



ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ



КАФЕДРА
ОБЛІКУ І
ОПОДАТКУВАННЯ



БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК



ПАНАСЮК В. М.,
МЕЛЬНИЧУК І. В.,
МУЖЕВИЧ Н. В.



ОБЛІК У ПОРЯДКУ, КРАЇНА У ДОСТАТКУ
BEST ACCOUNTING, BEST WORD

#облік2020

#accounting2020



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Тернопільський національний економічний університет

Панасюк В. М., Мельничук І. В., Мужевич Н. В.

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК

Навчальний посібник

Тернопіль – 2020

*Затверджено Вченою радою Тернопільського національного університету
як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів
(протокол № 7 від 26.02.2020 р.)*

Рекомендовано Федерацією професійних бухгалтерів та аудиторів України як навчальний посібник для керівників і працівників облікової та аудиторської служби (протокол № 3 від 25.02.2020 р.).

Рецензенти:

Р. Ф. Бруханський, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри обліку та економіко-правового забезпечення агропромислового бізнесу Тернопільського національного технічного університету;

Т. П. Остапчук доктор економічних наук, доцент, в.о. завкафедри менеджменту і підприємництва Державного університету «Житомирська політехніка».

В. Я. Фаріон, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри обліку та оподаткування Тернопільського національного технічного університету.

Панасюк В. М., Мельничук І. В., Мужевич Н. В.

Бухгалтерський облік : навчальний посібник [електронне видання].
Тернопіль, 2020. 328 с.

ISBN 978-966-654-568-1

У посібнику розкриваються основні поняття і принципи бухгалтерського обліку, теоретико-практичні засади формування та зберігання облікової інформації в системі управління економічними процесами суб'єктами господарювання. Викладено методику основних облікових і технологічних процедур роботи у напрямку обліково-інформаційного забезпечення управління господарськими операціями та засобами у відповідності до чинного законодавства. Окремо подаються напрями виявлення та способи уникнення можливих негативних впливів чинників внутрішнього й зовнішнього середовища на базі чинної облікової методики. Теоретичний матеріал підкріплено цифровими прикладами, ілюстровано схемами, рисунками, таблицями.

Навчальний посібник рекомендується для студентів і викладачів вищих навчальних закладів, керівників та працівників економічних служб підприємств та установ.

ISBN 978-966-654-568-1

З М І С Т

Передмова	6
Розділ 1. Загальна характеристика бухгалтерського обліку, його предмет і метод	9
1.1. Поняття обліку, його види, функції та завдання, вимоги, що до нього ставиться.....	10
1.2. Користувачі інформації та облікові вимірники	19
1.3. Основні принципи бухгалтерського обліку	21
1.4. Предмет і метод бухгалтерського обліку	23
1.5. Конкретизація предмету бухгалтерського обліку в об'єктах управління та їх характеристика	26
1.6. Факти господарської діяльності як основа обліку	36
Розділ 2. Бухгалтерський баланс як метод відображення господарських фактів	38
2.1. Сутність бухгалтерського балансу, балансове рівняння та його модифікації.....	39
2.2. Методика побудови балансу та характеристика статей активу і пасиву балансу.....	41
2.3. Типи змін в балансі, що зумовлені впливом господарських операцій.....	45
Розділ 3. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис	48
3.1. Рахунки бухгалтерського обліку, їх зміст та будова	49
3.2. Структурна побудова бухгалтерських рахунків за двоїстим (балансовим) принципом: активні і пасивні рахунки	51
3.3. Сутність подвійного запису та його значення	55
3.4. Методика аналітичного та синтетичного обліку та їх взаємозв'язок	58
3.5. Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку	63
3.6. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку	66
3.7. План рахунків бухгалтерського обліку	70
Розділ 4. Оцінка та калькуляція в системі бухгалтерського обліку	74
4.1. Оцінка як інструмент грошового вираження фактів.....	75
4.2. Види оцінок в обліку та їх характеристика.....	76
4.3. Поняття про калькуляцію, її види та методи калькулювання.....	77
Розділ 5. Первинне спостереження та узагальнення облікових даних в системі облікових реєстрів (форм обліку). Інвентаризація	81
5.1. Поняття про первинне спостереження в обліку. Роль документів обліку	82
5.2. Вимоги до змісту і оформлення документів.	84
5.3. Класифікація реєстрів та способи запису в них	86
5.4. Організація документообігу та архівного збереження документів.	89
5.5. Інвентаризація: суть, види, порядок проведення.....	94

Розділ 6. Облікові реєстри і форми бухгалтерського обліку	100
6.1 Поняття про облікові реєстри, їх види та призначення	101
6.2 Способи виправлення помилок в облікових документах	105
6.3 Форми ведення бухгалтерського обліку.....	106
Розділ 7. Основи організації бухгалтерського обліку	114
7.1. Правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні	115
7.2. Національні і міжнародні стандарти бухгалтерського обліку	117
7.3. Обліковий апарат, його структура та функції	121
7.4. Організація облікової політики підприємства	123
Розділ 8. Облік необоротних активів	127
8.1. Поняття про необоротні активи та їх види.....	128
8.2. Класифікація та оцінка основних засобів	129
8.3. Облік руху основних засобів в системі рахунків	133
8.4. Облік зносу (амортизації) основних засобів.....	140
8.5. Облік витрат на ремонт і поліпшення основних засобів	145
8.6. Облік нематеріальних активів: оцінка, класифікація, синтетичний та аналітичний облік	147
8.7. Облік інших необоротних активів	152
Розділ 9. Облік запасів	153
9.1. Поняття, класифікація та оцінка запасів	154
9.2. Синтетичний облік надходження і вибуття виробничих запасів	160
9.3. Аналітичний облік наявності та руху виробничих запасів	169
9.4. Облік запасів на складі	171
9.5. Особливості обліку руху малоцінних і швидкозношуваних предметів	172
9.6. Порядок обліку надходження і списання ТЗВ	174
9.7. Облік розрахунків з постачальниками	175
Розділ 10. Облік грошових коштів та розрахункових операцій	176
10.1. Облік касових (готівкових) операцій	177
10.2. Облік операцій на рахунках в банку	180
10.3. Форми безготівкових розрахунків	186
10.4. Облік інших грошових коштів	188
10.5. Облік еквівалентів грошових коштів	189
10.6. Облік підзвітних сум та розрахунків з підзвітними особами	190
10.7. Облік дебіторської заборгованості за товари, роботи й послуги	195
Розділ 11. Облік власного капіталу та зобов'язань	197
11.1. Облік формування та зміни зареєстрованого капіталу	198
11.2. Облік інших видів власного капіталу	202
11.3. Облік цільового фінансування та цільових надходжень	206
11.4. Облік забезпечення майбутніх витрат та платежів	207
11.5. Облік зобов'язань, їх видів	208
Розділ 12. Облік праці, її оплати та соціального страхування персоналу	209
12.1. Поняття, форми та системи оплати праці	210
12.2. Облік особового складу, використання робочого часу та виробітку	213
12.3. Техніка підрахунку заробітної плати	214

12.4. Аналітичний та синтетичний облік розрахунків з оплати праці.....	222
12.5. Облік утримань із заробітної плати	224
Розділ 13. Облік процесу виробництва	229
13.1. Поняття витрат, їх класифікація та основні вимоги до визнання та оцінки	230
13.2. Групування витрат за економічними елементами та статтями калькуляції	232
13.3. Облік прямих виробничих витрат	235
13.4. Облік та порядок списання загальновиробничих витрат	238
13.5. Облік браку	242
13.6. Зведений облік витрат на виробництво і розрахунок фактичної собівартості випущеної з виробництва продукції	244
Розділ 14. Облік витрат, доходів і фінансових результатів діяльності	246
14.1. Доходи та витрати: поняття та класифікація за видами діяльності	247
14.2. Облік доходів і витрат операційної діяльності	249
14.3. Облік доходів і витрат від інших видів діяльності	258
14.4. Порядок визначення фінансового результату діяльності підприємства	260
Розділ 15. Бухгалтерська звітність	261
15.1. Поняття про бухгалтерську звітність	262
15.2. Види і форми звітності, її зміст	264
15.3. Принципи та вимоги до формування звітності	267
Додатки	271
Додаток 1. С Т А Т У Т	272
Додаток 2. Наказ про облікову політику підприємства	292
Додаток 3. ПЛАН РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	297
Додаток 4. РІВНІ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО РЕГУЛЮВАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В УКРАЇНІ	307
Додаток 5. Фінансова звітність великого підприємства	312
Додаток 6. Фінансова звітність мікропідприємства	319
Додаток 7. Фінансова звітність малого підприємства	321
Додаток 8. Посадова інструкція головного бухгалтера.....	324
Література	327

ПЕРЕДМОВА

Наука про облік входить в загальну систему економічних наук, об'єднує теорію обліку та фінансовий облік. Теорія обліку розкриває його предмет та метод, завдання, що стоять перед ним, загальні принципи його організації в умовах тих, чи інших змін, що відбуваються в економіці України, а фінансовий облік дає можливість сформулювати базові знання в розрізі окремих ділянок облікового процесу.

Бухгалтерський облік є основною інформаційною базою для пізнання людиною економічної дійсності, оскільки ставить нові проблеми, спонукає до формування інформації для управління, контролю та аналізу господарських фактів. Разом з тим, ставляться нові вимоги до інформації, необхідної для такого управління, що забезпечується сучасною системою бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Метою посібника з бухгалтерського обліку є набуття теоретичних знань щодо сутності, принципів і основ формування та зберігання облікової інформації в системі управління економічними процесами суб'єктами господарювання, засвоєння основних облікових і технологічних процедур роботи у напрямку інформаційного забезпечення управління господарськими операціями та засобами, розробку способів уникнення можливих негативних впливів чинників внутрішнього й зовнішнього середовища на базі чинної облікової методики. Теоретичні положення проілюстровані відповідними таблицями, схемами й рисунками, наведені практичні приклади та наглядно змодельовані типові господарські ситуації, що дасть змогу краще освоїти матеріал.

Організація господарської діяльності в сучасних конкурентних умовах підвищує вимоги до системи менеджменту, а отже й до обліково-аналітичного забезпечення управління виробничо-господарськими процесами та формування інформації щодо об'єктів обліку. Виконуючи основну інформаційну функцію, облік створює інформаційний ресурс, який відповідає сучасним вимогам до інформації. Для прийняття ефективних управлінських рішень в поточному періоді, з урахуванням минулих подій та стратегічних цілей і планів, інформація повинна відповідати таким вимогам як правдивість, своєчасність, доречність, повнота, ефективність (раціональність), оптимальність тощо. В зв'язку з цим, і вимоги до облікової системи в частині забезпечення ефективності, доцільності, повноти, оптимальності встановлює управлінський персонал і керівництво компанії, при цьому за якість, правдивість, достовірність, доступність і зрозумілість обліково-аналітичної інформації відповідає бухгалтерська служба суб'єкта господарювання.

Дане видання вирізняється тим, що навчальний посібник «Бухгалтерський облік» орієнтує на формування економічного світогляду майбутніх спеціалістів, їх вміння використовувати набуті теоретичні знання при вирішенні практичних ситуацій, володіти понятійним апаратом облікової науки з метою управління фінансовими потоками підприємства та діяльністю суб'єктів господарювання в цілому. Це пов'язано з останніми змінами в програмах підготовки фахівців, введенням нового напрямку спеціальностей 07 «Управління та адміністрування» та відповідних освітньо-професійної програм підготовки бакалаврів. Ці перетворення потребують відповідних якісних змін у підготовці значної кількості спеціалістів, яким викладається дана дисципліна. Висвітлення передбачених програмою дисципліни тем здійснюється у найбільш доступній і сприятливій для запам'ятовування формі – у вигляді схем та таблиць.

Освоєння даного курсу дозволить студентам, фахівцям з практики глибше орієнтуватися в облікових процесах суб'єктів господарювання різних форм власності та видів економічної діяльності.

Підручник призначений для широкого кола користувачів: студентів, аспірантів, викладачів, працівників і керівників економічних служб підприємств та установ.



УВАГА!



У навчальному посібнику всі облікові моделі побудовані таким чином, що стрілка від одного рахунка до іншого означає її напрям з Кт в Дт рахунку.

Тобто, запис  означає кореспонденцію Дт23 Кт 20.

**БУХГАЛТЕРІЯ – ЦЕ МИСТЕЦТВО. ПРОФЕСІЯ, ЩО
ВИМАГАЄ ТЕРПІННЯ І ТАЛАНТУ. ОСОБЛИВИЙ ДАР
БАЧИТИ ЗА ЦИФРАМИ СКЛАДНИЙ СВІТ ЕКОНОМІКИ У ЇЇ
ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКАХ І ГАРМОНІЇ.**

ЙОГАНЕСС ШТЕМЛЕР



**Навчатися можна тільки того,
що любиш.**

Йоганн Вольфганг Гете



РОЗДІЛ 1.


ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ЙОГО ПРЕДМЕТ І МЕТОД



Питання для теоретичної підготовки

- 1.1. Поняття обліку, його види, функції та завдання, вимоги, що до нього ставиться.
- 1.2. Користувачі інформації та облікові вимірники.
- 1.3. Основні принципи бухгалтерського обліку.
- 1.4. Предмет і методи бухгалтерського обліку.
- 1.5. Конкретизація предмету бухгалтерського обліку в об'єктах управління та їх характеристика.
- 1.6. Факти господарської діяльності як основа обліку.

1.1. Поняття обліку і його види, функції та завдання і вимоги, щодо нього ставиться



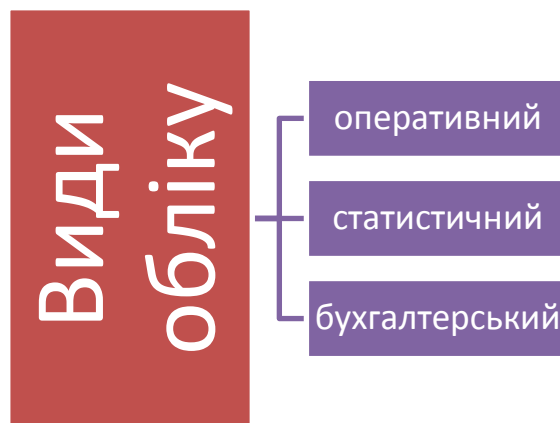
Облік – це кількісне відображення і якісна характеристика господарської діяльності з метою контролю та управління нею. Розрізняють інше визначення обліку.

ОБЛІК

– це система спостереження, вимірювання, реєстрації, обробка і передача інформації про факти і явища господарської діяльності з метою прийняття управлінських рішень.



Розвиток обліку, його вдосконалення пов'язані зі суспільним проце-сом, тобто облік є історично обумовленим



Оперативний облік



- швидкість одержання інформації
- різні способи одержання інформації
- різні види облікових вимірників
- слугує прийняттю оперативних рішень

Статистичний облік (статистика)



застосовують для вивчення й узагальнення даних про масові соціально-економічні явища в їх кількісному вираженні з якісною характеристикою

використовує спеціальні методи збору та обробки інформації: суцільне й вибіркоче спостереження, групування даних, визначення середніх і відносних величин, індексів, побудова динамічних рядів та ін.

Бухгалтерський облік- система безперервного, взаємопов'язаного, документально обґрунтованого відображення господарської діяльності підприємств, організацій з метою контролю та управління нею.



- послідовність спостереження
- неперервність спостереження
- суворота документальності
- обов'язкове використання грошового вимірника

Показники діяльності господарського об'єкта

кількісні

Показники діяльності господарюючого суб'єкта, за допомогою яких визначається **обсяг** виконаних операцій

Прибуток
Витрати
Фонд оплати праці

якісні

Показники, що характеризують економічну **ефективність** процесів, операцій

Рентабельність
Платоспроможність
Продуктивність праці





**В Законі України
«Про бухгалтерський облік та
фінансову звітність в Україні»
виділяють наступні складові обліку:**

**Бухгалтерський
облік**



**Внутрішньогоспо
дарський
(управлінський)**

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК - процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень;

ВНУТРІШНЬОГОСПОДАРСЬКИЙ (УПРАВЛІНСЬКИЙ) ОБЛІК - система збору, обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством.



В умовах ринкових відносин **бухгалтерський облік диференціюється** за сферою діяльності та за обліковими функціями

Б Ю Д Ж Е Т Н И Й

бухгалтерський облік за сферою діяльності

Б А Н К І В С Ь К И Й

Ф І Н А Н С О В И Й

бухгалтерський облік за обліковими функціями

У П Р А В Л І Н С Ь К И Й

виробничо-господарський

облік податкових розрахунків (податковий)

Різновиди бухгалтерського обліку:



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. Здійснюється для формування вартісних показників діяльності підприємства і виявлення зовнішніх зв'язків із постачальниками, покупцями, банками, інвесторами, акціонерами.

Управлінський облік — процес підготовки інформації, необхідної керівництву для потреб внутрішнього менеджменту поточної виробничої діяльності підприємства. Здійснюється для формування показників всередині підприємства за центрами відповідальності.

Облік податкових розрахунків (податковий облік) — окремий функціональний облік з метою посилення контрольної-аналітичної функції обліку правильності нарахувань та сплати податків. Здійснюється для формування показників доходу і витрат з метою обчислення прибутку і податку.

Порівняльна характеристика фінансового і управлінського обліку

№ з/п	Критерій	Фінансовий	Управлінський
1	2	3	4
1	Головні користувачі інформації	Менеджери і зовнішні користувачі	Менеджери різних рівнів
2	Обмеження	Загальноприйняті принципи (стандарти) і нормативні акти	Немає ніяких
3	Використання вимірників	Єдиний грошовий вимірник	Різні, у тому числі якісні
4	Об'єкт аналізу і обліку	Господарська одиниця в цілому	Структурні підрозділи (центри відповідальності) або окремі види діяльності
5	Націленість	Оцінка минулого	Прогноз на майбутнє
6	Відкритість даних	Більшість даних доступна всім	Комерційна таємниця
7	Ступінь надійності	Інформація має оперативний характер і піддається перевірці	Інформація має ймовірнісний і суб'єктивний характер, може містити комерційну таємницю
8	Групування затрат	За елементами затрат	За статтями калькуляції
9	Періодичність складання звітів	Регулярна щорічна або щоквартальна звітність	Змінний інтервал (оперативна інформація)
10	Обов'язковість ведення	Обов'язково	Необов'язково



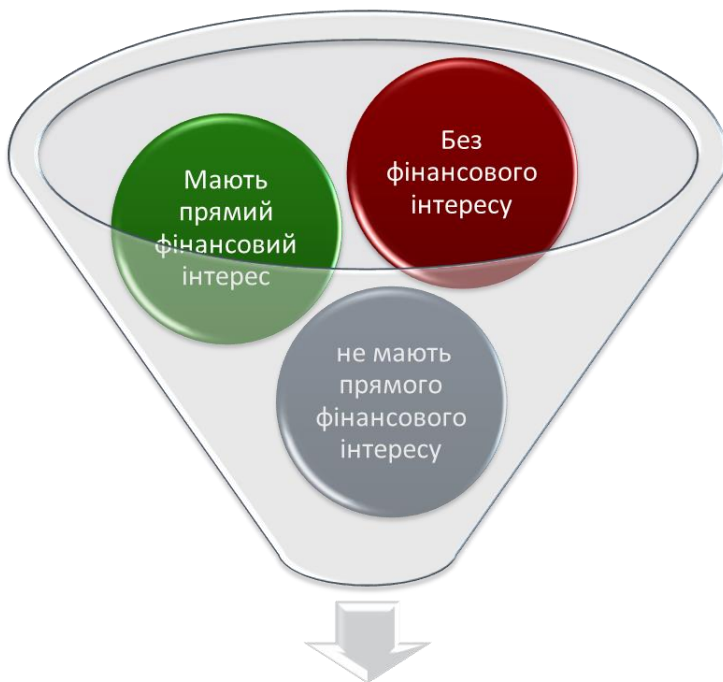


1.2. Користувачі інформації та облікові вимірники



Розвиток господарських зв'язків в умовах прийнятої моделі національної економіки України в напрямку діджиталізації, модернізації суспільного розвитку та оптимізації ресурсного потенціалу підприємств значно розширює кількість користувачів обліковою і звітною інформацією. Ними є не тільки працівники управління, безпосередньо пов'язані з підприємництвом, а й зовнішні користувачі інформації, які мають непрямий фінансовий інтерес.





Зовнішні користувачі

Банки — при вирішенні питання про надання кредитів;
постачальники — при укладенні договорів на поставку товарно-матеріальних цінностей;
інвестори, засновники, акціонери, яких інтересує рентабельність вкладеного капіталу і можливість одержання доходів (дивідендів).
Значний інтерес облікова інформація має також для працівників податкових і фінансових служб, органів державної статистики й управління.

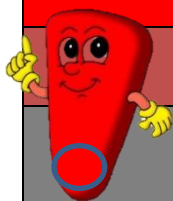
1.3. Основні принципи бухгалтерського обліку



Закон України
«Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»
передбачає наступні принципи бухгалтерського обліку:

Принципи	Характеристика
Автономність	кожне підприємство розглядається як юридична особа, що відокремлена від власників; тому особисте майно і зобов'язання власників не повинні відображатись у фінансовій звітності підприємства
Безперервність	оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати й надалі
Нарахування	доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів. Означає, що витрати й доходи відображаються в обліку <i>в тому періоді, у якому вони були нараховані (тобто відбулися)</i> , незалежно від того, коли фактично отримано кошти від покупця.
Повне висвітлення	фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі. Означає, що результати господарювання та використання власного і залученого капіталу ґрунтуються на застосуванні <i>суцільного документування</i> всіх господарських операцій на підприємстві. При цьому <i>первинні документи</i> , в яких зафіксовано факт здійснення господарської операції відповідно до нормативно-правових актів, повинні мати <i>обов'язкові реквізити</i> , які підтверджують їх юридичну доказовість

<p>Послідовність</p>	<p>постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Означає застосування в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності протягом тривалого часу (як правило, звітного року) обраних методів визначення доходів: * нарахування амортизації основних засобів і нематеріальних активів, * зношування малоцінних і швидкозношуваних предметів, * створення резервів, * обліку та калькуляції собівартості продукції (робіт, послуг тощо)</p>
<p>Превалювання сутності над формою</p>	<p>операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми</p>
<p>Єдиний грошовий вимірник</p>	<p>вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці</p>
<p>Інші принципи, визначені міжнародними стандартами або національними П(С)БО, або національними П(С)БО в державному секторі залежно від того, які з наведених стандартів застосовуються підприємством.</p>	
<p>Національне П(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» доповнює перелік принципів наступними:</p>	
<p>Періодичності</p>	<p>припускає розподіл діяльності підприємства на певні періоди з метою складання фінансової звітності. Означає поділ безперервної господарської і діяльності підприємства на звітні періоди (місяць, квартал і т.д.) для виявлення результатів цієї діяльності за певні проміжки (періоди) часу.</p>
<p>Історичної (фактичної) собівартості</p>	<p>визначає пріоритет оцінки активів, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання. Означає, що сировина, матеріали, засоби праці, вироблена продукція відображаються у бухгалтерському обліку за вартістю їх придбання або виробництва, тобто за фактичними витратами.</p>
<p>Обачності</p>	<p>методи оцінки, що застосовуються в бухгалтерському обліку, повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства. Означає, що витрати й доходи повинні відображатись у бухгалтерському обліку на основі достовірно обґрунтованих первинною документацією господарських операцій. Обачність і обережність мають на меті запобігання збільшенню витрат виробництва.</p>



1.4. Предмет і метод бухгалтерського обліку

Предмет бухгалтерського обліку – це господарські засоби (активи) та джерела їх утворення (пасиви).



Предметом бухгалтерського обліку є сукупність його об'єктів.

все те, що відображається в обліку, тобто господарська діяльність

Господарські засоби
(Активи)

Джерела формування
господарських засобів (Пасиви)

Господарські процеси (створення,
постачання, виробництво,
реалізація, ліквідація)

ОБ'ЄКТИ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО
ОБЛІКУ

Метод бухгалтерського обліку – це сукупність способів і прийомів, за допомогою яких відображається предмет бухгалтерського обліку

елементи

Документація та інвентаризація

Оцінка і калькуляція

Рахунки і подвійний запис

Бухгалтерський баланс і звітність

Первинне спостереження

Вартісне вимірювання

Поточне групування

Узагальнення

Способи відображення господарських процесів

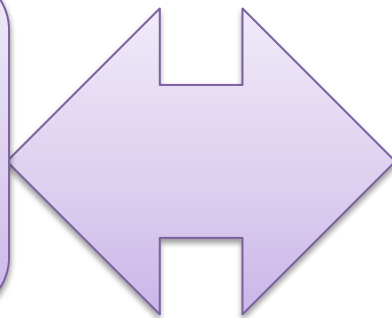


Документація – це спосіб первинного спостереження та відображення господарських операцій в первинних документах.



Інвентаризація – це підтвердження достовірності шляхом зіставлення фактичних даних з даними, які відображаються в документах.

Оцінка – це спосіб грошового вимивання об'єктів бухгалтерського обліку.



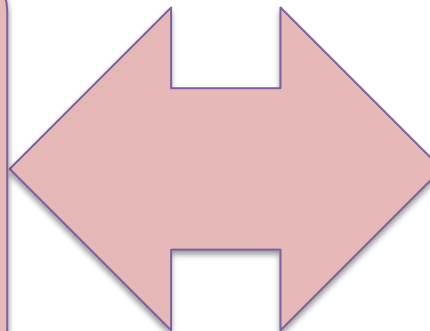
Калькуляція – це метод обчислення собівартості виготовленої продукції

Рахунки - це спосіб поточного групування у встановленому порядку активів і пасивів



Подвійний запис – це метод відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій.

Бухгалтерський баланс – це спосіб групування господарських засобів і джерел їх утворення на певну дату та в грошовій оцінці.



Бухгалтерська звітність – це метод підсумкового узагальнення та одержання підсумкових показників за звітний період.

1.5. Класифікація активів і пасивів підприємства

Для здійснення діяльності підприємства, тобто для його функціонування, необхідно мати в наявності майно (ресурси, активи), власний і залучений капітали (пасиви).

Майно підприємства – це оборотні і необоротні засоби, що належать підприємству і їх вартість відображається в балансі.

Активи – це ресурси, які отримуються підприємством в результаті діяльності минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до одержання економічних вигод.

Пасиви – це джерела за рахунок яких поповнюються активи.

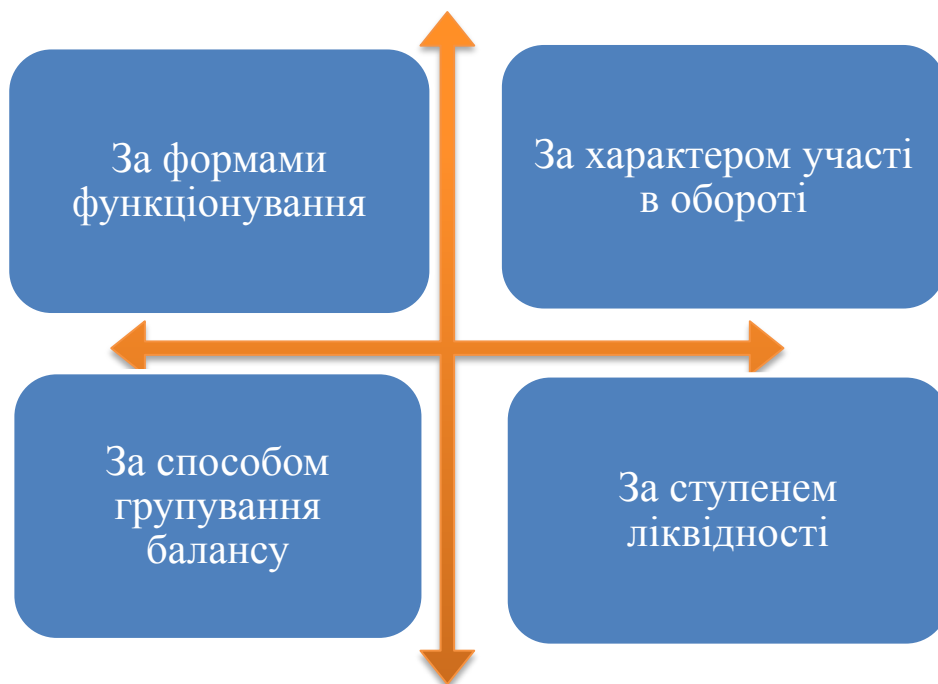
Основне рівняння фінансового обліку полягає в тому, що **активи = пасиви**

$$A = BK + PK$$

$$A = BK + \text{Зобов'язання}$$

$$A - \text{Зобов'язання} = BK$$

Активи класифікуються за наступними ознаками:



Господарські засоби за формами функціонування

Матеріальні активи

Нематеріальні активи

Фінансові активи

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

Основні засоби

запаси

Незавершене виробництво

Будівлі

Машини

Устаткування

Споруди

Обладнання

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

Запаси – це активи, які утримуються з метою подальшого продажу, споживання під час виробництва продукції (сировина, матеріали, паливо, готова продукція)

Незавершене виробництво – це продукція, яка не пройшла всіх стадій обробки неприйма та відділом технічного контролю (ВТК) і є непридатна для продажу.

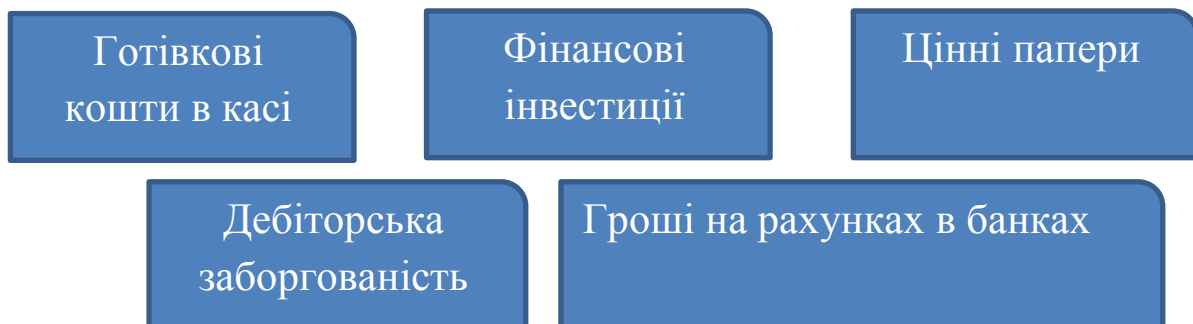
Нематеріальні активи – це об’єкти довгострокового вкладення (більше року), що мають вартісну оцінку, але не є речовими цінностями.



До нематеріальних активів згідно з Податковим кодексом України та Планом рахунків відносяться:

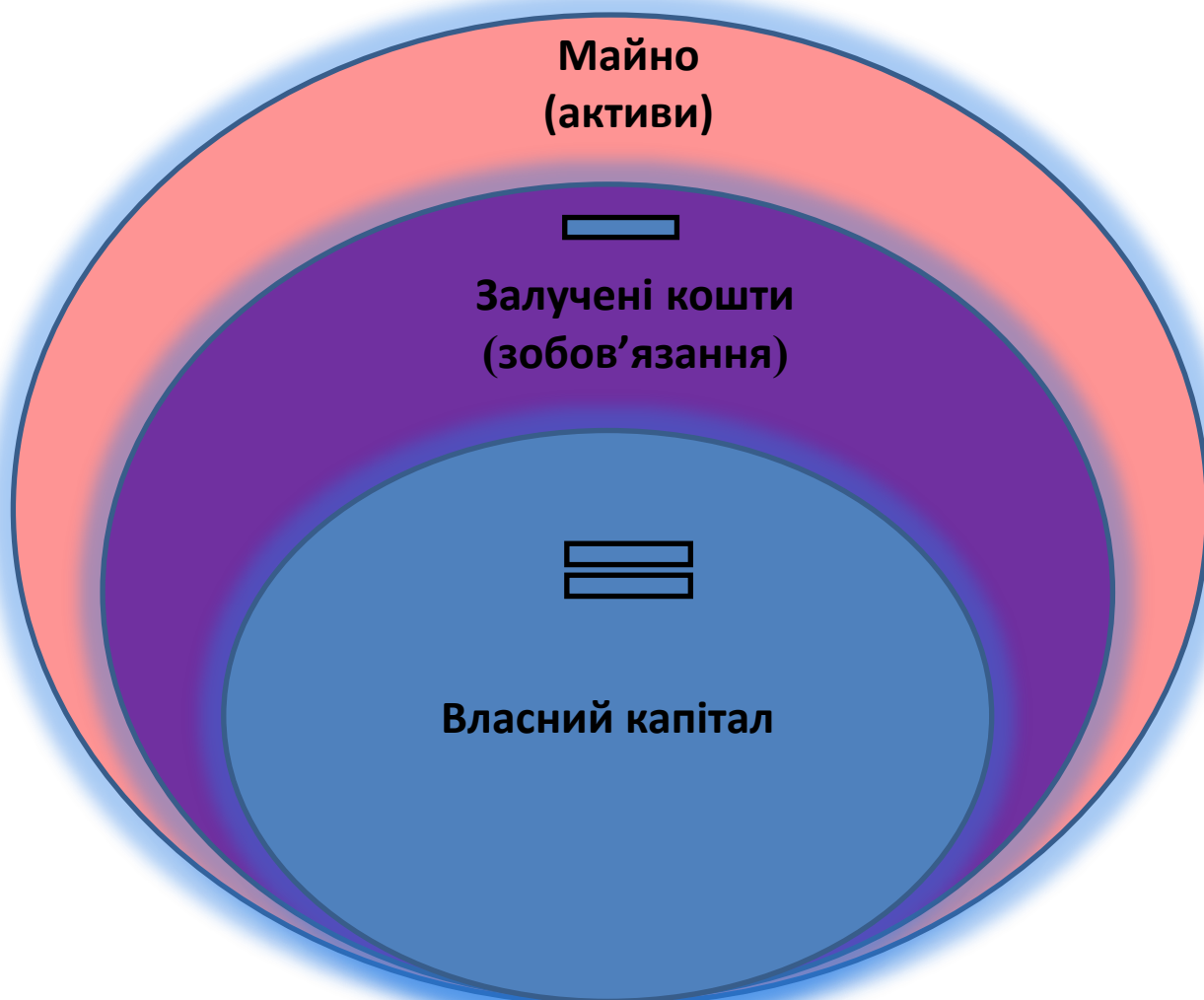


Фінансові активи – це група господарських засобів у формі грошових коштів та фінансових інвестицій. Сюди належать:



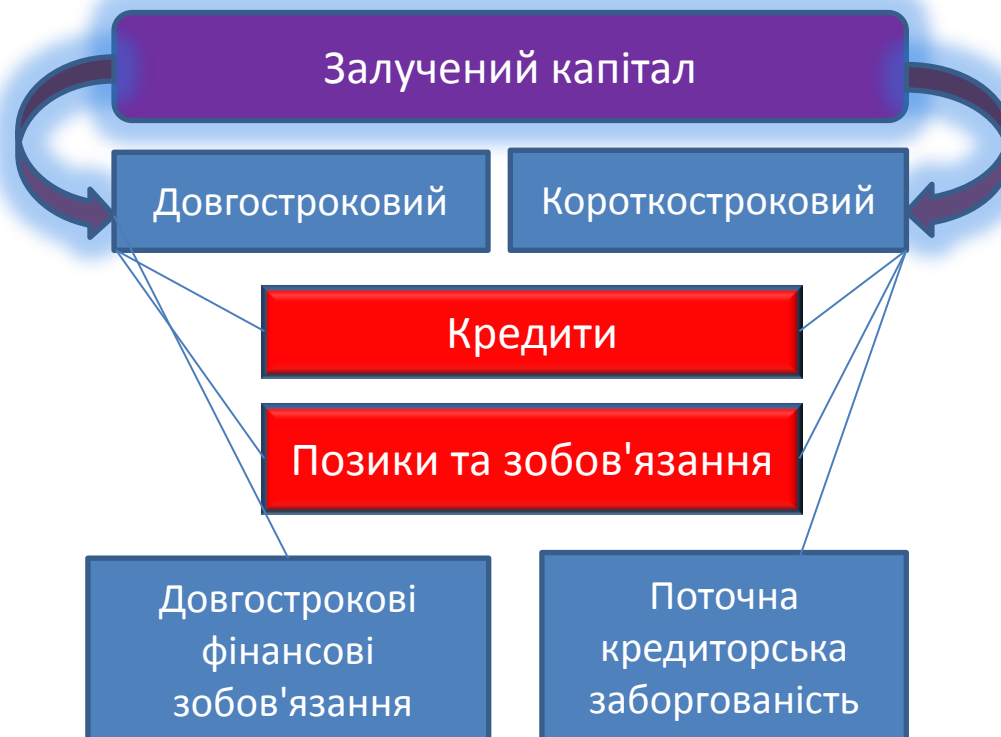
Джерела формування господарських засобів (пасиви)

класифікуються з наступних позицій:



Власний капітал підприємства визначається вартістю його майна — тобто чистими активами, що обчислюються як різниця між вартістю майна (активів) і залучених коштів.

Власний капітал – це різниця між активами і зобов'язаннями підприємства



Класифікація пасивів	Види
Стосовно відображення в балансі	Власний капітал (зареєстрований капітал, капітал в дооцінках, додатковий капітал, резервний капітал, нерозподілений прибуток (збиток), неоплачений капітал, вилучений капітал)
	Довгострокові зобов'язання та забезпечення (довгострокові кредити банку, відстрочені податкові зобов'язання, довгострокові забезпечення і цільове фінансування, ін.)
	Поточні зобов'язання та забезпечення (короткотермінові позики, векселі видані, кредиторська заборгованість, поточні забезпечення, ін.)
	Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття

Кредити — це позики у грошовій або товарній формах на умовах повернення, що їх надають банки чи інші кредитні установи позичальникові (фізичній або юридичній особі). За користування кредитом сплачують відсоток. Залежно від терміну повернення кредити поділяють на довгострокові (понад рік) і короткострокові (до року).



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. Кредиторську заборгованість у межах нормативних термінів оплати рахунків чи зобов'язань вважають нормальною, а в разі порушення термінів платежів — простроченою.



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

Господарські засоби за участю в обороті



необоротні

- Основні засоби
- Інші необоротні матеріальні активи
- Нематеріальні активи
- інші необоротні активи



оборотні

- Грошові кошти
- Запаси
- Поточна дебіторська заборгованість



Оборотні активи

Грошові кошти

Готівка

Рахунки в банках

Інші кошти

Поточні фінансові інвестиції

Короткостроков і векселі одержані

Інші оборотні активи

Запаси

Виробничі запаси

Поточні біологічні активи

МШП

Незавершене виробництво

Напівфабрикати

Готова продукція

Товари

Брак у виробництві

Дебіторська заборгованість

За виданими авансами

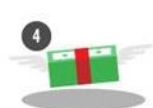
За претензіями

З підзвітними особами

За відшкодуванням завданих збитків

За нарахованими доходами

З іншими дебіторами



Господарські засоби за ступенем ліквідності



Абсолютно ліквідні



Ліквідні



Малоліквідні

Ліквідність активів підприємства — це ступінь можливості конвертування їх у грошову форму з метою своєчасного забезпечення платежів підприємства за поточними фінансовими зобов'язаннями. Розрізняють ступінь ліквідності за строками: якщо конкретний актив підприємства може набути грошової форми протягом місяця, то такий актив високоліквідний або абсолютно ліквідний, протягом 2—3 місяців — ліквідний, протягом 3—6 місяців — малоліквідний.

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

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

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

1.6. Факти господарської діяльності як основа обліку



Факти господарської діяльності – це елементарна подія або дія, яка змінює склад або обсяг активів і пасивів.

Факти класифікуються за наступними ознаками:

Ознака	Класифікація фактів
Відношення до обсягу	зміни в активі балансу
	зміни в пасиві балансу
	в активі і пасиві в сторону збільшення
	в активі і пасиві в сторону зменшення
Середовища підприємства	внутрішнє
	зовнішнє
Час здійснення	теперішні
	майбутні
	минулі
За тривалістю	моментальні
	тривалі
За складністю	прості
	складні

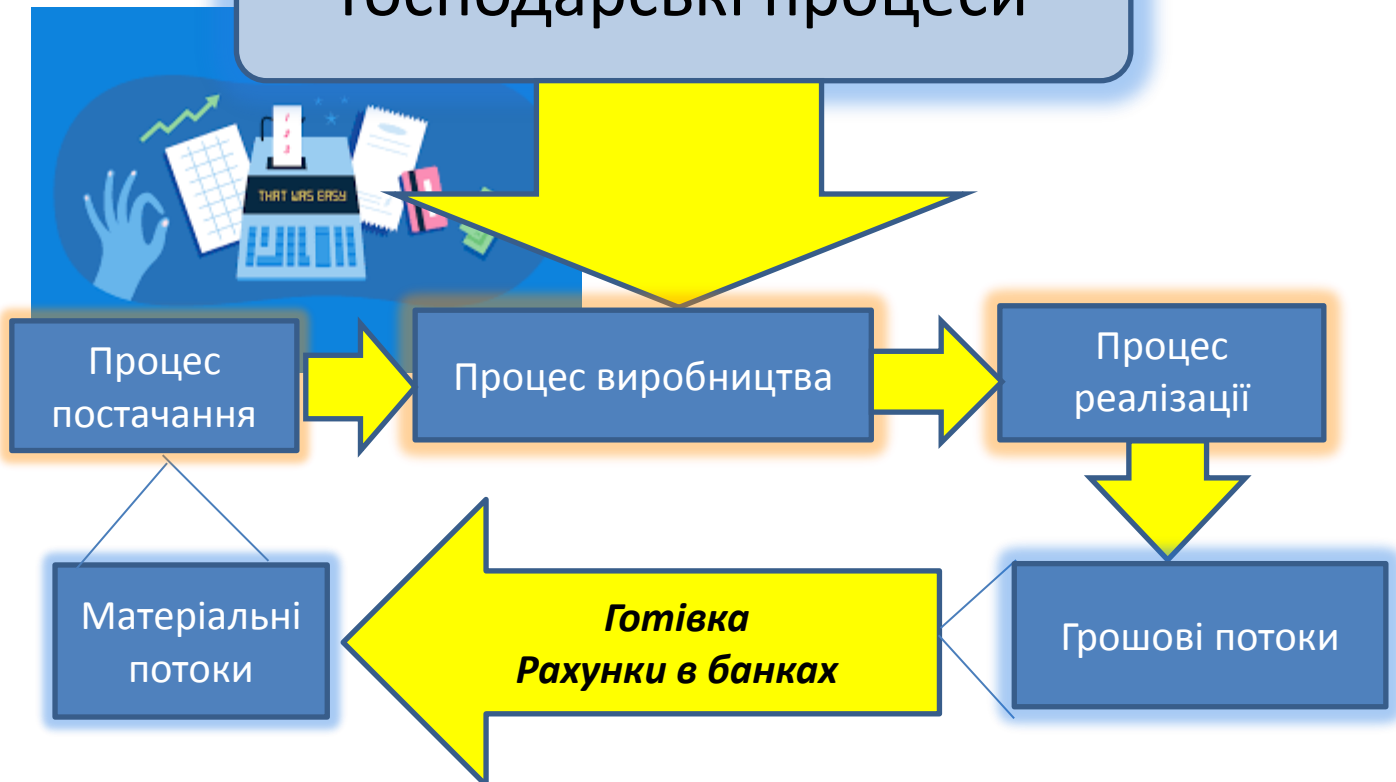
Господарська діяльність та господарські процеси, як об'єкти бухгалтерського обліку.



Господарський процес - сукупність однорідних господарських операцій

Господарська операція – дія, яка приводить до зміни у структурі активів, зобов'язань та власному капіталі (об'єктах обліку)

Господарські процеси



РОЗДІЛ 2

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС ЯК МЕТОД ВІДОБРАЖЕННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ФАКТІВ



Питання для теоретичної підготовки

- 2.1. Сутність бухгалтерського балансу, балансове рівняння та його модифікації.
- 2.2. Методика побудови балансу та характеристика статей активу і пасиву балансу.
- 2.3. Типи змін в балансі, що зумовлені впливом господарських операцій.

2.1. Сутність бухгалтерського балансу, балансове рівняння та його модифікації

Визначення балансу

Економічне

Спосіб економічного групування та відображення в грошовій одиниці господарських засобів і джерел їх утворення на певну дату

Бухгалтерське

Баланс (Звіт про фінансовий стан) підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал відповідно до НП(С)БО 1

Б а л а н с

Актив	Сума	Пасив	Сума
Господарські засоби (за складом і розміщенням)		Джерела формування господарських засобів (господарські засоби за джерелами формування)	
Підсумок (валюта)		Підсумок (валюта)	

Бухгалтерський баланс – це спосіб економічного групування та відображення господарських засобів, зокрема активів і пасивів в грошовій оцінці та на певну дату



Актив балансу	Пасив балансу
I Необоротні активи	I Власний капітал
II Оборотні активи	II Довгострокові зобов'язання та забезпечення
III Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	III Поточні зобов'язання та забезпечення
	IV Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття
Баланс (сума)	Баланс (сума)



2.2. Методика побудови балансу та характеристика статей активу і пасиву балансу



Стаття балансу – це узагальнений показник певного виду господарських засобів (активна стаття) або джерел їх формування (пасивна стаття)

Валюта балансу – підсумок балансу

Основна вимога балансу:

Актив = Пасив

Концепція збереження фізичного капіталу:

Активи = Капітал

Активи = Власний капітал + Залучений капітал

Власний капітал (Власність) = Активи – Зобов'язання





Необоротні активи	Оборотні активи
<ul style="list-style-type: none"> • Нематеріальні активи - Первісна вартість - Накопичена амортизація (-) 	<ul style="list-style-type: none"> • Запаси: - Виробничі запаси - Незавершене виробництво
<ul style="list-style-type: none"> • Незавершені капітальні інвестиції 	<ul style="list-style-type: none"> - Готова продукція - Товари
<ul style="list-style-type: none"> • Основні засоби: - Первісна вартість - Знос (-) 	<ul style="list-style-type: none"> • Поточні біологічні активи • Векселі одержані
<ul style="list-style-type: none"> • Інвестиційна нерухомість 	<ul style="list-style-type: none"> • Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги
<ul style="list-style-type: none"> • Довгострокові біологічні активи 	<ul style="list-style-type: none"> • Дебіторська заборгованість за розрахунками
<ul style="list-style-type: none"> • Довгострокові фінансові інвестиції 	<ul style="list-style-type: none"> • Інша поточна дебіторська заборгованість
<ul style="list-style-type: none"> • Довгострокова дебіторська заборгованість 	<ul style="list-style-type: none"> • Поточні фінансові інвестиції
<ul style="list-style-type: none"> • Відстрочені податкові активи 	<ul style="list-style-type: none"> • Гроші та їх еквіваленти
<ul style="list-style-type: none"> • Інші необоротні активи 	<ul style="list-style-type: none"> • Витрати майбутніх періодів • Інші оборотні активи

Пасиви

1) Власний капітал

2) Довгострокові зобов'язання та забезпечення

3) Поточні зобов'язання та забезпечення

4) Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття

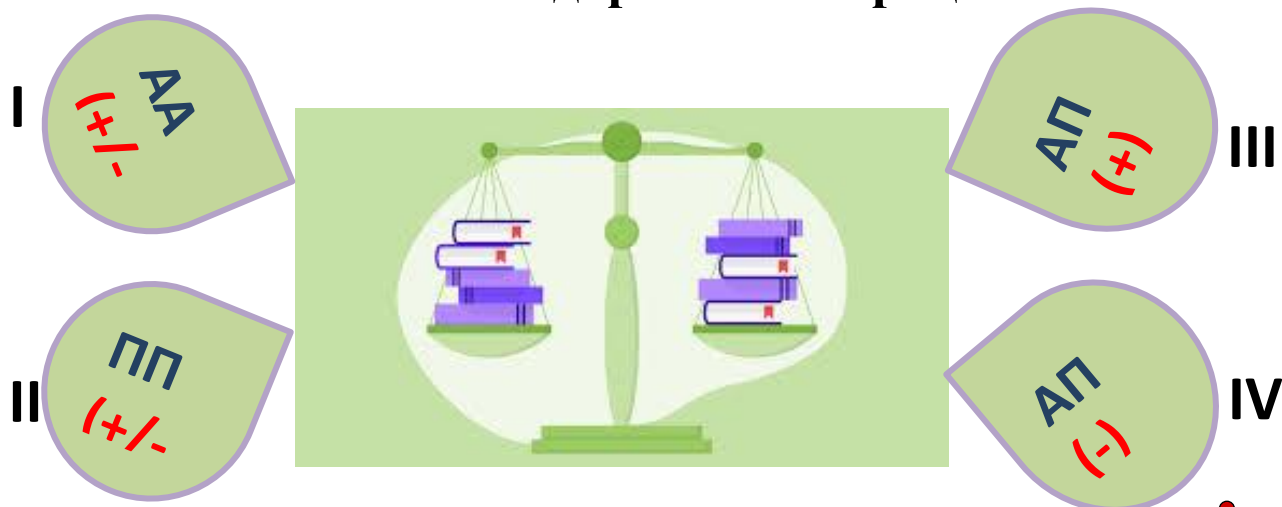
Власний капітал	Довгострокові зобов'язання і забезпечення	Поточні зобов'язання та забезпечення
<ul style="list-style-type: none"> Зареєстрований капітал 	<ul style="list-style-type: none"> Відстрочені податкові зобов'язання 	<ul style="list-style-type: none"> Короткострокові кредити банку
<ul style="list-style-type: none"> Капітал в дооцінках 	<ul style="list-style-type: none"> Довгострокові кредити банку 	<ul style="list-style-type: none"> Поточна заборгованість за:
<ul style="list-style-type: none"> Додатковий капітал 	<ul style="list-style-type: none"> Інші довгострокові зобов'язання 	<ul style="list-style-type: none"> - довгостроковими зобов'язаннями
<ul style="list-style-type: none"> Резервний капітал 	<ul style="list-style-type: none"> Довгострокові забезпечення 	<ul style="list-style-type: none"> - заборгованість за товари, роботи, послуги
<ul style="list-style-type: none"> Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) 	<ul style="list-style-type: none"> Цільове фінансування 	<ul style="list-style-type: none"> - розрахунки з бюджетом
<ul style="list-style-type: none"> Неоплачений капітал (-) 		<ul style="list-style-type: none"> - заборгованість зі страхування
<ul style="list-style-type: none"> Вилучений капітал(-) 		<ul style="list-style-type: none"> - розрахунками з оплати праці
		<ul style="list-style-type: none"> Поточні забезпечення Доходи майбутніх періодів
		<ul style="list-style-type: none"> Інші поточні зобов'язання.

