тому своєчасне і повне відображення господарських операцій в облікових регістрах - одна із обов'язкових умов якості й оперативності обліку. Запис у регістрах бухгалтерського обліку виконується на підставі первинних облікових документів, які фіксують факти виконання господарських операцій і розпоряджень (дозволів) на їх проведення, накопичують і систематизують інформацію первинних документів.

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

Форми облікових реєстрів рекомендуються Міністерством фінансів України або розробляються міністерствами і відомствами за умови дотримання загальних методологічних принципів.

Підприємства, які складають облікові реєстри на машинних носіях, зобов'язані забезпечити технічні засоби для їх відтворення у зручному для прочитання вигляді. Облікові реєстри складаються щомісяця і підписуються виконавцями та головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства.

Інформація, що міститься в облікових реєстрах, використовується:

1. Для оперативного керівництва і управління.
2. Для економічного аналізу господарської діяльності як окремих виробничих підрозділів, так і підприємства в цілому.
3. Для складання звітності.

**Питання 2.** Класифікація облікових реєстрів :

- за зовнішнім виглядом: книги, картки, окремі аркуші;
- за характером записів : хронологічного обліку, систематичного обліку, комбіновані;
- за ступенем узагальнення: синтетичного обліку, аналітичного обліку, комбіновані;
- за будовою: односторонні, двосторонні, багатогранні, шахові;

**Питання 3.** Порядок запису господарських операцій в облікових реєстрах регламентується Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства Фінансів України №88 від 24 травня 1995 року.

Відповідно до даного Положення здійснюється техніка облікової реєстрації. Техніка облікової інформації:

- записи в облікових реєстрах роблять на підставі належно оформлених і опрацьованих документів;
- чорнилом чи пастою темного кольору, засобами механізації або іншими засобами, які б забезпечували б збереження цих записів протягом тривалого часу;
- перенесення інформації з первинних документів в облікові реєстри повинно здійснюватись в міру надходження документів до місця опрацювання (в бухгалтерію) не пізніше встановлених строків, які забезпечували б своєчасність проведення розрахункових операцій та складання звітності;
- записи в облікові реєстри повинні бути чіткими і зрозумілими;
- відповідальність за правильність реєстрації інформації в облікових реєстрах несуть особи, які склали і підписали їх.
- записи господарських операцій мають бути відображені в облікових реєстрах у тому звітному періоді, в якому їх було здійснено.
- у разі складання та зберігання реєстрів бухгалтерського обліку на машинних носіях інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних та інших відповідних органів у межах їхніх повноважень, передбачених законами.

**Питання 4.** При заповненні облікових реєстрів можливі помилки. В документах, якими оформлено касові, банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускаються, документ оформляють заново.

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

Порядок виправлення помилок залежить від їхнього характеру і часу виявлення. Чинним *Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. №88*, передбачено виправлення помилок такими способами:

- коректурним
- "червоним сторно"
- додаткових записів.

**Питання 5.** *Форма бухгалтерського обліку* – це певна система взаємопов'язаних між собою облікових реєстрів встановленої форми і з місту, що зумовлює послідовність і способи облікових записів.

Кожне підприємство самостійно обирає відповідну форму обліку, враховуючи конкретні умови та особливості господарської діяльності й технології обробки облікових даних. *Форма бухгалтерського обліку* як відображення певного рівня технології облікового процесу має відповідати таким вимогам:

- забезпечення повноти та реальності в облікових реєстрах господарських операцій;

- забезпечення раціонального розподілу облікових робіт між окремими працівниками для своєчасного їх виконання;
- забезпечення управлінців даними про виконання бізнес-планів у цілому на підприємстві й за кожним структурним підрозділом;
- забезпечення необхідними даними процесу складання звітності, здійснення контролю й економічного аналізу;
- забезпечення економічності облікового процесу шляхом його автоматизації та наукової організації праці обліковців.

Основні форми бухгалтерського обліку.

- *Меморіально-ордерна*
- *Журнал-головна*
- *Журнально-ордерна*
- *Спрощена*
- *Комп'ютерна (автоматизована)*

*Питання для самоконтролю:*

1. Інвентаризація як елемент методу бухгалтерського обліку.
2. Облікові реєстри, їх суть і призначення. Види і форми облікових реєстрів.
3. Способи перевірки і виправлення помилок в облікових реєстрах.
4. Форми бухгалтерського обліку, їх суть і значення.
5. Звітність, як заключний етап організації бухгалтерського обліку на підприємстві. Принципи та вимоги до фінансової звітності.

### **Основна література**

1. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник для студентів спеціальності 7.050106 "Облік і аудит". Видання 2-е доповнене і перероблене. -Житомир: ЖІТІ, 2000. –640 с.

2. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. -К.: А.С.К., 2005. –256 с.
3. Кужельний М.В., Лінник В.Г., Теорія бухгалтерського обліку. Підручник. –К.: КНЕУ, 2001. –334 с.
4. Кім Г., Сопко В.В., Кім .Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення.: Навчальний посібник: вид.2-ге, перероб. та доп. – Київ. Центр навчальної літератури, 2006.- 480 с.
- 5.Маренич Т.Г. Бухгалтерський облік в агроформуваннях: Підручник / За ред.. В.Я. Амбросова – Харків: ХДТУСГ, 2005. -698 с.
6. МисакаГ.В., Шарманська В.М. Бухгалтерський облік: Навчальний посібник . - Київ: ЦУЛ, 2007. – 400 с.
7. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник.-К:Знання, 2008.- 535 с.

### Додаткова література

1. Білуха М.П. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник – К.: 2000. –692 с.
2. Бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні. Навч. посібник / За ред. Голова С.Ф. – Дніпропетровськ, 2001. – 832 с.
3. Білоусько В.С., Беленкова М.І. Теорія бухгалтерського обліку. Навч. посібник. – Київ, - 2002. – 240 с.
4. Бухгалтерський облік. Правове регулювання, стандарти, контроль. № 4. – К.: «Юрінком», - 2004. – 416 с.
5. Гольцова С.М., Плакус І.Й. Бухгалтерський облік. Навч. посібник. – Суми: 2006, - 255 с.
6. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посіб./ За редакцією М.В.Кужельного –6-е вид. -К.: А.С.К., 2002. –266 с.
7. Закон України « Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» (зі змінами і доповненнями) від 16 липня 1999 р.
8. Національні стандарти в бухгалтерському обліку. Питання використання: Навчальний посібник. За редакцією доцента М.Г.Михайлова К.-: Вища освіта, 2002. –400 с.
9. Нікульнікова Т.Г., Шкіря Н.Л., Залізняка Н.В. Основи бухгалтерського обліку: Навчальний посібник. – Львів: «Магнолія плюс», 2005. – 304 с.
10. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій ( зі змінами і доповненнями).Затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. №291
11. Сопко В.В. Бухгалтерський облік: Навч. посіб.. –3-е вид.: перероб. і доп. –К.: КНЕУ, 2000. –578 с.
12. Теорія бухгалтерського обліку. Навч. посіб./ Васюта-Беркут О.І., Шепітко Г.Ф., Ромашевська Н.О.; За заг. Ред. В.Б.Захожая. -К.: МАУП, 2001. -176 с.
13. Яремко І.Й. Теорія бухгалтерського обліку. Навч. посібник. – Львів: 2005. – 240 с.