Б А Л А Н С (Звіт про фінансовий стан)

ма

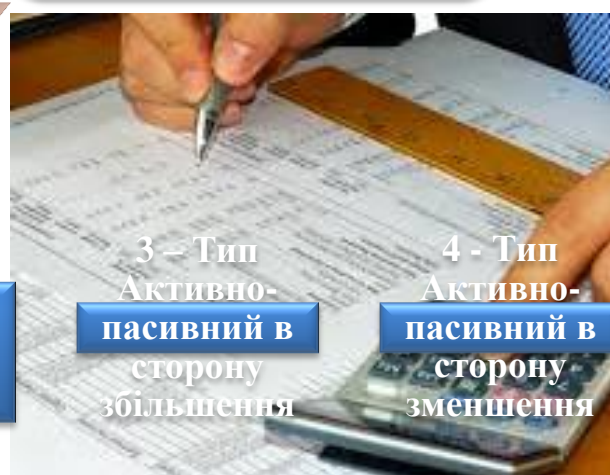
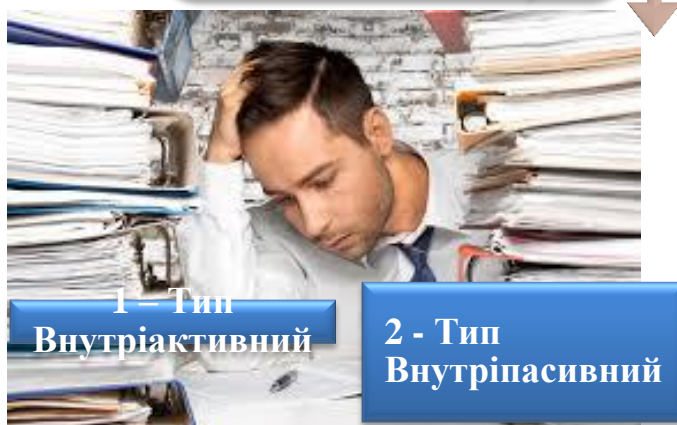
<p>1.Необоротні активи Нематеріальні активи Основні засоби Інвестиційна нерухомість Довгострокові біологічні активи Довгострокові фінансові інвестиції Довгострокова дебіторська заборгованість Відстрочені податкові активи Інші необоротні активи <i>Усього за розділом 1</i></p> <p>2.Оборотні активи Запаси Поточні біологічні активи Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи і послуги Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами, з бюджетом Інша поточна дебіторська заборгованість Поточні фінансові інвестиції Гроші та їх еквіваленти Витрати майбутніх періодів Інші оборотні активи <i>Усього за розділом 2</i></p> <p>3. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</p>		<p>1.Власний капітал Зареєстрований капітал Капітал в дооцінках Додатковий капітал Резервний капітал Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) Неоплачений капітал Вилучений капітал <i>Усього за розділом 1</i></p> <p>2.Довгострокові зобов'язання і забезпечення Відстрочені податкові зобов'язання Довгострокові кредити банків Інші довгострокові зобов'язання Довгострокові забезпечення Цільове фінансування <i>Усього за розділом 2</i></p> <p>3.Поточні зобов'язання і забезпечення Короткострокові кредити банків Поточна кредиторська заборгованість за: товари, роботи і послуги, розрахунками з бюджетом, розрахунками зі страхування, розрахунками з оплати праці Поточні забезпечення Доходи майбутніх періодів Інші поточні зобов'язання <i>Усього за розділом 3</i></p> <p>4. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</p>	
Баланс		Баланс	

2.3. Типи змін в балансі, що зумовлені впливом господарських операцій



Типи господарських операцій

Тип операції	Характеристика операції	Вплив операції		
		На актив	На пасив	На підсумок балансу
1.	Зміни у складі господарських засобів	збільшення однієї статті зменшення іншої статті	Без змін	Без змін
2.	Зміни у складі джерел формування господарських засобів	Без змін	збільшення однієї статті зменшення іншої статті	Без змін
3.	Надходження, додаткове залучення господарських засобів в оборот підприємства	збільшення статті	збільшення статті	збільшення
4.	Вибуття господарських засобів із підприємства	зменшення статті	зменшення статті	зменшення



- Зміни відбуваються лише в активі балансу. При цьому якщо одна стаття збільшується, то друга зменшується, валюта балансу залишається незмінною.

- Зміни відбуваються лише в пасиві. При цьому якщо одна стаття збільшується, то друга зменшується, валюта балансу незмінна.

- Зміни відбуваються як в активі, так і в пасиві балансу в сторону збільшення, валюта балансу також збільшується.

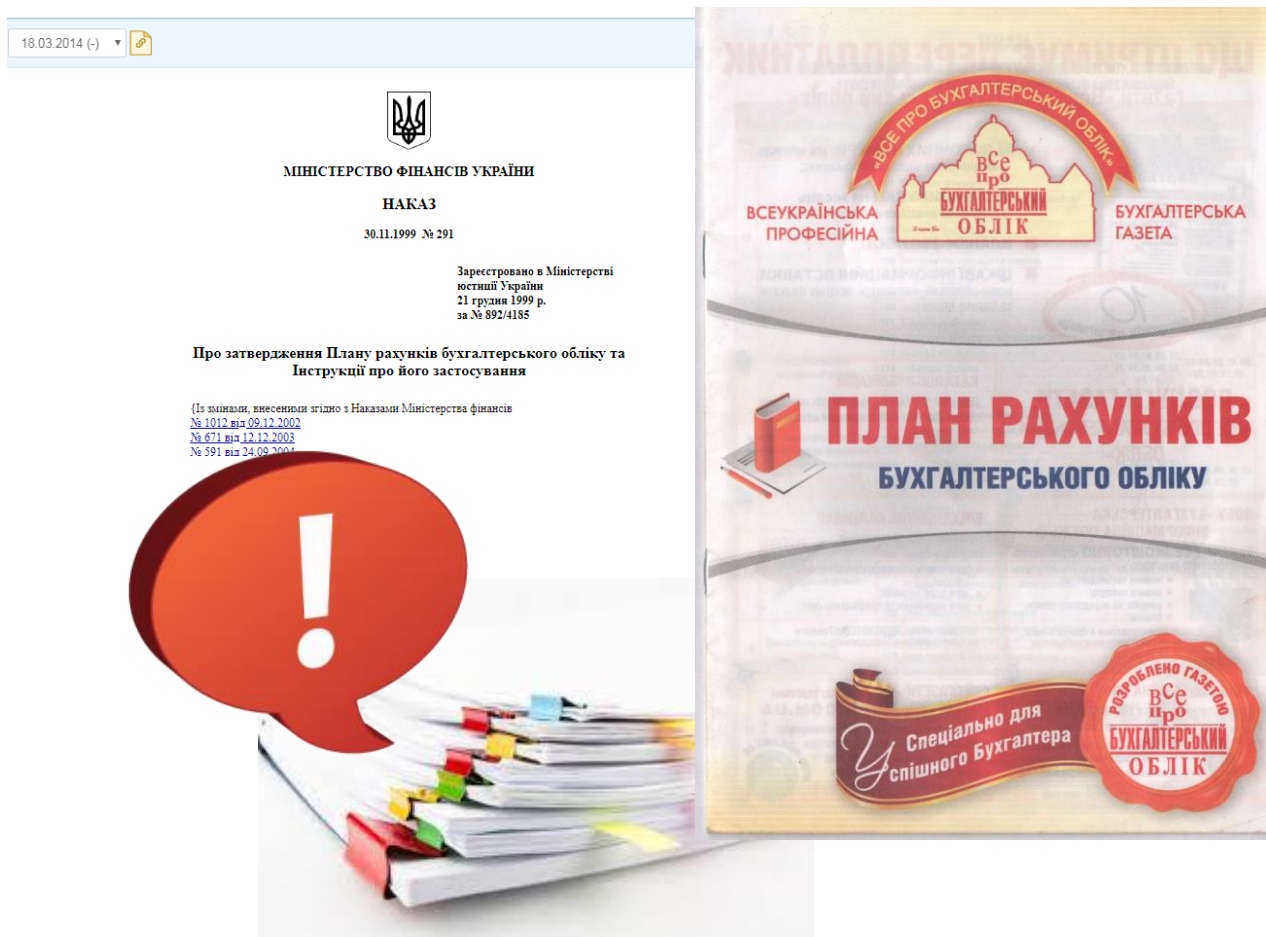
- Зміни відбуваються як в активі, так і в пасиві балансу в сторону зменшення, валюта балансу також зменшується.

- 1 тип Зміни тільки в активі А+, А -
- 2 тип Зміни тільки в пасиві П+, П-
- 3 тип Рівновеликі зміни в сторону збільшення в активі і пасиві А+, П+
- 4 тип Рівновеликі зміни в сторону зменшення в активі і пасиві А-, П-

Актив		Пасив	
Збільшення	Зменшення	Зменшення	Збільшення
1	тип	2	тип
←————→		←————→	
3 тип			
←————→		←————→	
4 тип			
←————→		←————→	

РОЗДІЛ 3.

РАХУНКИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ПОДВІЙНИЙ ЗАПИС



Питання для теоретичної підготовки

- 3.1. Рахунки бухгалтерського обліку, їх зміст та будова.
- 3.2. Структурна побудова бухгалтерських рахунків за двоїстим (балансовим) принципом: активні і пасивні рахунки.
- 3.3. Сутність подвійного запису та його значення.
- 3.4. Методика аналітичного та синтетичного обліку та їх взаємозв'язок.
- 3.5. Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку.
- 3.6. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку.
- 3.7. План рахунків бухгалтерського обліку.

3.1. Рахунки бухгалтерського обліку, їх зміст та будова



Рахунки бухгалтерського обліку - це спосіб групування і поточного відображення об'єктів бухгалтерського обліку

Дебет	Шифр, назва рахунка	Кредит
Дебетовий оборот		Кредитовий оборот

Оборот – це підсумок змін за певний період

Зміни, відображені за дебетом рахунку, називають **дебетовим** оборотом, за кредитом - **кредитовим** оборотом

Рахунок може мати залишок, що називається **сальдо** рахунку

Сальдо може бути початковим (на початок звітного періоду) і кінцевим (на кінець звітного періоду)

Кожен рахунок має назву і шифр (код)

3.2. Структурна побудова бухгалтерських рахунків за двоїстим (балансовим) принципом: активні і пасивні рахунки

Рахунки за характером

Активні (призначені для обліку наявності та руху активів (господарських засобів))

Пасивні
(призначені для обліку наявності та зміни джерел утворення)

Клас 1. Необоротні активи (крім рах. 13)

Клас 2. Запаси

Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи (крім рах. 38)

Клас 9. Витрати діяльності

Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань (крім рах. 44.2,45,46)

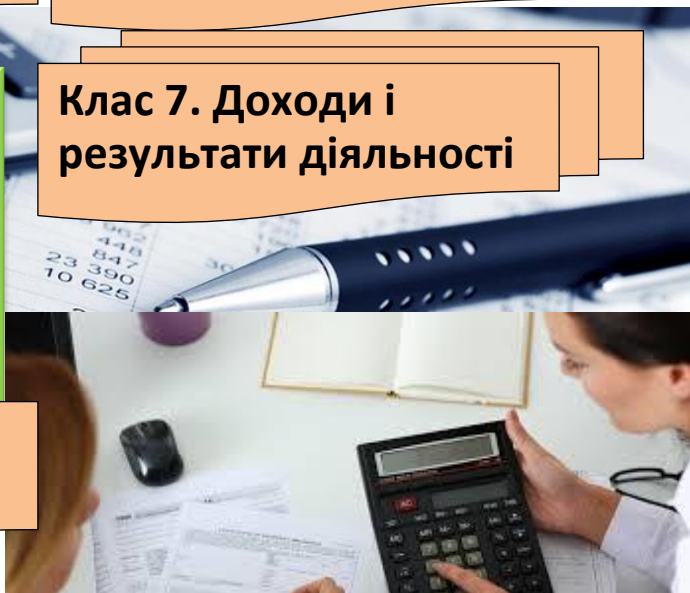
Клас 5. Довгострокові зобов'язання

Клас 6. Поточні зобов'язання

Клас 7. Доходи і результати діяльності

Активно-пасивні
(призначені для обліку розрахункових операцій)

Рахунки з назвою «розрахунки»



Активний рахунок

Дебет

Шифр, назва

Кредит

Сальдо початкове

Збільшення
господарських
засобів

Дебетовий оборот

Сальдо кінцеве

Зменшення
господарських
засобів

Кредитовий оборот

Сальдо кінцеве активного рахунку розраховують за формулою:

$$Ска = Сп + Д. О - К. О,$$

де **Ска** - сальдо кінцеве активного рахунку;

Сп - сальдо початкове активного рахунку;

Д. О - дебетовий оборот;

К. О - кредитовий оборот

Пасивний рахунок

Дебет	Шифр, назва	Кредит
		Сальдо початкове
Зменшення джерел господарських засобів		Збільшення джерел господарських засобів
Дебетовий оборот		Кредитовий оборот
		Сальдо кінцеве

У пасивному рахунку сальдо початкове або кінцеве відображають тільки за кредитом. Сальдо кінцеве розраховують за формулою :

$$Скп = Сп + К. О - Д. О,$$

де **Скп** - сальдо кінцеве пасивного рахунку;

Сп - сальдо початкове пасивного рахунку;

Д. О - дебетовий оборот;

К. О - кредитовий оборот

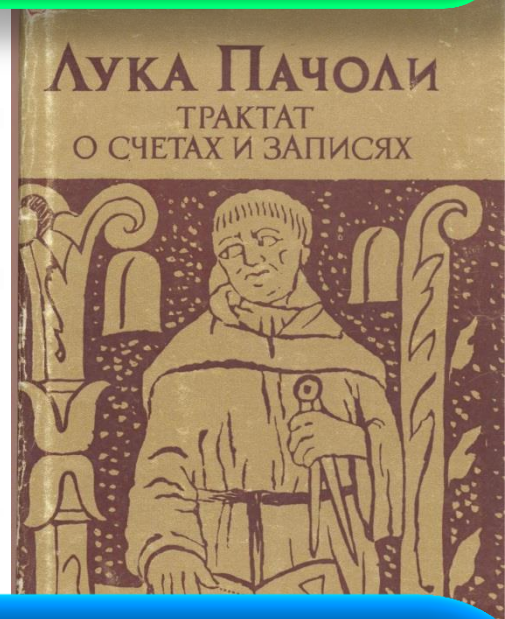
Розрахунки... (заборгованість)

Дебет	Кредит
Сальдо початкове	Сальдо початкове
1.Збільшення дебіторської заборгованості 2.Зменшення кредиторської заборгованості	1.Збільшення кредиторської заборгованості 2.Зменшення дебіторської заборгованості
Дебетовий оборот	Кредитовий оборот
Сальдо кінцеве	Сальдо кінцеве



3.3. Сутність подвійного запису та його значення

Спосіб відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку називається **подвійним записом**



Суть подвійного запису полягає в тому, що кожну господарську операцію відображають не менше як на двох рахунках: за дебетом одного рахунку і кредитом другого й обов'язково в однаковій сумі

Рахунки, на яких відображають господарські операції, називаються *кореспондуючими*, а зв'язок між цими рахунками - *кореспонденцією*

Попереднє зазначення кореспондуючих рахунків і суми, яка на них відображена, називається *бухгалтерським проведенням*

Бухгалтерські проведення

Прості
(кореспондує не більше двох рахунків)

Складні
(кореспондує більше двох рахунків : один - за дебетом, інші - за кредитом, або - кілька за дебетом, а один - за кредитом)

При складанні бухгалтерських
проведень доцільно використовувати

певну логічну послідовність:

- 1) визначити характер операції
(які об'єкти обліку змінюються);
- 2) визначити характер об'єктів
(активи, пасиви);
- 3) визначити характер зміни (збільшення,
зменшення);
- 4) визначити кореспонденцію рахунків.

**Господарські операції
за квітень-червень 202_ р.**

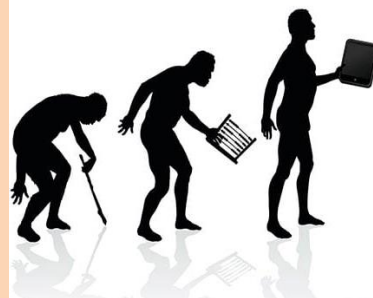
№ з/п	Зміст господарської операції	Сума, грн.	Кореспондуючі рахунки	
			Дебет	Кредит
1.	Надійшли матеріали від постачальника	14000	20	63
2.	З поточного рахунку оплачено рахунок постачальника	14000	63	31
3.	Нарахована заробітна плата робітникам за виробництво продукції	42000	23	66
4.	Відпущені зі складу у виробництво матеріали	13000	23	20
5.	Випущена із виробництва і оприбуткована на склад готова продукція	16000	26	23
6.	Отримано гроші з поточного рахунку в касу для виплати заробітної плати	91800	30	31
7.	Виплачена із каси заробітна плата	82700	66	30
8.	Невиплачена сума заробітної плати, внесена на поточний рахунок	9100	31	30

3.4. Методика аналітичного та синтетичного обліку та їх взаємозв'язок



«...хто в справах своїх не вміє бути хорошим бухгалтером, той буде бродити як сліпий в темряві навмання, і не обминути йому великий збитків...»

*Лука Пачолі
Трактат XI. «Про рахунки і записи».
Венеція, 1494*



Рахунки за ступенем деталізації

Аналітичні

Синтетичні



Аналітичні рахунки деталізують зміст синтетичних рахунків за окремими видами господарських засобів, джерел їх формування і господарських процесів.

Синтетичними називаються рахунки, що дають узагальнені показники про господарські засоби, джерела їх формування і господарські процеси за економічно однорідними групами в грошовому виразі.

Ступінь деталізації аналітичних рахунків визначається :

- 1.** Іманентними властивостями самого об'єкта, що визначає граничну ступінь деталізації;
- 2.** Потребою суб'єкта управління в інформації, що визначає необхідну ступінь деталізації;
- 3.** Технічним оснащенням обліку, що визначає можливу ступінь деталізації.

Форми аналітичних рахунків

Кількісно-сумова

Контокорентна

Багатографна



Рахунок кількісно-сумової форми

Виріб А
Одиниця вимірювання - шт. Ціна - 500 грн.

Зміст господарської операції	Надходження (дебет)		Вибуття (кредит)		Залишок	
	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума
Залишок на початок місяця					20	10000
Надійшло на склад	300	150000				
Вибуло			310	155000		
Оборот за місяць	300	150000	310	155000		
Залишок на кінець місяця					10	5000

Рахунки **контокорентної** форми призначені для обліку засобів в розрахунках і джерел формування господарських засобів, на яких облік ведеться тільки в грошовому вимірнику

Рахунок "Розрахунки з ТОВ «Техно»"

Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
Залишок на початок місяця		200000
Прийнято до оплати рахунок		400000
Оплачено рахунок	280000	
Оборот за місяць	280000	400000
Залишок на кінець місяця		320000

Рахунки багатографної форми призначені для обліку об'єктів за утворюючими їх елементами

Рахунок “Виробництво виробу А”

Зміст господарської операції	Статті витрат				Всього витрат
	Прямі матеріальні витрати	Прямі витрати на оплату праці	Інші прямі витрати	Загально-виробничі витрати	
Залишок на початок місяця	22000	40000	20000	12000	92000
Відпущені матеріали на виробництво виробу А	30000				
Нарахована зарплата за виробництво виробу А І т д.		400000			
...
Всього витрат за місяць	160000	120000	65000	40000	385000
Списано на товарний випуск	156000	105000	57000	38000	365000
Залишок на кінець місяця	26000	55000	28000	14000	112000



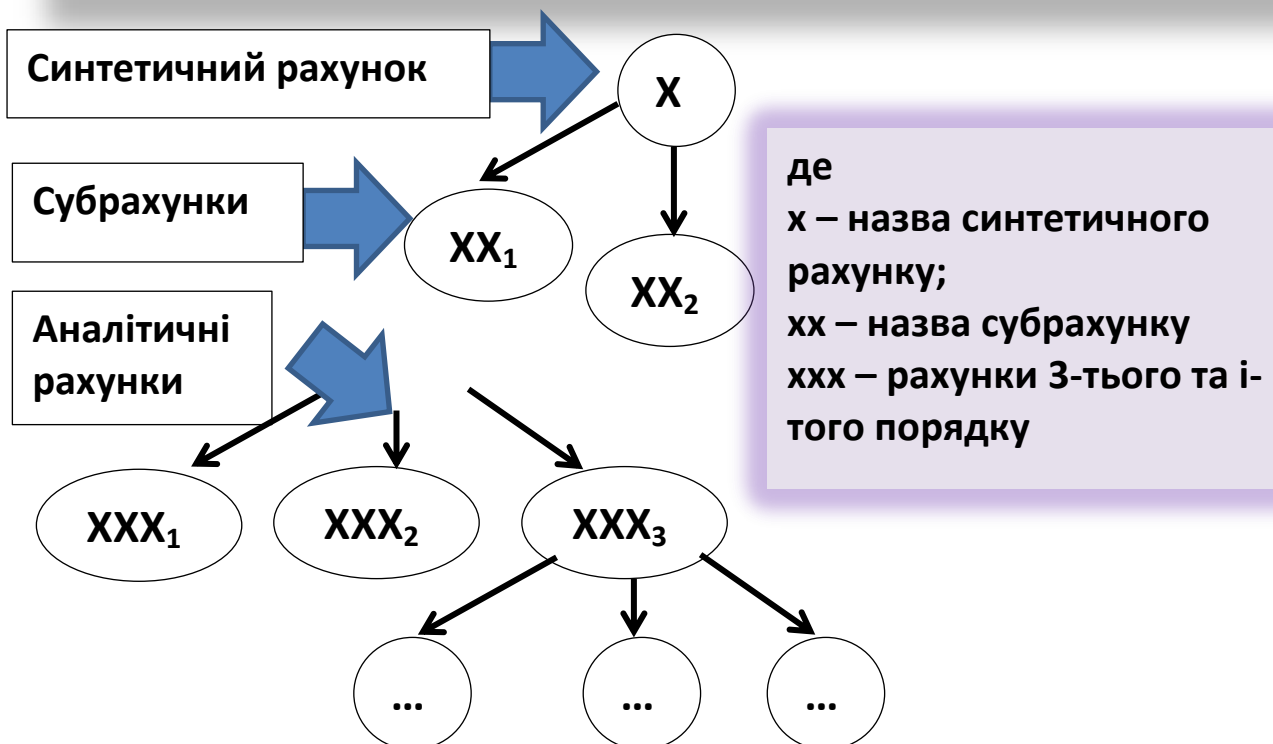
Взаємозв'язок між синтетичними й аналітичними рахунками виявляється таким чином.

На рахунках синтетичного й аналітичного обліку залишок (сальдо) розміщується на одній і тій же стороні рахунка.

Якщо дебетується чи кредитується синтетичний рахунок, то однаково дебетуються чи кредитуються його аналітичні рахунки.

Кожну операцію на рахунках синтетичного обліку записують загальною сумою, а на відповідних аналітичних рахунках — частковими сумами.

Сума залишків (сальдо) і оборотів за всіма аналітичними рахунками має дорівнювати залишку (сальдо) й оборотам, відповідно, синтетичного рахунка.

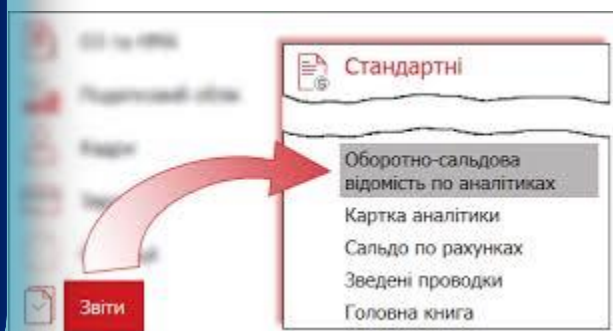


3.5. Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку

Узагальнення інформації про об'єкти здійснюють при допомозі відомостей:

- оборотних;
- сальдових;
- шахових (шахматних).

Оборотні відомості складають за рахунками як синтетичного так і аналітичного обліку



Оборотно-сальдові відомості допомагають контролювати відповідність аналітичного обліку рахункам синтетичного обліку — сума записів за рахунками аналітичного обліку має збігатися із сумою записів за рахунками синтетичного обліку.

Оборотна відомість за синтетичними рахунками

Шифр рахунка	Назва рахунка	Залишок на початок місяця		Обороти за місяць		Залишок на кінець місяця	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
10	Основні засоби	160 000		45 000	32 000	173 000	
Разом		Σ1	Σ2	Σ3	Σ4	Σ5	Σ6
		1 пара рівностей		2 пара рівностей		3 пара рівностей	
		Σ1	Σ2	Σ3	Σ4	Σ5	Σ6

Сальдова відомість

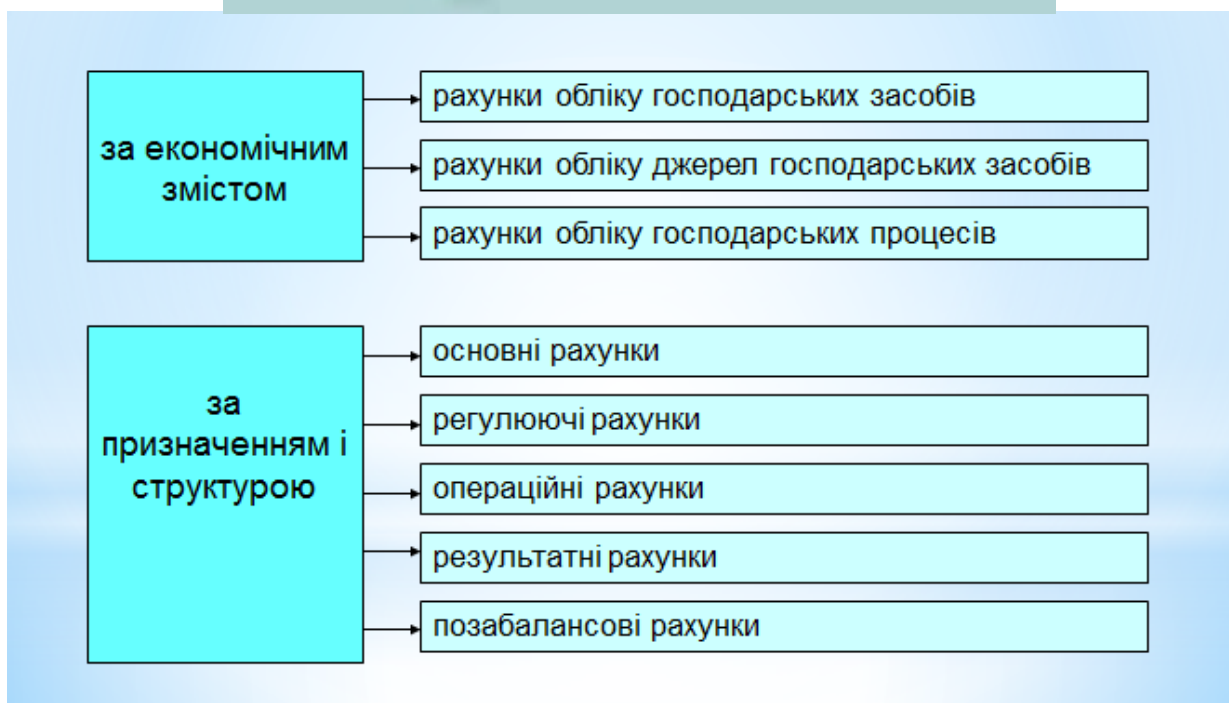
Шифр рахунка	Назва рахунка	С-до на 01.01		С-до на 01.02		С-до на 01.03		С-до на ...		С-до на 01.01	
		Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
30	Готівка	700		800		600		900	
і т.д.											
Разом	x	Σ _{A1}	=Σ _{П1}	Σ _{A2}	=Σ _{П2}	Σ _{A3}	=Σ _{П3}	Σ	=Σ	Σ _{A1}	=Σ _{П1}

За допомогою шахової відомості контролюють правильність бухгалтерських записів за звітний період, адже шахова відомість – це спосіб узагальнення оборотів за рахунками з вказівкою кореспонденції рахунків

Шахова відомість

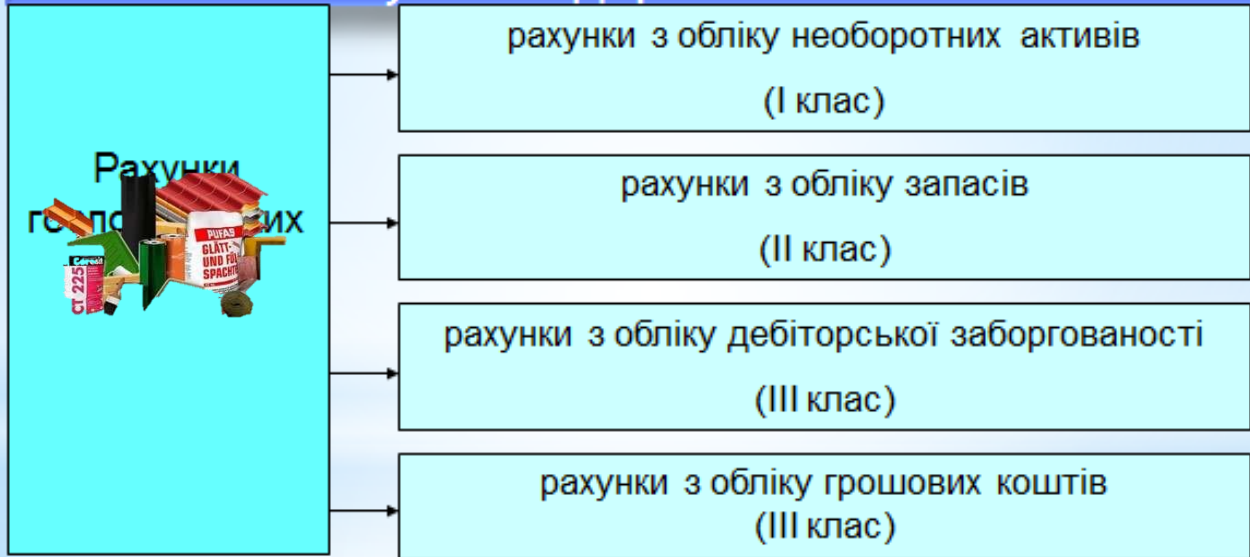
Кт рахунка Дт рахунка	10	20	23	і т.д.	63	66	і т.д.	Разом за дебетом
10	12000							Σ
20			1000		12000			Σ
23		45000				25000		Σ
і т.д.								Σ
63								Σ
66								Σ
і т.д.								Σ
Разом за кредитом	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	ΣД-ТОМ = ΣК-ТОМ

3.6. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку

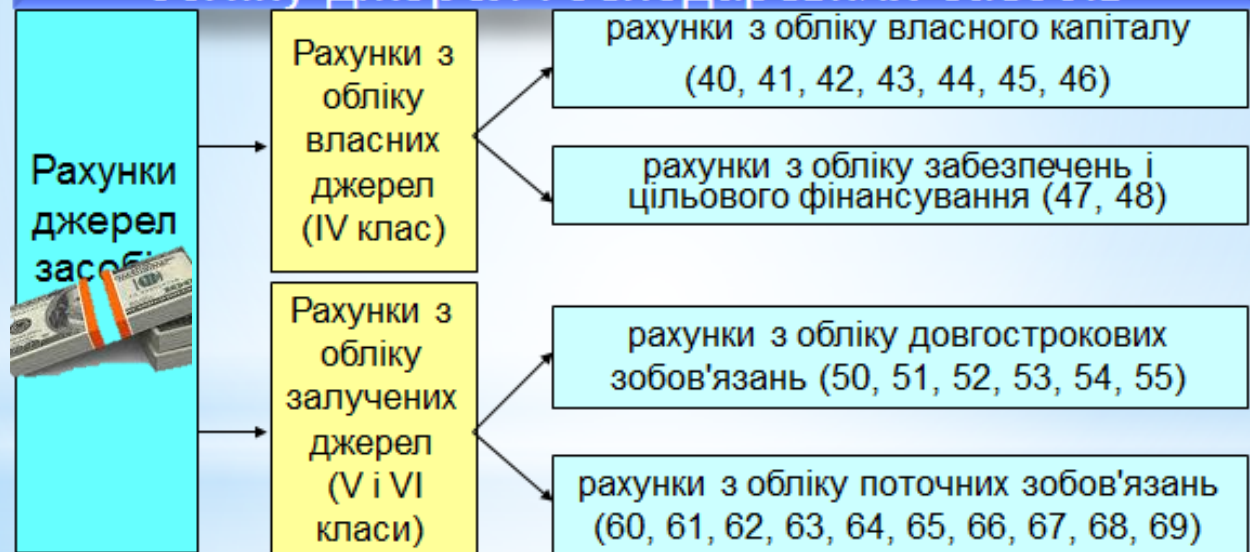


Класифікація рахунків бухгалтерського обліку за економічним змістом

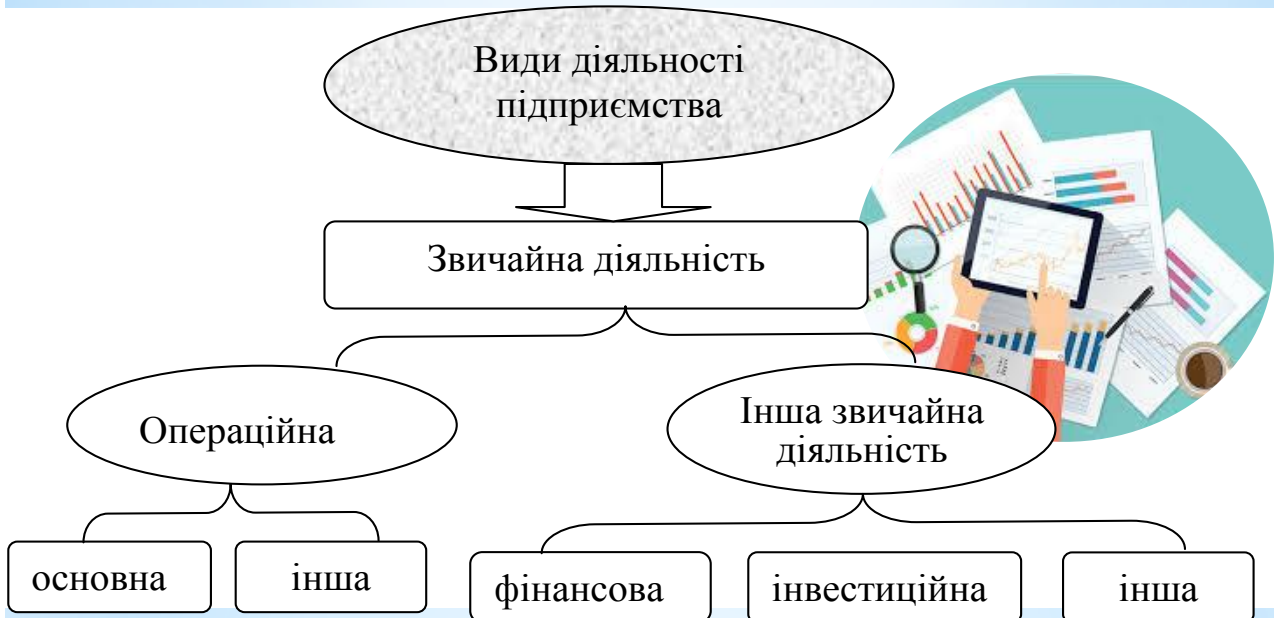
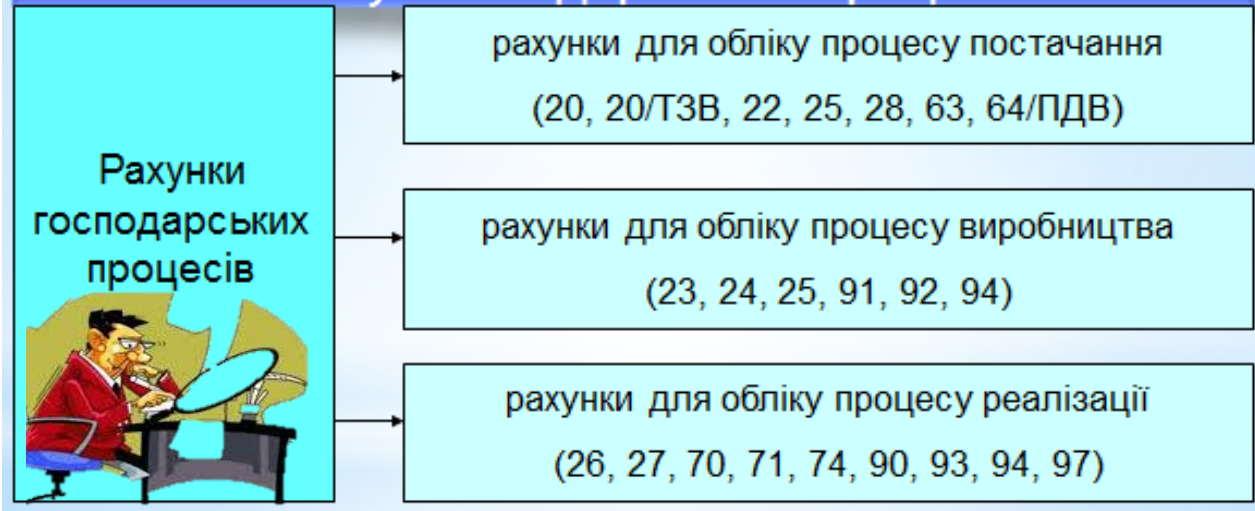
Класифікація рахунків обліку господарських засобів



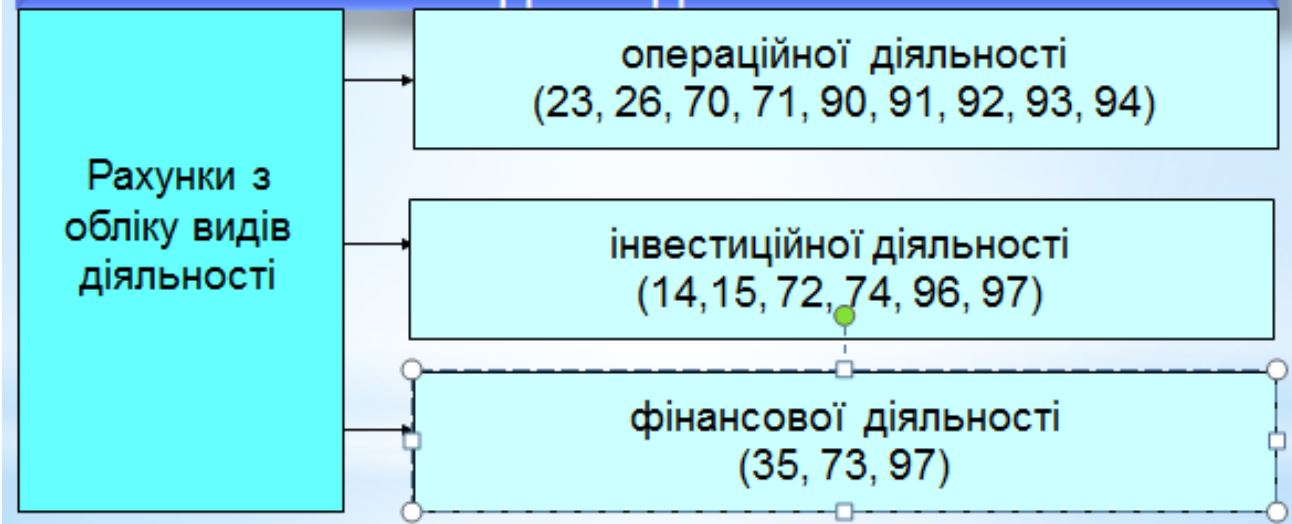
Класифікація рахунків обліку джерел господарських засобів



Класифікація рахунків обліку господарських процесів

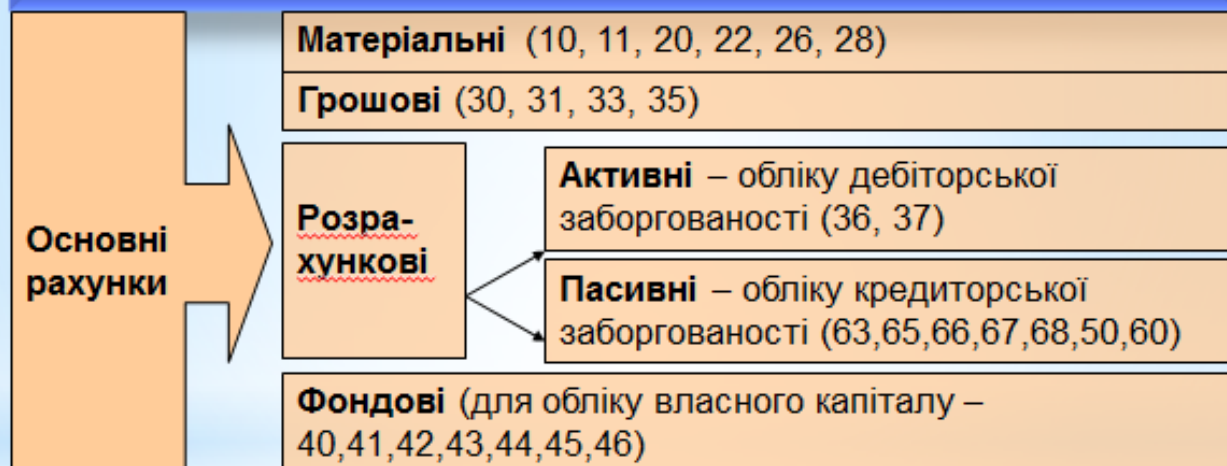


Класифікація рахунків обліку процесів за видами діяльності

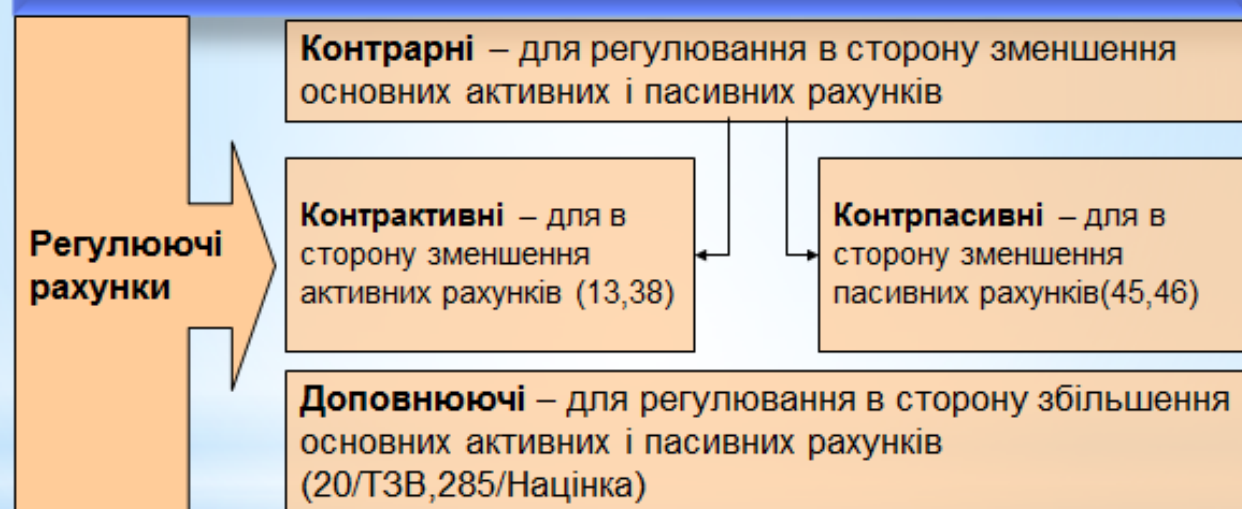


Класифікація рахунків бухгалтерського обліку за призначенням і структурою

Класифікація основних рахунків



Класифікація регулюючих рахунків



Класифікація операційних рахунків

Операційні рахунки

Розподільчі – для обліку витрат, що будуть перерозподілені між іншими рахунками

Збірно-розподільчі
(91)

Звітно(бюджетно)розподільчі
(38, 39, 47, 69)

Операційні – для обліку витрат періоду (92, 93, 94)

Калькуляційні – для обліку витрат і визначення собівартості (14,15, 23,24)

Класифікація результатних рахунків

Результатні (порівняльні) рахунки

Операційно-результатні – для порівняння валових доходів і витрат та визначення фінансового результату за звітний період (рахунок 79)

Фінансово-результатні – для визначення остаточного результату, нерозподілених прибутків, непокритих збитків (рахунок 44)

Класифікація позабалансових рахунків

Поза-балансові рахунки

Умовного обліку майна, що не належить підприємству
(01,02,08)

Умовного обліку зобов'язань, гарантій, забезпечень
(03,05,06)

3.7. План рахунків бухгалтерського обліку



План рахунків бухгалтерського обліку

Активні
рахунки

Пасивні
рахунки

Клас 1. Необоротні активи
(рахунки 10-19, **крім 13**)

Клас 2. Запаси
(рахунки 20-28)

Клас 3. Кошти, розрахунки
та інші активи
(рахунки 30-39, **крім 38**)

Клас 8. Витрати за
елементами (рахунки 80-85)

Клас 9. Витрати діяльності
(рахунки 90-98)

Клас 4. Власний капітал та
забезпечення зобов'язань
(рахунки 40-49,
крім 44.2, 45, 46)

Клас 5. Довгострокові
зобов'язання (рахунки 50-55)

Клас 6. Поточні зобов'язання
(рахунки 60-69)

Клас 7. Доходи і результати
діяльності
(рахунки 70-79)

Рахунки, у назві яких є слово
«розрахунки» можуть бути як
активними, так і пасивними,
виходячи із конкретної
господарської ситуації
(кінцевого залишку)

Активно-
пасивні
рахунки

**ПЛАН (скорочений)
РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ АКТИВІВ, КАПІТАЛУ,
ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ ПІДПРИЄМСТВ І
ОРГАНІЗАЦІЙ**

**Затверджений наказом Міністерства фінансів України
від 30 листопада 1999 р. № 291
(з наступними змінами і доповненнями)**

Синтетичні рахунки (першого порядку)			
Код	Назва	Код	Назва
1	2	3	4
Активні рахунки (за виключенням 13, 38)		Пасивні рахунки (за виключенням 44.2, 45, 46)	
Клас 1. Необоротні активи		Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань	
10	Основні засоби	40	Зареєстрований (пайовий) капітал
11	Інші необоротні матеріальні активи	41	Капітал у дооцінках
12	Нематеріальні активи	42	Додатковий капітал
13	Знос (амортизація) необоротних активів	43	Резервний капітал
14	Довгострокові фінансові інвестиції	44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)
15	Капітальні інвестиції	45	Вилучений капітал
16	Довгострокові біологічні активи	46	Неоплачений капітал
17	Відстрочені податкові активи	47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів
18	Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи	48	Цільове фінансування і цільові надходження
19	Гудвіл	49	Страхові резерви
Клас 2. Запаси		Клас 5. Довгострокові зобов'язання	
20	Виробничі запаси	50	Довгострокові позики
21	Поточні біологічні активи	51	Довгострокові векселі видані
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети	52	Довгострокові зобов'язання за облігаціями
23	Виробництво	53	Довгострокові зобов'язання з оренди
24	Брак у виробництві	54	Відстрочені податкові

			зобов'язання
25	Напівфабрикати	55	Інші довгострокові зобов'язання
26	Готова продукція		
27	Продукція сільськогосподарського виробництва		
28	Товари		
Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи		Клас 6. Поточні зобов'язання	
30	Готівка	60	Короткострокові позики
31	Рахунки в банках	61	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями
...	...	62	Короткострокові векселі видані
33	Інші кошти	63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
34	Короткострокові векселі одержані	64	Розрахунки за податками й платежами
35	Поточні фінансові інвестиції	65	Розрахунки за страхуванням
36	Розрахунки з покупцями та замовниками	66	Розрахунки за виплатами працівникам
37	Розрахунки з різними дебіторами	67	Розрахунки з учасниками
38	Резерв сумнівних боргів	68	Розрахунки за іншими операціями
39	Витрати майбутніх періодів	69	Доходи майбутніх періодів
Клас 9. Витрати діяльності		Клас 7. Доходи і результати діяльності	
90	Собівартість реалізації	70	Доходи від реалізації
91	Загальновиробничі витрати	71	Інший операційний дохід
92	Адміністративні витрати	72	Дохід від участі в капіталі
93	Витрати на збут	73	Інші фінансові доходи
94	Інші витрати операційної діяльності	74	Інші доходи
95	Фінансові витрати
96	Втрати від участі в капіталі	76	Страхові платежі
97	Інші витрати
98	Податок на прибуток	79	Фінансові результати
Клас 8. Витрати за елементами			
Клас 0. Позабалансові рахунки			

РОЗДІЛ 4. ОЦІНКА ТА КАЛЬКУЛЯЦІЯ В СИСТЕМІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ



Питання для теоретичної підготовки

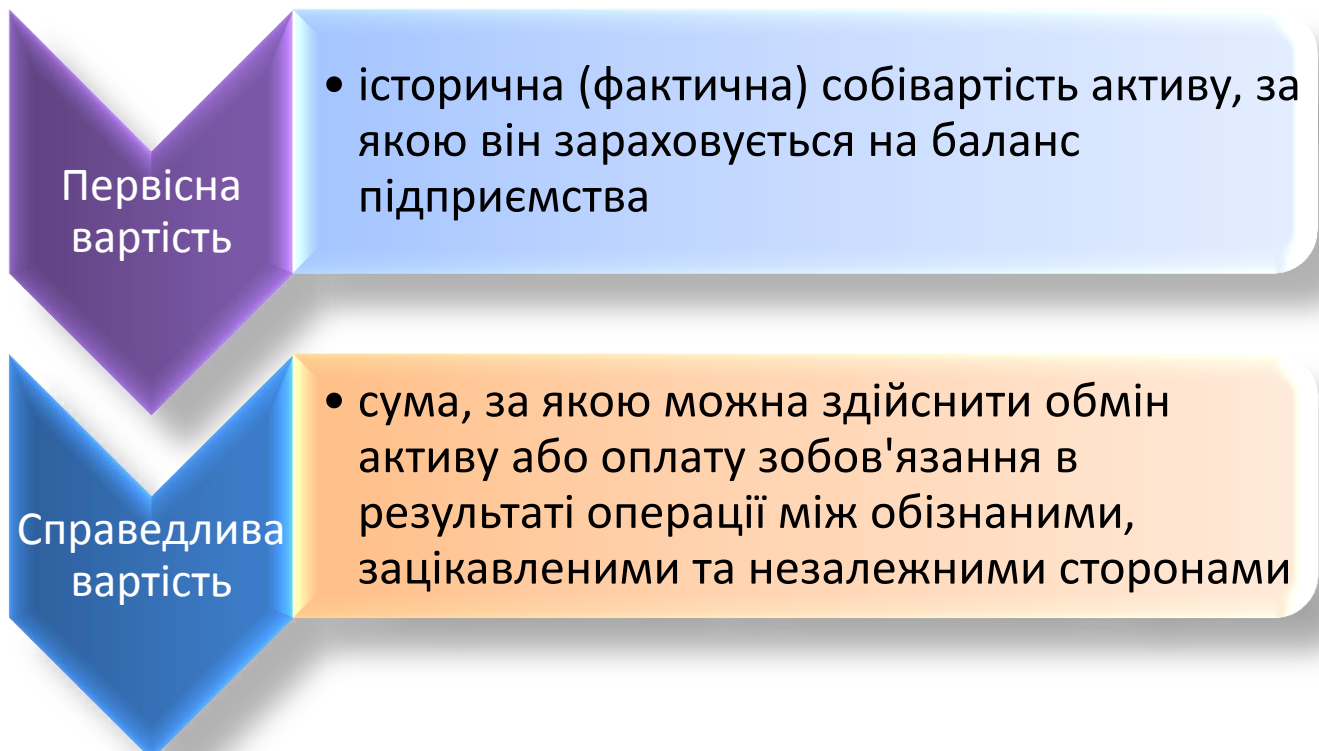
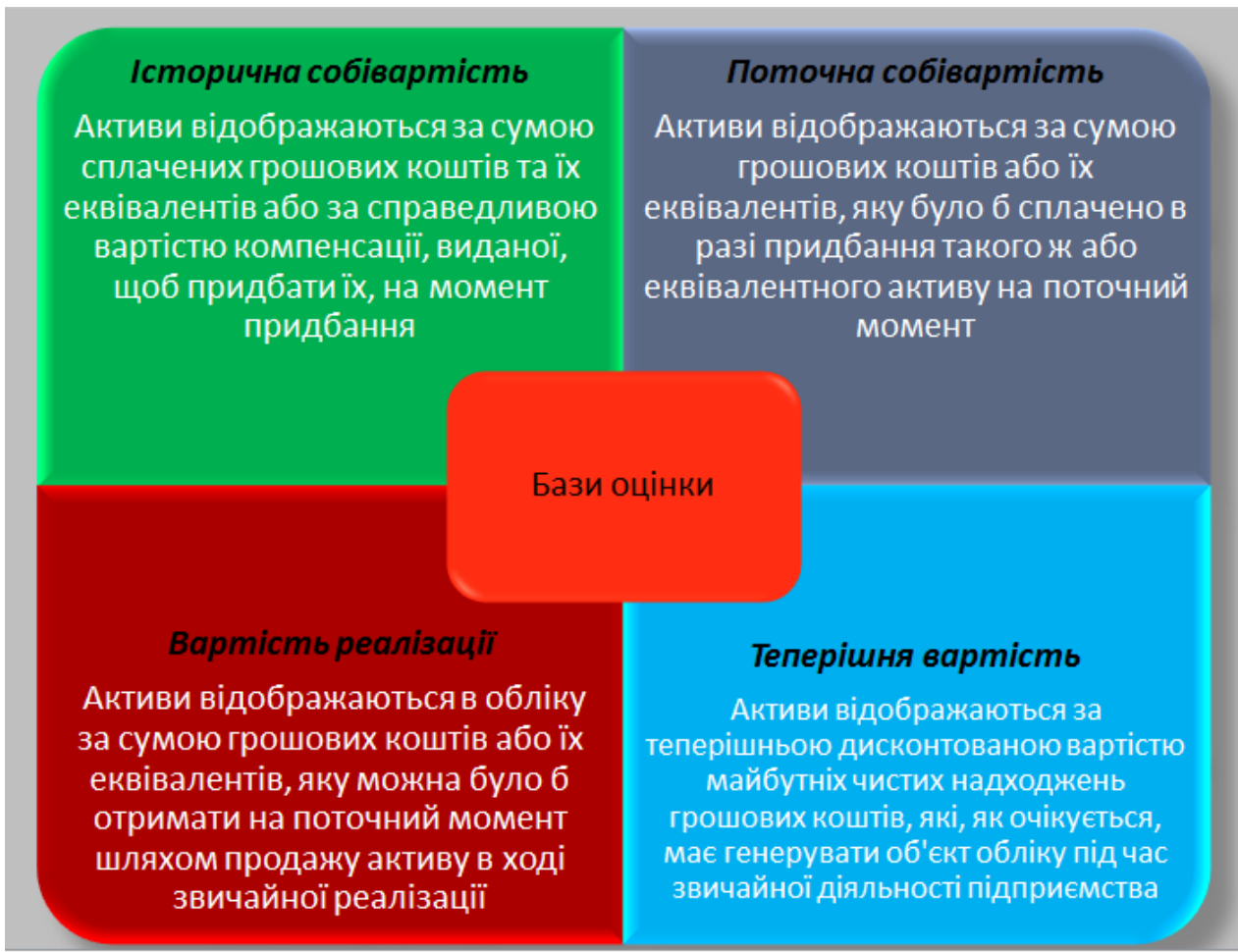
- 4.1. Оцінка як інструмент грошового вираження фактів.
- 4.2. Види оцінок в обліку та їх характеристика
- 4.3. Поняття про калькуляцію, її види та методи калькулювання.

4.1. Оцінка як інструмент грошового вираження фактів

Оцінка — це спосіб вартісного вимірювання господарських засобів, джерел їх утворення



4.2. Види оцінок в обліку та їх характеристика



4.3. Поняття про калькуляцію, її види та методи калькулювання

Калькулювання являє собою процес оцінювання результатів господарських процесів: постачання, виробництва, реалізації



Калькуляція - це спосіб визначення фактичної собівартості

Залежно від періоду складання калькуляцій їх поділяють на попередні і наступні. **Попередні** - складають до початку звітної періоду, а **послідуючі** - після закінчення звітної періоду. До **попередніх** калькуляцій належать планові, нормативні, проектно-кошторисні та технічні. До **послідуючих (наступних)** калькуляцій належить звітна. Її складають на основі бухгалтерських даних про фактичні витрати.

Планова калькуляція - це розрахунок планової собівартості на основі норм витрат, які підприємство планує досягти до кінця планового періоду.

Нормативна калькуляція - це розрахунок нормативної собівартості на основі технічно обґрунтованих норм, що склалися на початок планового періоду.

Проектна-кошторисна калькуляція - це розрахунок собівартості виробництва нових видів продукції.

Технічна калькуляція - це розрахунок собівартості робіт із впровадження нової техніки і технології.

Звітна калькуляція складається на основі бухгалтерських даних про фактичні витрати.



Групування витрат



За елементами

За статтями
калькуляції

Економічні елементи

Матеріальні затрати

Витрати на оплату
праці

Відрахування на
соціальні заходи

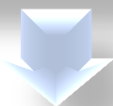
Амортизація

Інші операційні витрати

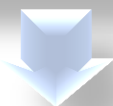


Статті калькуляції

Прямі матеріальні витрати



Прямі витрати на оплату праці



Інші прямі витрати



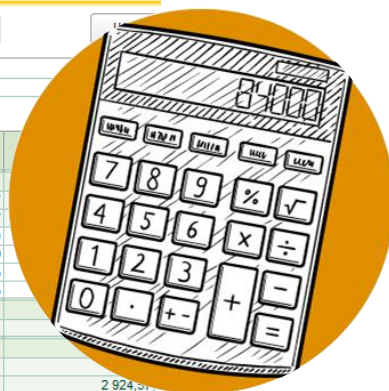
Змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати

Довідка-розрахунок калькуляція собівартості продукції за Березень 2...

Період: 01.03.2015 - 31.03.2015 Добро

Сформувати Показати настройки Друк Реєстр обліку Σ 0,00

Зборка Каркас - Полози		Собівартість од.	
Цех 1 (ділянка комплектуючих), Навіфабрикати		Кількість випуску:	
		Фактична вартість випуску:	
Витрати основного (допоміжного) виробництва	Кількість списаної сировини	Середня ціна списаної сировини	
Основне виробництво	83,025	41,97	
Матеріали власні	83,025	41,97	
Сировина й матеріали	83,025	41,97	
Заготівля для полозів	3,503	23,50	
Лоза верби прутоподібної	70,064	0,09	
Скотч	4,204	4,63	
Трубка d4	5,255	13,75	
Брак у виробництві			
Виправний брак			
Загальновиробничі витрати			
Амортизація НМА (ОПЗ)			2 924,50
Амортизація ОЗ (ОПЗ)			714,90
Послуги допоміжних підрозділів			4 598,49
Послуги з ремонту (ОПЗ)			
Всього витрат	83,025	41,97	8 551,22
Залишок незавершеного виробництва			



РОЗДІЛ 5.

ПЕРВИННЕ СПОСТЕРЕЖЕННЯ ТА УЗАГАЛЬНЕННЯ ОБЛІКОВИХ ДАНИХ В СИСТЕМІ ОБЛІКОВИХ РЕГІСТРІВ (ФОРМ ОБЛІКУ). ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ



Питання для теоретичної підготовки

- 5.1. Поняття про первинне спостереження в обліку. Роль документів обліку.
- 5.2. Вимоги до змісту і оформлення документів.
- 5.3. Класифікація реєстрів та способи запису в них.
- 5.4. Організація документообігу та архівного збереження документів.
- 5.5. Інвентаризація: суть, види, порядок проведення.

5.1. Поняття про первинне спостереження в обліку.

Роль документів обліку

Документ - це свідоцтво, що підтверджує факт здійснення господарської операції або дає дозвіл на її виконання



Документація – це спосіб оформлення господарських операцій відповідними документами

Дають уявлення про фактичний стан господарських засобів та їх зміни у процесі кругообігу засобів

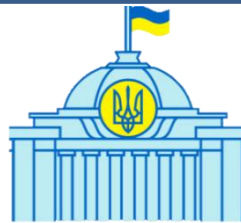
Забезпечують прозорість у роботі підприємства та контроль наявності та руху майна і коштів

Первинне спостереження і документація

Є юридичним (правовим) свідченням господарських операцій, що здійснюються

Є важливим джерелом контролю для зовнішніх і внутрішніх користувачів при проведенні ревізії, аудиту, аналізу господарської діяльності

Первинні документи можуть бути складені на паперових або машинних (електронних) носіях



Порядок створення первинних документів, записів у реєстрах бухгалтерського обліку та зберігання документів, реєстрів і звітів встановлено **Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку.**

Використання електронного документообігу і цифрового підпису узаконено і регулюється законами України «**Про електронні документи та електронний документообіг**» та «**Про електронні довірчі послуги**»

5.2. Вимоги до змісту й оформлення документів

Вимоги до документів

Своєчасність складання

Достовірність показників

Правильність оформлення

Заповнення всіх реквізитів

Виправлення в документах треба робити з дотриманням відповідних правил

Реквізити бухгалтерського документа – це показники, які характеризують сутність господарської операції



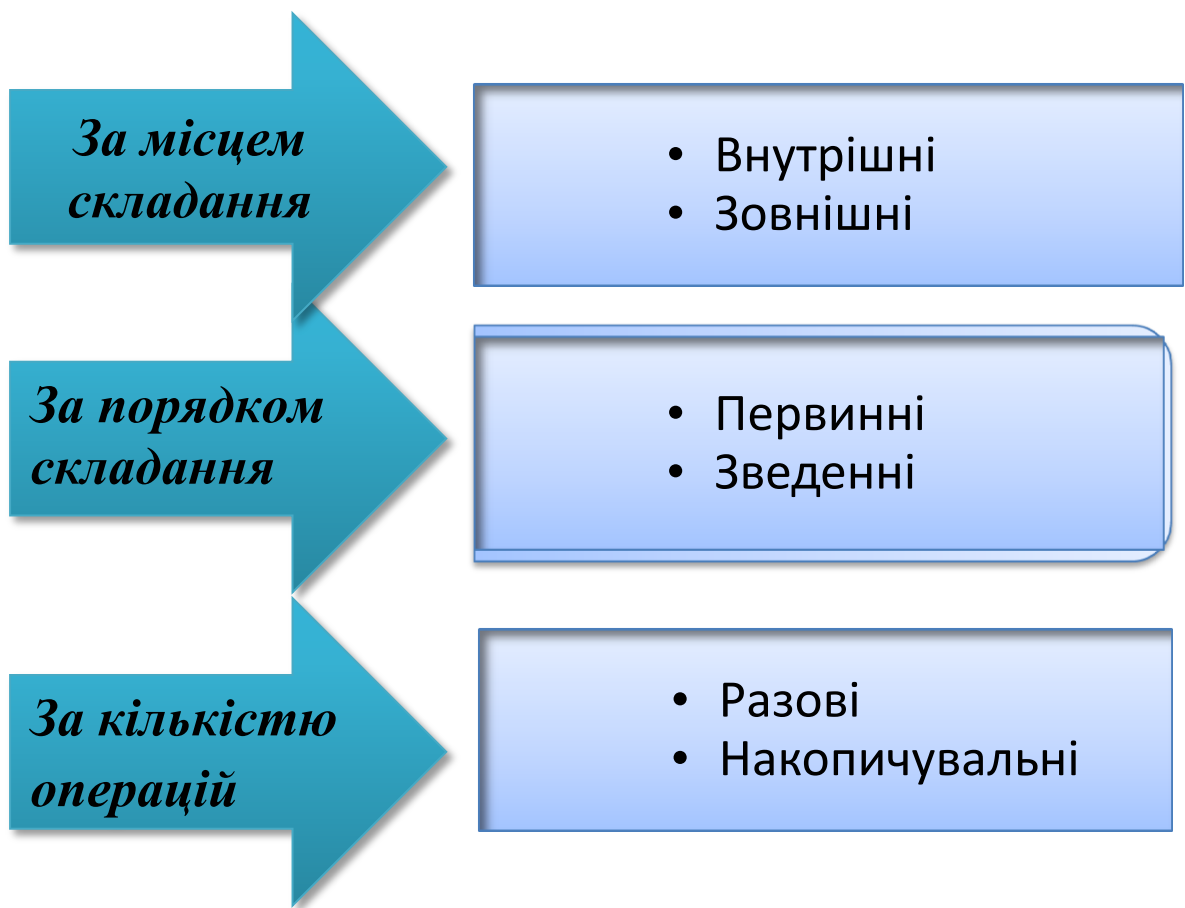
Обов'язкові реквізити

- 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;



5.3. Класифікація документів





За способом складання

Ручним

Машинним

За кількістю позицій (відображуваних об'єктів)

Однопозиційні

Багатопозиційні

За характером
документованих операцій

Грошові

Матеріальні

Розрахункові



5.4. Організація документообігу

Документообігом називаються порядок і шляхи руху документів з моменту їх складання або надходження до моменту здачі в архів

Етапи документообігу

складання первинних документів або реєстрація тих, що надійшли зі сторони

облікова обробка та реєстрація документів

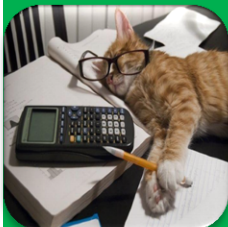
передача документів на зберігання до архіву

Етапи документообігу відображаються у спеціальному документі, який називається *план (графік) документообороту*

Графік документообігу – особлива схема руху документів, яка встановлюється наказом керівника підприємства для забезпечення рівномірного опрацювання документів.

У графіку передбачається послідовність проходження документів, строки роботи кожної ланки, зазначаються конкретні виконавці тощо.

Облікова обробка і реєстрація



перевірка



облікова реєстрація (обробка)

за формою

(формальна перевірка заповнення всіх реквізитів, відповідності стандарту і формі документа, своєчасності складення документа і подання до бухгалтерії)

за змістом

(змістовна перевірка правильності відображення господарської операції, її відповідність законодавчим та нормативним вимогам, інтересам власника чи підприємства)

арифметична

(перевірка правильності проставлених цін і тарифів, розрахованих сум і підсумків)

Етапи обробки документів в бухгалтерії



Для зберігання документів призначені архіви

Поточні (організують безпосередньо в бухгалтерії для зберігання документів протягом звітного року)

Постійні (розміщуються у спеціально обладнаному приміщенні й призначені для зберігання)

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



Терміни зберігання документів у постійному архіві визначено Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України

Видавати бухгалтерські документи з архіву можуть тільки за рішенням головного бухгалтера. Вилучення документів може бути здійснене лише за постановою органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури, судів, державної контрольно-ревізійної та податкової служб відповідно до чинного законодавства України. Вилучення оформляють протоколом (актом), копію якого вручають під розписку відповідній посадовій особі підприємства.



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

5.5. Інвентаризація в системі первинного обліку

Інвентаризація є способом спостереження, наступної реєстрації господарських операцій, що не охоплюються в момент їх звершення і не знайшли документального відображення у поточному обліку.

Інвентаризація проводиться для підтвердження правильності й достовірності бухгалтерського обліку та звітності.

Порядок і терміни проведення інвентаризації на підприємствах, в організаціях і установах регламентуються Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» та Інструкцією по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків. Відповідно до цих нормативних актів об'єкти і терміни проведення інвентаризації визначає власник (керівник) підприємства, крім випадків, коли їх проведення обов'язкове

ПРОВЕДЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ Є ОБОВ'ЯЗКОВИМ

при передачі майна в оренду, приватизації підприємства, перетворенні державного підприємства в акціонерне та в інших випадках;

перед складанням річної бухгалтерської звітності;

при зміні матеріально-відповідальних осіб;

при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей;

за приписом судово-слідчих органів;

у разі стихійного лиха;

у разі ліквідації підприємства

Види інвентаризації

За повнотою
охоплення

ПОВНА

ЧАСТКОВА



За характером

ПЛАНОВА

ПОЗАПЛАНОВА

Для проведення інвентаризаційної роботи на підприємстві розпорядчим документом його керівника створюють **постійно діючу інвентаризаційну комісію** із керівників структурних підрозділів, головного бухгалтера. Очолює цю комісію керівник підприємства або його заступник.

Склад інвентаризаційної комісії

Представник адміністрації, голова

Представник бухгалтерії

Спеціаліст з певної групи об'єктів

Матеріально-відповідальна особа

На підприємствах, де через великий обсяг робіт одна комісія не може провести інвентаризацію, для її безпосереднього проведення на місцях створюють **робочі інвентаризаційні комісії**, до яких входять працівники, котрі добре знають об'єкт, що підлягає інвентаризації, і працівники бухгалтерії.



У процесі інвентаризації визначають фактичну наявність об'єктів інвентаризації, дані про які записують в **інвентаризаційному описі**, який підписують усі члени комісії.

При проведенні інвентаризації неодмінно повинна бути присутня матеріально відповідальна особа. Вона дає розписку, що всі прибуткові й видаткові документи стосовно обліку матеріальних цінностей здано до бухгалтерії.

Результат інвентаризації

фактична
залишок і
бухгалтерський
запис
збігаються

фактичний
залишок
менше
облікового
(нестача)

фактичний
залишок
більше
облікового
(надлишок)

Свої висновки і пропозиції щодо врегулювання інвентаризаційних різниць комісія оформляє **протоколом** і подає на затвердження керівнику підприємства

Дані інвентаризаційних описів порівнюють з даними бухгалтерського обліку і складають **порівняльні відомості**, де визначають результат інвентаризації. Внаслідок такого порівняння встановлюють відповідність або невідповідність облікових і фактичних даних

Результати інвентаризації відображають в обліку наступним чином

Надлишки
оприбутковують

Нестачі
відображають
як витрати



РОЗДІЛ 6.

ОБЛІКОВІ РЕГІСТРИ І ФОРМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ



Питання для теоретичної підготовки

- 6.1. Поняття про облікові регістри, їх види та призначення.
- 6.2. Способи виправлення помилок в облікових документах.
- 6.3. Форми бухгалтерського обліку та перспективи їх розвитку.

6.1. Поняття про облікові регістри, їх види та призначення

Облікові регістри – це розграфлені відповідним чином аркуші паперу у формі таблиць, списків, відомостей, виконані у формі наперед заготовлених бланків або сформованих на комп'ютері для реєстрації і групування в них господарських операцій з первинних документів



КЛАСИФІКАЦІЯ ОБЛІКОВИХ РЕГІСТРІВ

За зовнішнім виглядом :

книги – зброшуровані таблиці для реєстрації господарських операцій (Головна книга, касова книга, книга обліку доходів)

картки – вільні листки з картону, що формуються у картотеку у відповідних ящиках і використовуються для пооб'єктного обліку основних засобів, матеріалів та ін.

окремі листи – відомості, розрахунки, аналіз рахунків

КЛАСИФІКАЦІЯ ОБЛІКОВИХ РЕГІСТРІВ

За характером записів :

хронологічні – у яких реєстрація здійснюється в календарній послідовності без групування на рахунках (журнал реєстрації господарських операцій, касова книга)

систематичні – призначені для групування однорідних за економічним змістом господар. операцій на рахунках бухгалтерського обліку (журнали-ордери, Головна книга)

Комбіновані – реєстри, в яких одночасно ведуться хронологічні і систематичні записи (деякі журнали відомості)

**КЛАСИФІКАЦІЯ ОБЛІКОВИХ РЕГІСТРІВ
ЗА ЗМІСТОМ І ДЕТАЛІЗАЦІЄЮ ОБЛІКУ**

**Регістри
синтетичного
обліку**

Призначені для групування господарських операцій на синтетичних рахунках та їх узагальнення в грошовому вимірнику (Головна книга, журнали-ордери, журнали)

**Регістри
аналітичного
обліку**

Використовуються для деталізації інформації з синтетичних рахунків в грошовому і натуральних вимірниках (карточки, відомості аналітичного обліку, аналіз рахунку)

**Комбіновані
регістри**

Поєднують в собі принципи синтетичного і аналітичного обліку (журнали, журнали-ордери за рахунками 37.2, 63 та ін., оборотно-сальдові відомості, шахові відомості)



За матеріальною основою:

- **Паперові** – картки, книги, вільні листи, машинограми
- **Непаперові** – флешки, блоки пам'яті, сервери, твердотільні накопичувачі та ін.

КЛАСИФІКАЦІЯ ОБЛІКОВИХ РЕГІСТРІВ ЗА ФОРМОЮ:

ОДНОСТРОННІ

усі показники як за дебетом, так і за кредитом рахунків розміщені на одному боці бланка, спільними є постійні дані щодо дати, змісту, назви контрагентів, а також дебетових і кредитових записів, виведення сальдо (журнали, журнали-ордери за рахунками 37.2, 63, розрахунково-платіжні відомості): контокорентні (сумові); кількісно-сумові; кількісно-сортові

ДВОСТОРОННІ

складаються з двох однакових частин: з одного боку робляться записи за дебетом, з іншого – за кредитом рахунків (журнали і дебетові відомості за рахунками 30, 31, бухгалтерські книги)

БАГАТОГРАФНІ

для обліку об'єктів, що вимагають деталізації (витрати – за статтями калькуляції, кредити – за їх видами)

ШАХОВІ

подвійний запис здійснюється одним записом, що відображає по горизонталі дебетовий рахунок, по вертикалі – кредитовий, чи навпаки



6.2. СПОСОБИ ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК В ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТАХ

СПОСОБИ ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК У РЕГІСТРАХ ТА ДОКУМЕНТАХ

Коректурний

закреслення неправильного значення однією рисою (щоб його можна було прочитати) і запис поряд правильної суми.

Спосіб «червоного сторно»

неправильний запис роблять повторно червоним чорнилом і це означає, що позначена таким чином сума віднімається. Одночасно роблять інший – правильний запис.

Спосіб додаткових записів

застосовується, коли запис зроблено правильно, але в меншій сумі, ніж потрібно. Тоді складають додаткове аналогічне проведення на різницю, що доповнює необхідне суму до правильного значення.



6.3 ФОРМИ ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

ФОРМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ (історично сформовані)

Меморіально-ордерна форма;

Журнал-Головна форма обліку;

Журнально-ордерна форма обліку.

ФОРМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ (сучасні)

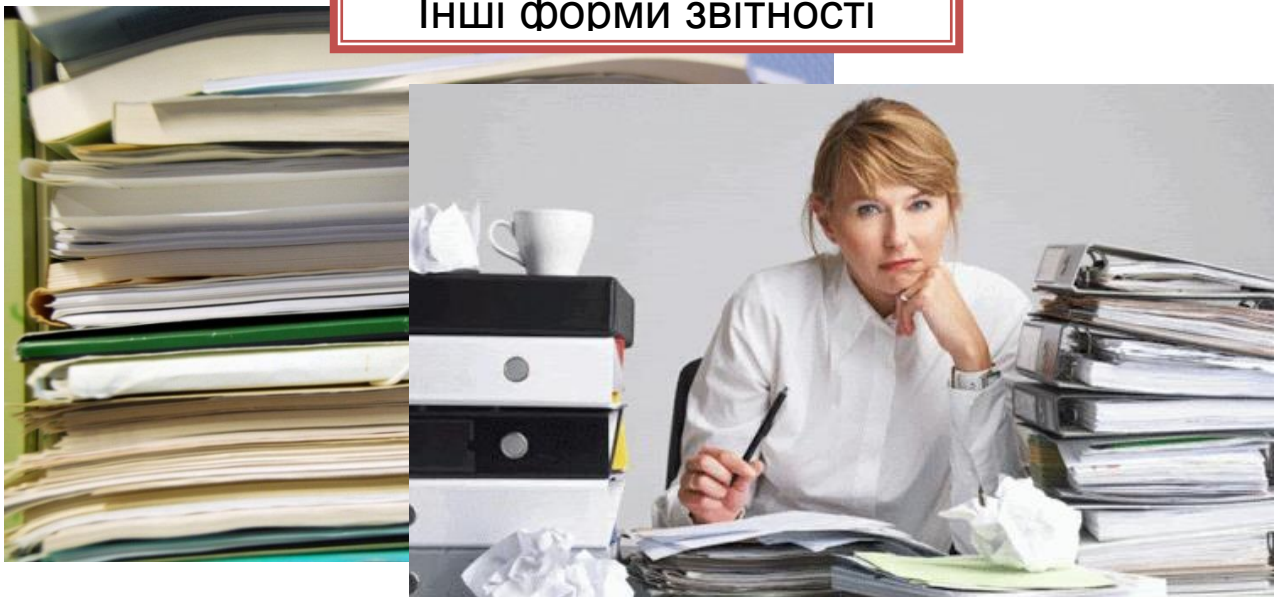
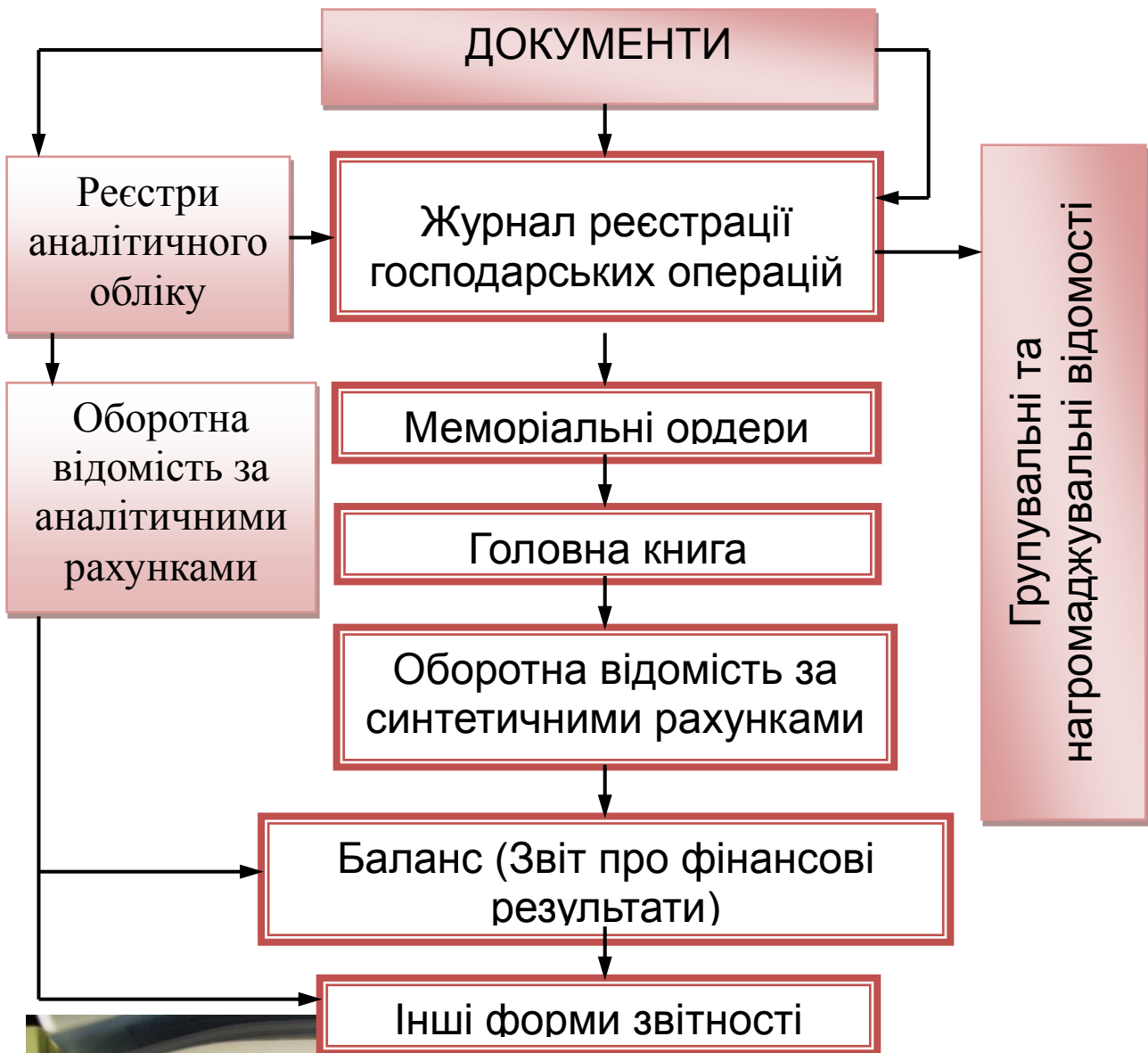
Спрощена форма обліку;

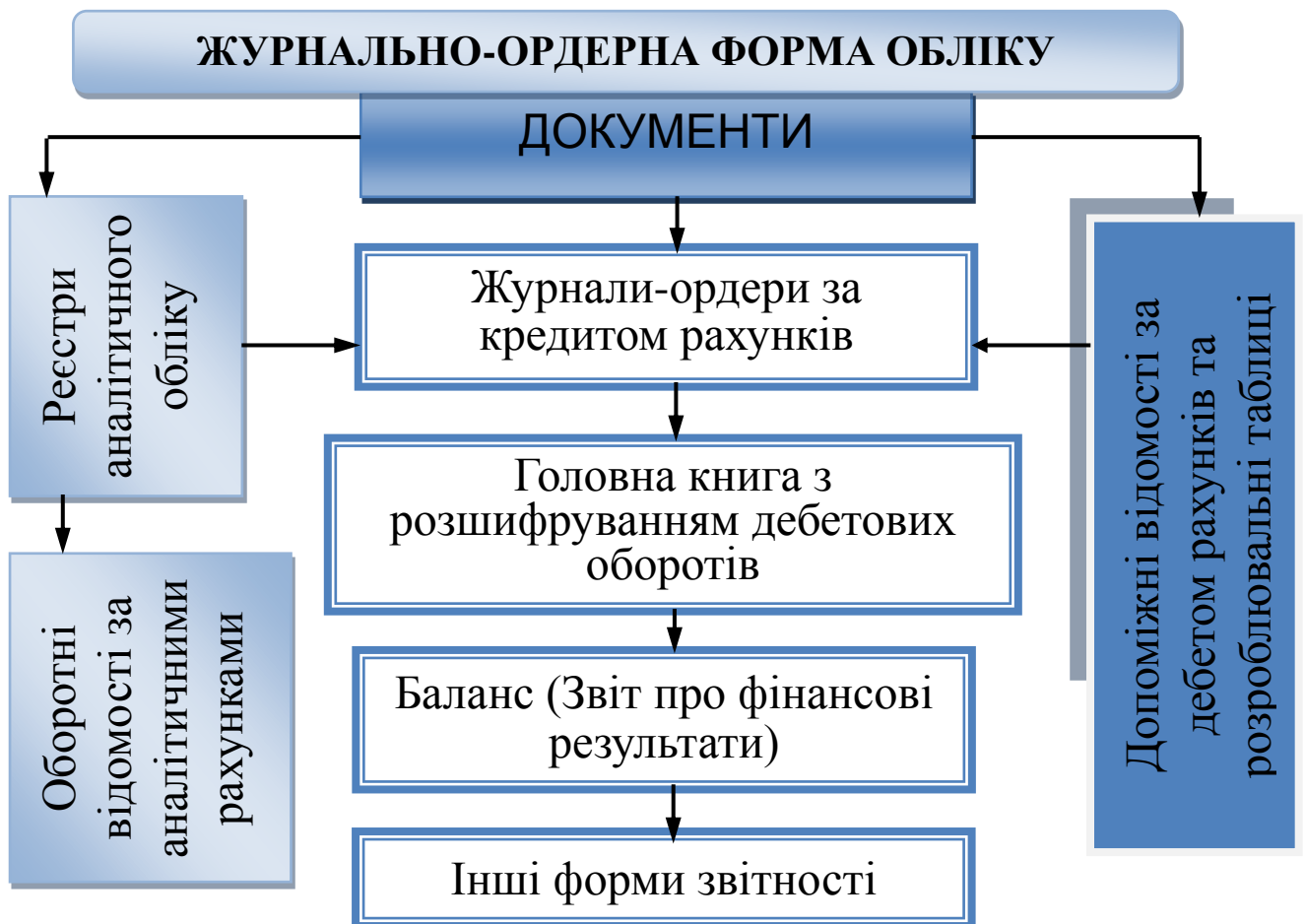
Таблично-перфокарткова форма;

Комп'ютерні форми: таблично-автоматизована; бездокументна та ін.

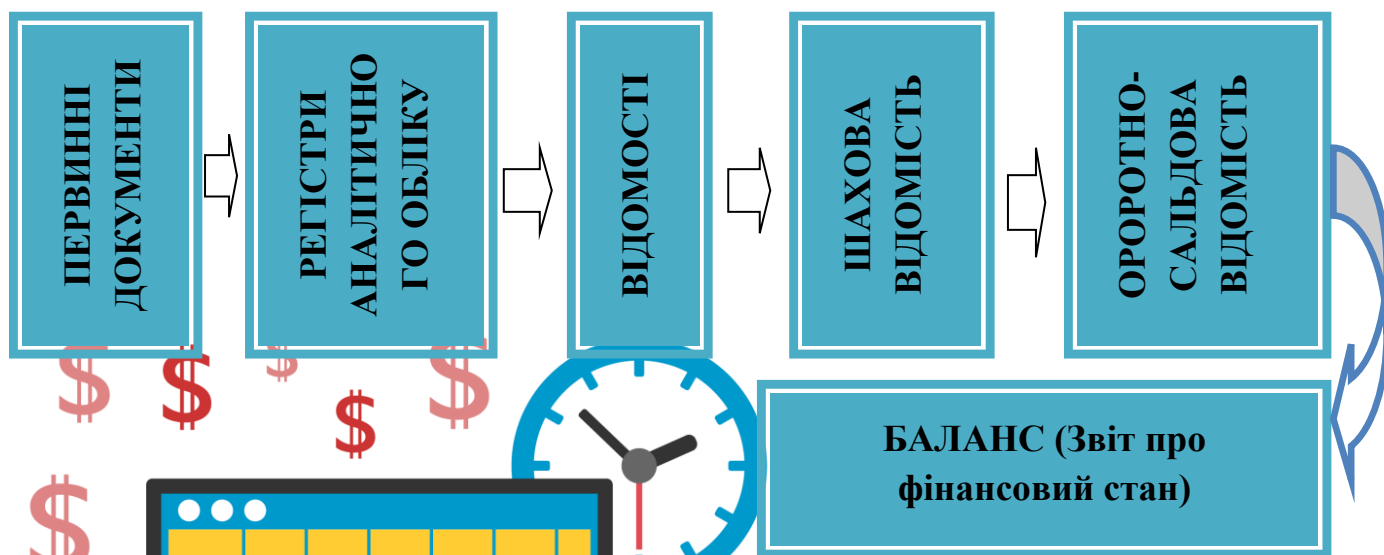


МЕМОРІАЛЬНО-ОРДЕРНА ФОРМА ОБЛІКУ

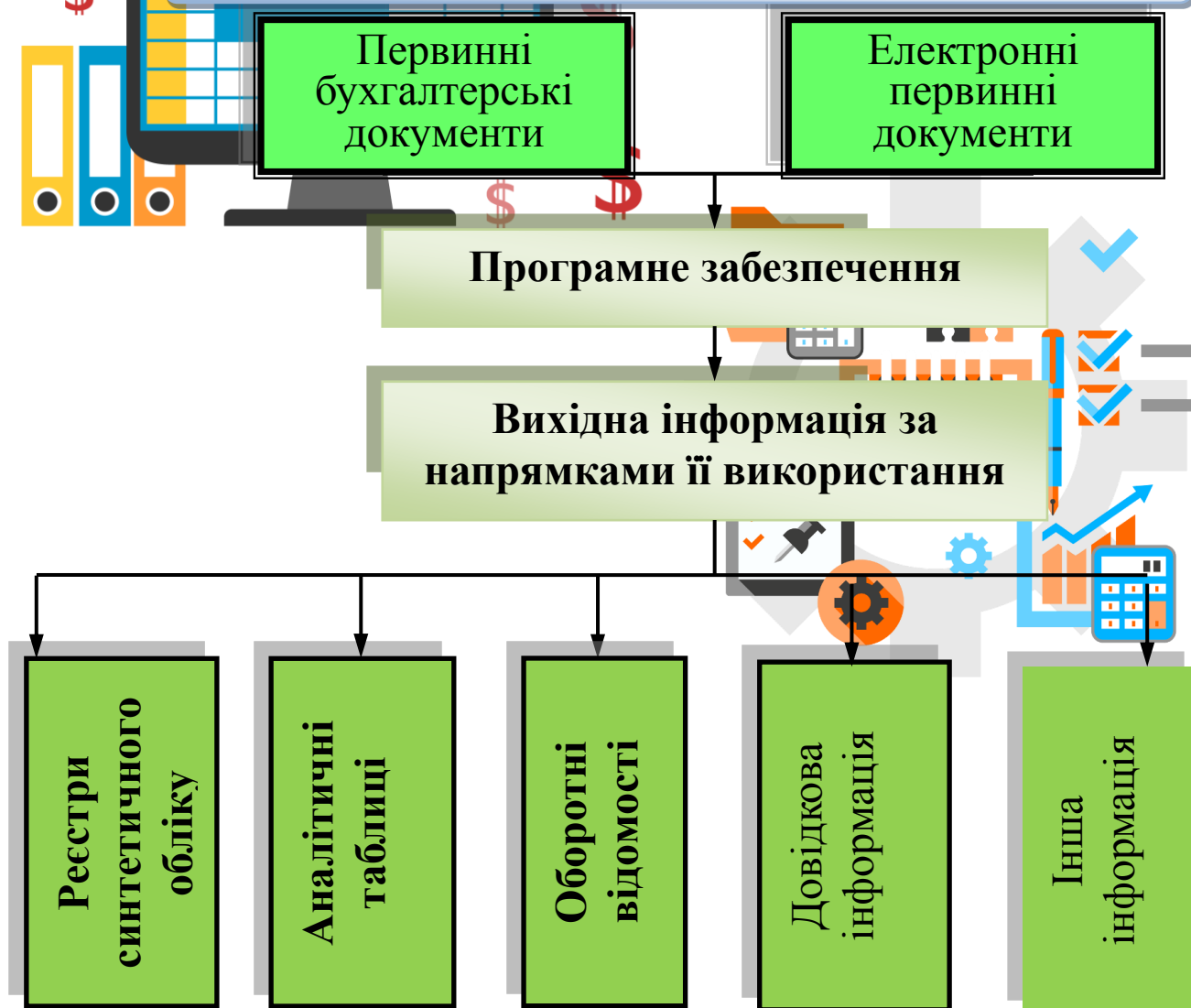


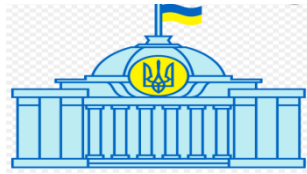


СПРОЩЕНА ФОРМА ОБЛІКУ



КОМП'ЮТЕРНА ФОРМА ОБЛІКУ





Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму.

Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

Для ідентифікації автора електронного документа може використовуватися **електронний підпис**.

Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа.

Порядок створення первинних документів, записів у реєстрах бухгалтерського обліку та зберігання документів, реєстрів і звітів установлено **Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку**.

Використання електронного документообігу і цифрового підпису узаконено і регулюється законами України «**Про електронні документи та електронний документообіг**» та «**Про електронні довірчі послуги**»

ОБОВ'ЯЗКОВІ РЕКВІЗИТИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

Електронний документ повинен мати реквізити, установлені для аналогічного паперового документа.

Електронний документ складається з:

- назви документа (форми);
- дати складання;
- назви підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст, обсяг та одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за провадження господарської операції та правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, які дозволяють ідентифікувати особу, яка взяла участь у господарській операції.

Передача електронного документа може здійснюватися в електронній формі за допомогою засобів інформаційних або телекомунікаційних систем, а також шляхом передачі електронного носія (диска, флешки і т. д.), на якому записано цей документ.

ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК В ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТАХ

Підприємство зобов'язане самостійно встановити порядок виправлення помилок в електронних документах:

- або скасувати документ із помилкою та оформити новий;

- або внести зміни у створений документ з обов'язковим збереженням історії зміни.

ВАЖЛИВО! Електронні документи можна надсилати у державну фіскальну службу.

ВАЖЛИВО! Електронні первинні документи мають таку ж юридичну силу, як і паперові, за умови дотримання вимоги законодавства до їх оформлення. Якщо створюється один паперовий документ і декілька його електронних копій, ідентичних за змістом та реквізитами, то кожний документ вважається оригіналом і має однакову юридичну силу.

Вимоги, які ставляться до зберігання електронних документів

1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;

2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;

3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

Електронний документообіг (обіг електронних документів) - сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Основні кроки суб'єкта господарювання, який бажає подати електронну звітність:

1. Створити в обраному програмному забезпеченні новий звіт у затвердженому ДФС форматі (наприклад, в М.Е.Дос або веб-сервіс [СОТА](#)).

2. Завірити документ підписами відповідальних осіб (наприклад, бухгалтера та директора) та підписом електронної печатки (якщо вона є в наявності).

3. Здійснити шифрування документа (як правило, у програмному забезпеченні це здійснюється автоматично разом з накладанням останнього підпису).

4. Надіслати створений, підписаний та зашифрований звіт до контролюючого органу.
Наступні дії в обробці звітів не залежать від суб'єктів господарювання, їх здійснює ДФС та надсилає результати до власника звіту:

5. В ДФС здійснюється автоматична перевірка отриманого звіту, про результати якої суб'єкту господарювання надсилається квитанція № 1. (Автоматична перевірка включає перевірку електронних підписів, загального формату файлу, наявність приєднання до Договору, наявність обов'язкових реквізитів). Зазвичай така квитанція надходить протягом 2-х годин з часу отримання звіту ДФС або протягом перших 2-х годин наступного операційного дня. Якщо не отримали квитанцію № 1 – електронна звітність вважається не прийнятою ДФС.

6. Якщо звіт пройшов первинну автоматичну перевірку - контролюючим органом далі ретельно перевіряється звіт та автору звіту надсилається квитанція №2. Квитанція №2 містить або підтвердження про прийняття, або відмову із зазначенням відповідних причин.

Квитанція № 2 формується не пізніше наступного робочого дня з моменту формування квитанції № 1 (при прийнятті електронної звітності).

! За наявності квитанції № 2 датою та часом реєстрації електронної звітності вважається дата та час, зафіксовані у квитанції № 1.

РОЗДІЛ 7.

ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ



Питання для теоретичної підготовки

- 7.1. Правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні.
- 7.2. Національні і міжнародні стандарти бухгалтерського обліку.
- 7.3. Обліковий апарат, його структура та функції.
- 7.4. Організація облікової політики підприємства.

7.1. Правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні

Правове регулювання бухгалтерського обліку підприємств України здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» і проводиться з метою:

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

Правове регулювання бухгалтерського обліку – це система законодавчих і нормативних актів, відповідно до яких підприємство здійснює господарсько-фінансову діяльність і забезпечує ведення її бухгалтерського обліку та фінансової звітності:

- закони та інші підзаконні нормативні акти;
- положення бухгалтерського обліку та інші нормативні акти (накази, інструкції та ін.), що приймаються центральними органами спеціальної компетенції (Міністерством фінансів України, НБУ, Держкомстатом України та іншими відомствами);
- методичні рекомендації з ведення бухгалтерського обліку, що розробляються і затверджуються з врахуванням особливостей та потреб певних видів діяльності;
- робочі документи щодо організації та ведення бухгалтерського обліку та застосування облікової політики, що приймаються власником підприємства на підставі нормативних документів, розроблених і затверджених органами держави.

**ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО БУХГАЛТЕРСЬКИЙ
ОБЛІК ТА ФІНАНСОВУ ЗВІТНІСТЬ В
УКРАЇНІ» ВИЗНАЧАЄ ПРАВОВІ ЗАСАДИ
РЕГУЛЮВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ, ВЕДЕННЯ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА
СКЛАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ В
УКРАЇНІ.**

ЗАКОН УКРАЇНИ

«ПРО БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ФІНАНСОВУ ЗВІТНІСТЬ В УКРАЇНІ»

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- * Стаття 1. Визначення термінів
- * Стаття 2. Сфера дії Закону
- * Стаття 3. Мета бухгалтерського обліку та фінансової звітності
- * Стаття 4. Основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності
- * Стаття 5. Валюта бухгалтерського обліку та фінансової звітності

Розділ II. ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ БУХ. ОБЛІКУ ТА ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

- * Стаття 6. Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні

Розділ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

- * Стаття 8. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві
- * Стаття 9. Первинні облікові документи та реєстри бухгалтерського обліку
- * Стаття 10. Інвентаризація активів і зобов'язань

Розділ IV. ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ


- * Стаття 11. Загальні вимоги до фінансової звітності
- * Стаття 12. Консолідована та зведена фінансова звітність
- * Стаття 13. Звітний період
- * Стаття 14. Подання та оприлюднення фінансової звітності

Розділ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Президент України

м. Київ, 16 липня 1999 року N 996-XIV

7.2. Національні і міжнародні стандарти бухгалтерського обліку



Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку (П(С)БО) – нормативно-правовий акт, затверджений центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, що визначає принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, що не суперечать міжнародним стандартам.

Міжнародні стандарти фінансової звітності (МСФЗ)
прийняті Радою з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку документи, якими визначено порядок складання фінансової звітності

Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку (МСБО) —
система принципів, методів та процедур ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності.



ПОЛОЖЕННЯ (СТАНДАРТИ) БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ (П(С)БО)

- НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»
- НП(С)БО 2 «Консолідована фінансова звітність»
- П(С)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»
- П(С)БО 7 «Основні засоби»
- П(С)БО 8 «Нематеріальні активи»
- П(С)БО 9 «Запаси»
- П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість»
- П(С)БО 11 «Зобов'язання»
- П(С)БО 12 «Фінансові інвестиції»
- П(С)БО 13 «Фінансові інструменти»
- П(С)БО 14 «Оренда»
- П(С)БО 15 «Дохід»
- П(С)БО 16 «Витрати»
- П(С)БО 17 «Податок на прибуток»
- П(С)БО 18 «Будівельні контракти»
- П(С)БО 19 «Об'єднання підприємств»
- П(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів»
- П(С)БО 22 «Вплив інфляції»
- П(С)БО 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін»
- П(С)БО 24 «Прибуток на акцію»
- П(С)БО 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва»
- П(С)БО 26 «Виплати працівникам»
- П(С)БО 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність»
- П(С)БО 28 «Зменшення корисності активів»
- П(С)БО 29 «Фінансова звітність за сегментами»
- П(С)БО 30 «Біологічні активи»
- П(С)БО 31 «Фінансові витрати»
- П(С)БО 32 «Інвестиційна нерухомість»
- П(С)БО 33 «Витрати на розвідку запасів корисних копалин»
- П(С)БО 34 «Платіж на основі акцій»

МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ (МСФЗ)

<u>МСФЗ 1</u>	Перше застосування Міжнародних стандартів фінансової звітності
<u>МСФЗ 2</u>	Платіж на основі акцій
<u>МСФЗ 3</u>	Об'єднання бізнесу
<u>МСФЗ 4</u>	Страхові контракти
<u>МСФЗ 5</u>	Непоточні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність
<u>МСФЗ 6</u>	Розвідка та оцінка запасів корисних копалин
<u>МСФЗ 7</u>	Фінансові інструменти: розкриття інформації
<u>МСФЗ 8</u>	Операційні сегменти
<u>МСФЗ 9</u>	Фінансові інструменти
<u>МСФЗ 10</u>	Консолідована фінансова звітність
<u>МСФЗ 11</u>	Спільна діяльність
<u>МСФЗ 12</u>	Розкриття інформації про частки участі в інших суб'єктах господарювання
<u>МСФЗ 13</u>	Оцінка справедливої вартості
<u>МСФЗ для МСП</u>	Міжнародний стандарт фінансової звітності для малих та середніх підприємств

МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ (МСБО)

<u>МСБО 1</u>	Подання фінансової звітності
<u>МСБО 2</u>	Запаси
<u>МСБО 7</u>	Звіт про рух грошових коштів
<u>МСБО 8</u>	Облікові політики, зміни в облікових оцінках та помилки
<u>МСБО 10</u>	Події після звітного періоду
<u>МСБО 11</u>	Будівельні контракти
<u>МСБО 12</u>	Податки на прибуток
<u>МСБО 16</u>	Основні засоби
<u>МСБО 17</u>	Оренда
<u>МСБО 18</u>	Дохід
<u>МСБО 19</u>	Виплати працівникам
<u>МСБО 20</u>	Облік державних грантів і розкриття інформації про державну допомогу
<u>МСБО 21</u>	Вплив змін валютних курсів
<u>МСБО 23</u>	Витрати на позики
<u>МСБО 24</u>	Розкриття інформації про зв'язані сторони
<u>МСБО 26</u>	Облік та звітність щодо програм пенсійного забезпечення
<u>МСБО 27</u>	Консолідована та окрема фінансова звітність
<u>МСБО 28</u>	Інвестиції в асоційовані підприємства
<u>МСБО 29</u>	Фінансова звітність в умовах гіперінфляції
<u>МСБО 31</u>	Частки у спільних підприємствах
<u>МСБО 32</u>	Фінансові інструменти: подання
<u>МСБО 33</u>	Прибуток на акцію
<u>МСБО 34</u>	Проміжна фінансова звітність
<u>МСБО 36</u>	Зменшення корисності активів
<u>МСБО 37</u>	Забезпечення, умовні зобов'язання та умовні активи
<u>МСБО 38</u>	Нематеріальні активи
<u>МСБО 39</u>	Фінансові інструменти: визнання та оцінка
<u>МСБО 40</u>	Інвестиційна нерухомість
<u>МСБО 41</u>	Сільське господарство

7.3. Обліковий апарат, його структура та функції



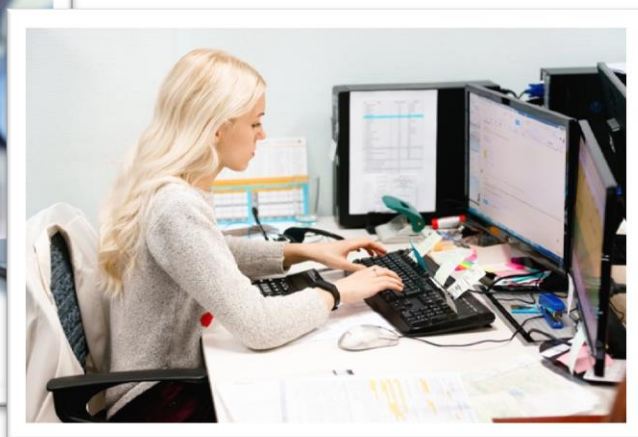
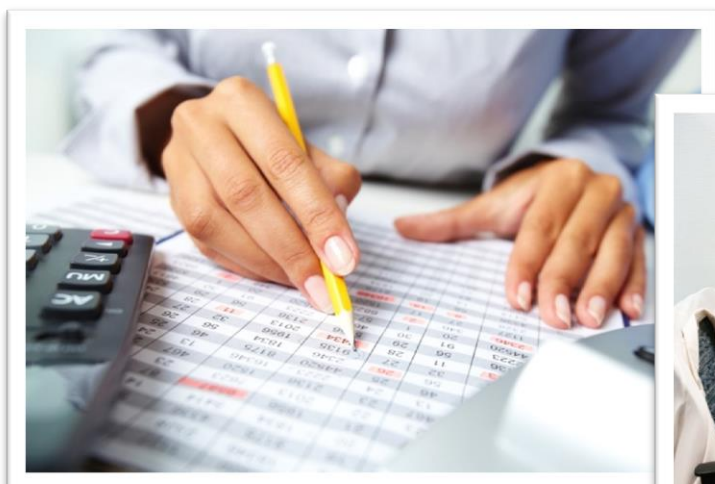
Головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства :

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

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

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

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



7.4. Організація облікової політики підприємства



Облікова політика- сукупність принципів, методів і процедур, які використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності
(Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»)



Рівні облікової політики

- * **Мегарівень** – міждержавна облікова політика
- * **Макрорівень** – політика державних органів щодо розвитку і функціонування обліку в Україні
- * **Мікрорівень** – облікова політика конкретного суб'єкта господарювання (підприємства, установи)

Потреба у формуванні ОП

- * Відмова від жорсткого регламентування в державі принципів і правил бухгалтерського обліку.
- * Виникнення альтернативних варіантів у методології, методиці та організації обліку.
- * Перехід на національні, що мають в основі міжнародні стандарти обліку, які передбачають встановлення ОП.
- * Орієнтація зовнішнього користувача на фінансову звітність, а не на облік.
- * Необхідність швидкого реагування системи обліку на зміни у ринковому середовищі.
- * Орієнтація обліку і звітності на широке коло користувачів, в першу чергу на широкі верстви населення – потенційних інвесторів.



Методична складова облікової політики

- * методи оцінки запасів при придбанні, зберіганні та вибутті;
- * порядок обліку та розподілу транспортно-заготівельних витрат;
- * вартісна межа між малоцінними і необоротними активами;
- * оцінка і переоцінка необоротних активів (коефіцієнт суттєвості);
- * методи амортизації необоротних активів;
- * підходи списання витрат на поліпшення основних засобів;
- * структура і порядок списання загальновиробничих витрат;
- * склад калькуляційних статей виробничої собівартості;
- * метод обчислення резерву сумнівних боргів (коефіцієнт сумнівності);
- * склад створюваних забезпечень майбутніх витрат і платежів;
- * метод складання Звіту про рух грошових коштів та інші.



Технічна складова облікової політики

- * застосування 8 та/або 9 класу Плану рахунків бухгалтерського обліку;
- * кількісні і якісні ознаки суттєвості інформації;
- * склад об'єктів основного, допоміжних та обслуговуючих підрозділів;
- * склад господарських і територіальних сегментів діяльності;
- * періодичність та порядок проведення інвентаризації активів і зобов'язань;
- * комп'ютерна техніка і програмне забезпечення та інші.

Організаційна складова облікової політики

- * організаційна форма та структура обліково-аналітичної служби;
- * рівень централізації облікових робіт;
- * посадові інструкції облікових і матеріально-відповідальних працівників;
- * форми обліку, первинні документи і облікові реєстри;
- * схеми та графіки документообігу;
- * система внутрішнього контролю;
- * процедури – порядок (технологія) ведення бухгалтерського обліку та інші.



Наказ про облікову політику

Преамбула (загальні відомості).

Розділ 1. Організація роботи бухгалтерської служби.

Розділ 2. Методика бухгалтерського обліку.

Розділ 3. Техніка бухгалтерського обліку.

РОЗДІЛ 8.

ОБЛІК НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ



Питання для теоретичної підготовки

- 8.1. Поняття про необоротні активи та їх види.
- 8.2. Класифікація та оцінка основних засобів.
- 8.3. Облік руху основних засобів в системі рахунків.
- 8.4. Облік зносу (амортизації) основних засобів.
- 8.5. Облік витрат на ремонт і поліпшення основних засобів.
- 8.6. Облік нематеріальних активів: оцінка, класифікація, синтетичний та аналітичний облік.
- 8.7. Облік інших необоротних активів.

8.1. Поняття про необоротні активи та їх види

Методологічні засади формування інформації про необоротні активи відображаються П(С)БО 7 «Основні засоби» і П(С)БО 8 «Нематеріальні активи».



Згідно даних стандартів до необоротних активів відносяться:

Основні засоби (10 рахунок)

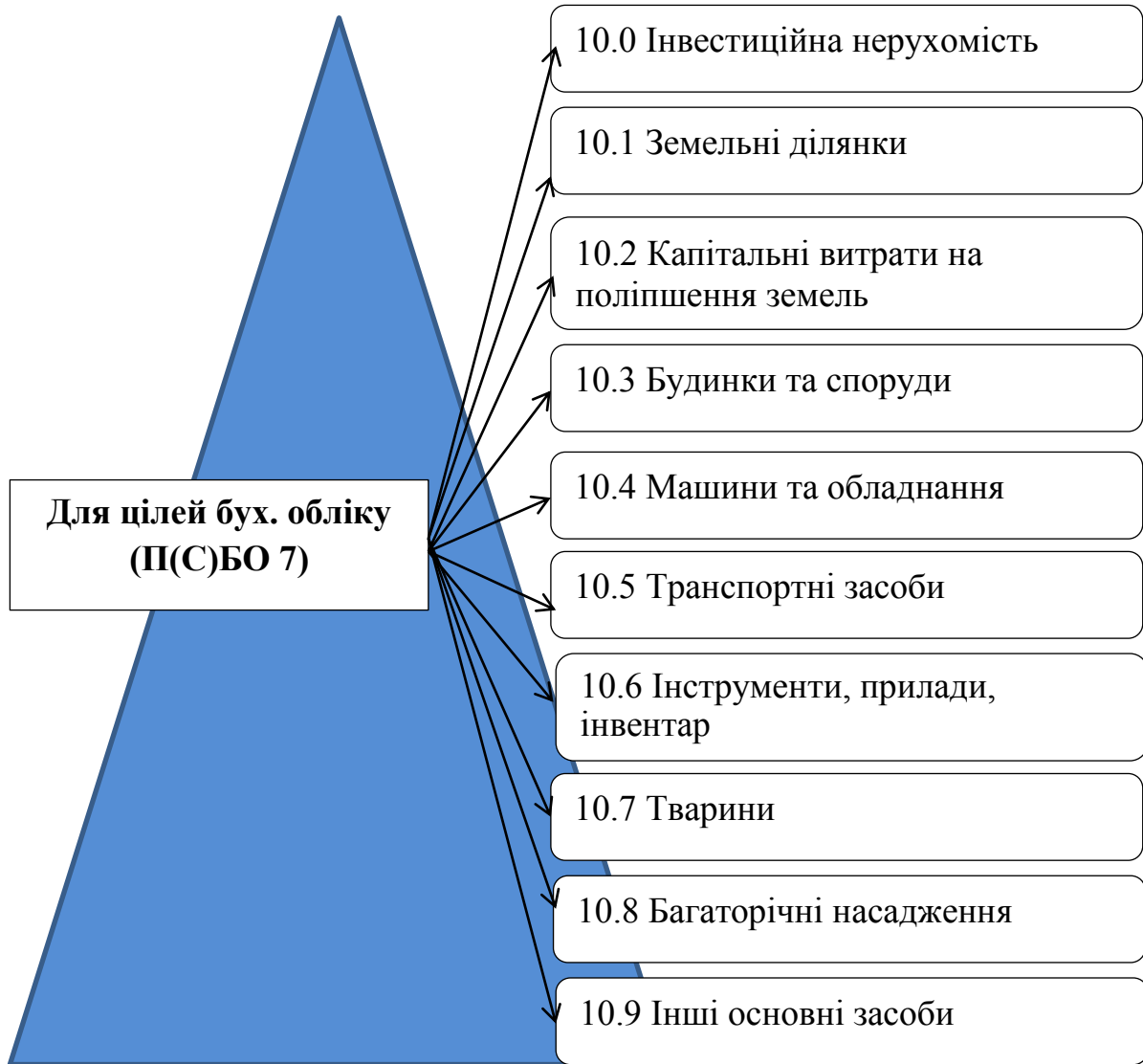
- Згідно П(С)БО 7 **основні засоби** – матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, очікуваний **строк корисного використання** (експлуатації) яких **більше одного року** (або операційного циклу, якщо він довший за рік).
- Податковим кодексом визначено, що до основних засобів включають активи **вартістю більше 6 000 грн**
- Або основні засоби – це активи, які можуть в майбутньому приносити економічну вигоду, вартість яких може бути достовірно визначена та строк служби яких більше 1 року.

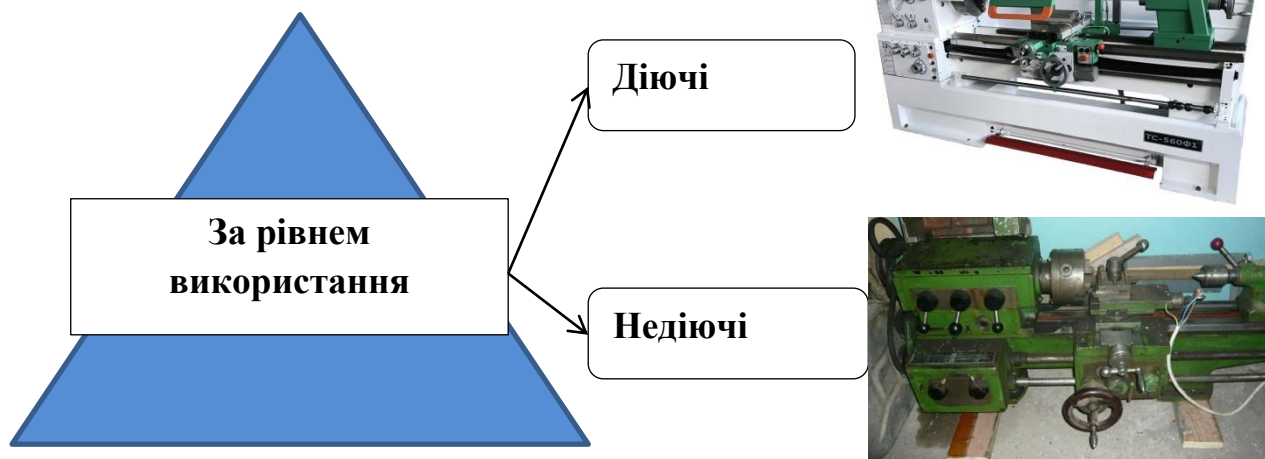
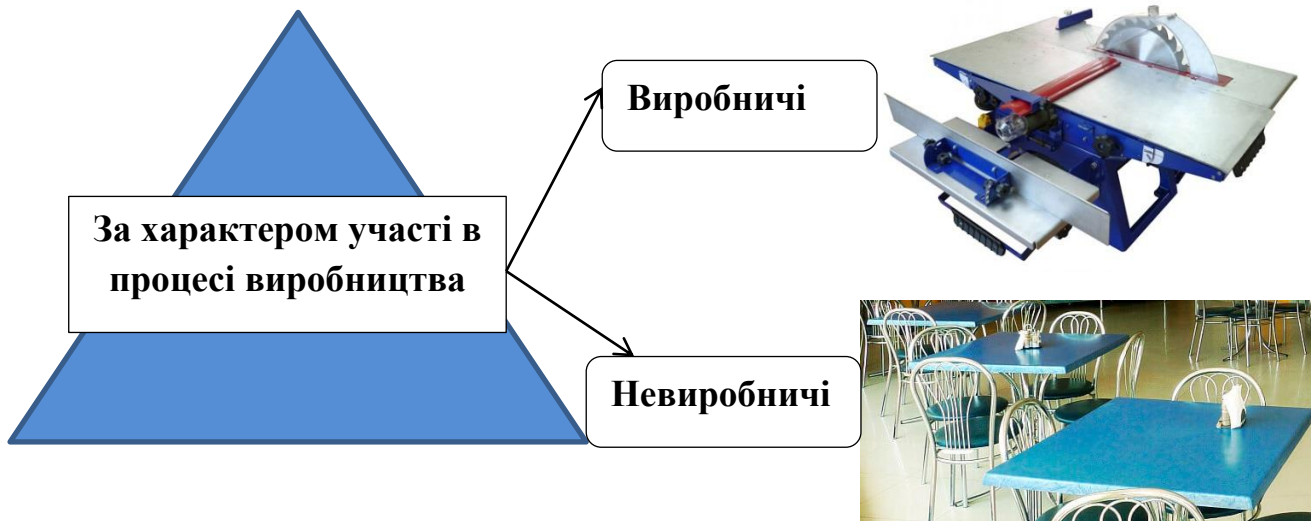
Нематеріальні активи (12 рахунок)

Інші необоротні матеріальні активи (11 рахунок)

Інші необоротні активи (184 субрахунок)

8.2. Класифікація та оцінка основних засобів





Оцінка основних засобів



Консервативні методи оцінки

Первісна вартість - історична (фактична) собівартість необоротних активів у сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих), витрачених для придбання (створення) необоротних активів.

Вартість, що амортизується - первісна або переоцінена вартість необоротних активів за вирахуванням їх ліквідаційної вартості.

Залишкова вартість – це різниця між первісною вартістю та нарахованим зносом.

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

Відновна – вартість відтворення об'єктів у сучасних умовах розвитку продуктивних сил і науково-технічного прогресу.

Переоцінена вартість - це первісна вартість основних засобів з урахуванням переоцінки.

Справедлива вартість - це сума, за якою можна продати актив або оплатити зобов'язання за звичайних умов та на певну дату.

Ринкова вартість – сума, яку підприємство сплатило б за актив у разі операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами, виходячи з наявної інформації.



Порівняльні (ринкові) методи оцінки



Відповідно до П(С)БО 7 ПЕРВІСНА ВАРТІСТЬ об'єкта основних засобів складається з таких витрат

1.

- суми, що сплачують постачальникам активів та підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків);

2.

- реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що здійснюються в зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт основних засобів;

3.

- суми ввізного мита;

4.

- суми непрямих податків у зв'язку з придбанням (створенням) основних засобів (якщо вони не відшкодовуються підприємству/установі);

5.

- витрати зі страхування ризиків доставки основних засобів;

6.

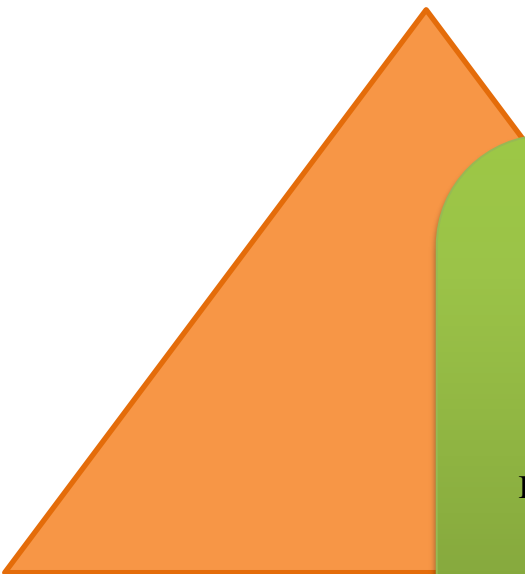
- витрати на транспортування, установку, монтаж, налагодження основних засобів;

7.

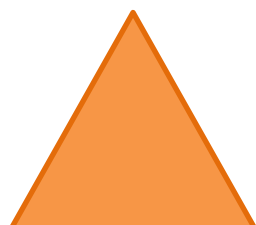
- інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, у якому вони придатні для використання із запланованою метою.

При отриманні основних засобів **безплатно** в Балансі (Звіті про фінансовий стан) вони відображаються **за справедливою вартістю**. При ліквідації об'єкта первісна вартість може зменшуватися на суму ліквідаційної вартості основних засобів.

8.3. Облік руху основних засобів в системі рахунків



При надходженні основних засобів складається «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів». При надходженні на кожний об'єкт основних засобів заводиться інвентарна картка, тобто кожному об'єкту присвоюється інвентарний номер.



При вибутті основних засобів, зокрема при продажі складається «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів» і при ліквідації основних засобів складається «Акт списання основних засобів». При внутрішньому переміщенні основних засобів оформляється «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів». При зупинці об'єкта на ремонт оформляється «Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів».



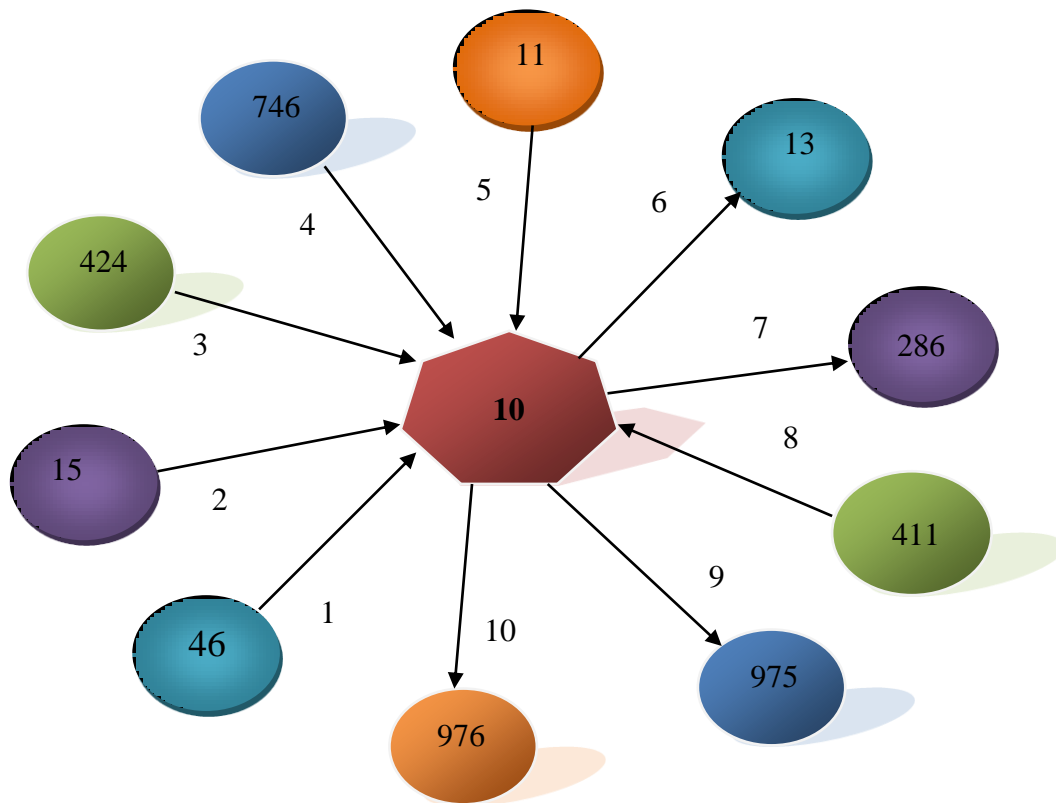
Синтетичний облік основних засобів

ведеться на **10** рахунку.

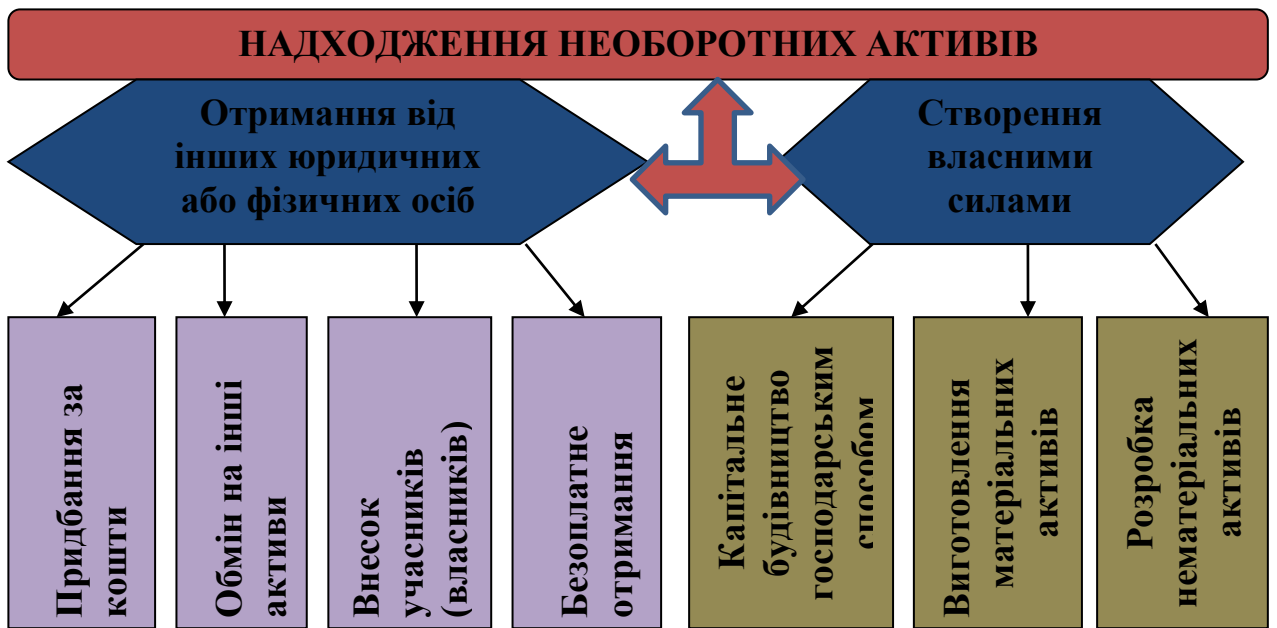
За **дебетом** рахунку відображається введення основних засобів в експлуатацію, безоплатне отримання основних засобів, внесення основних засобів до статутного капіталу та дооцінка основних засобів.

За **кредитом** 10 рахунку відображається списання основних засобів.

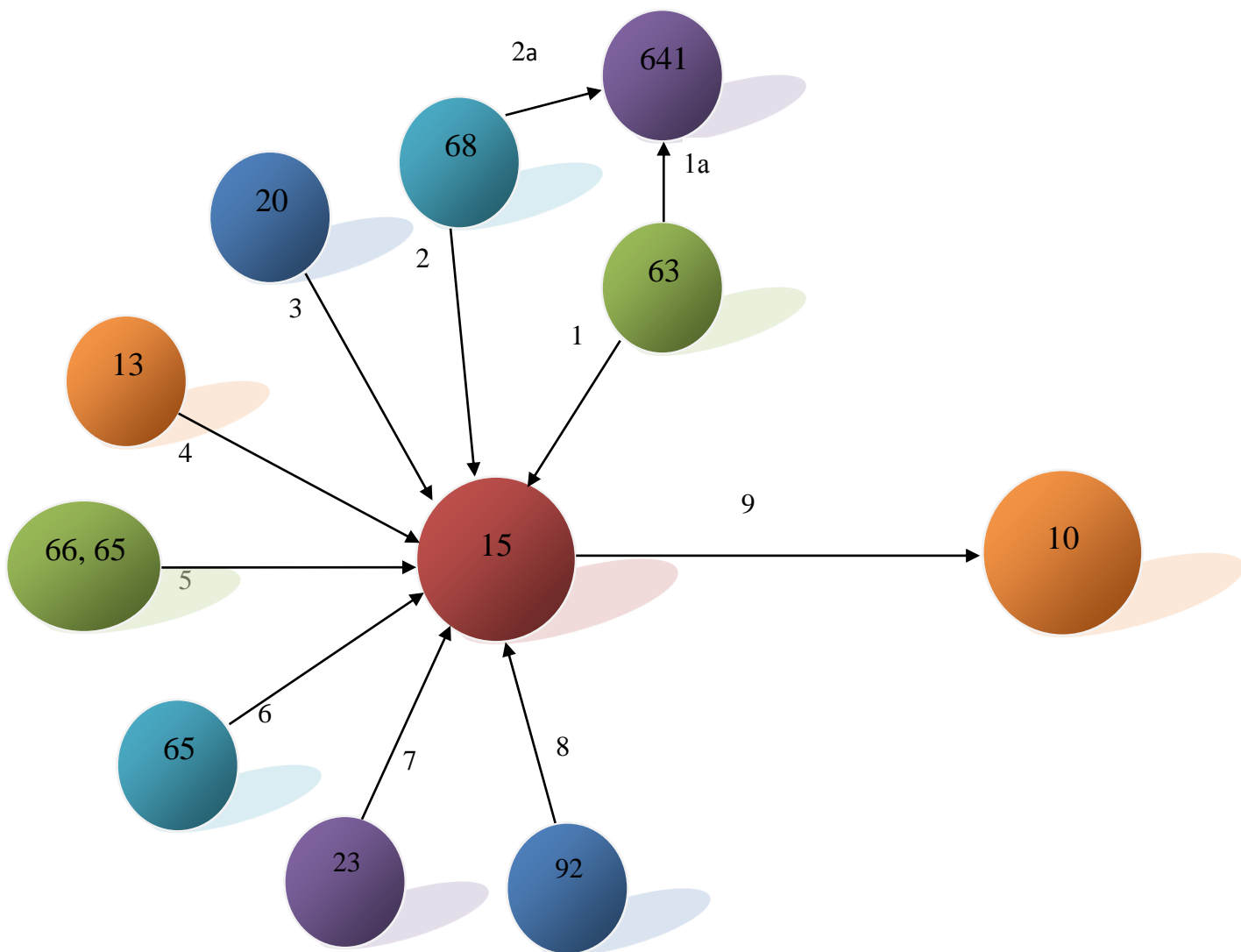
Облік інших джерел зміни вартості основних засобів



1. Одержано від учасника (засновника) об'єкт ОЗ.
2. Введено в експлуатацію ОЗ.
3. Відображено вартість безоплатно отриманих ОЗ.
4. Оприбутковано раніше не враховані ОЗ виявлені під час інвентаризації.
5. Переведено предмети, помилково зараховані як ІНМА, до складу ОЗ.
6. Списано амортизацію (знос) за основними засобами, які вибули.
7. Переведено залишкову вартість ОЗ до складу товарів, для продажу.
8. Дооцінено первісну вартість ОЗ.
9. Уцінено залишкову вартість ОЗ.
10. Списано залишкову вартість ліквідованих ОЗ.



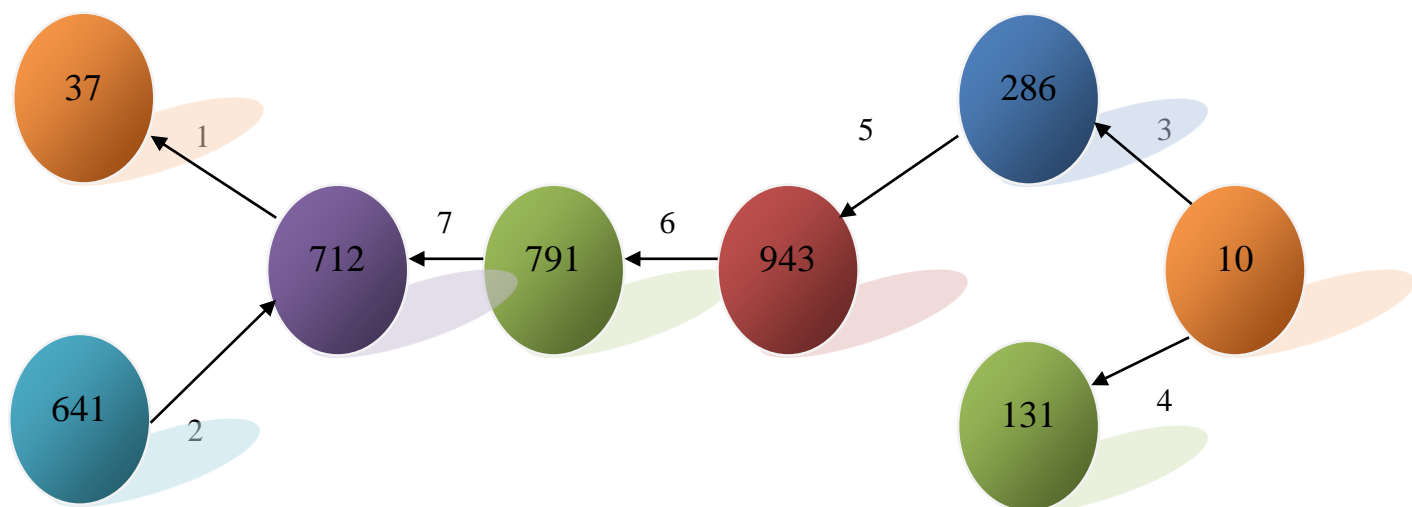
Облік виготовлення / придбання основних засобів



1. Придбано основний засіб у постачальника (сума без ПДВ) та відображено податковий кредит з ПДВ (1а).
2. Відображено вартість консультаційних, інформаційних, посередницьких, реєстраційних, транспортних послуг та інших витрат пов'язаних з придбанням (виготовленням) основного засобу і суму податкового кредиту з ПДВ (2а).
3. Витрачено матеріали, запчастини тощо на виготовлення необоротного активу.
4. Списано суму амортизації обладнання, яке використовувалося для виготовлення необоротного активу на капітальні інвестиції.
5. Нараховано заробітну плату та ЄСВ на неї працівникам, зайнятим виготовленням необоротного активу.
6. Відображено відрахування до Пенсійного фонду у випадку придбання легкового автомобіля.
7. Списано витрати допоміжного виробництва на виготовлення об'єкта.
8. Списано адміністративні витрати, при будівництві основних засобів відповідно до вимог П(С)БО 18, тощо.
9. Введено необоротний актив в експлуатацію як основний засіб.



Облік реалізації основних засобів



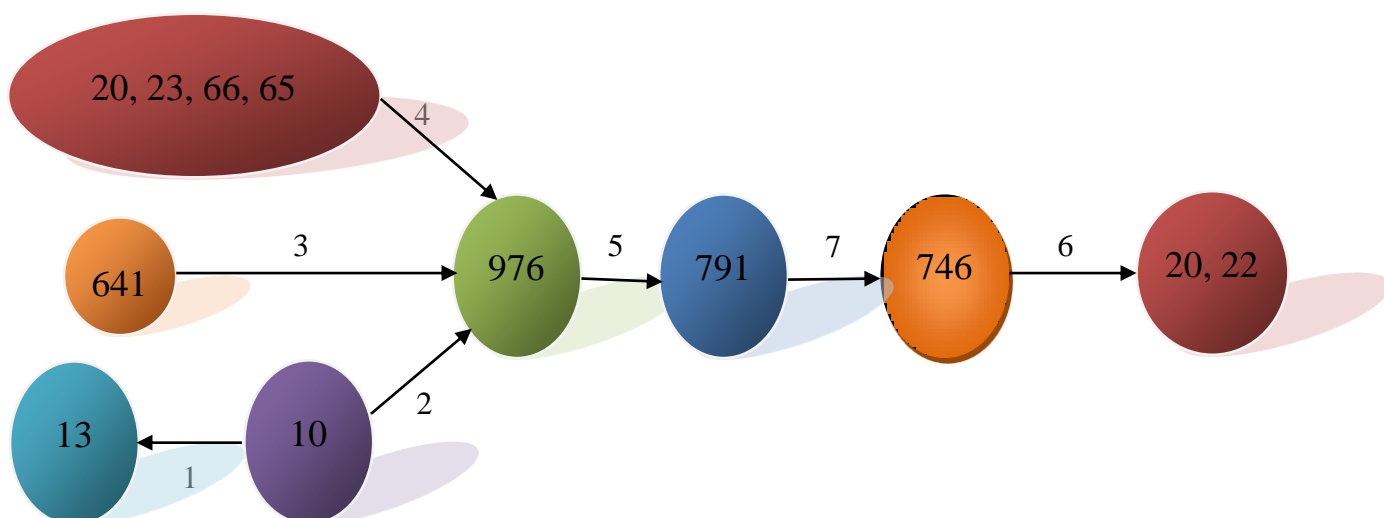
1. Відображено дохід від реалізації ОЗ (сума з ПДВ).
2. Відображено суму податкового зобов'язання з ПДВ в ціні реалізації.
3. реалізації.

Переведено залишкову вартість ОЗ до складу товарів, утримуваних для продажу.

4. Списано знос реалізованих ОЗ.
5. Списано собівартість товарів (групи вибуття) на інші операційні витрати.
6. Віднесено витрати на зменшення фінансового результату.
7. Віднесено доходи на збільшення фінансового результату.



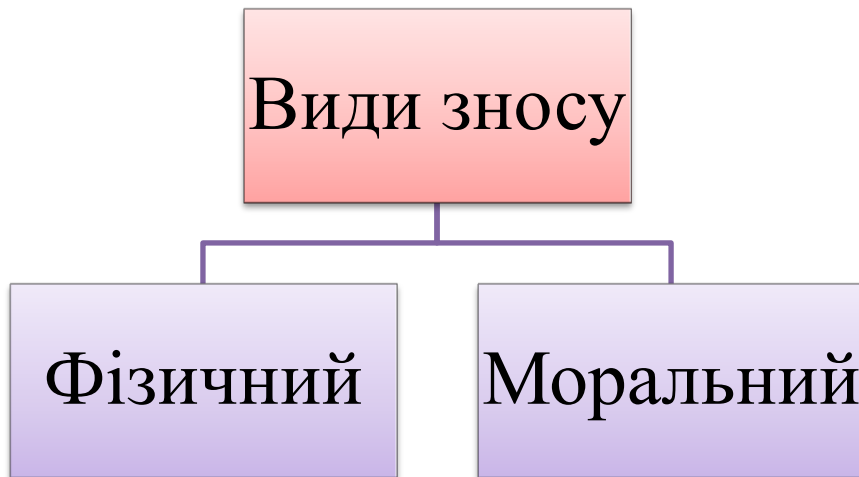
Облік ліквідації основних засобів



- 1 Списано вартість ліквідованого ОЗ у частині нарахованого зносу.
- 2 Списано залишкова вартість ліквідованого ОЗ
- 3 Відображено суму ПДВ у разі ліквідації недоамортизованих ОЗ (20% від залишкової вартості).
- 4 Списано витрати пов'язані з ліквідацією основного засобу.
- 5 Віднесено на фінансовий результат втрати від ліквідації необоротних активів.
- 6 Відображені як дохід запчастини та МШП отримані під час ліквідації.
- 7 Збільшено фінансовий результат на суму доходу від ліквідації ОЗ.



8.4. Облік зносу (амортизації) основних засобів



Амортизація – це вартість вираження зносу, яке включається в собівартість продукції.

Знос і амортизація – це взаємообумовлені категорії обліку, якщо знос показує наскільки змінилася вартість основних засобів в результаті їх експлуатації, то амортизація показує, яку вартість основних засобів включили в собівартість продукції за звітний період.

Підприємство: Звітний період: 12.09.2016

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ: Назва: М.П.:

Рішенням амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) за 12 вересня 2016 року.

Собівартість	Ідентифікаційний номер	Назва об'єкта	Вартість на дату введення в експлуатацію	Клас амортизації	Коефіцієнт амортизації	Сума зносу на початок періоду	Сума амортизації за період	Сума зносу на кінець періоду	Собівартість продукції	
									в т.ч. за звітний період	в т.ч. за звітний період
101000	10101014	Будівельний апарат	8183000	103767	3	2683000	458210	2109942	811000	
101000	10101016	Державний автомобіль	2775000	100300	3	2622000	152170	2877170	811000	
101000	10101017	Складові частини і запасні частини до автомобілів	10122430	322848	3	11421544	868152	11019636	811000	
101000	10101018	Рішення за субординатом 015185	11807415,00	X	X	548964,75	6108,06	549572,76	X	X
101000	10101019	Відомий матеріальний об'єкт	8183000	3008	3	2622000	152170	2877170	811000	
101000	10101020	Складові частини і запасні частини до автомобілів	10122430	322848	3	11421544	868152	11019636	811000	
101000	10101021	Рішення за субординатом 015185	8183000	X	X	6108,06	549572,76	555680,82	X	X
101000	10101022	Відомий матеріальний об'єкт	8183000	3008	3	2622000	152170	2877170	811000	
101000	10101023	Складові частини і запасні частини до автомобілів	10122430	322848	3	11421544	868152	11019636	811000	
101000	10101024	Рішення за субординатом 015185	8183000	X	X	6108,06	549572,76	555680,82	X	X
101000	10101025	Відомий матеріальний об'єкт	8183000	3008	3	2622000	152170	2877170	811000	
101000	10101026	Складові частини і запасні частини до автомобілів	10122430	322848	3	11421544	868152	11019636	811000	
101000	10101027	Рішення за субординатом 015185	8183000	X	X	6108,06	549572,76	555680,82	X	X
101000	10101028	Відомий матеріальний об'єкт	8183000	3008	3	2622000	152170	2877170	811000	
101000	10101029	Складові частини і запасні частини до автомобілів	10122430	322848	3	11421544	868152	11019636	811000	
101000	10101030	Рішення за субординатом 015185	8183000	X	X	6108,06	549572,76	555680,82	X	X
101000	10101031	Відомий матеріальний об'єкт	8183000	3008	3	2622000	152170	2877170	811000	
101000	10101032	Складові частини і запасні частини до автомобілів	10122430	322848	3	11421544	868152	11019636	811000	
101000	10101033	Рішення за субординатом 015185	8183000	X	X	6108,06	549572,76	555680,82	X	X
101000	10101034	Відомий матеріальний об'єкт	8183000	3008	3	2622000	152170	2877170	811000	
101000	10101035	Складові частини і запасні частини до автомобілів	10122430	322848	3	11421544	868152	11019636	811000	
101000	10101036	Рішення за субординатом 015185	8183000	X	X	6108,06	549572,76	555680,82	X	X



Розрізняють наступні методи нарахування амортизації:

1. Прямолінійний

річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів:

$$\text{Річна сума амортизації} = \frac{\text{Вартість, що амортизується}}{\text{Строк корисного використання}}$$

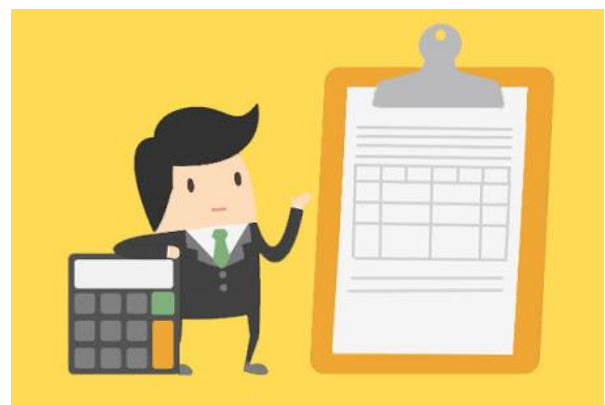
2. Зменшення залишкової вартості

річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного року або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації.

$$\text{Річна норма амортизації} = \left(1 - \sqrt[\text{Кількість років}]{\frac{\text{Ліквідаційна вартість}}{\text{Первісна вартість}}} \right) \times 100\%$$

Річна сума амортизації

$$= \text{Залишкова вартість ОЗ} \times \text{Річна норма амортизації}$$



3. Прискореного зменшення залишкової вартості,

за яким річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного року або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації, яка обчислюється, виходячи із строку корисного використання об'єкта, і подвоюється.

$$\text{Річна норма амортизації} = \frac{100\%}{\text{Строк корисного використання}} \times 2$$

$$\text{Річна сума амортизації} = \text{Залишкова вартість} \times \text{Річна норма амортизації}$$

4. Кумулятивний

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

$$\text{Кумулятивний коефіцієнт} = \frac{\text{Кількість років, що залишаються до кінця строку експлуатації}}{\text{Сума числа років корисного використання ОЗ}}$$

Річна сума амортизації

$$= \text{Вартість, що амортизується} \times \text{Кумулятивний коефіцієнт}$$

5. Виробничий метод

місячна сума амортизації визначається як добуток фактичного місячного обсягу продукції (робіт, послуг) та виробничої ставки амортизації.

Виробнича ставка амортизації

$$= \frac{\text{Вартість, що амортизується}}{\text{Загальний обсяг продукції, який підприємство планує виробити з використанням ОЗ}}$$

Річна сума амортизації

$$= \text{Вартість, що амортизується} \times \text{Виробничу ставку амортизації}$$

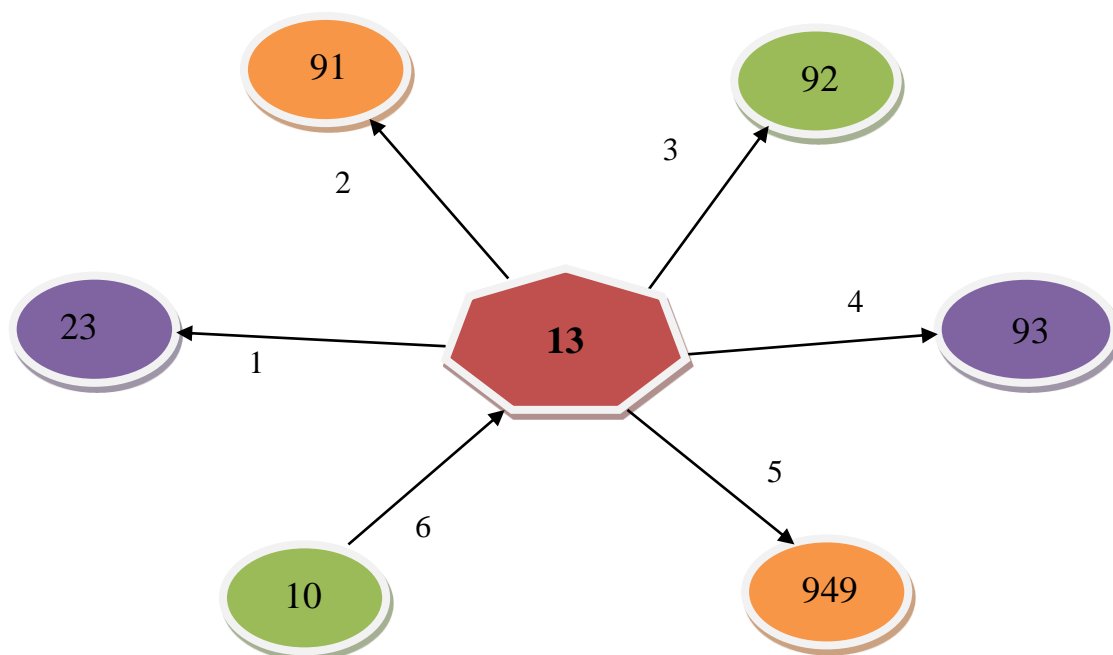


Відповідно до Податкового кодексу України підприємство має право самостійно обирати один із методів нарахування амортизації, що передбачені в П(С)БО 7, крім виробничого методу. В цілях податкових розрахунків амортизації основних засобів виділяють 16 груп основних засобів, для яких встановлені мінімально допустимі строки їх корисного використання.

Облік амортизації

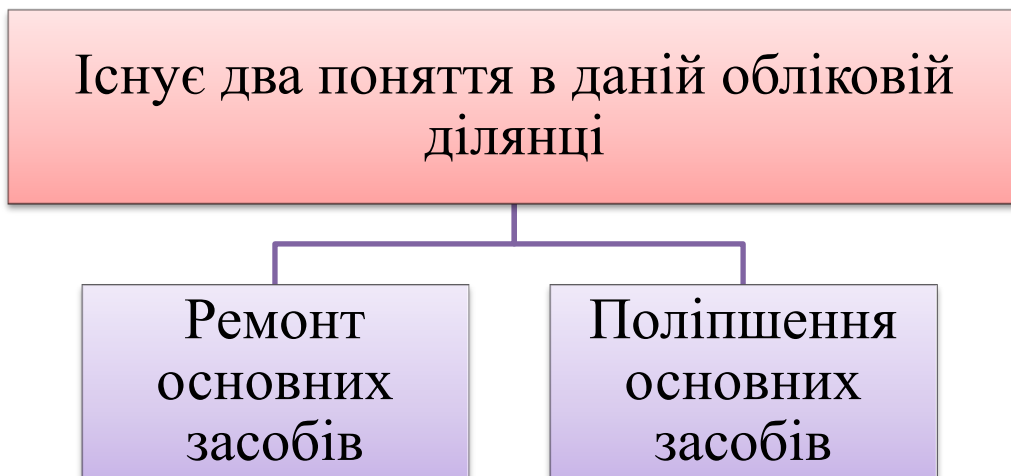
Для узагальнення накопиченої амортизації передбачено рахунок **13 «Знос (амортизація) необоротних активів»**.

При нарахуванні амортизації складаються наступні бухгалтерські записи: Дт 23,91,92,93,94 і Кт 13.



- 1 Нараховано амортизацію обладнання (виробничим методом).
- 2 Нараховано амортизацію за ОЗ загальновиробничого призначення.
- 3 Нараховано амортизацію ОЗ адміністративного призначення.
- 4 Нараховано амортизацію ОЗ, що використовуються в збутовій діяльності.
- 5 Нараховано амортизацію ОЗ, що використовуються в іншій операційній діяльності (житлово-комунального та соціально-культурного призначення).
- 6 Списано амортизацію ОЗ.

8.5. Облік витрат на ремонт і поліпшення основних засобів



Бухгалтерський облік витрат на поліпшення і ремонт основних засобів регулюється підпунктами 14-15 П(С)БО 7 «Основні засоби». У ньому вказується, що витрати, здійснювані для підтримання об'єкта основних засобів у робочому стані, включається до складу поточних витрат. І тільки ті витрати, що пов'язані з поліпшенням об'єкта, від яких очікується збільшення економічних вигод у майбутньому, можуть капіталізуватися з включенням до його первісної вартості.

Ремонт може проводитися двома способами:

ГОСПОДАРСЬКИМ
(власними силами підприємства) – всі витрати збираються за Дт 23 рахунку при цьому складається наступні бухгалтерські записи:

Дт 23 Кт 201, 203, 207, 66, 65
Дт 91, 92, 93 Кт 23

ПІДРЯДНИМ
(із залученням сторонніх організацій) – складається наступні бухгалтерські записи:

Дт 23, 91, 92, 93 Кт 63
На суму ПДВ Дт 64 Кт 63



Якщо підприємство здійснює поліпшення (добудову, реконструкцію, модернізацію), тобто роботи, від яких очікується збільшення вигод у майбутньому, то такі дії розцінюються як капітальні інвестиції. Вони обліковуються на рахунку 15 однойменної назви, за дебетом якого відображаються понесені витрати. Після закінчення всіх робіт на основі акта на загальну суму поліпшення збільшується первісна вартість основних засобів.

8.6. Облік нематеріальних активів: оцінка, класифікація, синтетичний та аналітичний облік

Нематеріальний актив

– немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований.

Нематеріальні активи класифікуються за наступними групами:

Право на об'єкти промислової вартості:

- Право на винахід
- Право на промисловий запис
- Право на сорт рослин
- Право на породу тварин
- Право на об'єкти ноу-хау
- Право на раціоналізаторську пропозицію
- Право на захист від недобросовісної конкуренції

Право на комерційні позначення

Право на об'єкти авторського і суміжних з ним прав

Право на користування природними ресурсами

Право на користування майном

Інші нематеріальні активи

При нарахуванні амортизації не враховують деякі види ноу-хау.

Нематеріальні активи з невизначеним строком корисного використання амортизації не підлягають. До нематеріальних активів з невизначеним строком корисного використання належать ті, щодо яких підприємством не визначено обмеження строку, протягом якого очікується збільшення грошових коштів від використання таких нематеріальних активів.

Для обліку нематеріальних активів передбачений **12 рахунок** за дебетом даного рахунку відображають надходження нематеріальних активів на підприємство, а за кредитом списання або вибуття нематеріальних активів.



При первісному визнанні нематеріальні активи враховуються за фактичною (історичною) собівартістю. У ході наступної оцінки нематеріальних активів підприємство може використати основний або альтернативний методи оцінки.

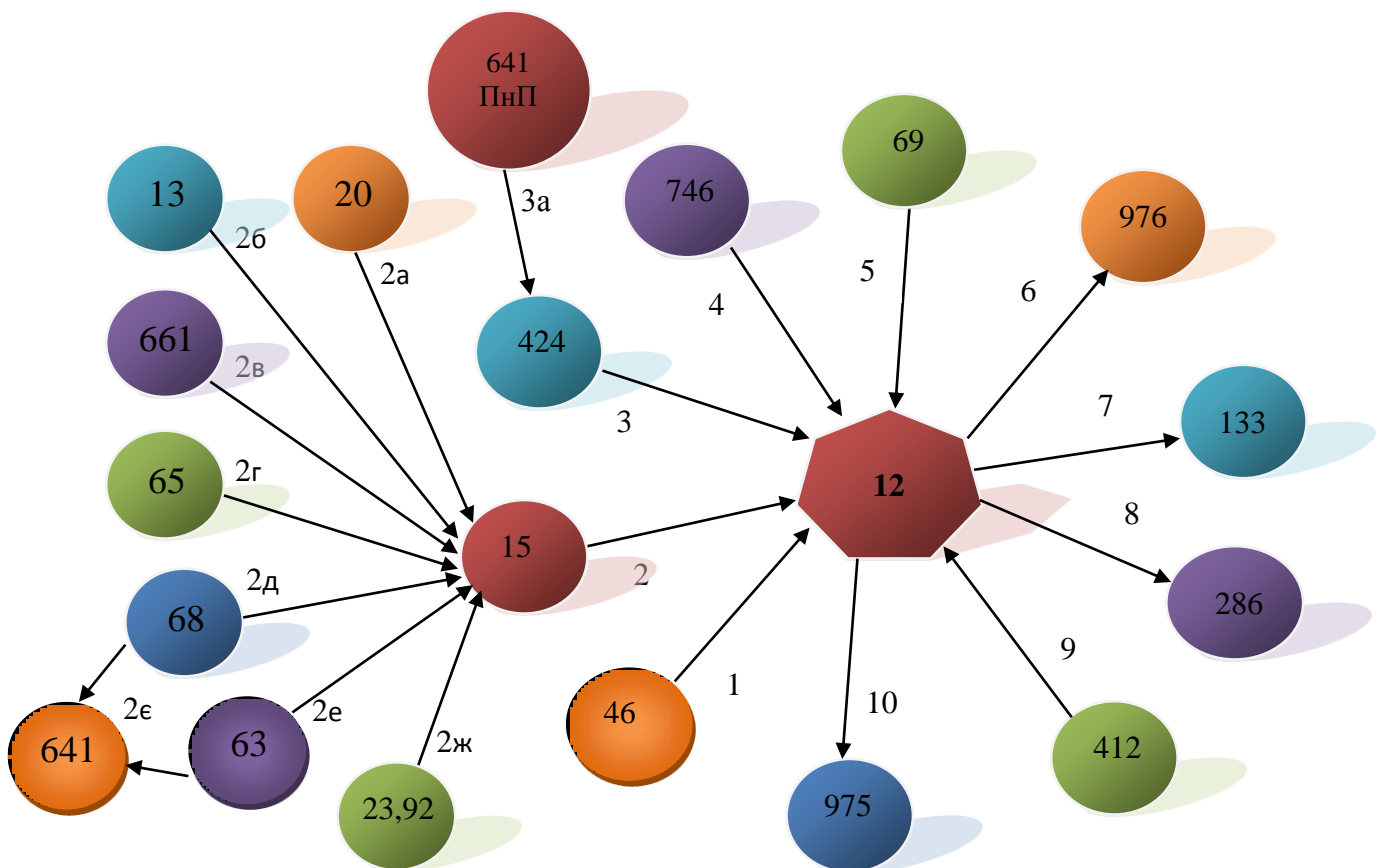
При придбанні, дослідженні та розробці нематеріальних активів необхідно враховувати умови визнання та оцінки відповідно до П(С)БО 8 «Нематеріальні активи».



Згідно з П(С)БО 8 нематеріальні активи слід відображати в балансі за умов, якщо підприємство має:

- намір, технічну можливість та ресурси для доведення інноваційного продукту до стану, у якому він придатний для реалізації чи використання;
- можливість отримання економічних вигод від її збуту чи використання;
- інформацію для достовірного визначення витрат, пов'язаних з розробкою інновацій.

Облік нематеріальних активів



1. Одержано від учасника (засновника) об'єкт нематеріальний актив як внесок до статутного капіталу.
2. Введено в експлуатацію нематеріальний актив, після його
 - розробки, з використанням матеріалів (2а), обладнання (2б), робочої сили власної (2в, 2г) чи залученої (2д) та інших витрат (2ж).
 - придбання (2е), з відображенням суми податкового кредиту (2є).
3. Оприбутковано безоплатно отримані нематеріальні активи, та відображено суму податку на прибуток (3а), що підлягає сплаті за безоплатно отримані активи.
4. Оприбутковано за результатами інвентаризації раніше не враховані на балансі нематеріальні активи.

5. Оприбутковано за результатами інвентаризації раніше не враховані на балансі нематеріальні активи, створені за рахунок коштів цільового фінансування, за справедливою вартістю з одночасним збільшенням доходів майбутніх періодів.
6. Списано залишкову вартість ліквідованих нематеріальних активів.
7. Списано накопичену амортизацію нематеріальних активів, які вибули.
8. Переведено залишкову вартість нематеріального активу до складу товарів, для продажу.
9. Дооцінено первісну вартість нематеріального активу.
10. Уцінено залишкову вартість нематеріального активу.



8.7. Облік інших необоротних активів

Інші необоротні матеріальні активи

– це матеріальні активи, термін корисної експлуатації яких більший за рік, але які не ввійшли до складу основних засобів. Доцільним є встановлення на підприємстві вартісної межі для поділу матеріальних активів на основні засоби та інші необоротні матеріальні активи.

До складу інших необоротних активів відносяться:

11.1 Бібліотечні фонди

11.2 Малоцінні необоротні матеріальні активи

11.3 Тимчасові (нетитульні) споруди

11.4 Природні ресурси

11.5 Інвентарна тара

11.6 Предмети прокату

11.7 Інші необоротні матеріальні активи

Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів може нараховуватися в розмірі 50 % його вартості, яка амортизується, у першому місяці використання об'єкта та у місяці його вилучення з активів (списання з балансу) або в першому місяці використання об'єкта 100 відсотків його вартості .

РОЗДІЛ 9.

ОБЛІК ЗАПАСІВ



Питання для теоретичної підготовки

- 9.1. Поняття, класифікація та оцінка запасів.
- 9.2. Синтетичний облік надходження і вибуття виробничих запасів.
- 9.3. Аналітичний облік наявності та руху виробничих запасів.
- 9.4. Облік запасів на складі.
- 9.5. Особливості обліку руху малоцінних і швидкозношуваних предметів.
- 9.6. Порядок обліку надходження і списання ТЗВ.
- 9.7. Облік розрахунків з постачальниками.

9.1. Поняття, класифікація та оцінка запасів

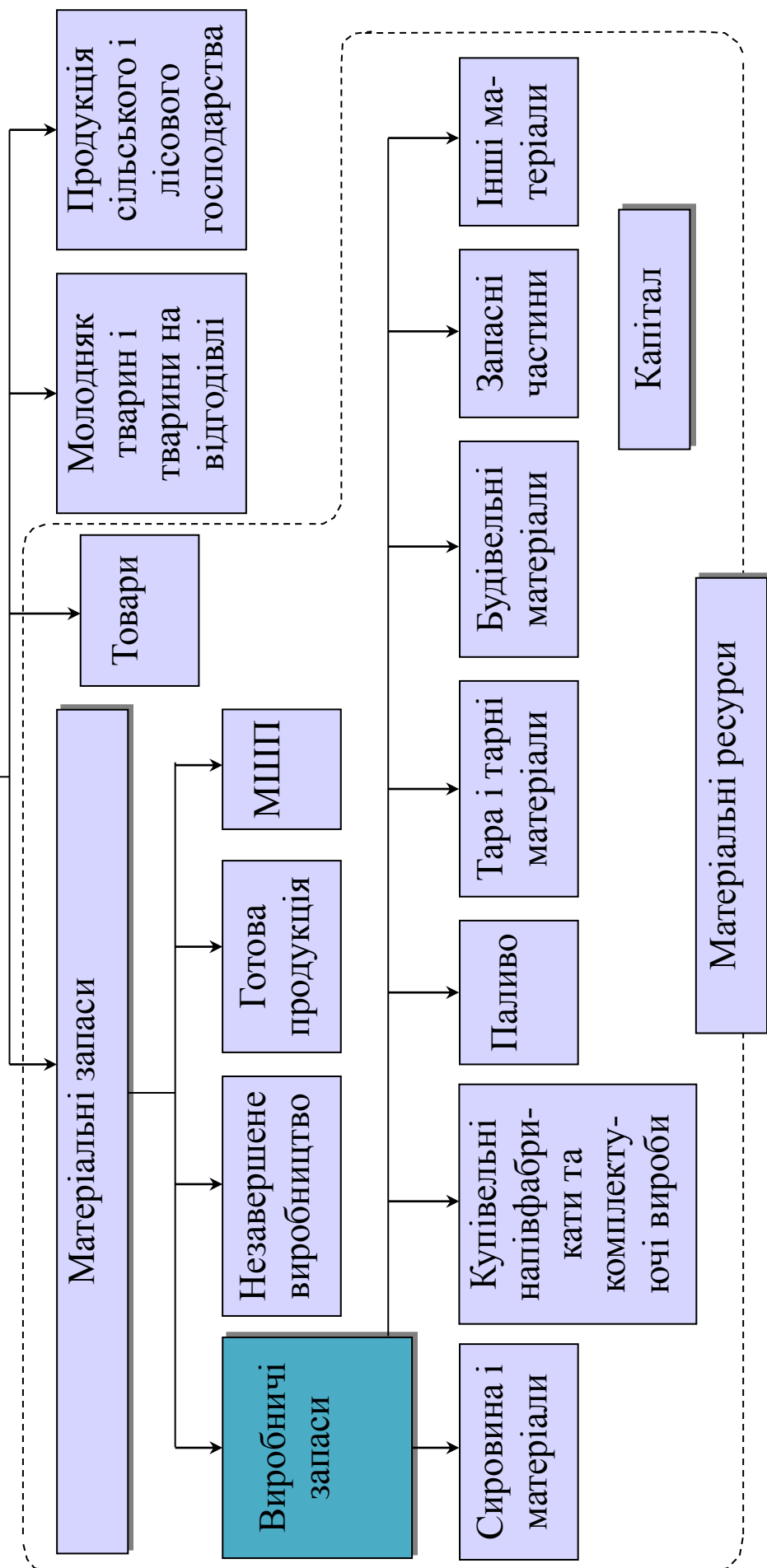
Методологічні засади обліку виробничих запасів регламентується П(С)БО 9 «Запаси»



Відповідно до П(С)БО 9
запаси – це активи, відносно яких існує ймовірність того, що підприємство в майбутньому отримає матеріальну вигоду, а вартість таких запасів може бути достовірно визначена.



10. ЗАПАСИ ЗА СКЛАДОМ І СТРУКТУРОЮ



**ГРУПИ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ
НА РАХУНКАХ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

- 1 • Сировина і матеріали(201)
- 2 • Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби(202)
- 3 • Паливо(203)
- 4 • ТАРА і тарні матеріали(204)
- 5 • Будівельні матеріали(205)
- 6 • Матеріали передані в обробку(206)
- 7 • Запасні частини(207)
- 8 • Матеріали С/Г призначення (208)
- 9 • Інші матеріали(209)



Порядок формування первісної вартості виробничих запасів



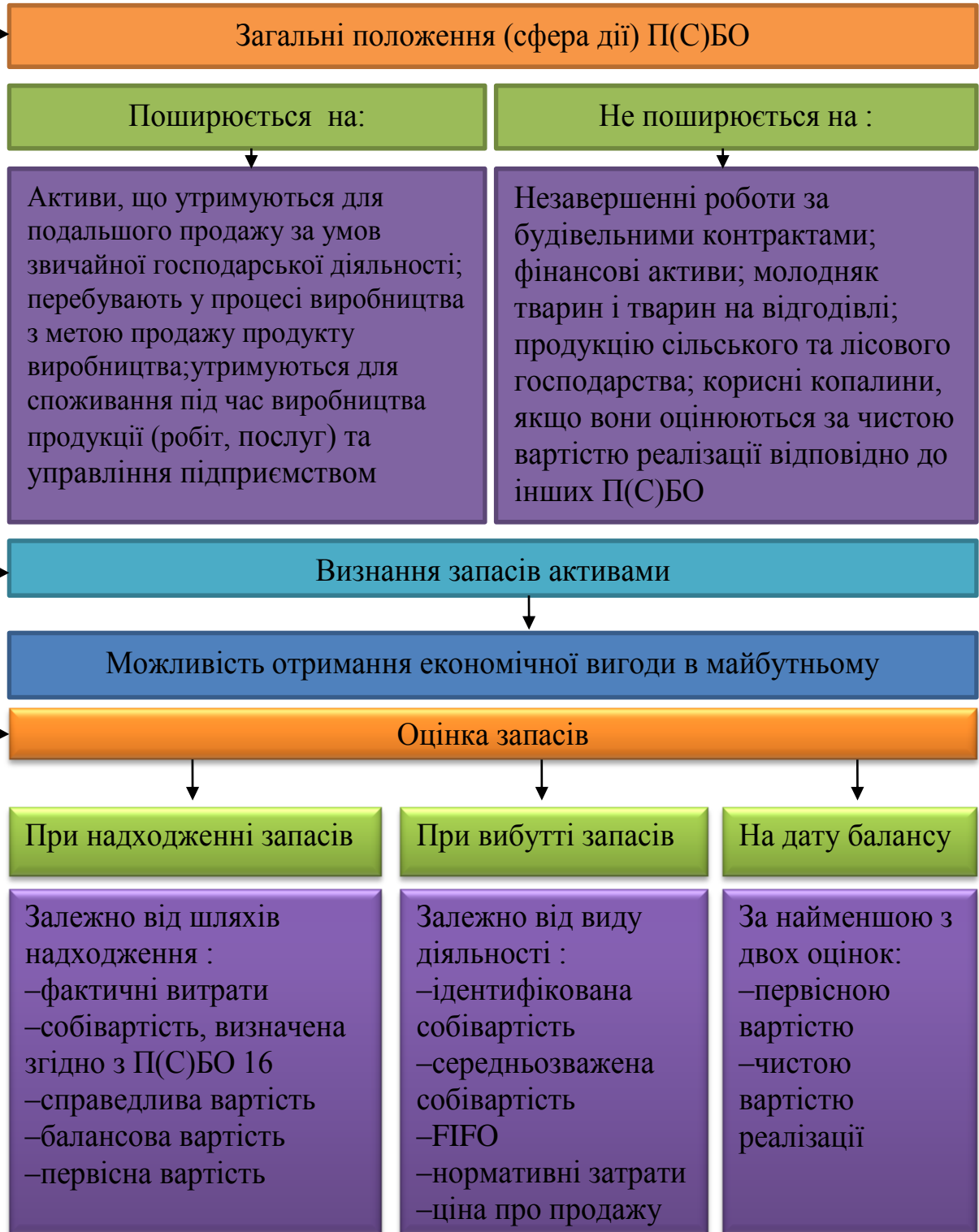


Схема оцінки запасів при надходженні



Визначення первісної вартості запасів (на момент придбання)

Виробничі запаси, які придбані у постачальника оцінюються за первісною вартістю, яка включає:

- Суми сплачені постачальнику
- Суми сплачені за інформаційні та посередницькі послуги
- Сума в'їзного мита
- Витрати на заготівлю виробничих запасів
- Витрати на вантажно-розвантажувальні роботи
- Інші витрати пов'язані з придбанням запасу.



Запаси виготовлені власними силами підприємство оцінюється за собівартістю їх виробництва.

Запаси, які внесені в статутний капітал, або отримані безкоштовно оцінюються за справедливою вартістю.

Визначення чистої вартості реалізації запасів (на дату балансу)

Очікувана ціна реалізації
запасів в умовах звичайної

Очікувані витрати на
завершення виробництва

Чиста вартість реалізації запасів

Застосовується, якщо:

- ціна на запаси знизилася;
- запаси втратили первісно очікувану економічну вигоду (зіпсовані, пошкоджені, застарілі)

Види оцінки запасів (на момент списання)



Ідентифікованої собівартості
відповідної одиниці запасів. За даними методами оцінюються запаси, які відпускаються для спеціальних замовлень та спеціальних проектів



Середньозваженої собівартості
= вартість залишку запасів на початок місяця + **ВАРТІСТЬ** надійшовших запасів протягом місяця / кількість запасів на початок місяця + кількість одержаних за місяць запасів.



Метод нормативних витрат.
Оцінка за нормативними запасами полягає в застосуванні норм витрат на одиницю продукції, які встановлюються службами підприємства з урахуванням нормативних рівнів використання запасів.

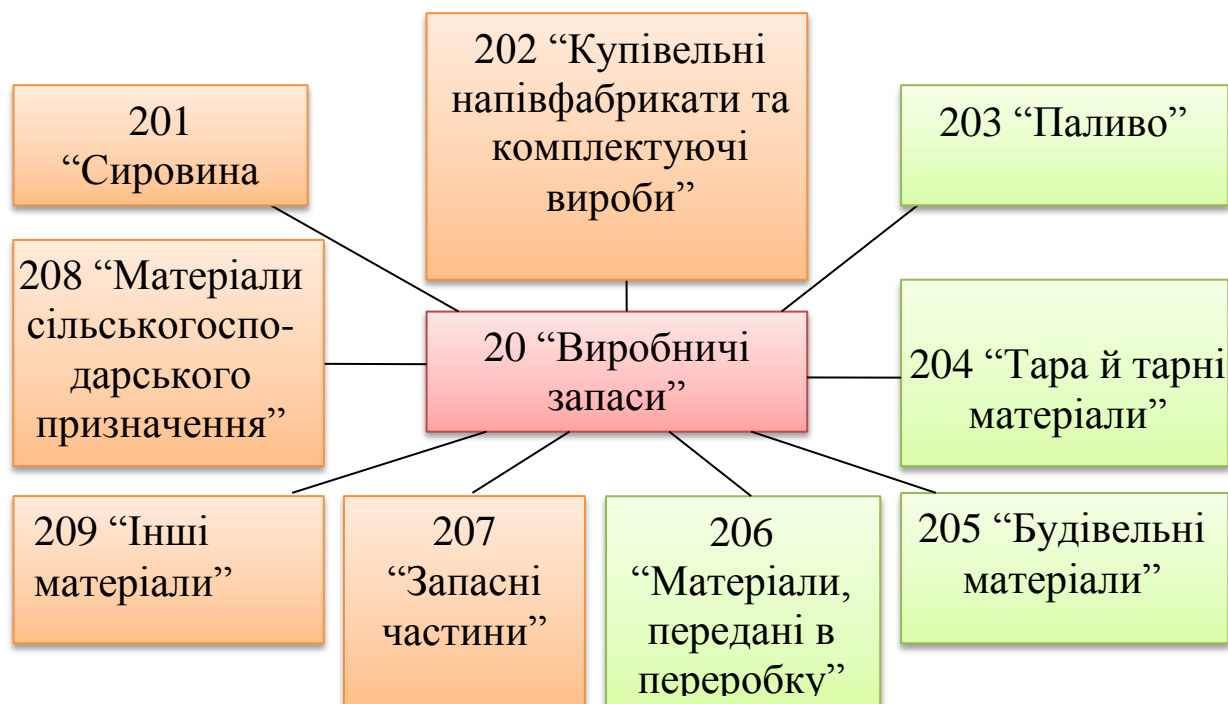
Ціна продажу. Оцінка за цінами продажу використовується в торгівельних підприємствах, які мають значну і зміну номенклатуру товарів з приблизно однаковим рівнем торгової націнки.



ФІФО (перше поступлення – перше витрачання)



9.2. Синтетичний облік надходження і вибуття виробничих запасів



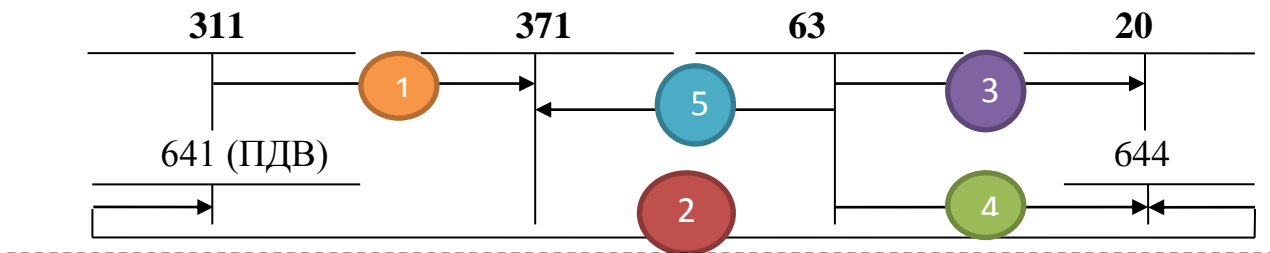
Структура балансового рахунку №20 "Виробничі запаси"

Субрахунки рахунку 20 "Виробничі запаси"	Розріз аналітики
201 "Сировина й матеріали"	В розрізі видів та груп сировини, місць зберігання та матеріально відповідальних осіб.
202 "Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби"	В розрізі купівельних напівфабрикатів і комплектуючих виробів, місць зберігання та матеріально відповідальних осіб.
203 "Паливо"	В розрізі видів палива, місць зберігання та матеріально відповідальних осіб.
204 "Тара й тарні матеріали"	В розрізі видів тари й тарних матеріалів і матеріально відповідальних осіб.
205 "Будівельні матеріали"	За видами (групами) та окремими об'єктами будівельних матеріалів.
206 "Матеріали, передані в переробку"	В розрізі, який забезпечує отримання даних про підприємство-переробника та контроль за операціями з переробки, за відповідними витратами.
207 "Запасні частини"	За місцями зберігання й однорідними групами.
208 "Матеріали сільськогосподарського призначення"	За групами та видами матеріалів сільськогосподарського призначення в розрізі їх номенклатури.
209 "Інші матеріали"	За видами та групами інших матеріалів.

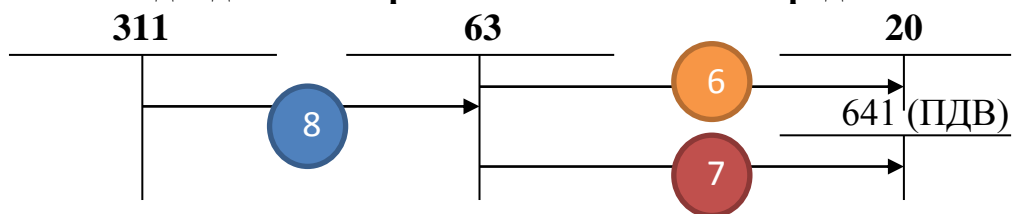
Перелік типових форм документів з обліку запасів в залежності від шляху їхнього надходження і вибуття

Оприбуткування/ вибуття запасів	Типовий документ
Запаси власного виробництва	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів
Отримання запасів як внесок до зареєстрованого капіталу	Прибутковий ордер, або акт про приймання матеріалів, або товарно-транспортна накладна
Обмін запасів	Прибутковий ордер, або акт про приймання матеріалів, або товарно-транспортна накладна
Одержані безоплатно	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, або товарно-транспортна накладна з використанням штампуги про оприбуткування, або акт про приймання матеріалів, прибутковий ордер
Надійшли від постачальників	Товарно-транспортна накладна з використанням штампуги про оприбуткування або прибутковий ордер
Прийняті на відповідальне зберігання	Акт про приймання матеріалів
Прийняті на комісію	Квитанція + товарний ярлик
Внутрішнє переміщення	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів
Відпуск у виробництво	У межах ліміту – лімітно-забірні картки
	Понад ліміт або заміна матеріалів — акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів за дозволом керівника або уповноважених осіб
Вибуття для реалізації	Безготівкова реалізація — товарно-транспортна накладна або накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів
	Готівкова реалізація — товарний звіт МВО
Вибуття безоплатно одержаних	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів або товарно-транспортна накладна

Облік надходження виробничих запасів з передоплатою

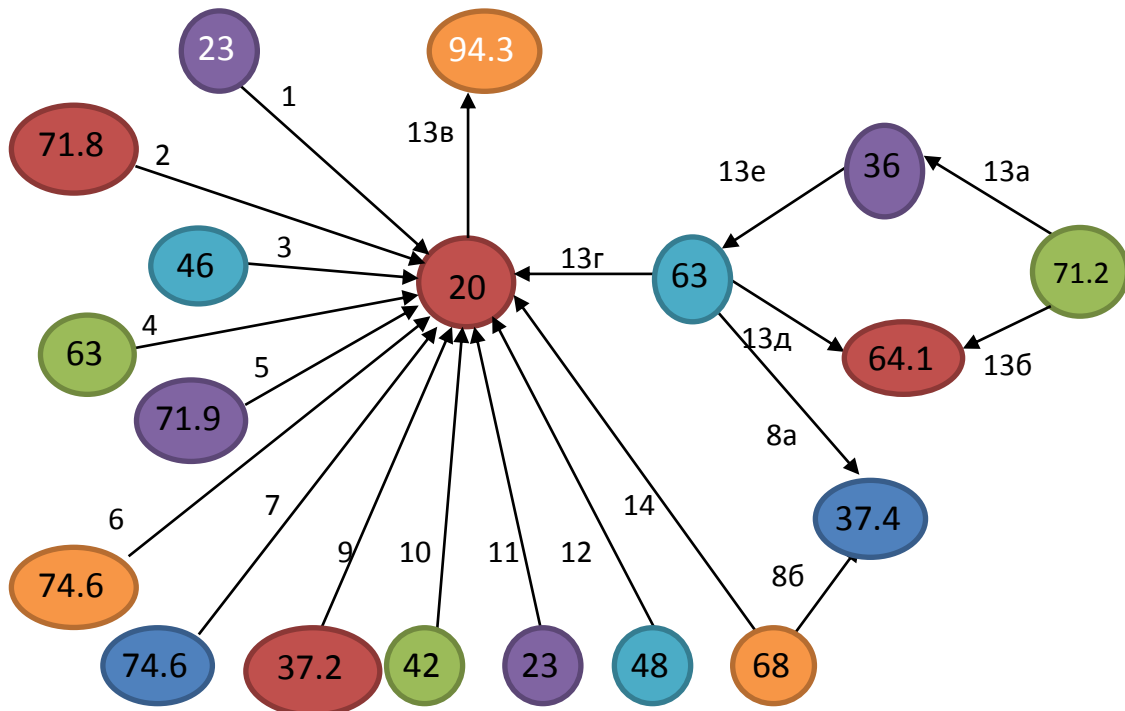


Облік надходження виробничих запасів без передоплати



- 1** Відображення в бухгалтерському обліку передоплати виробничих запасів (авансові платежі) постачальникам і підрядникам за договірними купівельними цінами з податком на додану вартість.
- 2** Відображено податковий кредит щодо ПДВ.
- 3** Надходження виробничих запасів за договірними купівельними цінами (без ПДВ) після їх передоплати постачальникам.
- 4** Одночасне списання при надходженні виробничих запасів податкового кредиту при їх передоплаті.
- 5** Відображено взаємне зарахування заборгованості.
- 6** Надходження виробничих запасів за купівельними (без ПДВ) договірними цінами без їх передоплати.
- 7** Відображення в обліку податкового кредиту з ПДВ на виробничі запаси, одержані в рахунок наступної оплати.
- 8** Оплата одержаних виробничих запасів постачальникам та підрядникам, включаючи ПДВ.

Модель обліку інших джерел надходження виробничих запасів

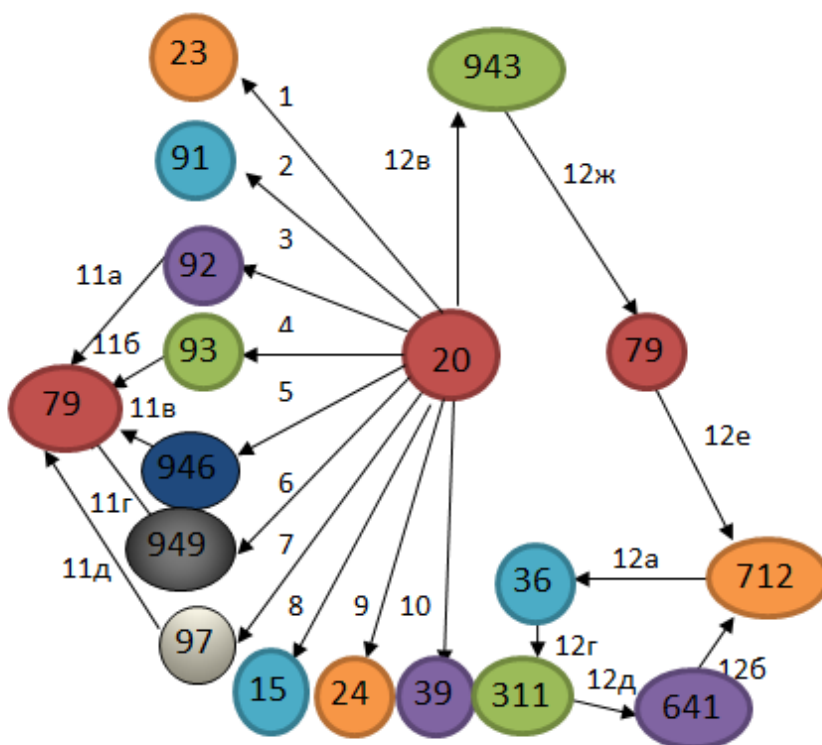


1. Оприбутковано виробничі запаси, повернуті з виробництва або виготовлені власними силами.
2. Оприбутковано безоплатно отримані виробничі запаси.
3. Оприбутковано запаси отримані від учасника (засновника) підприємства.
4. Оприбутковано виробничі запаси отримані від постачальника.
5. Оприбутковано виробничі запаси, раніше не враховані на балансі, а також надлишки запасів, виявлених при інвентаризації.
6. Оприбутковано запаси, отримані від ліквідації об'єктів основних засобів.
7. Оприбутковано виробничі запаси, що надійшли внаслідок надзвичайних подій.
8. Виявлено нестачі і псування запасів при прийманні вантажу з вини постачальника **8а** або транспортної організації **8б**.
9. Оприбутковані виробничі запаси, придбані підзвітною особою.

10. Проведено дооцінку виробничі запасів.
11. Оприбутковано відходи виробництва.
12. Оприбутковано виробничі запаси, отримані у вигляді благодійних внесків (гуманітарної допомоги), цільового фінансування.
13. Оприбутковано виробничі запаси, отримані внаслідок здійснення обміну неподібними активами за бартерною угодою:
 - 13а визнано дохід від реалізації покупцям запасів (інших активів) за справедливою вартістю;
 - 13б нарахована сума податкового зобов'язання з ПДВ за операцією;
 - 13в списано балансову вартість переданих запасів (інших активів);
 - 13г відображено вартість отриманих запасів (інших активів);
 - 13д визначено за законодавством суму податкового кредиту з ПДВ за операцією;
 - 13е проведено залік заборгованості за рахунками.
14. Зараховано фінансові витрати, що підлягають включенню до собівартості кваліфікаційного активу.



Модель обліку вибуття виробничих запасів на підприємстві



1. Використано виробничі запаси для потреб виробництва.
2. Використано виробничі запаси для загальновиробничих потреб.
3. Використано виробничі запаси для адміністративних потреб.
4. Використано виробничі запаси для потреб збуту, списано собівартість виробничих запасів, використаних для гарантійних ремонтів, в рекламних цілях.
5. Уцінка виробничих запасів.
6. Використано виробничі запаси для потреб невиробничих підрозділів, безоплатно передані запаси.
7. Списано втрати виробничих запасів понесені внаслідок надзвичайних подій.
8. Використано виробничі запаси для капітального будівництва, яке здійснюється підприємством.
9. Використано виробничі запаси для виправлення браку.

10. Відпущено зі складу запаси для підготовки та освоєння нових видів продукції, технологій, виробництв та агрегатів (пускові витрати).

11. Списання на фінансові результати адміністративних витрат 11а витрат на збут 11б інших витрат операційної діяльності 11в інших звичайних витрат 11д . 11г

12. Реалізація виробничих запасів.

12а відображено реалізацію виробничих запасів за ціною їх придбання;

12б нараховано суму податкових зобов'язань з ПДВ;

12в списано собівартість реалізованих виробничих запасів;

12г сплачено вартість реалізованих виробничих запасів;

12д перерахована сума ПДВ до бюджету;

12е 12ж відображено фінансовий результат від реалізації.



9.3. Аналітичний облік наявності та руху виробничих запасів

Організація аналітичного обліку виробничих запасів



Документи з надходження та оприбуткування запасів

Товарно-транспортна накладна (ф.№1-ТН)	Комбінований документ, що складається з трьох розділів: відомості про вантаж, вантажно-розвантажувальні роботи, інша інформація.
Рахунок-фактура (ф.№63)	Розрахунковий документ, що виписується постачальником на ім'я покупця на кожен партію відвантажених запасів.
Накладна на відпуск товарно-матеріальних цінностей (ф. №М-20)	Документ є підставою для списання ТМЦ, для оприбуткування їх підприємством-одержувачем і для дозволу на вивіз із території підприємства-постачальника, а також для їх складського, оперативного і управлінського обліку.

Довіреність (ф. №М-2)	Застосовуються для одержання виробничих запасів від постачальника через довірену особу.
Акт закупки ТМЦ	Застосовується при закупівлі запасів підзвітними особами підприємства.
Журнал обліку вантажів, що надійшли (ф. №М-1)	Застосовується при реєстрації транспортних документів, пов'язаних з отриманням вантажів та оприбуткуванням їх на склад підприємства.
Прибутковий ордер (ф. №М-4)	Застосовуються для обліку матеріалів, що надходять на підприємство від постачальників або з переробки.
Акт про приймання матеріалів (ф. №М-7)	Документ складається у випадках розбіжностей по кількості і якості виробничих запасів, що надійшли із даними супровідних документів і є підставною для пред'явлення претензій постачальнику й оприбуткування виробничих запасів, що надійшли. Застосовується також у разі приймання запасів, що надійшли без документів.

Документи з вибуття запасів

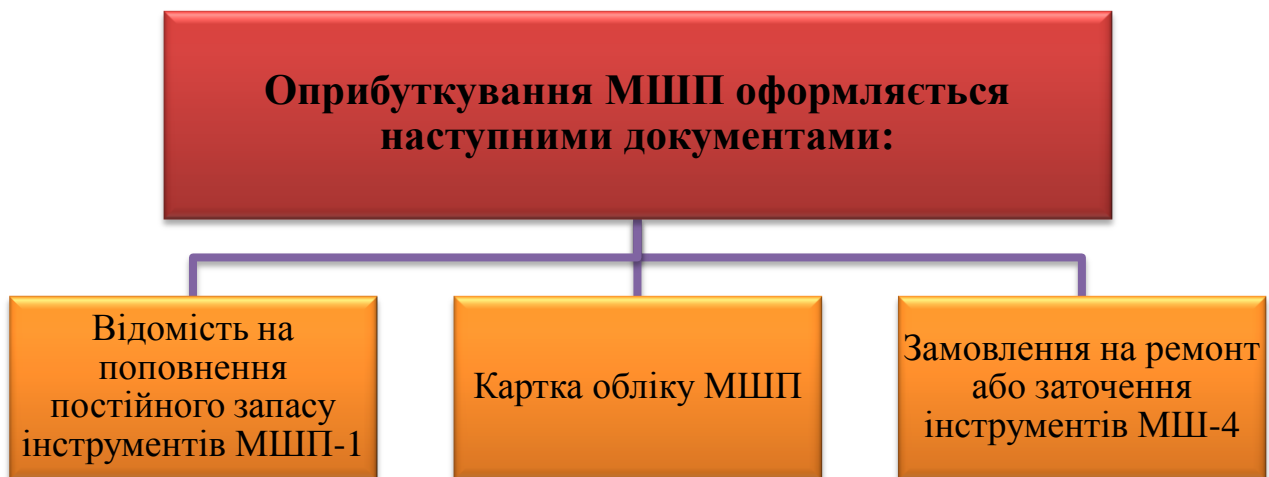
Лімітно-забірна картка (ф. №М-8)	Для багаторазового відпуску одного номенклатурного номера матеріалів на один місяць.
Лімітно-забірна картка (ф. №М-9)	Для чотириразового відпуску матеріалів, що зараховуються на один вид витрат (замовлення) на один місяць.
Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (ф. №М-10)	Для відпуску матеріалів, потреба в яких виникає періодично, заміни матеріалів, а також для додаткового (понадлімітного) відпуску матеріалів
Накладна-вимога на відпуск матеріалів (ф. №М-11)	Для відпуску матеріалів усередині підприємства, включаючи відпуск господарствам свого підприємства, розташованим за межами його території.

9.4. Облік запасів на складі

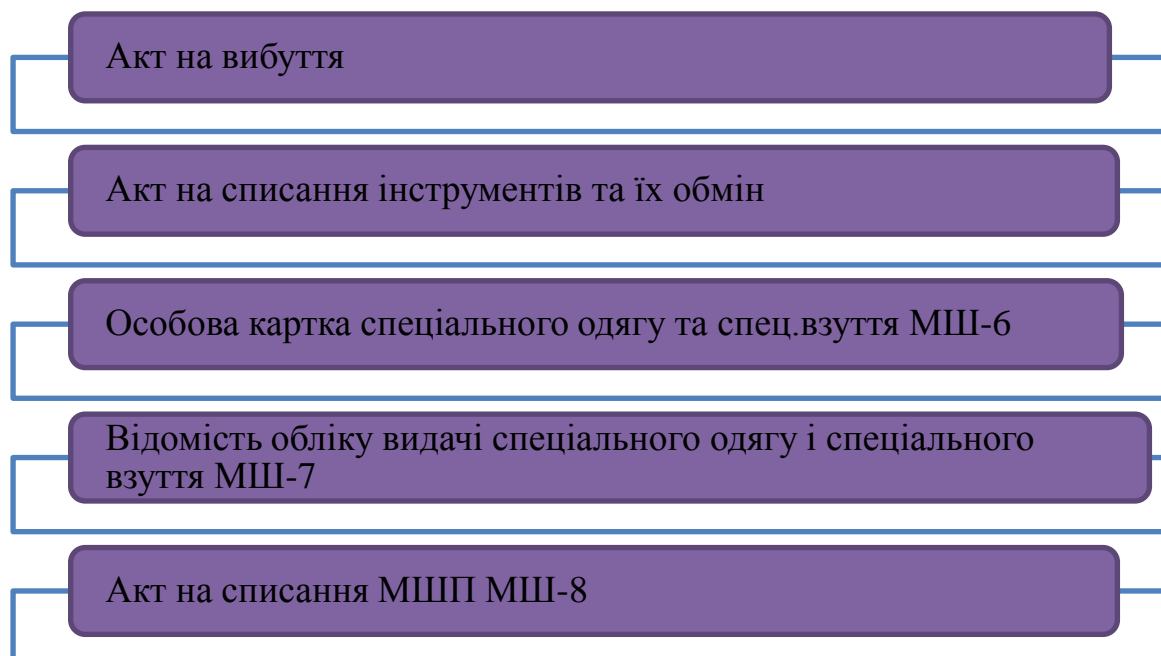
Документи складського обліку запасів

Картка складського обліку матеріалів (ф. №М-12)	Застосовується для оперативного обліку руху запасів по складу (коморі).
Матеріальний ярлик (ф. №М-16)	Застосовується для характеристики матеріалів кожного номенклатурного номера за місцем зберігання, слугує паспортом для матеріальних цінностей.
Реєстр прийняття-здачі документів (ф. №М-13)	Використовується для реєстрації прибуткових і видаткових документів, які здаються до бухгалтерії.
Відомість обліку залишків матеріалів на складі (ф. №М-14)	Використовується для контролю взаємозв'язку складського та бухгалтерського обліку.
Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм (ф. №М-18)	Складається завскладом (комірником) у разі виявлення відхилень фактичного залишку виробничих запасів від встановлених норм.
Матеріальний звіт (ф. №М-19)	Складається матеріально-відповідальною особою і передається в бухгалтерію, відображає рух запасів на складі за певний період.

9.5. Особливості обліку руху малоцінних і швидкозношуваних предметів



Вибуття МШП оформляється наступними документами:



Модель обліку руху МШП



9.6. Порядок обліку надходження і списання ТЗВ

Транспортно-заготівельні витрати (ТЗВ) — один з елементів витрат, який включається до первісної вартості (собівартості) запасів, придбаних за плату.

Згідно з першим методом, ТЗВ, пов'язані з придбанням запасів, включають до первісної вартості кожної одиниці придбаних запасів.



Розподіл ТЗВ на собівартість запасів можна здійснювати одним із двох методів, передбачених п. 9 П(С)БО 9.



За другим методом їх обліковують на окремому субрахунку обліку запасів і розподіляють при списанні запасів за методом середнього відсотка.

Метод середнього відсотка передбачає розрахунок середнього відсотка ТЗВ за звітний місяць діленням суми ТЗВ на початок звітної місяця й ТЗВ, що виникли за звітний місяць, на суму вартості запасів на початок місяця та запасів, що надійшли за звітний місяць (п. 9 П(С)БО 9).

Тобто формула розподілу має такий вигляд:

$$\text{Сер. \% ТЗВ} = \text{ТЗВ}_{\text{поч}} + \text{ТЗВ}_{\text{міс}} / \text{З}_{\text{поч}} + \text{З}_{\text{міс}}$$

Суму ТЗВ щомісячно розподіляють між сумою залишку виробничих запасів станом на кінець звітної місяця та сумою виробничих запасів, що вибули (використані у виробництві, реалізовані, безоплатно передані тощо) у звітному місяці. Сума ТЗВ, яку відносять до запасів, що вибули, визначається як добуток середнього відсотка ТЗВ і вартості запасів, що вибули.

Розподілену частку ТЗВ, яку відносять до вартості запасів, що вибули, списують у дебет тих рахунків, на які списано вартість запасів за обліковими цінами.

9.7. Облік розрахунків з постачальниками

Для бухгалтерського обліку зобов'язань, які виникають перед постачальниками, використовується

рахунок 63

«Розрахунки з постачальниками та підрядниками»,

який має такі субрахунки:

- 63.1 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»;
- 63.2 «Розрахунки з іноземними постачальниками»;
- 63.3 «Розрахунки з учасниками промислово-фінансової групи».

(Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку № 291)



При здійсненні розрахунків із іноземними контрагентами в бухгалтерському обліку виникають **курсіві різниці** — різниця між оцінками однакової кількості одиниць іноземної валюти при різних валютних курсах.

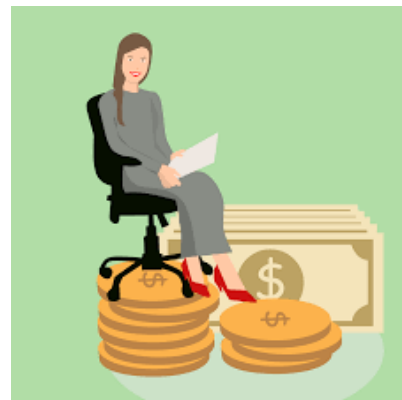
Для відображення курсових різниць використовують наступні субрахунки:
71.4 «Дохід від операційної курсової різниці»;
94.5 «Втрати від операційної курсової

Дт 20 Кт 63 – вартість без ПДВ
($120 - 20 = 100$)
Дт 64/ПДВ Кт 63 – податкове зобов'язання з ПДВ
($120 / 6 = 20$)
Дт 63 Кт 31 – повна вартість покупки ($100 + 20(\text{ПДВ}) = 120$)

З процесом постачання (придбання товарно-матеріальних цінностей) прямо пов'язані **розрахунки з ПДВ**, оскільки на загальній системі оподаткування виникає податковий кредит з ПДВ, який зменшує суму до сплати податкового зобов'язання з ПДВ

РОЗДІЛ 10.

ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ ТА РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ



Питання для теоретичної підготовки

- 10.1. Облік касових (готівкових) операцій.
- 10.2. Облік операцій на рахунках в банку.
- 10.3. Форми безготівкових розрахунків.
- 10.4. Облік підзвітних сум та розрахунків з підзвітними особами.
- 10.5. Визначення дебіторської заборгованості, її класифікація та оцінка.
- 10.6. Поняття про резерв сумнівних боїв та способи його визначення.
- 10.7. Облік дебіторської заборгованості за товари, роботи й послуги.
- 10.8. Облік розрахунків з іншими дебіторами.

10.1. Облік касових (готівкових) операцій.

Згідно з НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» грошовими коштами (грошима) вважається готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання.

Готівка – грошові знаки національної валюти України (банкноти і монети, у тому числі розмінні, обігові, пам'ятні монети, які є платіжними засобами) (Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні № 148 від 29.12.2017 р.).

Джерела поступлення грошей

з
розрахункового
рахунку

у вигляді
виручки



Ліміт залишку готівки в касі – граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час та забезпечити роботу на початку наступного робочого дня.



Перед тим, як отримати гроші у банку бухгалтер заповнює касову заявку, в якій вказує на які потреби буде використана готівка. У день виплати заробітної плати для того, щоб одержати готівку із свого розрахункового рахунку бухгалтер заповнює чек із чекової книжки, який підписується головним бухгалтером і директором підприємства.

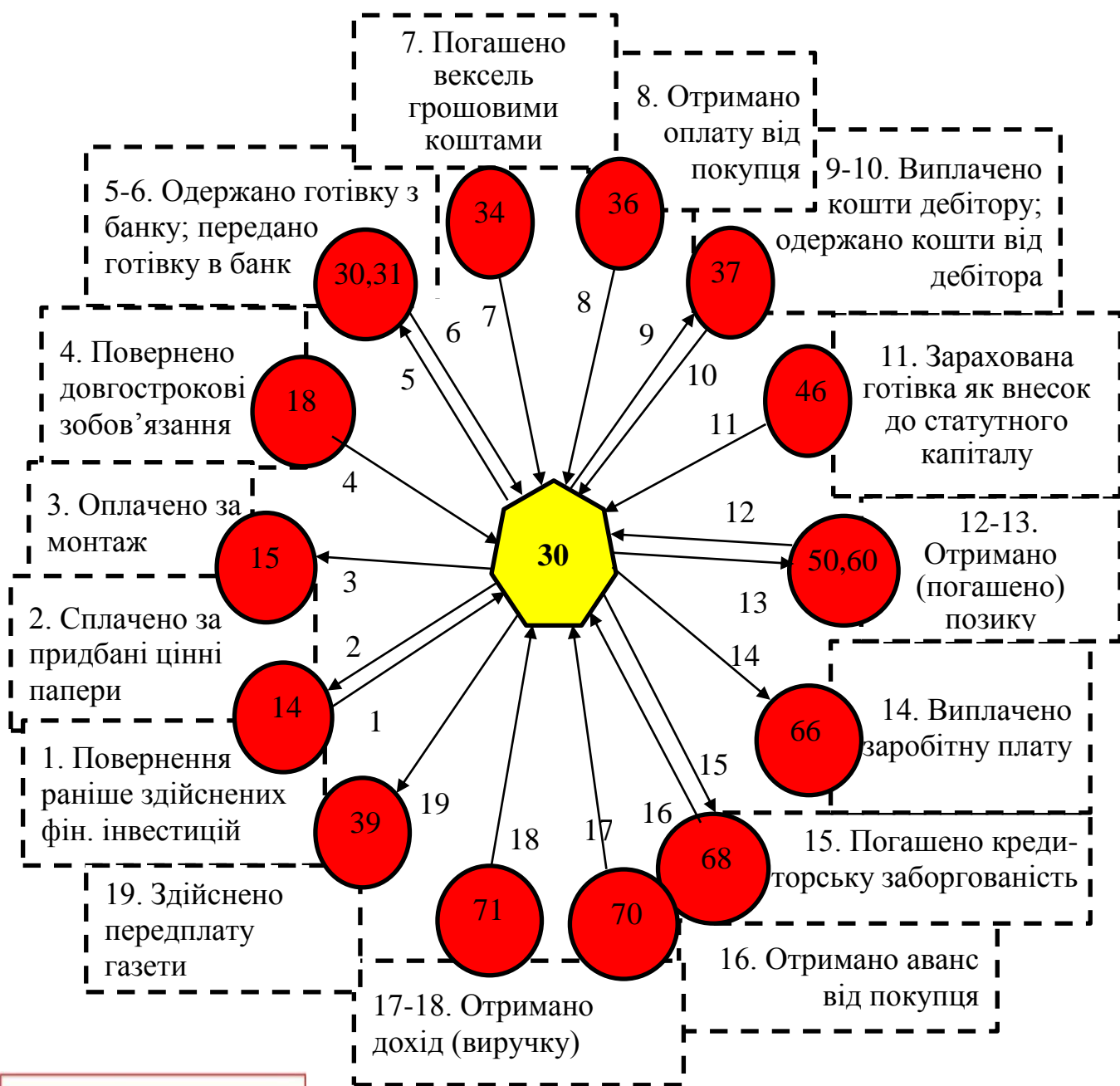
Надходження готівки в касу оприбутковується **прибутковим касовим ордером**, який підписується касиром і головним бухгалтером.

Оформлені видаткові та прибуткові касові ордери **реєструються в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів**.

В кінці робочого дня на основі прибуткових та видаткових касових ордерів заповнюється **касова книга**.



Основні бухгалтерські проводки з обліку касових операцій



**ЗВЕРНІТЬ
УВАГУ**



**Каса
потребує
дисципліни**

10.2. Облік операцій на рахунках в банку



Обмеження готівкових розрахунків

Суб'єкти господарювання мають право здійснювати розрахунки готівкою протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами:

1) між собою – у розмірі до **10000** (десяти тисяч) гривень включно;

2) з фізичними особами – у розмірі до **50000** (п'ятдесяти тисяч) гривень включно.

Платежі понад установлені граничні суми проводяться через банки або небанківські фінансові установи.

Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні № 148 від 29.12.2017 р. (п. 6, розд. II)

Фізичні особи мають право здійснювати розрахунки готівкою:

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

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

Платежі на суму, яка перевищує 50 000 гривень, здійснюються шляхом переказу коштів з поточного рахунку на поточний рахунок або внесення та/або переказу коштів на поточні рахунки.

Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні № 148 від 29.12.2017 р. (п. 7, розд. II)

Відповідно до діючого законодавства України всі підприємства зобов'язані зберігати вільні грошові кошти на рахунках в установах банків які є фінансовими посередниками у здійсненні безготівкових розрахунків між суб'єктами господарювання та фізичними особами.

Відповідно до Закону України № 2346-III від 05.04.2001 р. «Про платіжні системи та переказ грошей в Україні» банки відкривають своїм клієнтам поточні та вкладні (депозитні) рахунки.



Поточний рахунок – рахунок, що банк відкриває клієнту на договірній основі для зберігання грошей та для здійснення всіх видів операцій за цим рахунком відповідно до умов договору та вимог законодавства України.

Вкладний (депозитний) рахунок – рахунок, що банк відкриває клієнту на договірній основі для зберігання грошей, які клієнт передає банку в управління на встановлений термін та під визначений процент відповідно до умов договору.

Для відкриття рахунку необхідно мати наступні документи:

1.

- Заява про відкриття рахунку встановленого зразка

2.

- Копія свідоцтва про державну реєстрацію в органах державної влади засвідченого нотаріально

3.

- Копія статуту підприємства завірена нотаріально

4.

- Копія документа, який підтверджує реєстрацію в ДПА завірена податковими органами або нотаріально;

5.

- Картка із зразками підписів, які надають право розпоряджатися та користуватися рахунком та зразок печатки підприємства і обов'язково це все завірено нотаріально;

6.

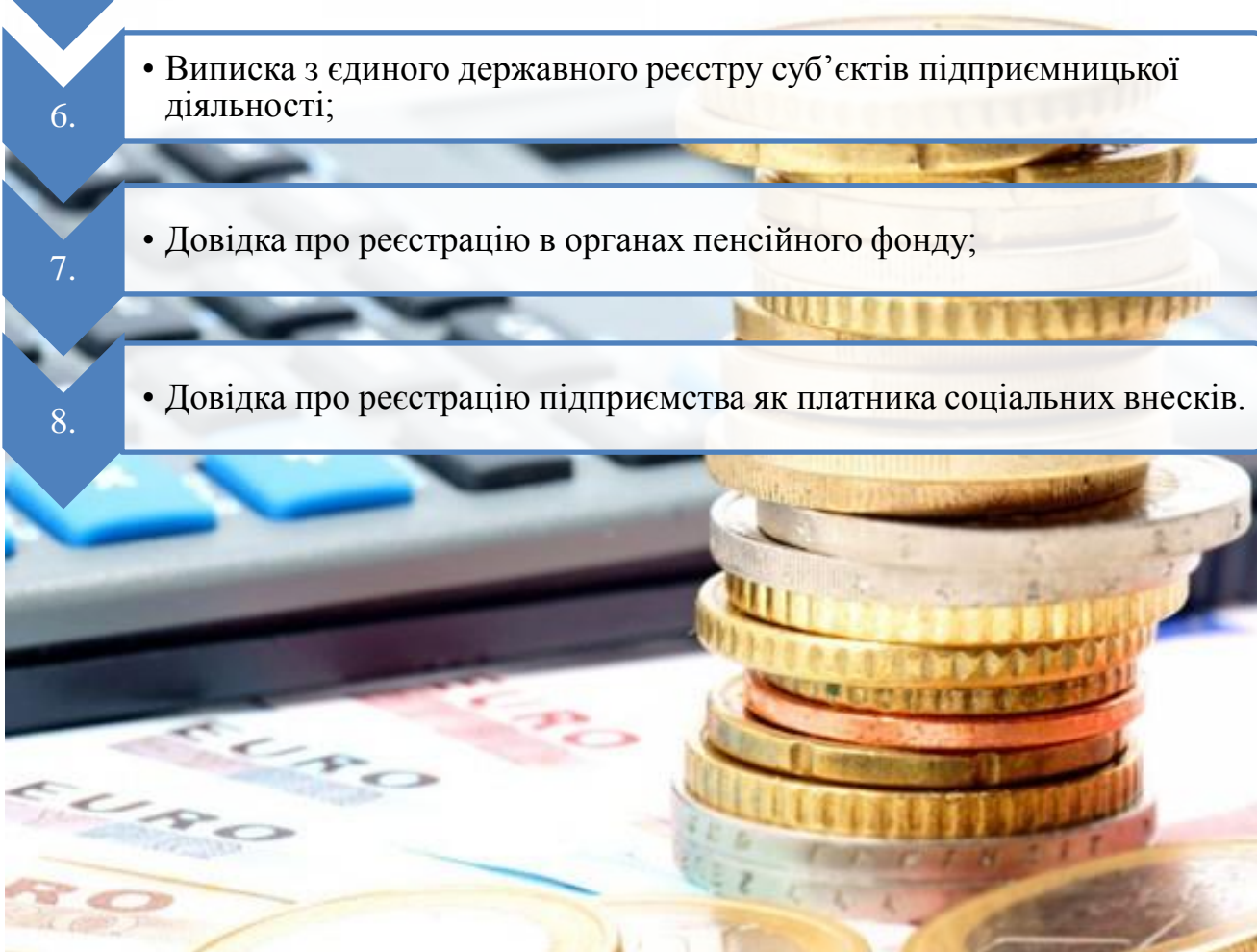
- Виписка з єдиного державного реєстру суб'єктів підприємницької діяльності;

7.

- Довідка про реєстрацію в органах пенсійного фонду;

8.

- Довідка про реєстрацію підприємства як платника соціальних внесків.



Аналітичний облік операцій на розрахунковому рахунку ведеться у **виписці банку**, яка надається підприємству в кінці кожного місяця. У виписці банку відображається залишок грошей на рахунку на початок місяця, надходження коштів на протязі місяця, списання коштів з розрахункового рахунку, а також залишок коштів на розрахунковому рахунку на кінець місяця.

Банківські виписки можуть бути з кількох рахунків одного і того ж банку. Це може означати те, що в банку відкрито кілька поточних розрахункових рахунків в національній валюті. Може бути, що є кілька поточних розрахункових рахунків в різних валютах. Може бути, що це рахунки різного призначення.

Особливістю виписки банку є те, що вона є дзеркальним відображенням рахунку 31. Залишок коштів у виписці банку на початок і кінець звітного періоду відображаються за Кт рахунку 31, надходження грошей за Кт рахунку 31, а списання грошей із розрахункового рахунку за Дт рахунку 31.

Основні бухгалтерські проводки з обліку операцій на розрахунковому рахунку



**ЗВЕРНІТЬ
УВАГУ**

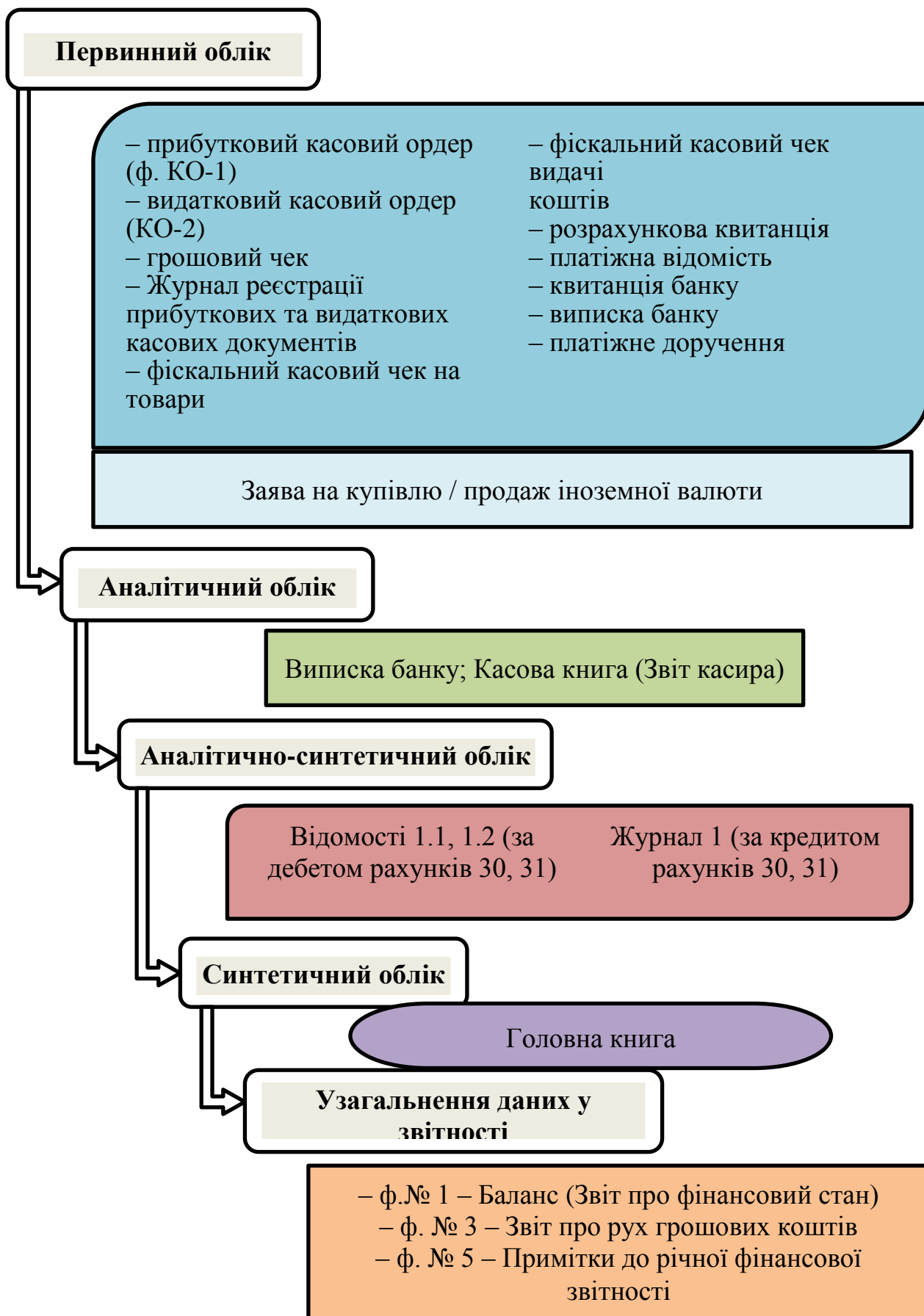


UA2532820912340000056789

код України 2 літери | код банку – 6 цифр | рахунок – довжина номера рахунка (від 5 до 19 символів)

**В
Україні
діє
європейський
стандарт
IBAN**

Документування операцій з грошовими коштами



10.3. Форми безготівкових розрахунків

При здійсненні безготівкових операцій можливе наступне використання **форм безготівкових розрахунків**:

Форми безготівкових розрахунків:

Платіжне доручення – це розрахунковий документ, що містить письмове доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку вказаної суми коштів та перерахування її на рахунок отримувача. Платіжне доручення банк приймає до виконання, якщо зазначена у ньому сума не перевищує залишок на рахунку платника.

Платіжна вимога – розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача або – у разі договірної списання – отримувача до банку, що обслуговує платника, здійснити без узгодження із платником переказ певної суми коштів із рахунку платника на рахунок отримувача.

Платіжна вимога-доручення – це розрахунковий документ, що складається із двох частин: верхня – вимога отримувача безпосередньо до платника про сплату певної суми коштів, нижня – доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку вказаної ним суми коштів і перерахування її на рахунок отримувача.

Розрахунковий чек – це розрахунковий документ, що містить письмове розпорядження власника рахунку (чекодавця) банку-емітенту, у якому відкрито його рахунок, про сплату чекодержателю вказаної в чеку суми коштів.

Акредитив – це зобов'язання банку-емітента здійснити платіж за покупця (заявника акредитиву) на користь постачальника (бенефіціара) або визначеної ним особи після надання документів, зазначених у тексті акредитиву.

Установи банків можуть відкривати підприємствам та фізичним особам **карткові рахунки** – це банківські рахунки, розпорядження якими може здійснюватися за допомогою банківських платіжних карток.



Електронні гроші – одиниці вартості, які зберігаються на електронному пристрої, приймаються як засіб платежу іншими особами, ніж особа, яка їх випускає, і є грошовим зобов'язанням цієї особи, що виконується в готівковій або безготівковій формі.
(стаття 15 Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні»)



Випуск електронних грошей здійснюється шляхом їх надання користувачам або комерційним агентам в обмін на готівкові або безготівкові кошти.

В Україні **10 банків** здійснюють **емісію (випуск)**

електронних

грошей: Приватбанк, Ощадбанк, Укргазбанк, ПУМБ, Індустріалбанк, Мегабанк, банк «Січ», Таскомбанк, банк «Схід», Альфа-банк (Україна).

Документ за операцією із застосуванням електронних платіжних засобів – документ, що підтверджує виконання операції із використанням електронного платіжного засобу, на підставі якого формуються відповідні документи на переказ чи зараховуються кошти на рахунки.

Ініціювання переказу здійснюється за такими видами розрахункових документів:

- 1) платіжне доручення;
- 2) платіжна вимога-доручення;
- 3) розрахунковий чек;
- 4) платіжна вимога;
- 5) меморіальний ордер.



10.4. Облік інших грошових коштів

Облік наявності та руху інших грошових коштів ведеться на рахунку 33 «Інші кошти»:

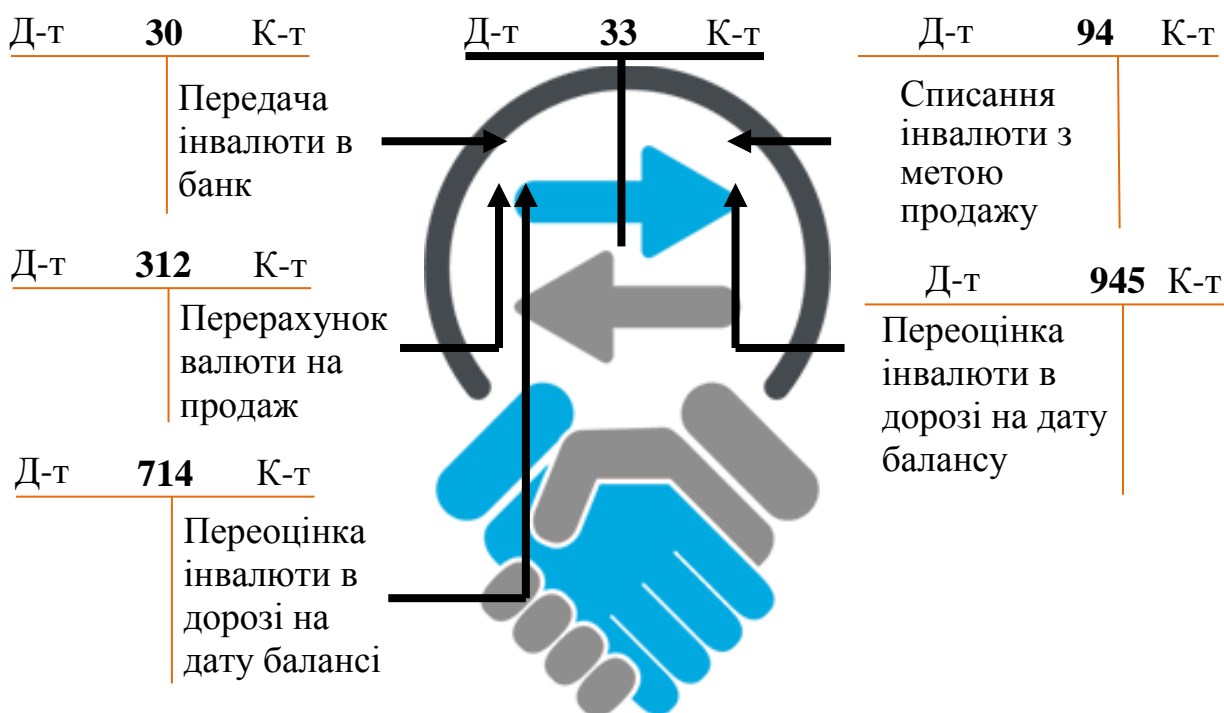
а) грошових документів (у національній та іноземній валюті), які знаходяться в касі підприємства (поштових марок, марок гербового збору, сплачених проїзних документів, сплачених путівок до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку тощо) – субрахунки 331, 332;

б) електронних грошей – субрахунок 335;

в) коштів в дорозі, тобто грошові суми, внесені в каси банків, ощадні каси або поштові відділення для подальшого їх зарахування на розрахункові або інші рахунки підприємства – субрахунки 333, 334

(Інструкція про використання Плану рахунків № 291)

Кореспонденція рахунків з обліку грошових коштів в дорозі



10.5. Облік еквівалентів грошових коштів

Облік наявності та руху еквівалентів грошових коштів та інші поточні фінансові інвестиції ведеться на субрахунку 35 «Поточні фінансові інвестиції»:

За дебетом субрахунку 351 «Еквіваленти грошових коштів» відображається придбання (надходження) еквівалентів грошових коштів, за кредитом – зменшення їх вартості та вибуття.
(Інструкція про використання Плану рахунків № 291)

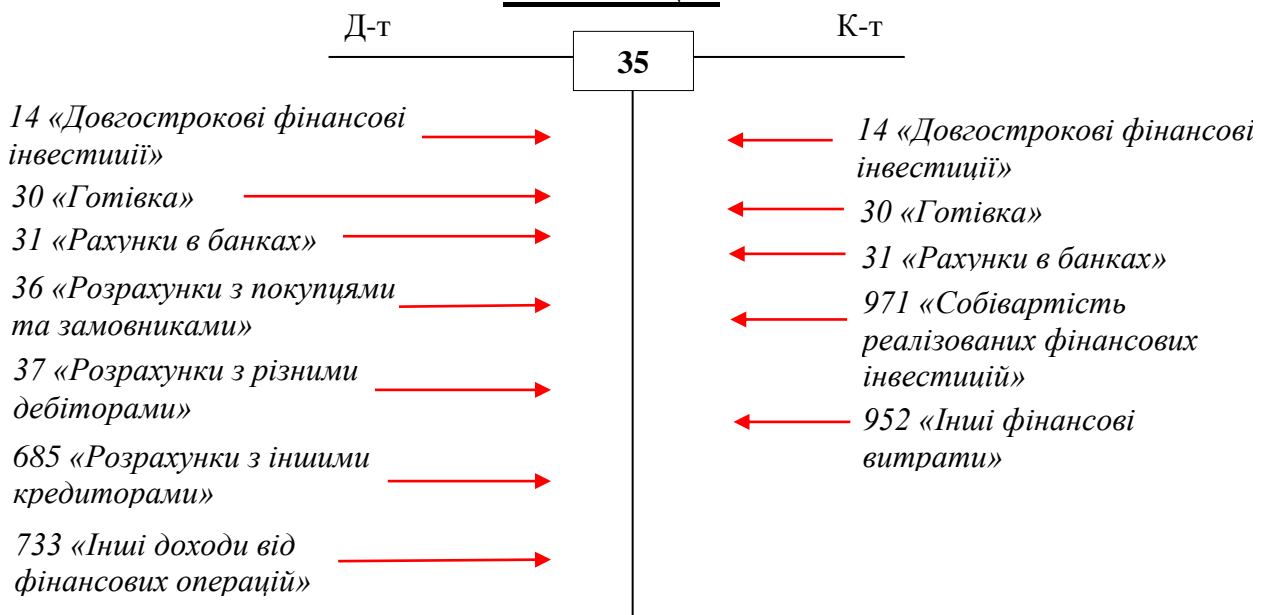


Еквіваленти грошових коштів (грошей) – короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у певні суми грошей і які характеризуються незначним ризиком зміни вартості

(НП(С)БО № 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»)



Кореспонденція рахунків з обліку поточних фінансових інвестицій



10.6. Облік розрахунків з підзвітними особами

В процесі господарської діяльності мають місце господарські операції, які пов'язані з **видачею грошей під звіт**.

Гроші з каси видаються особам для виконання різних господарських доручень, зокрема на відрядження, на придбання матеріалів.

Особа, яка одержала дані суми, вважається підзвітною.



Підзвітна особа – це довірена особа (тільки працівник підприємства), яка має сукупність прав і обов'язків стосовно підприємства.



При видачі підзвітних грошових коштів та порядок подання Звіту про регулюється пп. 170.9.1. розділу IV ПКУ та Наказом Міністерства фінансів України № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання».

Службове відрядження

– це поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства, установи на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

Термін відрядження
в межах України
визначається керівником
або його заступником, але
не може перевищувати
таких строків:

№ з/п	Вид відрядження	Тривалість
1	Відрядження у межах України	До 30 календарних днів
2	Відрядження за кордоном	До 60 календарних днів
3	Відрядження, пов'язане з виконанням на території України монтажних, налагоджуваних, ремонтних і будівельних робіт	На період будівництва об'єкта
4	Відрядження за кордон за зовнішньоекономічними договорами (контрактами) для здійснення монтажних, налагоджуваних, ремонтних, проектних, проектно-пошукових, будівельних, будівельно-монтажних і пусконаладжуваних робіт, шефмонтажу та авторського нагляду під час будівництва, обслуговування та забезпечення функціонування національних експозицій на міжнародних виставках	До 1-го року

Працівнику, який поїхав у відрядження, повинні відшкодуватися:

Витрати на проїзд в обидві сторони;

Витрати на проживання;

Добові (оплачуються за кожен день перебування у відрядженні, враховуючи вихідні та святкові дні).



Добові для відряджень по Україні встановлені в розмірі не більш ніж 0,1 розміру мінімальної зарплати, визначеної станом на 1 січня податкового року, за кожен день відрядження (пп. «а» пп. 170.9.1 ПКУ). Оскільки із 01.01.2020 р. становить **4723 грн. (ст. 8 Закону України Закону «Про Державний бюджет України на 2020 рік»), отже **максимальний розмір неоподатковуваних добових у 2020 р.** становить у межах території України не більш ніж **472,30 грн.** за добу, для відряджень за кордон – не вище **80 євро** за кожен календарний день, а для працівників бюджетної сфери **60 грн.** за добу.**



Роботодавці можуть установлювати й більший розмір добових витрат. Однак у такому разі суму перевищення слід включати до оподаткованого доходу працівника як додаткове благо і оподатковувати ПДФО за ставкою 18% та військовим збором за ставкою 1,5%.

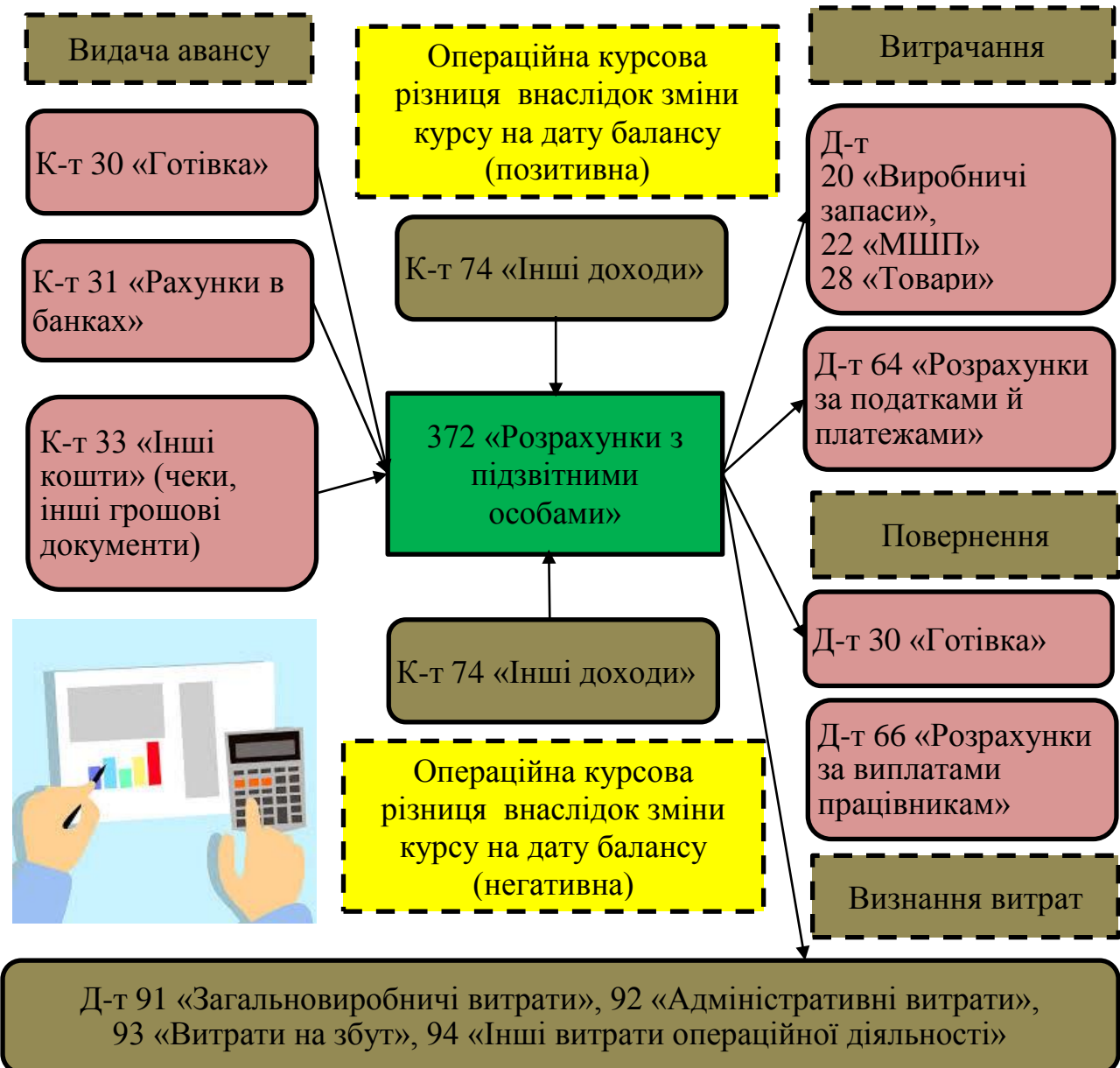
До оподаткованого ПДФО доходу працівників не включають

витрати на відрядження, не підтвержені документально, на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи (добові витрати), якщо їх сума не перевищує 0,1 розміру мінімальної зарплати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження, для відряджень за кордон – не вище 80 євро за кожен календарний день такого відрядження (пп. «а» пп. 170.9.1 ПКУ).





Облік операцій щодо розрахунків з підзвітними особами ведеться на рахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами»



Після повернення з відрядження або використання грошових коштів на господарські потреби працівник складає **Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт**

10.7. Облік дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги

Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про дебіторську заборгованість та її розкриття у фінансовій звітності визначає

П(С)БО № 10

«Дебіторська заборгованість»

Дебіторська заборгованість – сума заборгованості дебіторів



Формування інформації про поточну дебіторську заборгованість

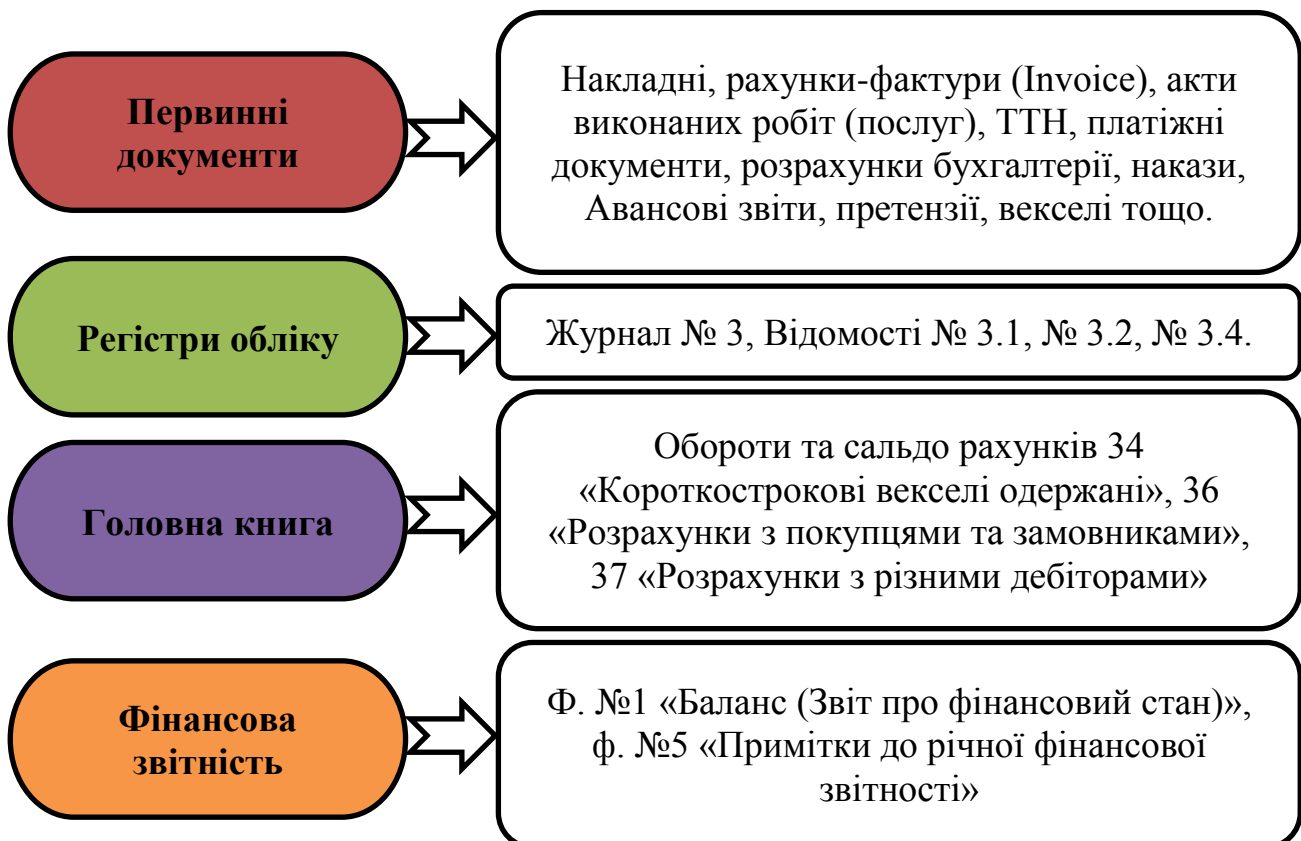
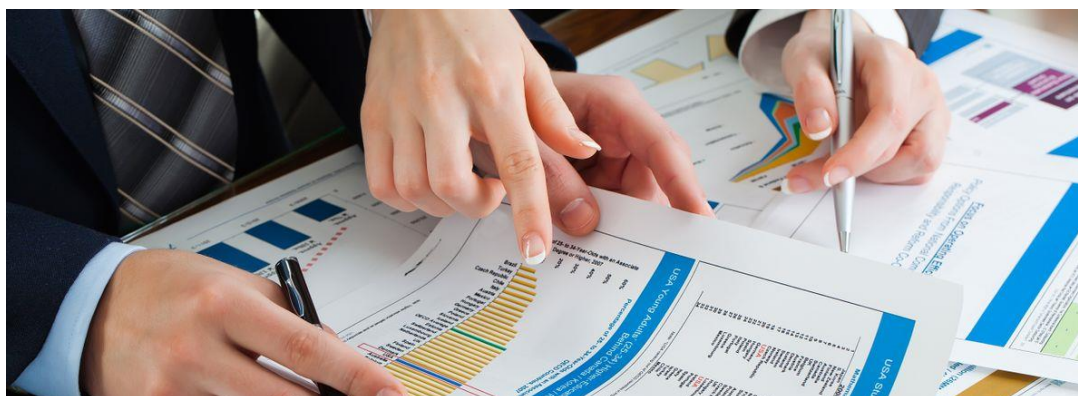


Схема обліку розрахунків з покупцями



РОЗДІЛ 11.

ОБЛІК ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ



Питання для теоретичної підготовки

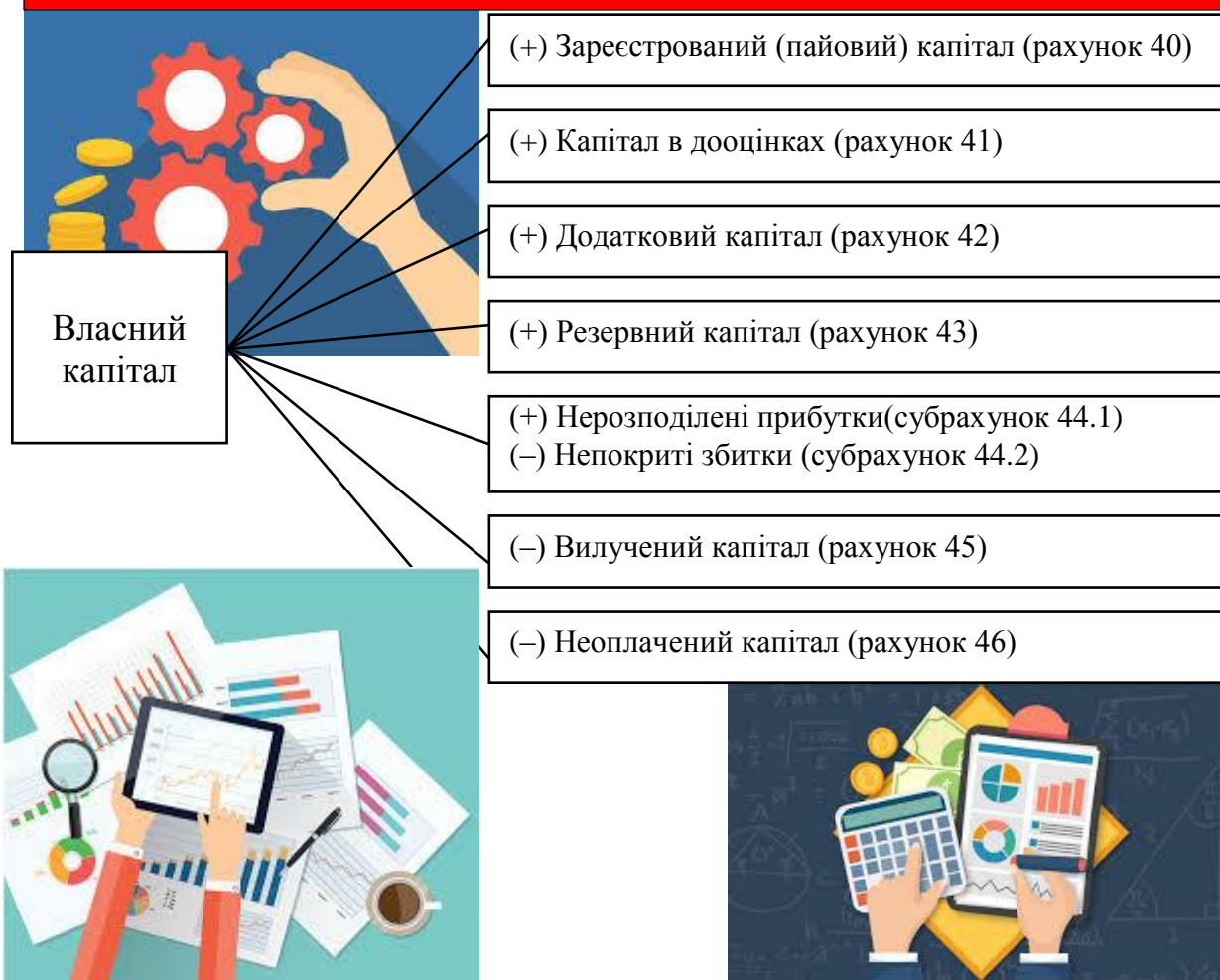
- 11.1. Облік формування та зміни зареєстрованого капіталу.
- 11.2. Облік інших видів власного капіталу.
- 11.3. Облік цільового фінансування та цільових надходжень.
- 11.4. Облік забезпечення майбутніх витрат та платежів.
- 11.5. Облік кредитів банку.
- 11.6. Облік розрахунків за податками й платежами.
- 11.7. Облік розрахунків з іншими кредиторами.

11.1. Облік формування та зміни зареєстрованого капіталу



Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про власний капітал та його розкриття у фінансовій звітності визначає НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», НП(С)БО 2 «Консолідована фінансова звітність»

**власний капітал - різниця між активами і зобов'язаннями підприємства
(п. 3 розд. I НП(С)БО 1)**





Зареєстрований (статутний) капітал — це зареєстрована вартість простих і привілейованих акцій акціонерних товариств та розмір статутного капіталу для інших підприємств, які зафіксовані в статутних документах.

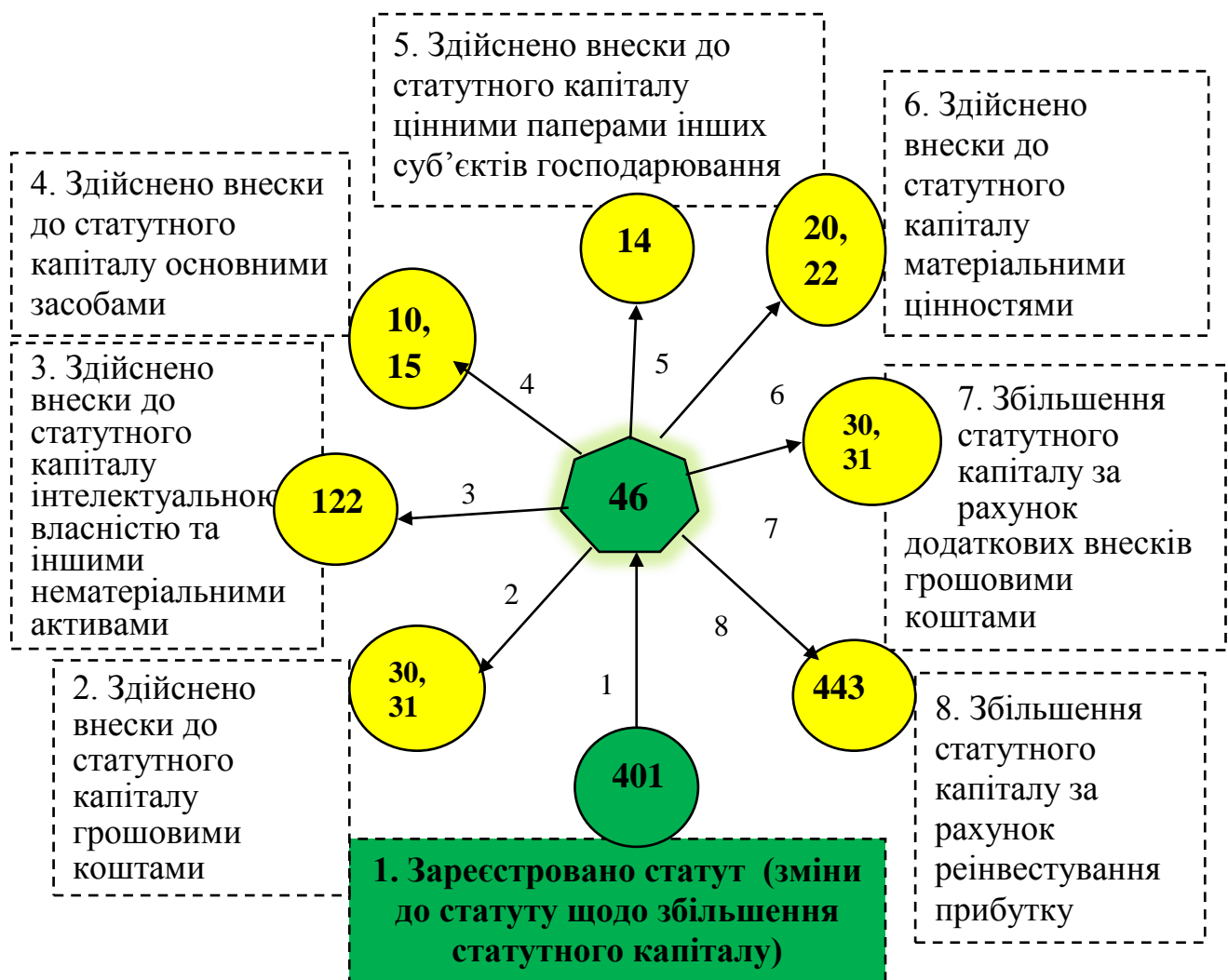
Джерелами формування статутного капіталу господарських товариств є грошові та матеріальні внески засновників.



Для узагальнення інформації про стан та рух статутного капіталу призначений пасивний **субрахунок 40.1 «Статутний капітал»**. За дебетом даного рахунку відображається зменшення статутного капіталу, а по кредиту — його збільшення.

Сума кредитового сальдо за рахунком 40 повинна відповідати розміру зареєстрованого (статутного) капіталу зафіксованому у засновницьких документах підприємства і відображається в балансі (звіті про фінансовий стан). Аналітичний облік статутного капіталу ведеться за видами капіталу за кожним засновником (учасником), акціонером тощо.

Облік формування статутного капіталу



Облік зміни величини статутного капіталу



11.2. Облік інших видів власного капіталу

На рахунку **41 «Капітал в дооцінках»** відображається сума дооцінки (уцінки) активів, яку здійснюють у випадках, передбачених законодавством і положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.



Відображення результатів дооцінки основних засобів:

Дт 10 Кт 41

На дооцінку зносу зменшується додатковий капітал:

Дт 41 Кт 13.1

Додатковий капітал являє собою інший капітал, вкладений учасниками товариства (емісійний дохід, тобто дохід отриманий від розміщення акцій власної емісії за цінами, які перевищують номінальну вартість) або одержаний у процесі господарської діяльності підприємства внаслідок дооцінки активів, безоплатного отримання необоротних активів, іншого додаткового капіталу.

Для обліку цих сум у Плані рахунків передбачено **рахунок 42 «Додатковий капітал»**. За кредитом цього рахунку відображається збільшення додаткового капіталу, а за дебетом — його зменшення.



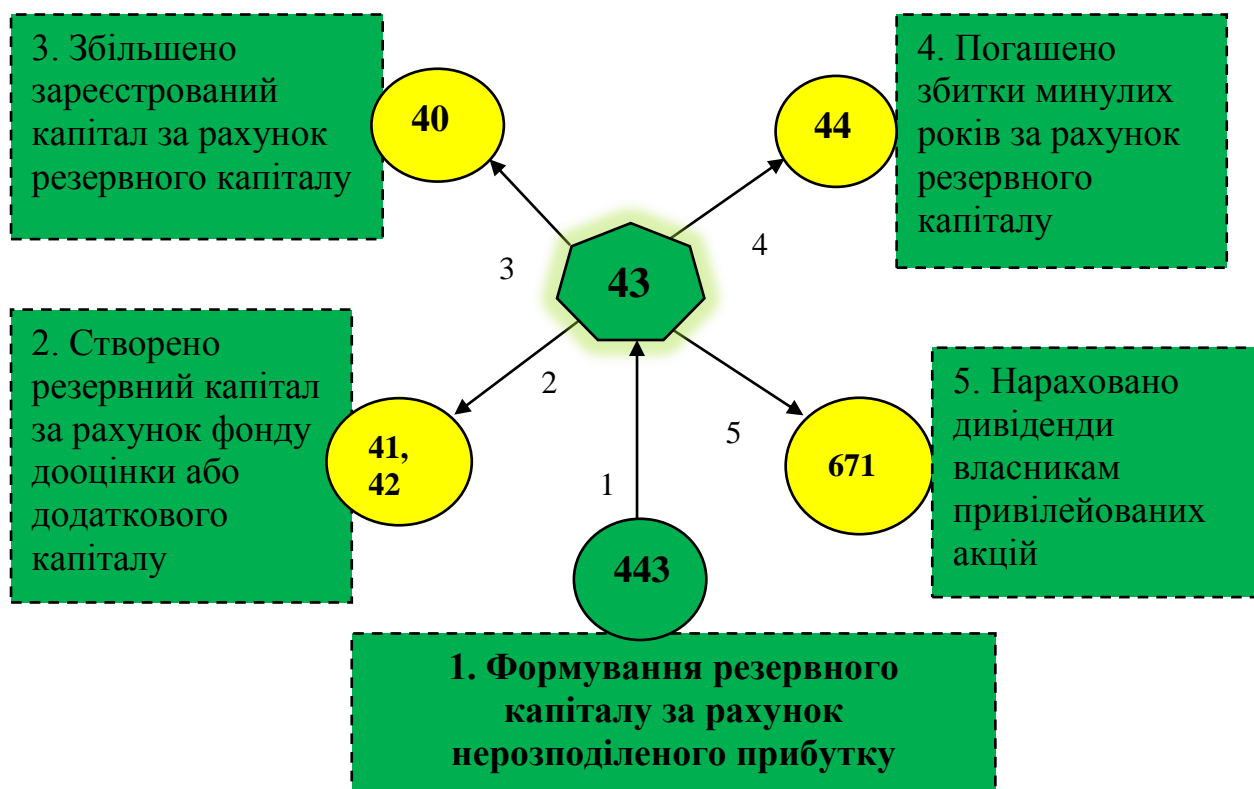
Резервний капітал (рахунок 43) –

це сума резервів, створених підприємством відповідно до діючого законодавства або статутних документів.



Вітчизняні підприємства у відповідності із ст.14 Закону України «Про господарські товариства» створюють резервний (страховий) фонд у розмірі, встановленому установчими документами, але **не менше 25 % статутного капіталу**. Розмір щорічних відрахувань до резервного фонду передбачається установчими документами, але **не може бути меншим 5 % суми чистого прибутку**.

Облікова модель формування і змін резервного капіталу



Прибуток – кінцевий фінансовий результат підприємства, показник, що характеризує абсолютну ефективність його роботи.

Збиток є зворотною стороною прибутку, тобто це негативний фінансовий результат діяльності підприємств, який утворюється при перевищенні витрат над доходами.

Для обліку сум нерозподілених прибутків (збитків) поточного і минулого років, а також використання прибутку у поточному році призначений **рахунок 44 «Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)»**.



Нерозподілений прибуток може бути використаний за такими напрямками:

- 1) на виплату дивідендів;
- 2) для збільшення зареєстрованого статутного капіталу;
- 3) на створення резерву капіталу.



Вилучений капітал (рахунок 45)

**формується при викупі акцій
власної емісії з метою їх
перепродажу або
анулювання, при викупі
вкладів і паїв засновників,
які вибувають з акціонерного
товариства.**

За дебетом **рахунку 45**
«Вилучений капітал»
відображається
фактична собівартість
акцій власної емісії або
часток, викуплених
господарським
товариством у його
учасників, за кредитом –
вартість анульованих
або перепроданих акцій.



Неоплачений капітал – заборгованість засновників і акціонерів по вкладах у статутний капітал.

Для узагальнення інформації про зміни в складі неоплаченого капіталу призначений **рахунок 46 «Неоплачений капітал»**. За дебетом рахунку відображається заборгованість засновників (учасників) господарського товариства за внесками до статутного капіталу підприємства, за кредитом – погашення заборгованості за внесками до статутного капіталу.

Аналітичний облік неоплаченого капіталу ведеться за видами розміщених неоплачених акцій та за кожним засновником (учасником) підприємства.

11.3. Облік цільового фінансування і цільових надходжень

Цільове фінансування і цільові надходження (рахунок 48) – це кошти, отримані підприємством для здійснення заходів цільового призначення.



За кредитом рахунку 48 відображається надходження коштів, за дебетом – використані суми за відповідними напрямками, визнання їх доходом, а також повернення невикористаних сум.




Аналітичний облік коштів цільового фінансування і цільових надходжень ведеться за джерелами надходження та їх призначенням.

11.4. Облік забезпечення майбутніх витрат і платежів

Відповідно до П(С)БО 11 «Зобов'язання»
забезпечення – це зобов'язання з невизначеною сумою або часом погашення на дату балансу.

До забезпечення майбутніх витрат відносять резервні фонди, які призначені для покриття майбутніх витрат, величина яких на дату балансу може бути визначена лише шляхом прогнозних (попередніх) оцінок.



Узагальнення інформації про рух коштів, які за рішенням підприємства резервуються для забезпечення майбутніх витрат і платежів, і включення їх до витрат звітного періоду здійснюється на **рахунку 47**.

Рахунок – пасивний, за кредитом відображається нарахування резервів, за дебетом – їх використання.

Аналітичний облік забезпечення наступних витрат і платежів ведеться за їх видами, джерелами формування і порядком використання.

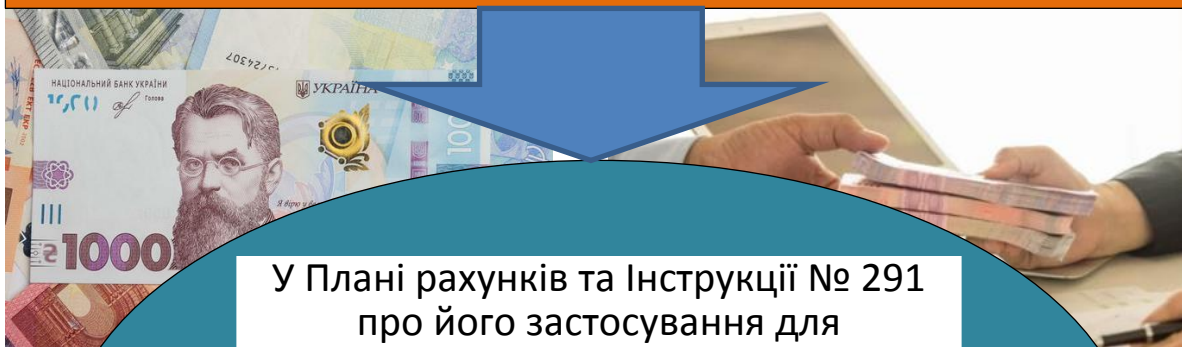
11.5. Облік зобов'язань, їх видів

Залучений зі сторони капітал у діючій моделі балансу поданий розділами:

II «Довгострокові зобов'язання та забезпечення»;

III «Поточні зобов'язання та забезпечення».

За основну критеріальну ознаку в розмежуванні згаданих джерел прийнято строки погашення зобов'язань. Зобов'язання з терміном погашення понад один рік вважаються **довгостроковими**, а з строком до року — **короткостроковими**.



У Плані рахунків та Інструкції № 291 про його застосування для відображення кредитних операцій у бухгалтерському обліку передбачені такі **рахунки**:

- **50 «Довгострокові позики»;**
- **60 «Короткострокові позики»;**
- **61 «Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями».**



РОЗДІЛ 12.

ОБЛІК ПРАЦІ, ЇЇ ОПЛАТИ ТА СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ ПЕРСОНАЛУ



Питання для теоретичної підготовки

- 12.1. Поняття, форми та системи оплати праці.
- 12.2. Облік особового складу, використання робочого часу та виробітку.
- 12.3. Техніка підрахунку заробітної плати.
- 12.4. Облік обов'язкового нарахування ЄСВ та розрахунок утримань (податків) за виплатами персоналу.
- 12.5. Синтетичний й аналітичний облік розрахунків з оплати праці.

12.1. Поняття, форми та системи оплати праці

Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про оплату праці, виплати працівникам та її розкриття у фінансовій звітності визначають:

П(С)БО № 26 «Виплати працівникам», Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Кодекс законів про працю, Порядок обчислення середньої заробітної плати № 100, Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням № 1266 та ін.

Відповідно до Закону України «Про оплату праці» **заробітна плата** – це винагорода обчислена в грошовому виміру, що відповідно до трудового договору працівнику виплачується за виконану ним роботу.



Заробітна плата може бути організована за **тарифною** та **безтарифною** системами.

При тарифній системі

в основу оплати праці покладено наступне:

- тарифна сітка;
- система посадових окладів;
- тарифно-кваліфікаційний довідник.

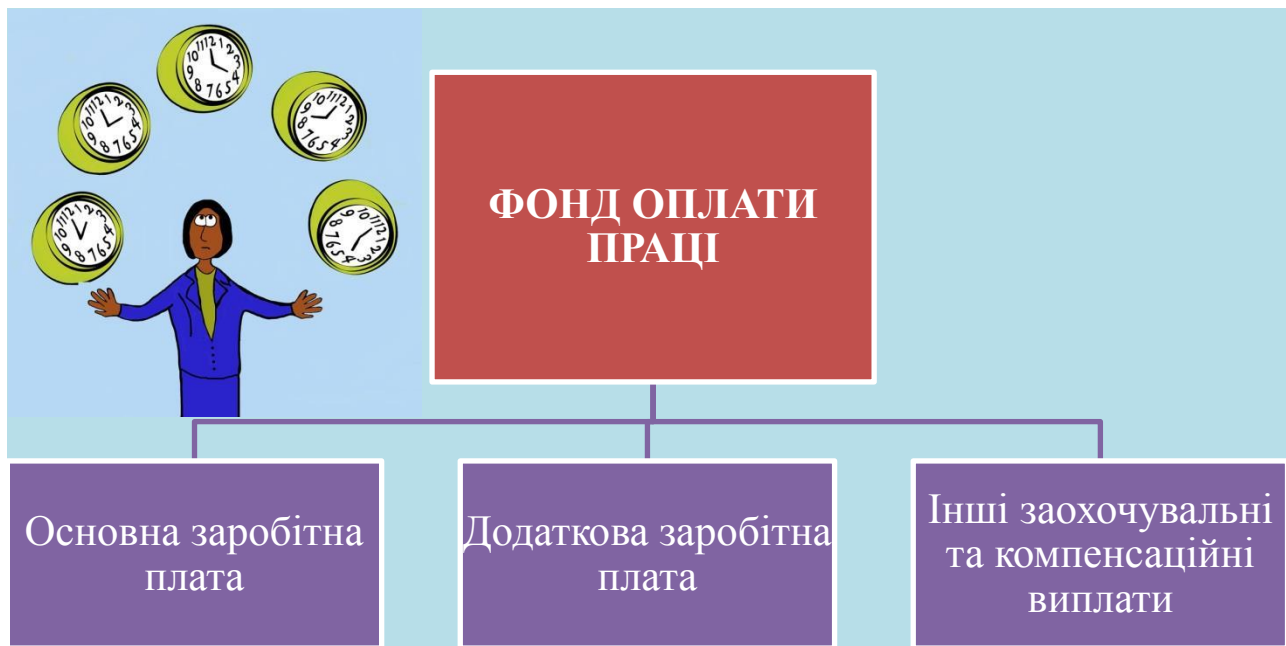
В основі безтарифної системи

власником постійний розмір заробітної плати або відносний розмір заробітної плати.

При тарифній системі оплати праці виділяють наступні **форми**:

- 1. Відрядна (за обсяг виконаної роботи);**
- 2. Погодинна (за відпрацьований час).**





Не включається до фонду заробітної плати:

- Допомога по соціальному страхуванню;
- Допомога перших 5 днів за лікарняними листами;
- Допомога при оплаті декретної відпустки;
- Виплата аліментів;
- Допомога при народженні дитини;
- Допомога по догляду за дітьми віком до 3-х років;
- Витрати на відрядження;
- Допомога громадянам, які постраждали від наслідків аварії на ЧАЕС;
- Сума заподіяних збитків здоров'ю працівника;
- Доходи по акціях і облігаціях.

12.2. Облік особового складу, використання робочого часу та виробітку

Особовий склад – це працівники, які уклали трудовий договір з власником або керівником підприємства.



Облік особового складу ведеться у відділі кадрів на основі наступних документів

Наказ (розпорядження про прийом на роботу);

Особова картка працівника;

Алфавітна картка (табельний номер) працівника;

Особова картка фахівця з вищої освіти;

Табель обліку робочого часу;

Наказ про надання щорічної відпустки;

Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору.

Для обліку використання робочого часу при **погодинній формі** оплати праці використовуються наступні документи

Табель обліку робочого часу (суцільне заповнення або за відхиленням);

Список обліку осіб, які працювали в надурочний час;

Листок простоїв.

При **відрядній формі** оплати праці заробітна плата розраховується на основі виробітку, який відображається в наступних документах

Наряд на виконану роботу;

Рапорт про виготовлення продукції;

Маршрутний лист.

На кожного працівника після відпрацювання 5 робочих днів оформлюється трудова книжка. Трудова книжка в працівника може бути лише одна (по основному місцю роботи).

12.3. Техніка підрахунку заробітної плати

Погодинна система

оплати праці організована у вигляді таких форм:



Проста погодинна



Заробітна плата

= Тарифна ставка годинна

× Кількість відпрацьованих годин

АБО

Заробітна плата

= Посадовий оклад

× $\left(\frac{\text{Кількість відпрацьованих робочих днів у звітному місяці}}{\text{Кількість робочих днів у звітному місяці}} \right)$



Погодинно преміальна

(крім тарифного заробітку працівник одержує премію за досягнення певних корисних або якісних показників)

Заробітна плата

= Тарифна ставка годинна

× Кількість відпрацьованих годин + Премія



пряма - відрядна оплата праці

Зарплата
= Кількість виготовлених виробів
× Розцінка за одиницю

відрядно преміальна форма оплати праці

Зарплата
= Кількість виготовлених виробів
× Розцінка за одиницю + Премія

Відрядна система оплати праці може бути організована у вигляді таких форм:

відрядно-прогресивна форма оплати праці

(передбачає, що виробіток робітників в межах виробничого завдання оплачують за твердими розцінками, виробіток понад завдання підвищеними розцінками).

Зарплата
= Виробіток за нормою
× Розцінка за одиницю праці
+ Виробіток фактичний
× Розцінка підвищена

акордна оплата праці

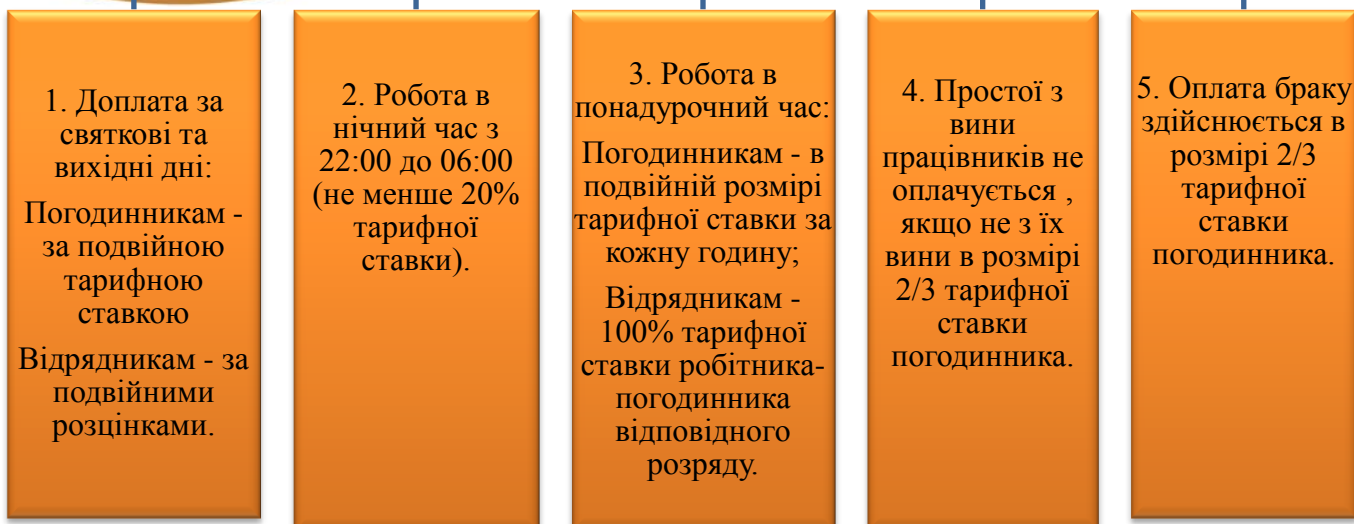
(відрядну розцінку встановлюють за весь комплекс робіт виходячи з діючих норм часу і розцінок) – використовують переважно для розрахунку заробітної плати членів бригади.

Зарплата = Відрядний заробіток/
Тарифний заробіток бригади *
Тарифний заробіток працівника бригади





На підприємстві працівники можуть мати наступні види надбавок:



Працівникам можуть здійснюватися виплати, які регламентуються порядком обчислення середньої заробітної плати:

Оплата щорічних відпусток

Надання творчої відпустки

Виплата вихідної допомоги при звільненні

Оплата перерв у роботі для годуючих матерів

Оплата за донорство

При обчисленні середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження включаються:

1

• основна заробітна плата; доплати і надбавки (за надурочну роботу та роботу в нічний час)

2

• суміщення професій і посад; розширення зон обслуговування або виконання підвищених обсягів робіт робітниками-погодинниками

3

• високі досягнення в праці (високу професійну майстерність)

4

• умови праці; інтенсивність праці

5

• керівництво бригадою, вислугу років та інші)

6

• виробничі премії та премії за економію конкретних видів палива, електроенергії і теплової енергії

7

• винагорода за підсумками річної роботи та вислугу років тощо

Премії включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату. Премії, які виплачуються за квартал і більш тривалий проміжок часу, при обчисленні середньої заробітної плати за останні два календарні місяці, включаються в заробіток в частині, що відповідає кількості місяців у розрахунковому періоді. У разі коли число робочих днів у розрахунковому періоді відпрацьовано не повністю, премії, винагороди та інші заохочувальні виплати під час обчислення середньої заробітної плати за останні два календарні місяці враховуються пропорційно часу, відпрацьованому в розрахунковому періоді.



УВАГА!

Одноразова винагорода за підсумками роботи за рік і за вислугу років включається до середнього заробітку шляхом додавання до заробітку кожного місяця розрахункового періоду $1/12$ винагороди, нарахованої в поточному році за попередній календарний рік. Усі виплати включаються в розрахунок середньої заробітної плати у тому розмірі, в якому вони нараховані, без виключення сум відрахування на податки, стягнення аліментів тощо, за винятком відрахувань із заробітної плати осіб, засуджених за вироком суду до виправних робіт без позбавлення волі.



При обчисленні середньої зарплати для оплати за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або компенсації за невикористані відпустки, крім зазначених вище виплат, до фактичного заробітку включаються виплати за час, протягом якого працівнику зберігається середній заробіток (за час попередньої щорічної відпустки, виконання державних і громадських обов'язків, службового відрядження тощо), та допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

При обчисленні середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження згідно з чинним законодавством, не враховуються:

пенсії, державна допомога, соціальні та компенсаційні виплати

виплати за виконання окремих доручень (одноразового характеру), що не входять в обов'язки працівника

літературний гонорар штатним працівникам газет і журналів, що сплачується за авторським договором

грошові і речові винагороди за призові місця на змаганнях, оглядах, конкурсах

заробітна плата на роботі за сумісництвом;

вартість безплатно виданого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила, змивних і знешкоджувальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування;

премії за винаходи та раціоналізаторські пропозиції, за сприяння впровадженню винаходів, за впровадження нової техніки і технології, за збирання і здавання брухту чорних, кольорових і дорогоцінних металів, збирання і здавання на відновлення відпрацьованих деталей машин, автомобільних шин, введення в дію виробничих потужностей та об'єктів будівництва (за винятком цих премій працівникам будівельних організацій, що виплачуються у складі премій за результати господарської діяльності);

доходи (дивіденди, проценти), нараховані за акціями трудового колективу і вкладками членів трудового колективу в майно підприємства;

одноразові виплати (компенсація за невикористану відпустку, матеріальна допомога, допомога працівникам, які виходять на пенсію, вихідна допомога ін.);

компенсаційні виплати на відрядження і переведення (добові, оплата за проїзд, витрати на наймання житла, підйомні, надбавки, що виплачуються замість добових);

дотації на обіди, проїзд, вартість оплачених підприємством путівок до санаторіїв і будинків відпочинку;

суми відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я;

вартість безплатно наданих деяким категоріям працівників комунальних послуг, житла, палива та сума коштів на їх відшкодування.

компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати

виплати, пов'язані з ювілейними датами, днем народження, за довголітню і бездоганну трудову діяльність, активну громадську роботу тощо

Порядок розрахунку оплати праці за час

ВІДПУСТКИ

Порядок надання відпусток регулюється ст. 79 Кодексу законів про працю України (КЗпП) та статтею 10 Закону про відпустки.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю **не менш як 24 календарних дні** за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Загальна тривалість основної та додаткових відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів, за виключенням працівників, які зайняті на підземних гірських роботах – до 69 календарних днів.

В загальних випадках сума відпускних дорівнює:

$$\text{Відпускні} = \frac{\text{Зарплата за 12 міс.} - \text{Виплати, які не включаються}}{365 \text{ днів} - \text{Святкові і неробочі дні (11 днів)} - \text{ДН}} \times \text{Кількість днів відпустки}$$

де, ДН - дні, не відпрацьовані з поважних причин, за які не зберігався середній заробіток.

Д-т 23,91,92,93,94 К-т 47.1 - створення резерву відпусток

Д-т 47.1 К-т 66.1 - нараховані відпускні за рахунок резерву

Без створення резерву відпусток Д-т 23,91,92,93,94 К-т 66.1



Порядок розрахунку оплати праці за час тимчасової непрацездатності

ЛІКАРНЯНІ

Підставою для нарахування допомоги в разі тимчасової непрацездатності (лікарняні) є **листок непрацездатності** який видає лікувальний заклад



УВАГА!

Перші 5 днів лікарняного оплачуються за рахунок підприємства, з 6 дня допомогу оплачує **Фонд соціального страхування**. Для цього роботодавець подає заяву-розрахунок до відділення фонду, де він обслуговується, кошти надходять на спеціальний рахунок відкритий роботодавцем в банку.

Розрахунок суми допомоги з тимчасової непрацездатності:

$$Д = \frac{ЗП_{12} - ВН}{Др_{12} - ДН} \times Д_{тн} \times С$$

де Д – допомога у разі тимчасової непрацездатності;
ЗП₁₂ – сума заробітної плати за останні 12 календарних місяців;
ВН – сума виплат за дні тимчасової втрати працездатності;
Др₁₂ – кількість календарних днів зайнятості за останні 12 місяців (365 к.д.);
ДН – дні тимчасової втрати працездатності і дні без збереження заробітної плати;
С – відсоток, який залежить від трудового стажу;
Д_{тн} – кількість календарних днів за час тимчасової втрати працездатності.

При нарахуванні лікарняних **страховий стаж** враховується в таких розмірах:

стаж до 3 років – 50% середнього заробітку

стаж 3-5 років – 60%

стаж 5-8 років – 70%

понад 8 років – 100%

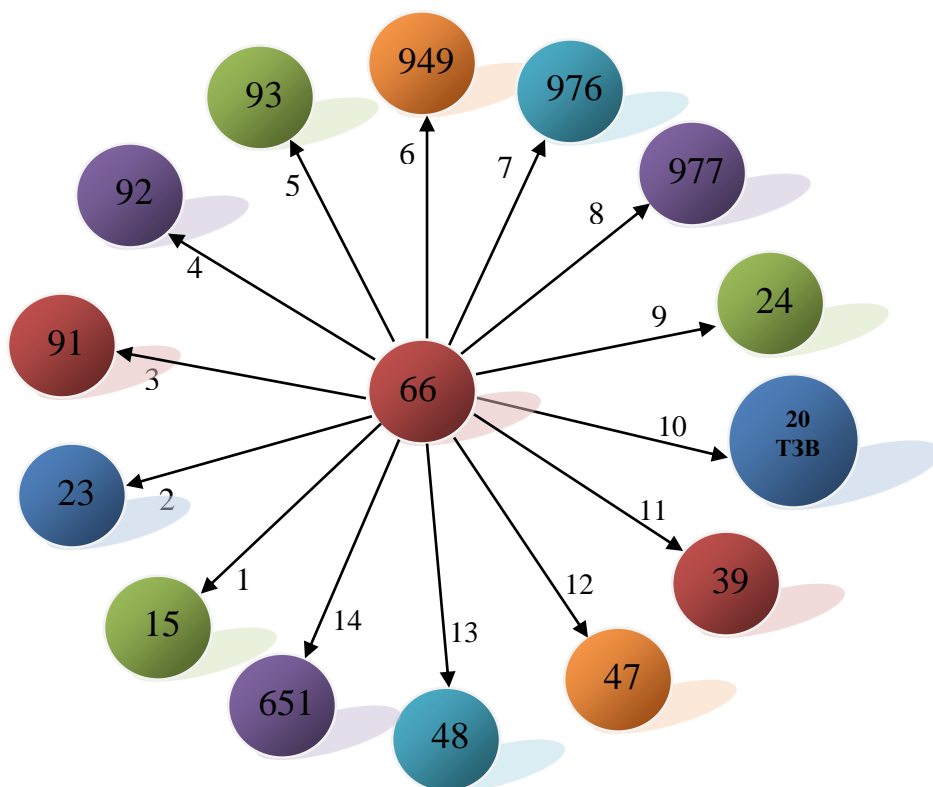
10.4. Аналітичний та синтетичний облік розрахунків з оплати праці

Аналітичний облік операцій з нарахування та виплати заробітної плати ведеться в наступних документах: Розрахунково-платіжна відомість; Платіжна відомість.

Синтетичний облік заробітної плати ведеться на пасивному рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

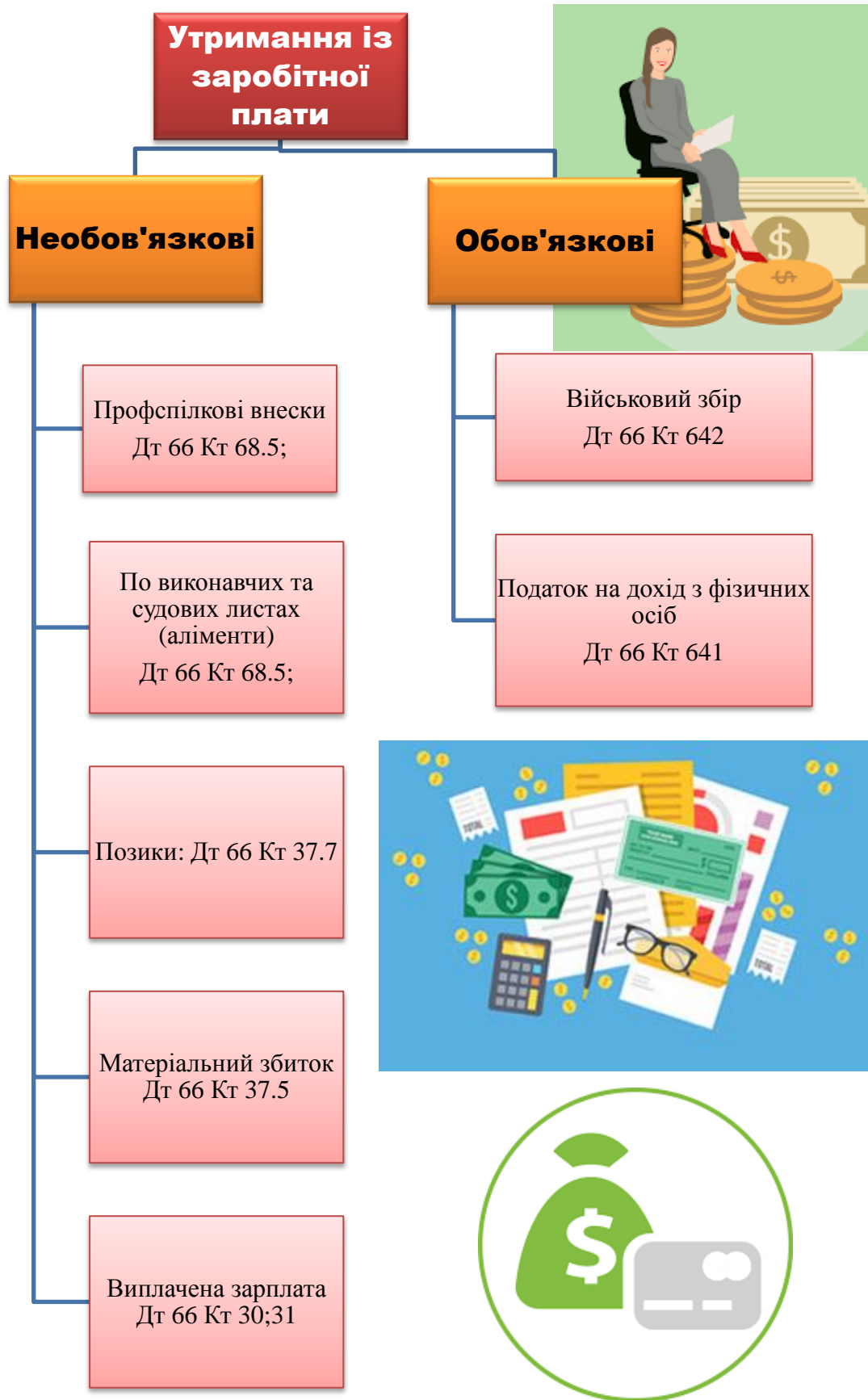


Облік нарахування заробітної плати



1. Нарахована заробітна плата за виконані роботи з будівництва та поліпшення основних засобів.
2. Нарахована заробітна плата виробничому персоналу.
3. Нарахована заробітна плата лінійному персоналу та іншим загальновиробничим працівникам.
4. Нарахована заробітна плата адміністративному персоналу.
5. Нарахована заробітна плата персоналу відділу збуту.
6. Нарахована заробітна плата, премії та доплати працівникам, за роботи не пов'язані з виробничою діяльністю.
7. Нарахована заробітна плата працівникам зайнятим ліквідацією і списанням необоротних активів.
8. Нарахована заробітна плата працівникам за роботи пов'язані з ліквідацією наслідків стихійного лиха.
9. Нарахована заробітна плата працівникам за виправлення браку.
10. Нарахована заробітна плата працівникам за завантаження та розвантаження матеріалів.
11. Нарахована заробітна плата працівникам за роботи, затрати на які відносяться до витрат майбутніх періодів.
12. Нараховані премії, матеріальні допомоги та інші заохочувальні виплати за рахунок створеного резерву на матеріальне забезпечення.
13. Нарахована заробітна плата працівникам, винагороди за вислугу років, премії за рахунок коштів цільового фінансування.
14. Нараховані пенсії по інвалідності, в разі втрати годувальника, за вислугу років.

12.5. Облік утримання із заробітної плати





УВАГА!

СОЦІАЛЬНІ ПОКАЗНИКИ — 2020 рр.

Зарплатні показники 2020

ПОКАЗНИК	РОЗМІР, грн	
Мінзарплата	місячна	4723,00
	погодинна	28,31
Прожитковий мінімум на працездатну особу	січень-червень	2102,00
	липень-листопад	2197,00
	грудень	2270,00
Гранична суму ФОП для нарахування ЄСВ	70845,00	
Податкова соціальна пільга (ПСП)	звичайна (100%)	1051,00
	підвищена (150%)	1576,50
	подвійна (200%)	2102,00
Граничний дохід для застосування ПСП	2940,00	

При утриманні **податку на дохід з фізичних осіб (за ставкою 18 %)** може надаватись **податкова соціальна пільга** – це сума, на яку може зменшуватися оподатковуваний дохід.

Розмір загальної ПСП на 2020 рік дорівнює 50% розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи (у розрахунку на місяць), встановленого законом на 1 січня звітного року (пп. 169.1.1 ПКУ):
 $2102 \text{ грн} \times 50\% = 1051 \text{ грн.}$



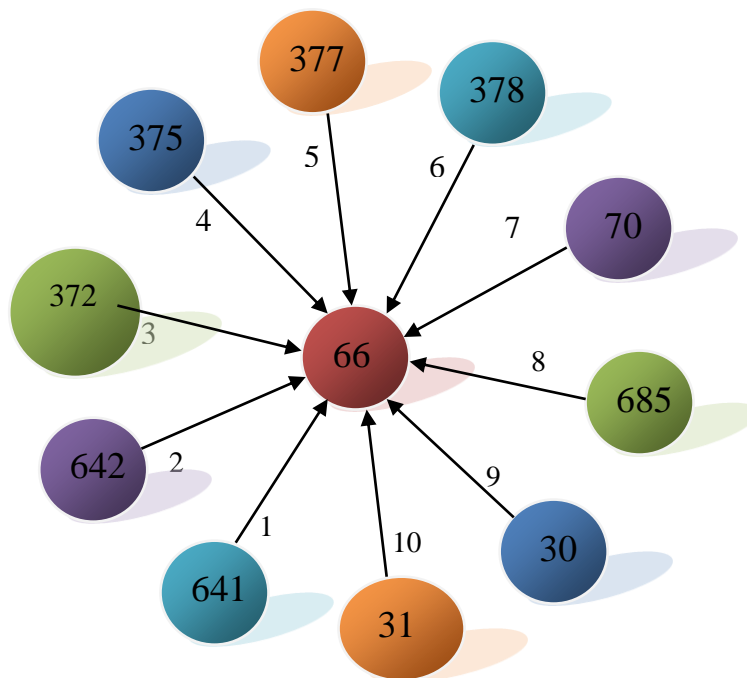
Загальна ставка оподаткування **військовим збором 1,5 %** від об'єкта оподаткування (доходу фізичної особи).

Ставки нарахування ЄСВ у 2020 році

№ з/п	Категорія платників	Вид доходів	Ставка ЄСВ
1.	Підприємства та ФОП-роботодавці на доходи працівників	Заробітна плата	22%
		Лікарняні та декретні	22%
		Винагорода за ЦПД	22%
2.	Підприємства та ФОП-роботодавці на доходи працівників-інвалідів	Заробітна плата	8,41%
		Лікарняні та декретні	8,41%
		Винагорода за ЦПД	22%
3.	Підприємства все-українських громадських організацій інвалідів, зокрема товариств УТОГ і УТОС*	Заробітна плата	5,3%
		Лікарняні та декретні	5,3%
		Винагорода за ЦПД	5,3%
4.	Підприємства і організації громадських організацій інвалідів*	Заробітна плата	5,5% - на доходи працівників-інвалідів; 22% - на доходи інших працівників
		Лікарняні та декретні	
		Винагорода за ЦПД	22%

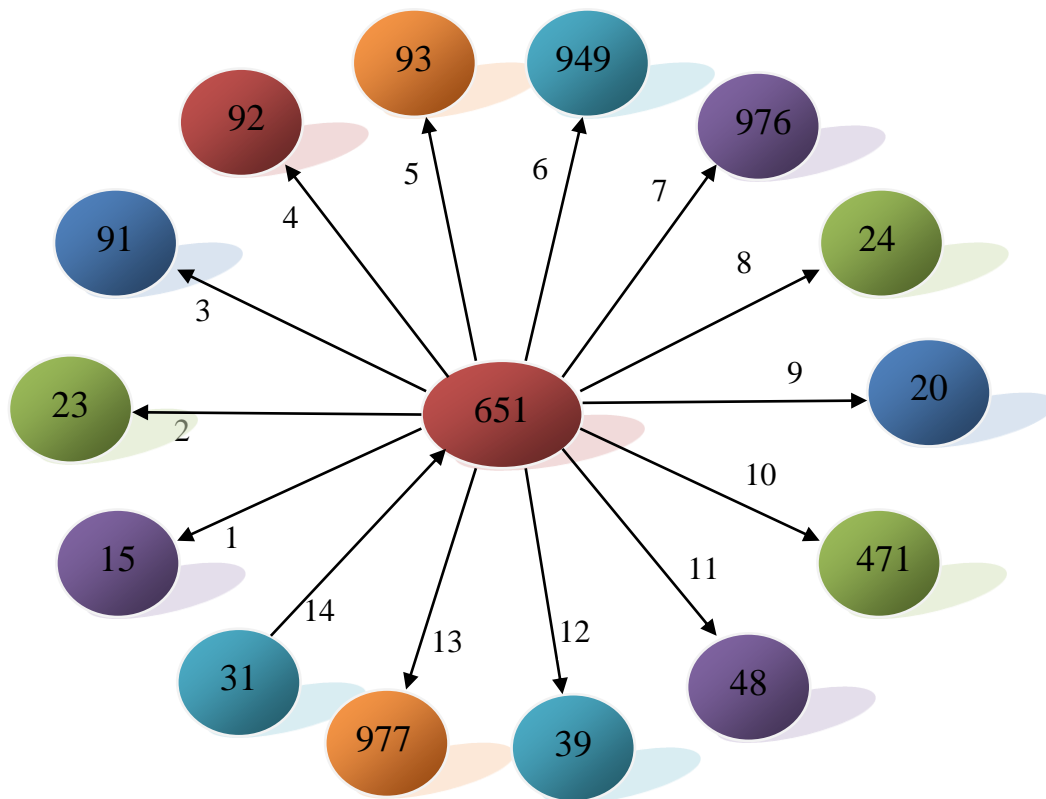
* Якщо в них кількість працівників-інвалідів становить не менше 50% загальної чисельності працюючих і за умови, що фонд оплати праці таких інвалідів рівний не менше 25% від суми витрат на оплату праці.

Облік утримань із заробітної плати



- 1 Утримана з доходу працівників сума податку з доходів фізичних осіб.
- 2 Утримана з доходу працівників сума військового збору.
- 3 Утриманий із заробітної плати залишок невикористаного працівником авансу з підзвітних сум.
- 4 Утримано із заробітної плати винної особи суму нестач та розкрадання цінностей.
- 5 Утримано із заробітної плати суми позики наданої працівнику підприємством.
- 6 Нараховані допомоги з тимчасової непрацездатності, по вагітності і пологах тощо.
- 7 Відображена реалізація працівникам підприємства в рахунок заробітної плати готової продукції, товарів, робіт і послуг.
- 8 Утримані із заробітної плати відсотки за банківським кредитом, суми аліментів за виконавчими листами, профспілкові внески тощо.
- 9 Виплачена з каси заробітна плата.
10. Перераховані суми заробітної плати, що підлягають виплаті, на карткові рахунки працівників.

Облік єдиного соціального внеску



1. Нараховано ЄСВ на фонд оплати праці персоналу зайнятого виготовленням (будівництвом) та поліпшення ОЗ
2. Нараховано ЄСВ на заробітну плату виробничого персоналу.
3. Нараховано ЄСВ на заробітну плату лінійного персоналу та інших загальнопромислових працівників.
4. Нараховано ЄСВ на заробітну плату адміністративного персоналу.
5. Нараховано ЄСВ на заробітну плату персоналу відділу збуту.
6. Нараховано ЄСВ на заробітну плату, премії та доплати працівникам, за роботи не пов'язані з виробничою діяльністю.
7. Нараховано ЄСВ на заробітну плату працівників зайнятих ліквідацією і демонтажем необоротних активів.
8. Нараховано ЄСВ на заробітну плату працівників, отриману за виправлення браку.
9. Нараховано ЄСВ на заробітну плату працівників, отриману за завантаження та розвантаження матеріалів.
10. Нараховано ЄСВ на нараховані винагороди працівникам за час відпустки за рахунок попередньо створеного резерву.
11. Нараховано ЄСВ на заробітну плату працівників, винагороди за вислугу років, премії за рахунок коштів цільового фінансування.
12. Нараховано ЄСВ на заробітну плату працівників, отриману за роботи, затрати на які відносяться до витрат майбутніх періодів.
13. Нараховано ЄСВ на заробітну плату працівників, отриману за роботи пов'язані з ліквідацією наслідків стихійного лиха.
14. Перераховано ЄСВ на рахунки фонду соціального страхування.

РОЗДІЛ 13.

ОБЛІК ПРОЦЕСУ ВИРОБНИЦТВА



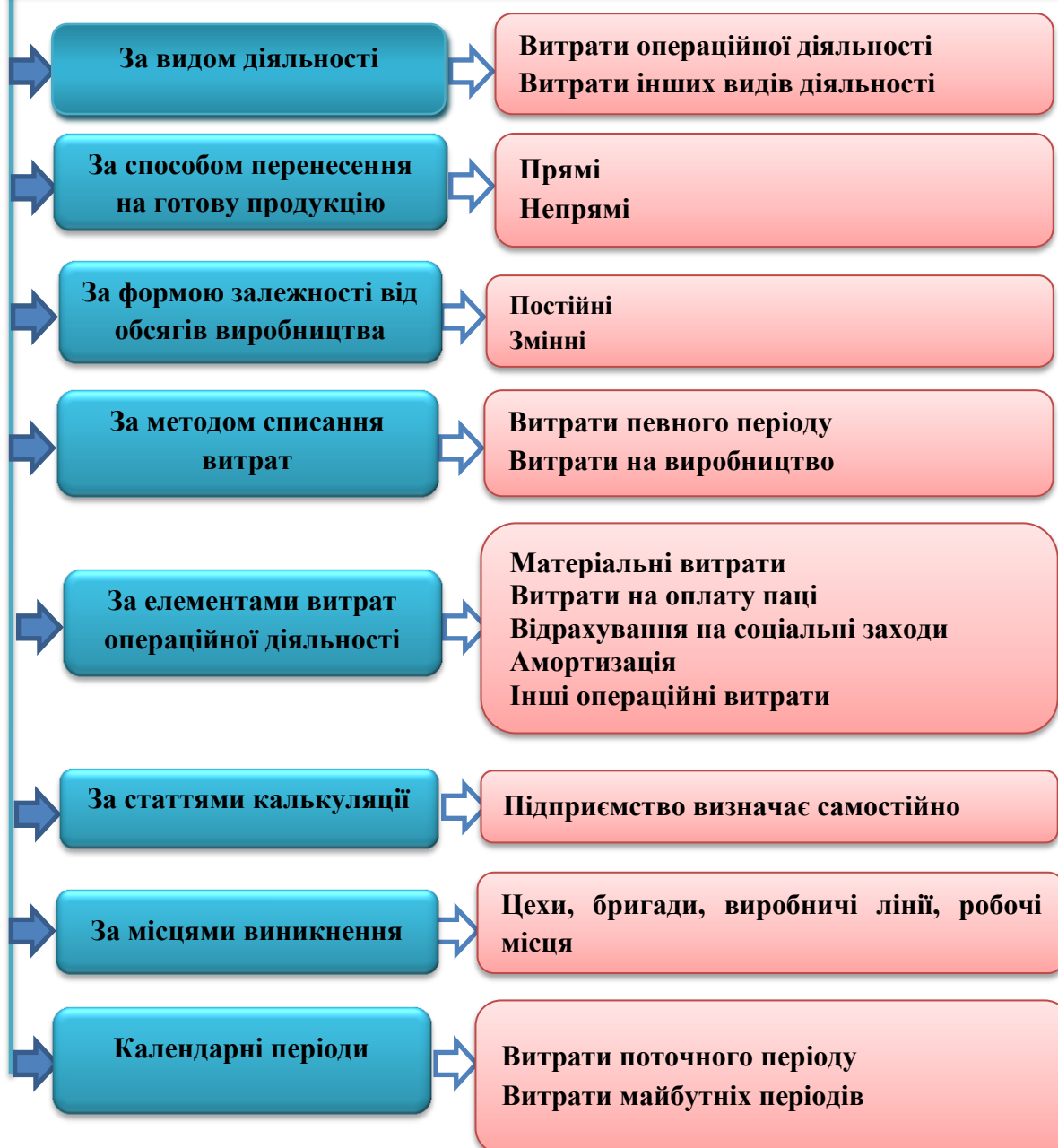
Питання для теоретичної підготовки

- 13.1. Поняття витрат, їх класифікація та основні вимоги до визнання та оцінки.
- 13.2. Групування витрат за економічними елементами та статтями калькуляції.
- 13.3. Облік прямих виробничих витрат.
- 13.4. Облік та порядок списання загальновиробничих витрат.
- 13.5. Облік браку.
- 13.6. Зведений облік витрат на виробництво і розрахунок фактичної собівартості випущеної з виробництва продукції.

13.1. Поняття витрат, їх класифікація та основні вимоги до визнання та оцінки

Методологічні засади обліку витрат регламентуються стандартом №16 «Витрати». Витрати – це зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за пахнок його вилучення або розподілення власниками).

КЛАСИФІКАЦІЯ ВИТРАТ ДЛЯ ЦІЛЕЙ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ



КРИТЕРІЇ ВИЗНАННЯ ВИТРАТ ЗГІДНО П(С)БО 16 «ВИТРАТИ»

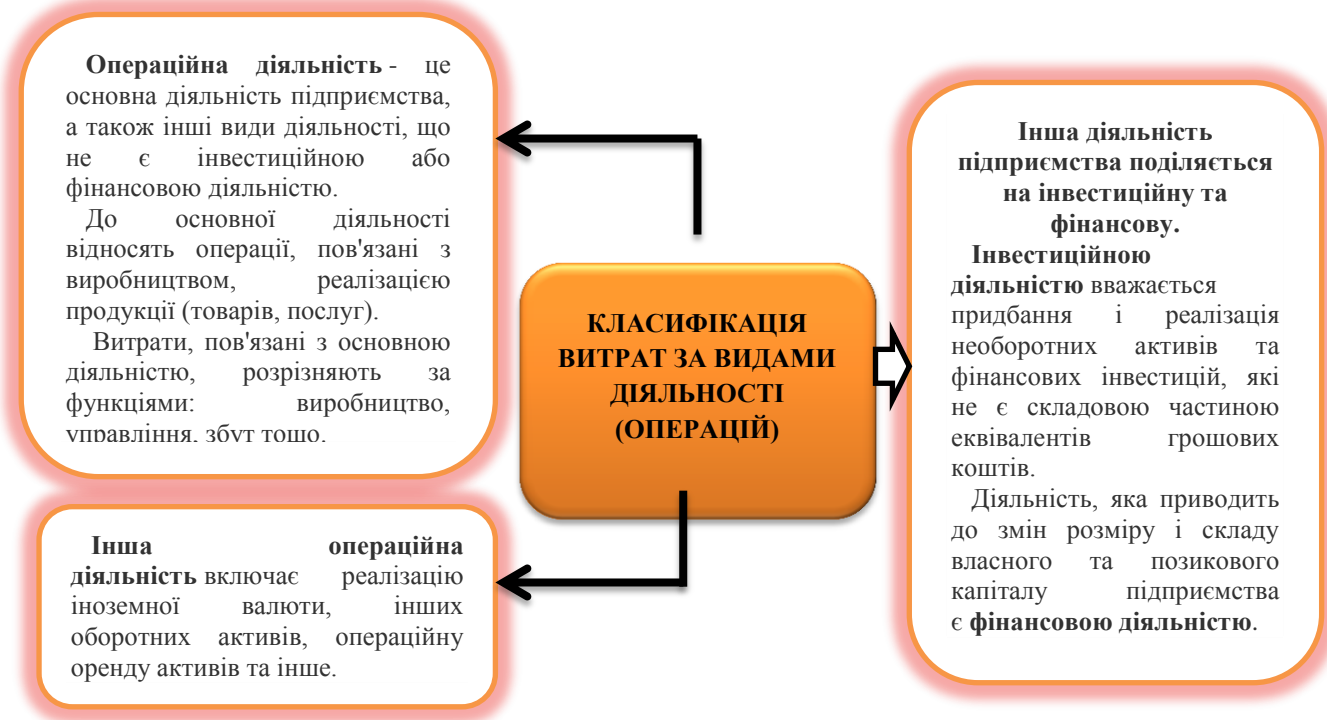
- ➔

Витрати відображаються в бухгалтерському обліку одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов'язань.
- ➔

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.
- ➔

Витрати визнаються витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони здійснені. Витрати, які неможливо прямо пов'язати з доходом певного періоду, відображаються у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені.
- ➔

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.



13.2. Групування витрат за економічними елементами та статтями калькуляції



З урахуванням вимог П(с)БО №16 промислові підприємства можуть групувати витрати за наступними статтями калькуляції:



Собівартість продукції (робіт, послуг) – це вартісне вираження витрат, пов'язаних з використанням у технологічному процесі виробництва продукції (виконання робіт, надання послуг) природних ресурсів, сировини, матеріалів, палива, енергії, основних виробничих засобів, нематеріальних активів, спеціалізованого оснащення, інструменту, інвентарю, трудових і фінансових ресурсів, а також інших затрат на виробництво і збут готової продукції, включаючи встановлені державою як обов'язкові відрахування, податки і платежі.

ВИДИ СОБІВАРТОСТІ ПРОДУКЦІЇ ДЛЯ ЦІЛЕЙ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

ТЕХНОЛОГІЧНА СОБІВАРТОСТЬ

Прямі витрати на робочому місці, ділянці, бригаді, площі угідь. Сюди відносяться витрати на сировину, матеріали, паливо та інші, які передбачені технологією виробництва продукції, а також витрати на оплату праці робітників безпосередньо зайнятих у виробничому процесі і витрати на утримання і використання обладнання.

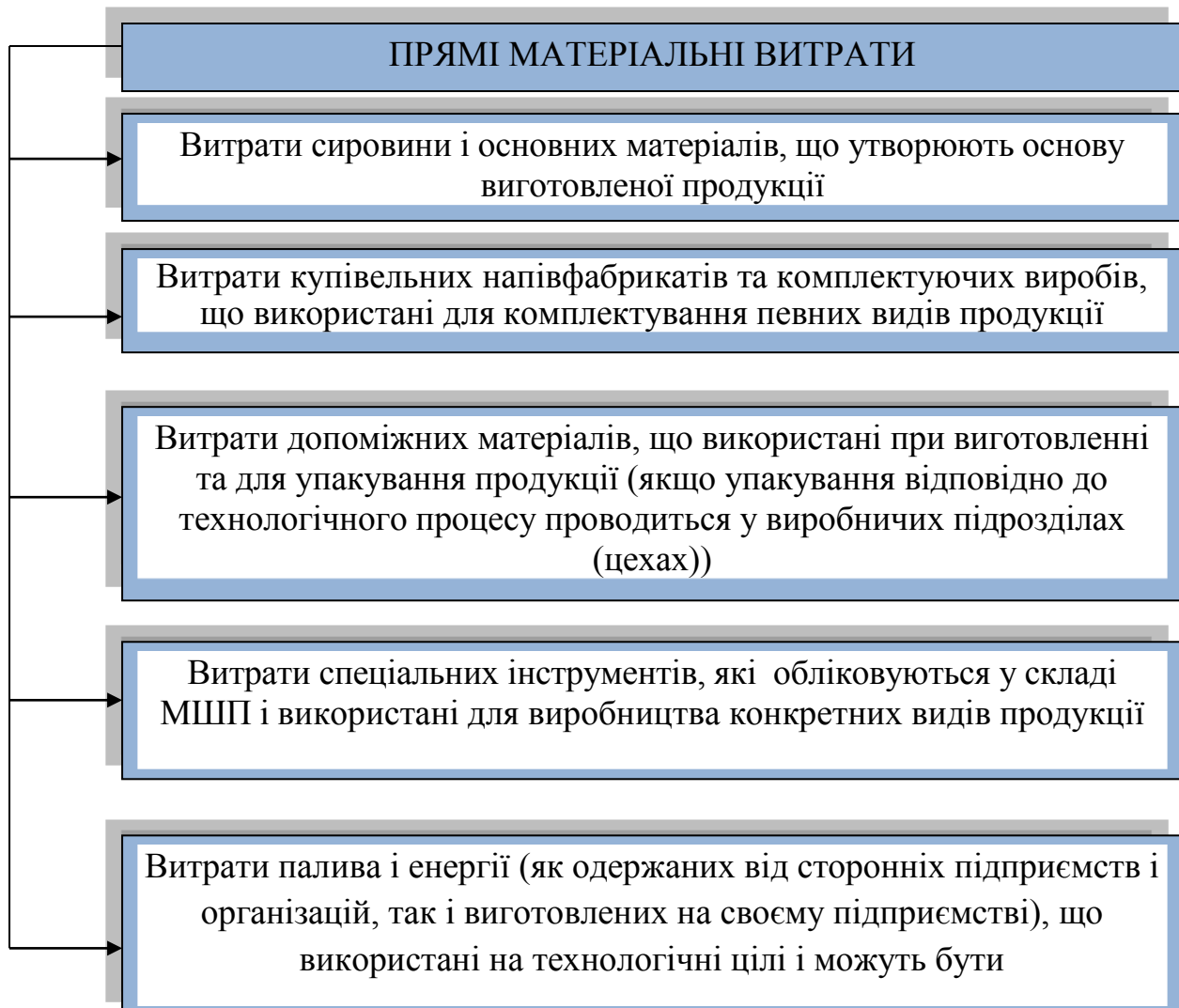
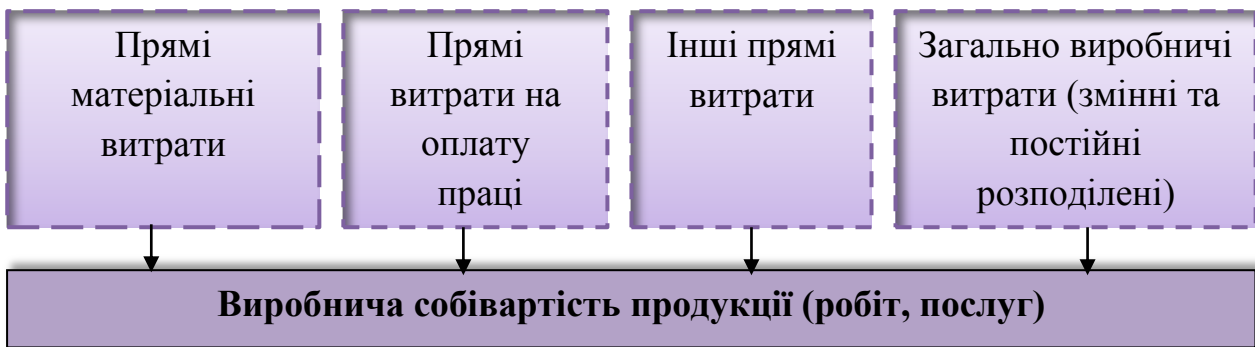
ВИРОБНИЧА СОБІВАРТОСТЬ

Технологічна + розподілені загальновиробничі витрати (витрати на управління цехами, бригадами, виробничими підрозділами). Відображає рівень витрат на виготовлення продукції (робіт, послуг)

ПОВНА СОБІВАРТОСТЬ

Виробнича + загальногосподарські витрати (адміністративні та витрати на збут). Характеризує загальний рівень витрат на виробництво та реалізацію продукції (робіт, послуг). В сучасних умовах ведення бухгалтерського обліку за національними П(С)БО її визначають розрахунковим шляхом. Використовується для цілей планування та встановлення певного рівня ціни

13.3. Облік прямих виробничих витрат



ПРЯМІ ВИТРАТИ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ

ОСНОВНА ЗАРОБІТНА ПЛАТА

Основна заробітна плата робітників-відрядників включається у склад прямих витрат виробництва на підставі первинних документів з обліку виробітку (нарядів, рапортів, маршрутних листів) і безпосередньо відноситься до собівартості відповідних видів продукції або замовлень. Основна заробітна плата робітників-погодинників, нарахована за тарифними ставками за відпрацьований час, при неможливості прямого віднесення до собівартості окремих видів продукції, розподіляється між видами продукції пропорційно до витрат, які визначаються, виходячи із обсягу виробництва і кошторисних ставок цих витрат на одиницю продукції.

ДОДАТКОВА ЗАРОБІТНА ПЛАТА

Додаткова заробітна плата робітників, зайнятих виробництвом певного виду продукції (робіт, послуг), безпосередньо включається до собівартості даного виду продукції. Додаткова заробітна плата робітників, пряме відношення якої до окремих видів продукції встановити не можливо, включається до собівартості продукції шляхом розподілу:

- основної заробітної плати (премії за виконання і перевиконання норм виробітку та ін.);
- кошторисних ставок цих витрат (доплати за роботи в нічний і надурочний час, за бригадирство та ін.);
- суми основної та додаткової заробітної плати (резерв на оплату відпусток, забезпечення на матеріальне заохочення).



ІНШІ ПРЯМІ ВИТРАТИ

До інших прямих витрат відноситься амортизація інструментів цільового і спеціального призначення, які обліковуються в складі необоротних активів.

В окремих галузях промисловості, де амортизаційні відрахування виробничого обладнання становлять значну питому вагу у загальній сумі витрат на виробництво, виділяється окрема стаття калькуляції «Амортизація» (добувні галузі промисловості, чорна металургія та ін.). Амортизація, нарахована за виробничими ставками, прямо відноситься на конкретні об'єкти витрат, а за неможливості прямого віднесення – розподіляється між окремими видами продукції.



Для обліку витрат виробництва використовується рахунок **23 «Виробництво»**. За дебетом відображаються всі витрати, а за кредитом відображається списання витрат з основного виробництва, а також фактична собівартість випущеної із виробництва готової продукції.

Облік витрат виробництва



13.4. Облік загальновиробничих витрат

Витрати на організацію виробництва та управління цехами, дільницями, відділеннями, бригадами та іншими підрозділами основного й допоміжного виробництва, а також витрати на утримання та експлуатацію машин і устаткування ведеться

на рахунку 91
«Загальновиробничі витрати».



За дебетом рахунку 91 «Загальновиробничі витрати» відображається сума визнаних витрат, за кредитом - щомісячне, за відповідним розподілом, списання на рахунки 23 «Виробництво» та 90 «Собівартість реалізації»

(Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку № 291)

Згідно ПСБО 16 «Витрати» до загальновиробничих витрат відносять:

Витрати на управління виробництвом (оплата праці апарату управління цехами, дільницями тощо; відрахування на соціальні заходи; й медичне страхування апарату управління цехами, дільницями; витрати на оплату службових відряджень персоналу дільниць, цехів тощо)

Амортизація основних засобів загальновиробничого (цехового, дільничного, лінійного) призначення

Амортизація нематеріальних активів загальновиробничого (цехового, дільничного, лінійного) призначення

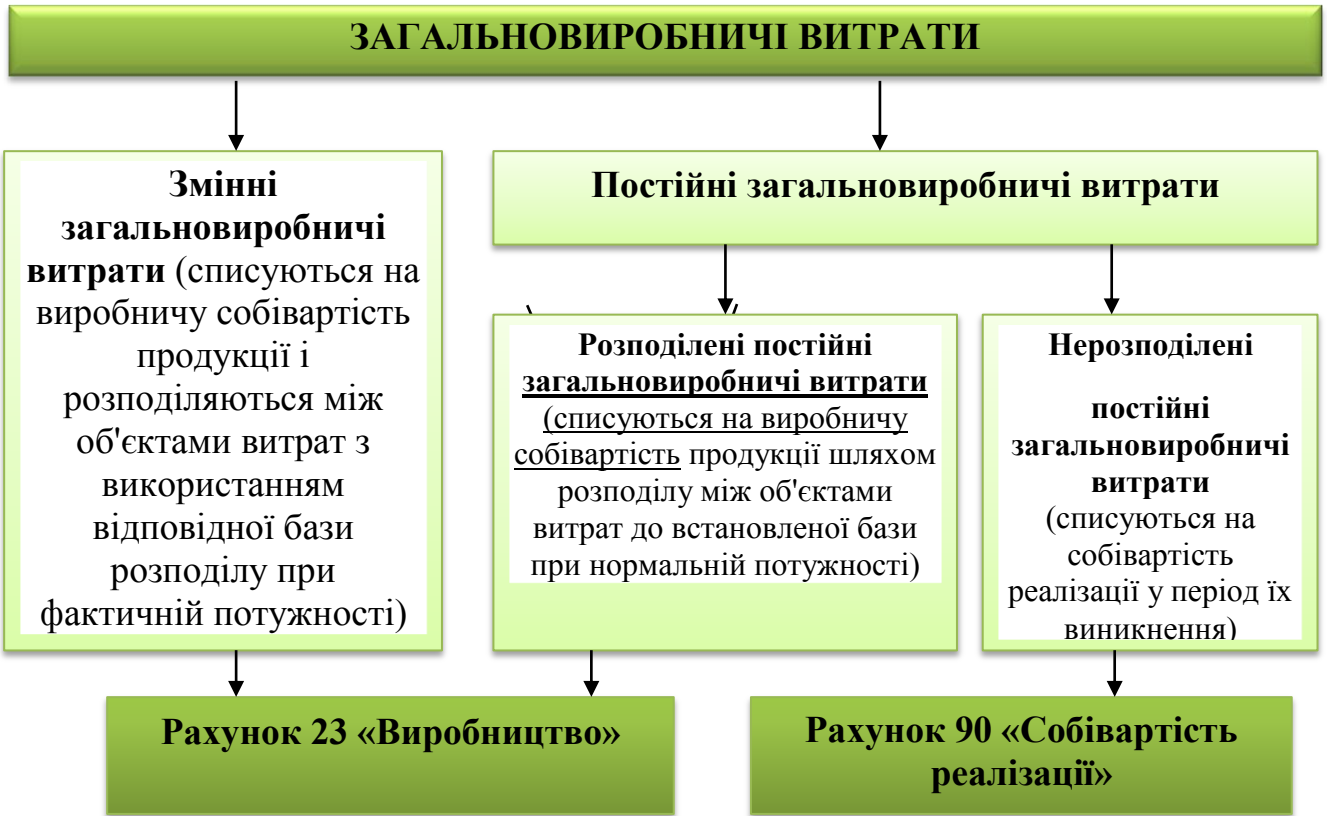
Витрати на утримання, ремонт, страхування, операційну оренду основних засобів, інших необоротних активів загальновиробничого призначення

Витрати на вдосконалення технології і організації виробництва (оплата праці та відрахування на соціальні заходи працівників, зайнятих удосконаленням технології і організації виробництва, покращення якості продукції, підвищенням її надійності, довговічності, інших експлуатаційних характеристик у виробничому процесі; витрати матеріалів, покупних комплектуючих виробів і напівфабрикатів, оплата послуг сторонніх організацій тощо)

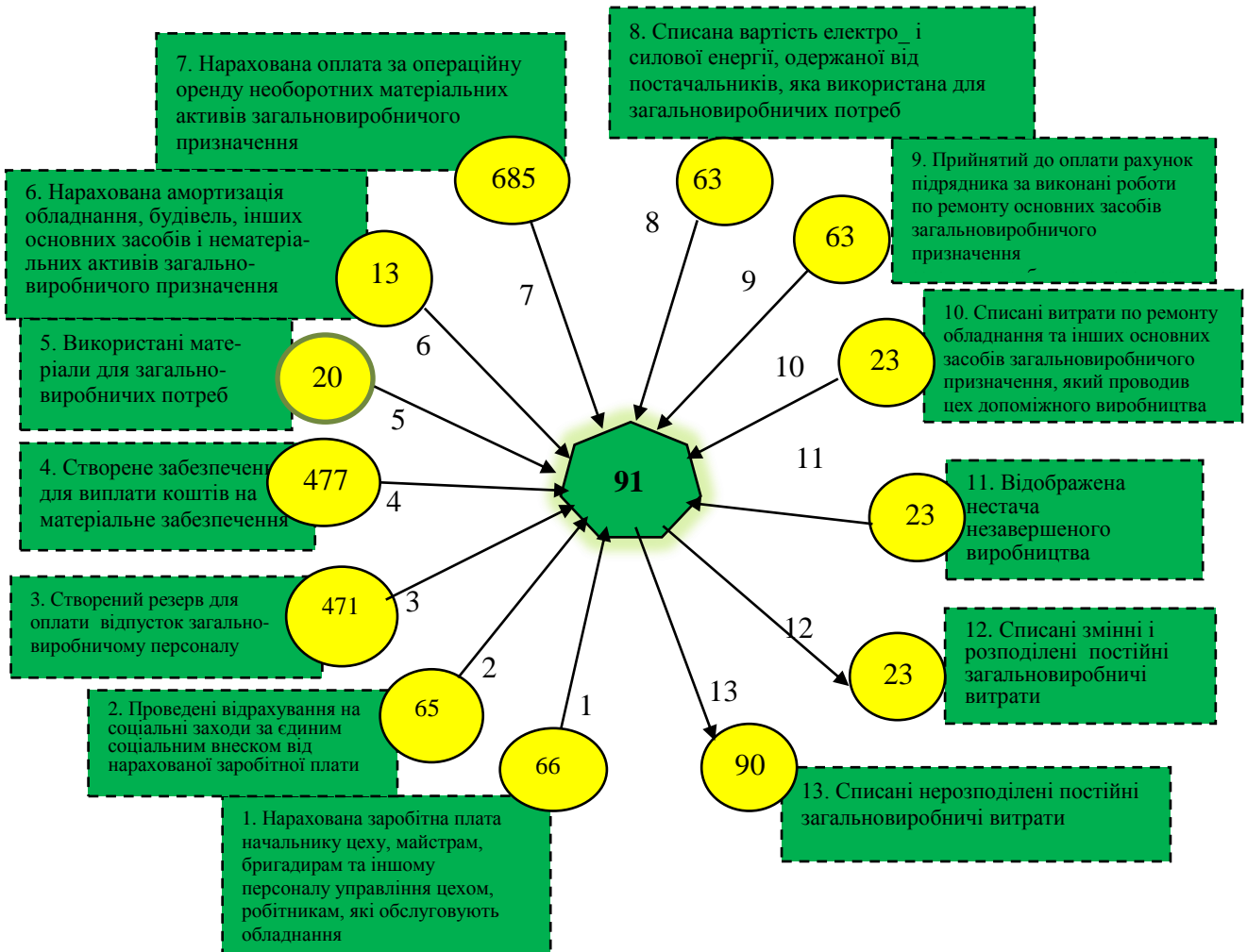
Витрати на опалення, освітлення, водопостачання, водовідведення та інше утримання виробничих приміщень

Витрати на обслуговування виробничого процесу (оплата праці загально виробничого персоналу; відрахування на соціальні заходи; медичне страхування працівників та апарату управління виробництвом; витрати на здійснення технологічного контролю за виробничими процесами та якістю продукції, робіт, послуг)

Інші витрати (внутрішньозаводське переміщення матеріалів, деталей, напівфабрикатів, інструментів зі складів до виробничих підрозділів і готової продукції з цехів на склади, нестачі незавершеного виробництва, нестачі і втрати від псування матеріальних цінностей у цехах, оплата простоїв тощо)



Облікова модель загально-виробничих витрат



13.5. Облік браку

Браком у виробництві вважають продукцію, напівфабрикати, вузли, деталі й роботи, що не відповідають за якістю встановленим стандартам, технічним умовам, будівельним нормам (проектам), і не можуть бути використані прямим призначенням без додаткових затрат на їх виправлення

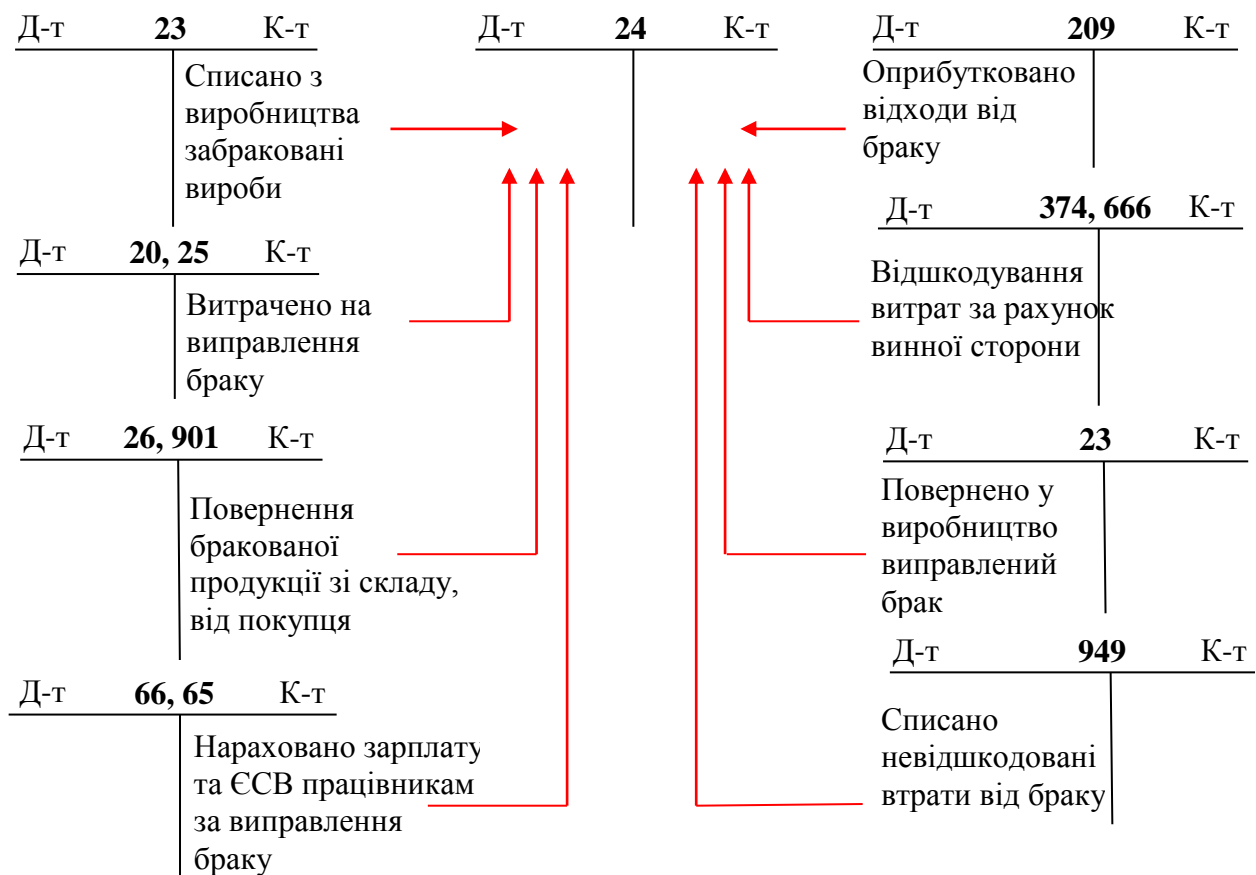
КЛАСИФІКАЦІЯ ВИДІВ БРАКУ У ВИРОБНИЦТВІ



Розрахунок втрат від браку визначається за наступною формулою:

$$\text{Втрати від браку} = \text{Вартість не виправного браку} + \text{Витрати на виправлення виправного браку} - \text{Вартість оприбуткованих матеріалів (відходів)} - \text{Суми, що підлягають відшкодуванню за рахунок винних осіб}$$

В технологічно складних та «делікатних» виробництвах (авіабудування, виробництво електронної техніки, металургійне виробництво, виробництво скляних, керамічних та інших виробів) втрати від технічно неминучого браку нормуються, а у собівартості продукції виділяється окрема стаття калькуляції «Втрати від браку»



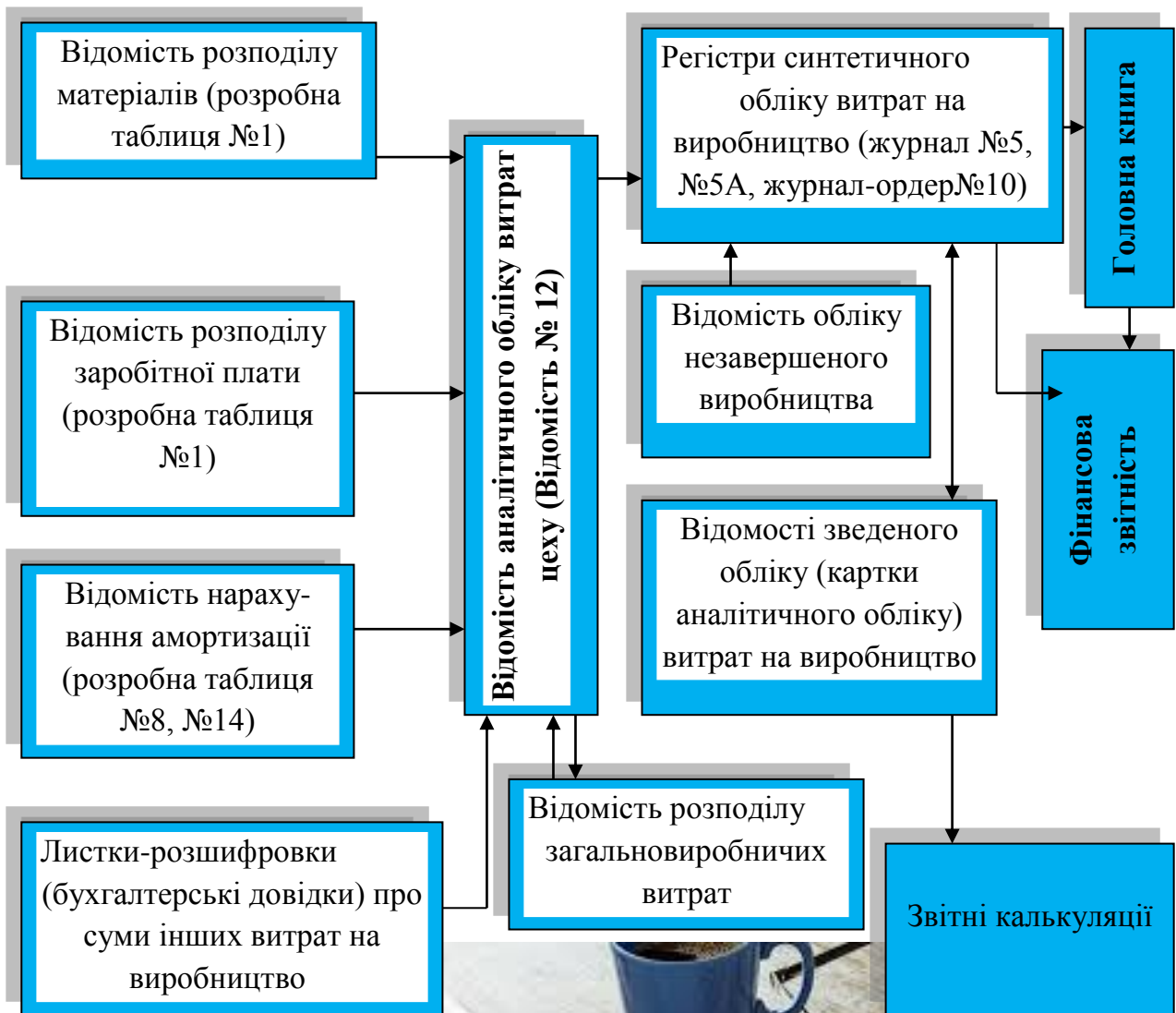
13.6. Зведений облік витрат на виробництво і розрахунок фактичної собівартості випущеної з виробництва продукції

Фактична собівартість випущеної з виробництва продукції визначається за наступною формулою:

$$\text{СПВ} = \text{СНВп} + \text{ВВ} - \text{СБ} - \text{СІс} - \text{СНВк}$$

де СПВ – собівартість випущеної з виробництва продукції;
 СНВп – собівартість незавершеного виробництва на початок звітної періоду;
 ВВ – витрати виробництва за звітний період;
 СБ – собівартість остаточного браку;
 СІс – собівартість інших списань (нестача незавершеного виробництва за мінусомлишків та ін.);
 СНВк – собівартість незавершеного виробництва на кінець звітної періоду.

Дебет	23 «Виробництво»	Кредит
<u>Початкове сальдо - незавершене виробництво на початок місяця</u>		
<u>1.Прямі витрати:</u> - матеріальні - витрати на оплату праці - інші прямі витрати <u>2.Загальновиробничі витрати</u>		Фактична собівартість випущеної з виробництва продукції
Оборот за місяць		Оборот за місяць
<u>Кінцеве сальдо – незавершене виробництво на кінець</u>		



Фактична випущеної продукції з собівартість з виробництва відображається бухгалтерським записом:

Д26 К23

РОЗДІЛ 14

ОБЛІК ВИТРАТ, ДОХОДІВ І ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ



Питання для теоретичної підготовки

- 14.1. Доходи та витрати: поняття та класифікація за видами діяльності
- 14.2. Облік доходів і витрат операційної діяльності
- 14.3. Облік доходів і витрат від інших видів діяльності
- 14.4. Порядок визначення фінансового результату діяльності підприємства

14.1. Доходи та витрати: поняття та класифікація за видами діяльності

Методологічні засади обліку витрат, доходів діяльності регламентується стандартом №16 «Витрати» та 15 «Доходи».

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

Доходи – це збільшення економічних вигод внаслідок надходження активів або зменшення зобов'язань, яке призводить до збільшення власного капіталу.



Класифікація витрат у бухгалтерському обліку за видами діяльності

Витрати операційної діяльності (основної та іншої операційної)

Витрати неопераційної діяльності (витрати інших видів діяльності)

Класифікація доходів у бухгалтерському обліку



Доходи підприємства

ДОХОДИ ВІД РЕАЛІЗАЦІЇ

- Реалізація готової продукції
- реалізація товарів
- виконання робіт та послуг

ІНШІ ОПЕРАЦІЙНІ ДОХОДИ

- Від реалізації іноземної валюти
- Від реалізації оборотних активів
- від операційної курсової різниці
- від операційної оренди
- одержані штрафи, пені, неустойки
- відшкодування раніше списаних активів
- від списання кредиторської заборгованості
- від безоплатно одержаних оборотних активів

ДОХОДИ ВІД УЧАСТІ В КАПІТАЛІ

- Доходи від інвестицій в асоційовані, дочірні або спільні підприємства які отримують за методом участі у капіталі

ФІНАНСОВІ ДОХОДИ

- Дивіденди, проценти, отримані за кредитами випущеними облігаціями, фінансовою орендою, крім тих, що відображають за методом участі у капіталі

ІНШІ ДОХОДИ

- Від реалізації фінансових інвестицій
- від відновлення корисності активів
- від неопераційних курсових різниць
- від безоплатно одержаних активів
- інші доходи...

14.2. Облік доходів і витрат операційної діяльності



Адміністративні витрати, спрямовані на обслуговування та управління підприємством:

- а) загальні корпоративні витрати, в тому числі організаційні витрати, витрати на проведення річних та інших зборів органів управління, представницькі витрати;
- б) витрати на службові відрядження й утримання апарату управління підприємством (у тому числі витрати на оплату праці адміністративного апарату та іншого загальногосподарського персоналу);
- в) витрати на утримання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів загальногосподарського використання (оперативна оренда (у тому числі оренда легкових автомобілів), придбання пально-мастильних матеріалів, стоянка, паркування легкових автомобілів, страхування майна, амортизація, ремонт, опалення, освітлення, водопостачання, водовідведення, охорона);
- г) винагороди за консультативні, інформаційні, аудиторські та інші послуги, що отримує платник податку для забезпечення господарської діяльності;
- г) витрати на оплату послуг зв'язку (пошта, телеграф, телефон, телекс, телефакс, стільниковий зв'язок та інші подібні витрати);
- д) амортизація нематеріальних активів загальногосподарського використання;
- е) витрати на врегулювання спорів у судах.



Витрати на збут – це витрати, які включають витрати, пов'язані з реалізацією товарів, виконанням робіт, наданням послуг:

а) витрати на пакувальні матеріали для затарювання товарів на складах готової продукції;

б) витрати на ремонт тари;

в) оплата праці та комісійні винагороди продавцям, торговим агентам та працівникам підрозділів, що забезпечують збут;

г) витрати на рекламу та дослідження ринку (маркетинг), на передпродажну підготовку товарів;

г) витрати на відрядження працівників, зайнятих збутом;

д) витрати на утримання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, пов'язаних зі збутом товарів, виконанням робіт, наданням послуг (оперативна оренда, страхування, амортизація, ремонт, опалення, освітлення, охорона);

е) витрати на транспортування, перевалку і страхування товарів, транспортно-експедиційні та інші послуги, пов'язані з транспортуванням продукції (товарів) відповідно до умов договору (базису) поставки;

є) витрати на гарантійний ремонт і гарантійне обслуговування;

ж) витрати на транспортування готової продукції (товарів) між складами підрозділів підприємства;

з) інші витрати, пов'язані зі збутом товарів, виконанням робіт, наданням послуг.



ВИТРАТИ ІНШОЇ ОПЕРАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

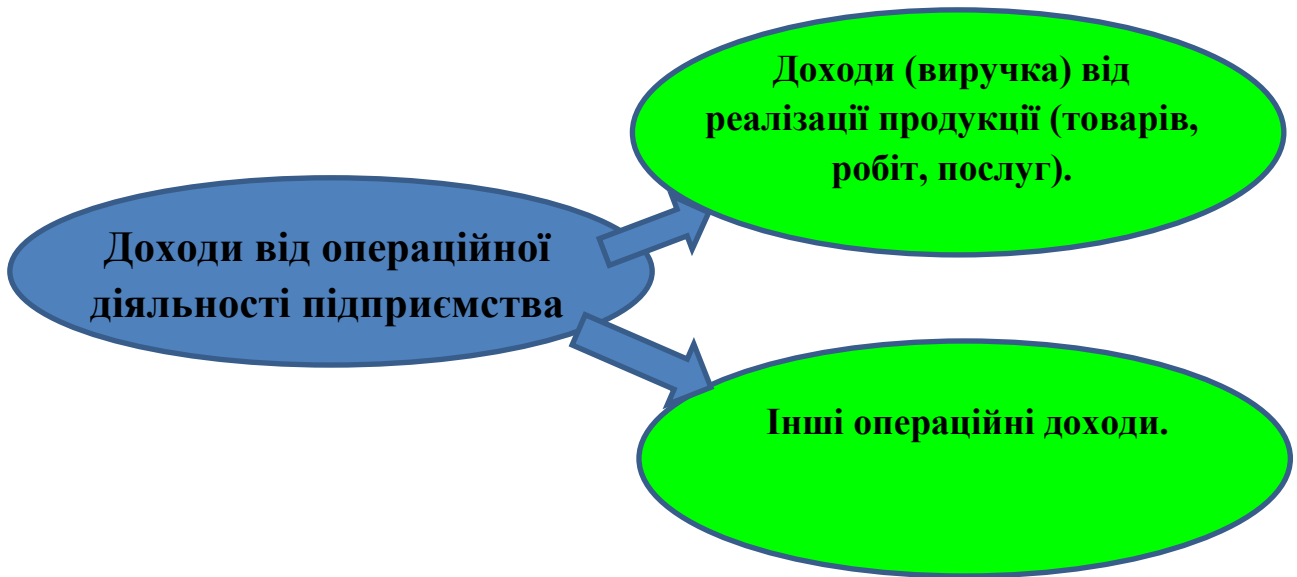
(згідно Плану рахунків бухгалтерського обліку)

- 941 «Витрати на дослідження і розробки»
- 942 «Собівартість реалізованої іноземної валюти»
- 943 «Собівартість реалізованих виробничих запасів»
- 944 «Сумнівні та безнадійні борги»
- 945 «Втрати від операційної курсової різниці»
- 946 «Втрати від знецінення запасів»
- 947 «Нестачі і втрати від псування цінностей»
- 948 «Визнані штрафи, пені, неустойки»
- 949 «Інші витрати операційної діяльності»



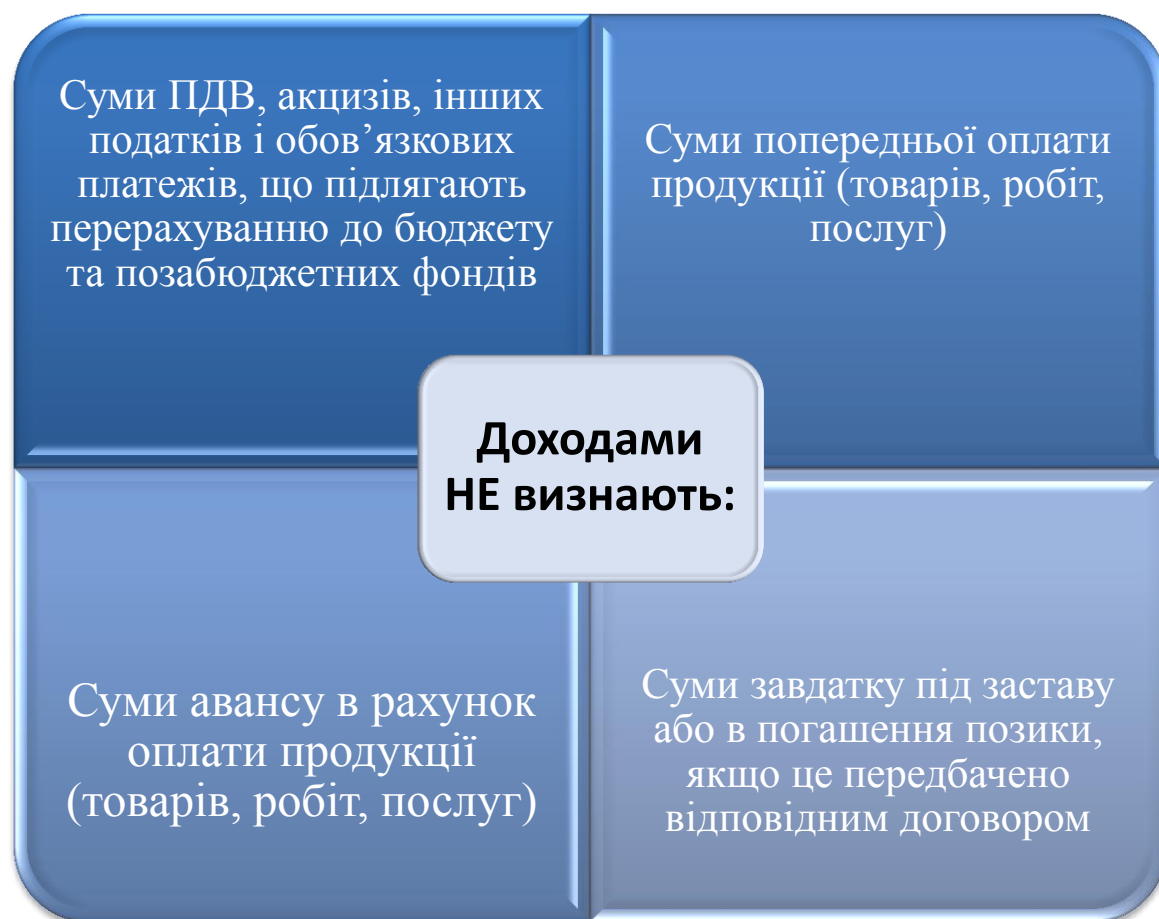
Адміністративні витрати	
Витрати на утримання апарату правління	Дт92 Кт66,375,65
Витрати на зв'язок водо-, тепло-, газопостачання	Дт92 Кт63
Витрати на амортизацію ОЗ адміністративного призначення	Дт92 Кт13
Та інші витрати передбачені П(С)БО 16 «Витрати»	
Збутові витрати	
Витрати на утримання апарату збутової діяльності	Дт93 Кт66, 65, 37
Витрати на обслуговування збутової діяльності	Дт93 Кт63
Витрати на маркетинг	Дт93 Кт68, 372
Інші операційні витрати	
Собівартість реалізованих виробничих запасів	Дт94.3 Кт20,22,26
Вартість списаних нестач в межах норми	Дт94.7 Кт26
Витрати на купівлю-продаж іноземної валюти	Дт94.2 Кт33
Списується безнадійна дебіторська заборгованість	Дт94.4 Кт36,37,38.
Визнані штрафи, пені, неустойки	Дт94.8 Кт63, 65, 66, 68



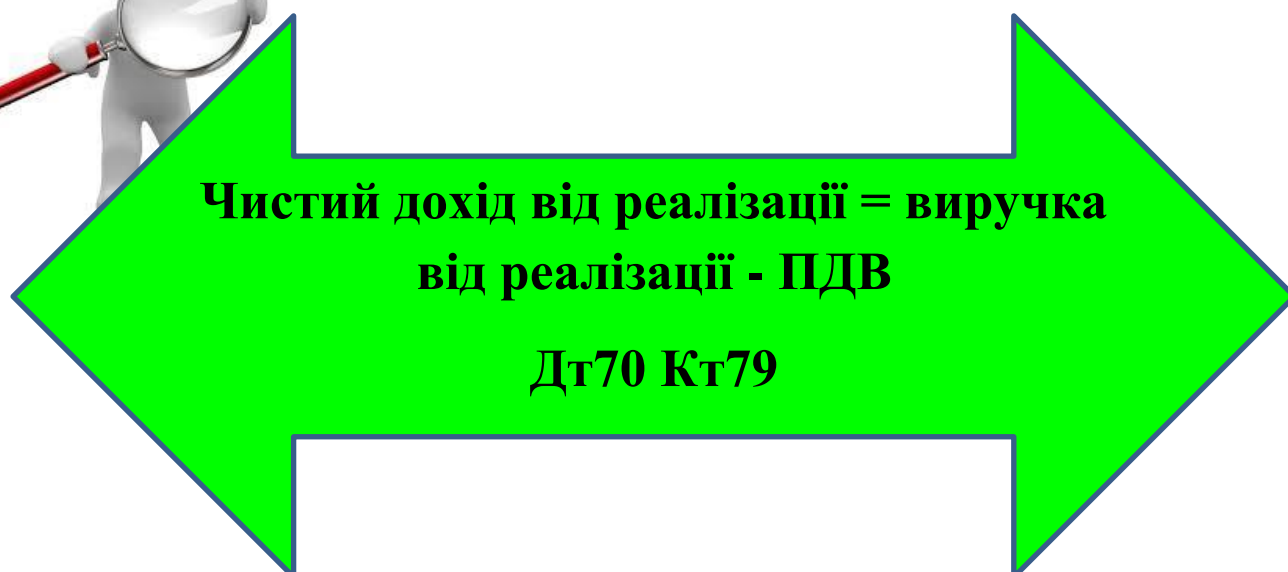


Умови визнання доходу від реалізації товарів і продукції





Для обліку доходів від реалізації готової продукції, товарів, робіт і послуг призначений пасивний рахунок 70 «Доходи від реалізації».



№	Зміст операції	Підстава (документ)	Кореспонденція рахунків		Сума. грн
			Дебет	Кредит	
Реалізація готової продукції (перша подія – відвантаження продукції)					
1.	Відвантажена готова продукція покупцю	Накладна	36,1	70,1	1200
2.	Відображене податкове зобов'язання з ПДВ	Податкова накладна	70,1	64,1	200
3.	Відображена собівартість реалізованої продукції	Бухгалтерська довідка	90,1	26	1000
Реалізація готової продукції (перша подія – отримання попередньої оплати)					
4.	Отримана попередня оплата на поточний рахунок	Виписка банку	31,1	68,1	1200
5.	Відображене в обліку податкове зобов'язання з ПДВ	Податкова накладна	64,3	64,1	200
6.	Відвантажена попередньо оплачена продукція	Накладна	36,1	70,1	1200
7.	Відображене в обліку податкове зобов'язання з ПДВ	Податкова накладна	70,1	64,3	200
8.	Списана собівартість готової	Бухгалтерська довідка	90,1	26	1000
9.	Зарахована попередня оплата в погашення дебіторської заборгованості	Бухгалтерська довідка	68,1	36,1	1200

Інша операційна діяльність охоплює широкий спектр господарських операцій підприємства, які не є основними статутними видами діяльності (крім інвестиційної та фінансової), або забезпечують чи виникають в результаті здійснення основної діяльності

Інша операційна діяльність



До доходів іншої операційної діяльності включають всі доходи від операційної діяльності, крім доходів від реалізації продукції товарів, робіт, послуг, відображених на рахунку 70 «Дохід від реалізації». Для обліку таких доходів передбачений рахунок **71 «Інший операційний дохід»**. За кредитом рахунку відображають суму визнаних доходів, а за дебетом – суми непрямих податків у складі цих доходів та списання чистого доходу на фінансові результати.



Інший операційний дохід	
Відображена курсова різниця між курсом НБУ і МВБ	Дт 33 Кт 71.1
Реалізація оборотних активів:	Дт 36, 37 Кт 71.2
Доходи одержанні від операційної оренди:	Дт 37 Кт 71.3
Дохід від списання курсових різниць:	<ul style="list-style-type: none"> • Дт 31,36, 37 Кт 71.4 - при збільшенні курсу • Дт 63,68,60 Кт 71.4 - при зменшенні курсу
Одержанні штрафи, пені, неустойки:	Дт36,31,37 Кт71.5
Відшкодовані раніше списані активи:	Відшкодовані раніше списані активи:
Списується прострочена кредиторська заборгованість:	Дт 63 Кт 71.7
Безкоштовно одержані запаси:	Дт 20, 21, 22, 28 Кт 71.8.
Оприбутковані лишки під час інвентаризації	Дт 20, 22, 23, 26, 28, 30 Кт 71.9
Усі зібрані доходи за Кт 70 та Кт 71 рахунку в кінці місяця списується на збільшення фінансового результату Дт 70,71 Кт 79.	

14.3. Облік доходів і витрат від інших видів діяльності

ВИТРАТИ НЕОПЕРАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Фінансові витрати (відсотки за позики, плата за фінансову оренду, сума премії за придбаними і дисконту за проданими цінними паперами до погашення, витрати на емісію (випуск) цінних паперів).

Втрати від участі в капіталі (збитки від інвестицій в асоційовані, дочірні або спільні підприємства, які обліковують за методом участі в капіталі).

Інші витрати (витрати, пов'язані із списанням вартості фінансових інвестицій, втрати від зменшення вартості необоротних активів та витрати і втрати, які виникають внаслідок стихійного лиха, техногенних аварій і інших непередбачуваних, не залежних від підприємства обставин інші витрати звичайної діяльності)

ДОХОДИ НЕОПЕРАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Фінансові доходи — це доходи, які одержало підприємство у звітному періоді від здійснення фінансових інвестицій, фінансової оренди, інших фінансових операцій.
Для обліку фінансових доходів призначені синтетичні рахунки **72 «Дохід від участі в капіталі»** і **73 «Інші фінансові доходи»**.

Інші доходи – це доходи, які виникають в процесі діяльності, але не пов'язані з операційною та фінансовою діяльністю підприємства.
Для обліку інших доходів призначений синтетичний рахунок **74 «Інші доходи»**.

3) Облік доходів і витрат від інших видів діяльності

Основні бухгалтерські проводки з обліку витрат і доходів:	
Нараховано відсотки по кредиту	Дт95 Кт68
Одержаний збиток від участі в капіталі	Дт96 Кт14
Списується собівартість ліквідованих необоротних активів	Дт97.6 Кт10
Відображені витрати пов'язані з ліквідацією наслідків аварій, катастроф	Дт97.7 Кт20,22,66,65,63
Відображено дохід інвесторів від участі в капіталі	Дт14 Кт72
Нарахована сума дивідендів	Дт37 Кт73
Реалізовано фінансові інвестиції	Дт36 Кт74.1
Одержано дохід від безоплатно одержаних необоротних активів	Дт 12, 10 Кт74.5
Одержані відшкодування витрат від надзвичайних подій:	Дт 37.7 Кт 74.6 - страхові компанії; Дт 30,31 Кт 74.6 - кошти для відшкодування Дт60,50 Кт74.6 - зараховані позики до надзвичайних доходів

14.4. Порядок визначення фінансового результату діяльності підприємства

ВИЗНАЧЕННЯ ФІНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТУ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Визначаємо чистий дохід від реалізації продукції:
Кт70 мінус Дт70
Дт70 Кт79

Визначаємо валовий прибуток:
(чистий дохід від реалізації – собівартість реалізованої продукції)

Визначаємо та списуємо на фінансовий результат доходи та витрати від іншої операційної діяльності:
Дт 71 Кт79
Дт 79 Кт 92,93,94

Визначаємо та списуємо на фінансовий результат доходи та витрати від неопераційної діяльності:
Дт 72, 73, 74, 76 Кт79
Дт 79 Кт 95, 96, 97

Визначаємо попередній бухгалтерський фінансовий результат по якому розраховується податок на прибуток:
ДОХОДИ (Кт 79) мінус ВИТРАТИ (Дт 79)

Визначаємо податок на прибуток: $(Кт\ 79 - Дт\ 79) \times 18\%$

Визначаємо чистий прибуток:
(доходи – витрати – податок на прибуток)

При одержанні прибутку складається бухгалтерський запис:
Дт 79 Кт 44

При одержанні збитку складається бухгалтерський запис:
Дт 44 Кт 79

ТЕМА 15.

БУХГАЛТЕРСЬКА ЗВІТНІСТЬ



Питання для теоретичної підготовки

- 15.1. Поняття про бухгалтерську звітність.
- 15.2. Види і форми звітності, її зміст.
- 15.3. Принципи та вимоги до формування звітності.

15.1. Поняття про бухгалтерську звітність



Бухгалтерська звітність – звітність, що складається на підставі даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб певних користувачів.

КОРИСТУВАЧІ ОБЛІКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

ДЕРЖАВА - органи фіскальної політики, статистики ті ін.

ВЛАСНИКИ - засновники, інвестори, акціонери

ПРАЦІВНИКИ - менеджери, інші працівники

ПАРТНЕРИ - дебітори, кредитори, банківські структури

ГРОМАДСЬКІСТЬ - потенційні інвестори

Користувачі фінансової звітності та їх інформаційні потреби

№ з/п	Користувачі	Інформаційні потреби
1	2	3
1	Держава	<ul style="list-style-type: none"> — для своєчасності нарахування і повноти сплати податків та обов’язкових платежів; — статистичного узагальнення інформації за галузевим, регіональним та загальнонаціональним напрямками; — захисту прав акціонерів, інших учасників фондового ринку; — забезпечення дозвільної системи щодо окремих видів діяльності, дотримання санітарних, екологічних та інших норм і правил
2	Власники (засновники, учасники, інвестори)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ фінансовий стан, ліквідність майна з метою своєчасного погашення зобов’язань, успішного функціонування суб’єкта в майбутньому; ➤ результативність діяльності, наявність прибутку для виплати дивідендів, а також для збільшення капіталу власників.
3	Менеджери (працівники)	<ul style="list-style-type: none"> — для поточного управління діяльністю, підтримання стабільності роботи з метою збереження робочих місць; — оплату праці, соціальне забезпечення працівників
4	Банки	— з метою кредитування підприємства, одержання впевненості, що кредити будуть своєчасно повернені та сплачені відсотки
5	Партнери (постачальники, покупці)	— для підтримання партнерських стосунків, виконання умов договорів, своєчасності проведення розрахункових операцій
6	Громадськість	<ul style="list-style-type: none"> — для зацікавлення потенційних інвесторів; — інформація соціального характеру про зайнятість, потребу в трудових ресурсах, охорону навколишнього середовища тощо

15.2. Види і форми звітності, її зміст

Фінансова звітність – бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

[НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»]

Метою складання фінансової звітності є надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства для прийняття рішень [ПС(Б)О 1]

ВИДИ ЗВІТНОСТІ

Бухгалтерська звітність – звітність, що складається на підставі даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб певних користувачів інформації про діяльність підприємства

Статистична звітність – складається для узагальнення інформації в межах регіону, видів діяльності, галузей економіки, загалом по державі.

Податкова звітність – для інформування фіскальних органів стосовно нарахування і сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджетів різних рівнів.

Спеціальна звітність – звітність з питань екології, санітарії, охорони праці та техніки безпеки, зовнішньо-економічних зв'язків, випуску цінних паперів та ін.

ЗА ВИДАМИ ОБЛІКУ

Фінансова звітність – бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період (складається за даними фінансового обліку за визначеними формами, є обов'язковою, є відкритою і призначена в основному для зовнішніх користувачів).

Управлінська звітність – містить інформацію для здійснення управління підприємством (складається за даними управлінського обліку, неформалізована, призначена для внутрішніх користувачів, може містити конфіденційну інформацію)

ЗА ЧАСОМ ПОДАВАННЯ ТА СКЛАДАННЯ

Періодична – складена всередині року (за місяць, квартал, півріччя)

Річна - складена за підсумками роботи підприємства за рік

**За порядком складання і
узагальнення даних**

Первинна – складена на основі облікових даних по одному підприємству – юридичній особі.

Зведена – складена на основі первинної звітності кількох підприємств.

Консолідована – звітність про фінансовий стан і результати діяльності юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної групи.

Дохідливість – зрозумілість і однозначність тлумачення інформації користувачами за умови за умови, що вони мають достатній рівень підготовки для сприйняття такої інформації.

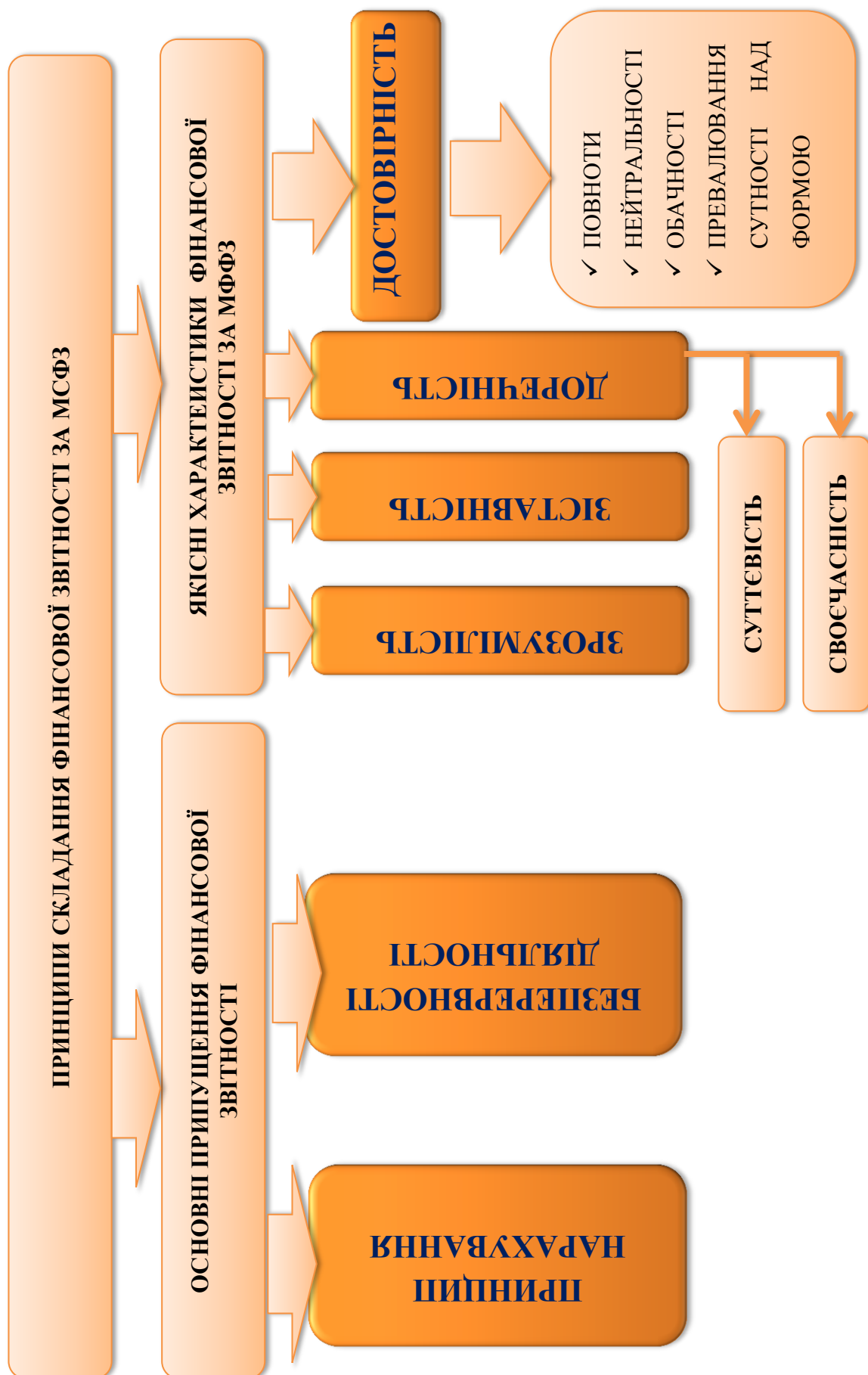
Доречність – фінансова звітність повинна містити лише ту інформацію, яка впливає на прийняття рішень користувачами, дає змогу вчасно оцінити минулі, теперішні і майбутні події, підтвердити та скоригувати їхні оцінки, зроблені у минулому.

**ВИМОГИ, ЯКІ
СТАВЛЯТЬСЯ ДО
ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ**

Достовірність – інформація не повинна містити помилок та перекручень, які можуть вплинути на рішення користувачів звітності.

Порівнянність – інформація повинна давати можливість порівняти результати діяльності різних підприємств та звіти підприємств за різні періоди.

15.3. Принципи та вимоги до формування звітності



Підготовчі роботи при складанні фінансової звітності

а) підтвердження об'єктивності облікових даних за окремими синтетичними рахунками та аналітичними позиціями, результатами проведеної інвентаризації, контрольного обміру, взаємозвірки розрахунків;

б) закриття журналів, журналів-ордерів, побудованих за кредитовою ознакою, і дебетових аналітичних відомостей до них: підрахунок підсумків, виведення і узгодження залишків на кінець місяця;

в) звірка даних аналітичного і синтетичного обліку за окремими рахунками, субрахунками в облікових регістрах;

г) заповнення Головної книги, побудованої за дебетовою ознакою або заповнення оборотно-сальдової відомості, на основі яких складається Баланс (Звіт про фінансовий стан) та інші форми фінансової звітності.

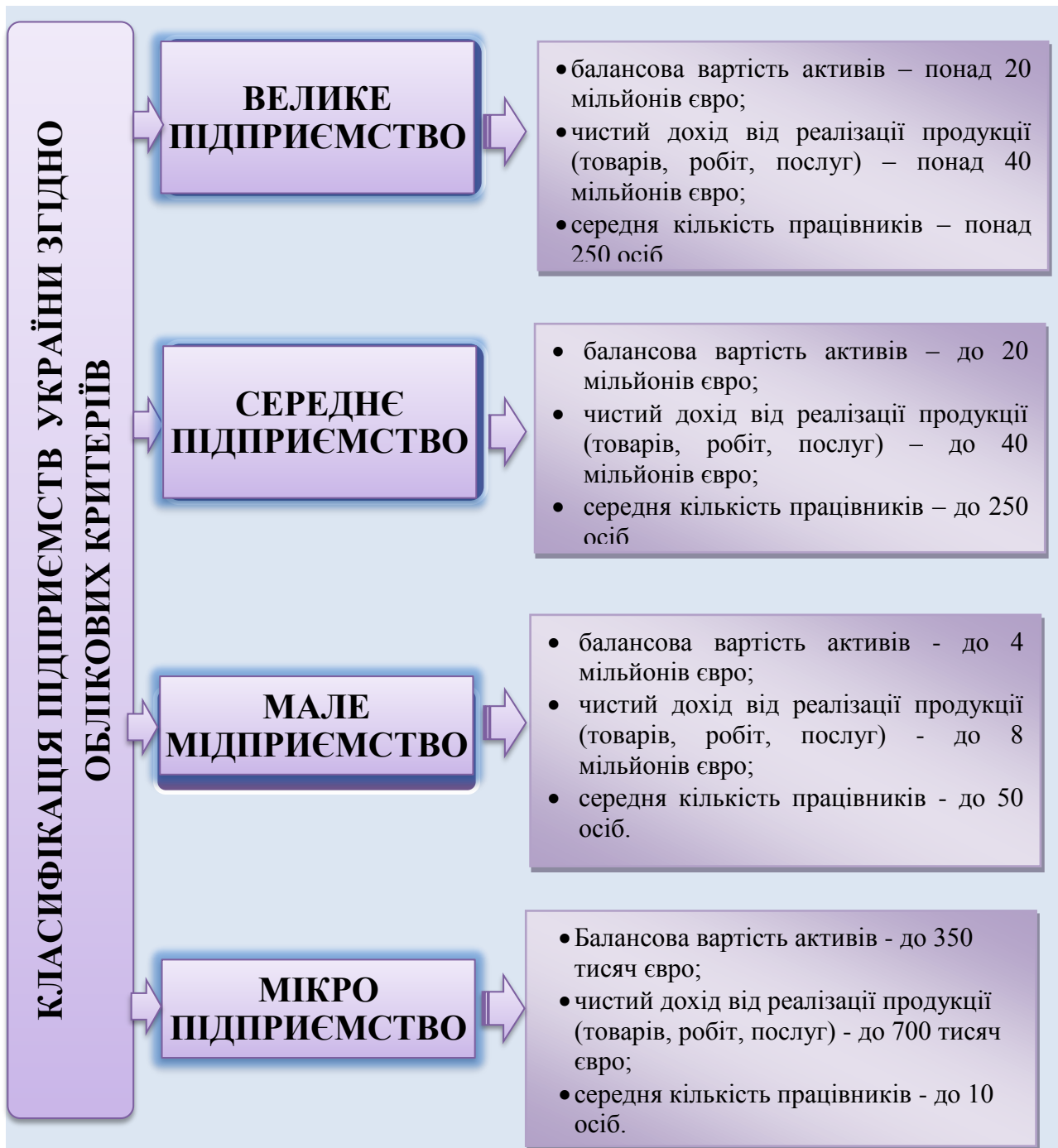
Строки подання фінансової звітності

**Квартальна
фінансова
звітність**

Подається підприємствами не пізніше 25 числа місяця, що настає за звітним кварталом (крім зведеної та консолідованої).

Річна

Подається не пізніше 28 лютого наступного за звітним року.



За матеріальною основою:

- **Паперові** – картки, книги, вільні листи, машинограми
- **Непаперові** – флешки, блоки пам'яті, сервери, твердотільні накопичувачі та ін.

СКЛАД РІЧНОЇ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ В ЗАЛЕЖНОСТІ ВІД КАТЕГОРІЇ ПІДПРИЄМСТВА

СЕРЕДНІ ТА ВЕЛИКІ ПІДПРИЄМСТВА

- 1) форма № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»;
- 2) форма № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)»;
- 3) форма № 3 «Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)» або форма № 3-н «Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)»;
- 4) форма № 4 «Звіт про власний капітал»;
- 5) форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності»;
- 6) форма № 6 «Додаток до приміток до річної фінансової звітності «Інформація за сегментами»

МАЛІ ПІДПРИЄМСТВА

(крім єдиноподатників групи 3)

Фінансова звітність малого підприємства:

- 1) форма № 1-м «Баланс»;
- 2) форма № 2-м «Звіт про фінансові результати»

МІКРОПІДПРИЄМСТВА

(єдиноподатники групи 3 (незалежно від того, до якої категорії підприємств вони потрапляють), непідприємницькі товариства

Фінансова звітність мікропідприємства:

- 1) форма № 1-мс «Баланс»;
- 2) форма № 2-мс «Звіт про фінансові результати»



ДОДАТКИ





ЗАТВЕРДЖЕНО:

**Загальними зборами учасників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«БУДІВЕЛЬНА КОМПАНІЯ КОМФОРТ»
Протокол № 2 від 10 січня 2019 року**

С Т А Т У Т
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«БУДІВЕЛЬНА КОМПАНІЯ КОМФОРТ»

(нова редакція)

м. Тернопіль - 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «БУДІВЕЛЬНА КОМПАНІЯ КОМФОРТ» (далі Товариство) створене шляхом об'єднання учасників та їх майна з метою одержання прибутку та наступного його розподілу між учасниками.

1.2. У своїй діяльності Товариство керується Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Законом України " Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю " та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Засновниками та учасниками Товариства можуть бути юридичні особи та/або громадяни.

1.4. Товариство є юридичною особою за законодавством України, має відокремлене майно, має право від свого імені вчиняти будь-які законні угоди та юридичні акти, набувати майнові та немайнові права та виконувати обов'язки, бути позивачем та відповідачем у суді, господарському суді, третейському суді.

Товариство має самостійний баланс, має право відкривати поточний, валютний та інші рахунки в банківських установах, у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

1.5. Товариство має право вступати з дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством, у діючі або створювати нові асоціації, спілки, спільні підприємства, об'єднання підприємств, господарські товариства, засновані на будь-якій формі власності та з участю суб'єктів права, що є резидентами України так і інших держав.

Товариство має право, з дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством, створювати дочірні підприємства, відкривати філії та представництва на території України та інших держав.

1.6. Товариство набуває прав юридичної особи з дня його державної реєстрації.

У своїй діяльності Товариство керується чинним законодавством України, а також установчими документами.

1.7. Товариство може мати круглу печатку з позначенням свого найменування, бланк зі своїми реквізитами, знак на товари та послуги.

1.8. Товариство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями всім належним йому майном на яке у відповідності з діючим законодавством може бути накладене стягнення.

Товариство не відповідає за боргами держави.

Держава не відповідає за боргами Товариства.

Товариство не відповідає за зобов'язаннями своїх учасників.

Товариство не відповідає за боргами своїх учасників.

Учасники Товариства несуть відповідальність в межах їх вкладів.

Товариство не відповідає за боргами своїх працівників.

Працівники Товариства не відповідають за боргами Товариства.

1.9. Товариство здійснює свою діяльність на засадах повного господарського розрахунку, несе відповідальність за результати своєї господарської діяльності, за виконання прийнятих на себе обов'язків перед контрагентами по укладеним угодам, перед державою та банками, а також перед трудовим колективом, згідно чинного законодавства України.

1.10. Учасником Товариства є:

ІВАНІВ АНДРІЙ ВОЛОДИМИРОВИЧ (паспорт серії МС № _____ виданий Тернопільським МУ УМВС України в Тернопільській області 01 жовтня 1980 року, що проживає за адресою – м.Тернопіль, вул.В.Великого __, кв. __, податковий номер _____).

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТОВАРИСТВА

2.1. Повне найменування Товариства:

українською мовою: **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «БУДІВЕЛЬНА КОМПАНІЯ КОМФОРТ»**

2.2. Скорочене найменування Товариства:

українською мовою: **ТОВ «БУДІВЕЛЬНА КОМПАНІЯ КОМФОРТ».**

2.3. Місцезнаходження Товариства: 46000, Україна, Тернопільська область, м.Тернопіль, ВУЛ. _____ буд. __, офіс _____.

3. УЧАСНИКИ ТОВАРИСТВА, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОРЯДОК ПРИЙНЯТЯ, ВИХОДУ ТА ПЕРЕДАЧІ ЧАСТКИ ТРЕТІМ ОСОБАМ.

3.1. Учасниками Товариства можуть бути фізичні та/або юридичні особи.

3.2. Учасники мають право:

- а) брати участь в управлінні товариством у порядку, передбаченому чинним законодавством України та установчими документами Товариства;
- б) брати участь у розподілі прибутку Товариства та одержувати його частку (дивіденди);
- в) вийти у встановленому порядку з Товариства;
- г) отримувати інформацію про господарську діяльність товариства;
- д) отримати у разі ліквідації товариства частину майна, що залишилася після розрахунків з кредиторами, або його вартість.

На вимогу Учасника Товариство зобов'язане надавати йому для ознайомлення річні баланси, звіти Товариства про його діяльність, протоколи зборів та інші документи. Учасники можуть мати також інші права, передбачені законодавством і установчими документами Товариства.

3.3. Учасники зобов'язані:

- а) дотримуватись установчих документів Товариства і виконувати рішення загальних зборів та інших органів управління Товариства;
- б) виконувати свої зобов'язання перед Товариством, в тому числі і пов'язані з майновою участю, а також вносити вклади у розмірі, порядку та засобами, передбаченими установчими документами;
- в) не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства;
- г) нести інші обов'язки, якщо це передбачено чинним законодавством України та установчими документами Товариства.

3.4. Кількість учасників Товариства не обмежена. Прийняття до складу Учасників Товариства здійснюється за згодою Учасників товариства.

3.5. Вихід учасника з Товариства:

3.5.1. Учасник Товариства, частка якого у статутному капіталі товариства становить менше 50 відсотків, може вийти з Товариства у будь-який час без згоди інших учасників.

3.5.2. Учасник Товариства, частка якого у статутному капіталі Товариства становить 50 або більше відсотків, може вийти з Товариства за згодою інших учасників.

3.5.3. Рішення щодо надання згоди на вихід учасника з Товариства може бути прийнято протягом одного місяця з дня подання учасником заяви про вихід з Товариства.

3.5.4. Якщо для виходу учасника необхідна згода інших учасників Товариства, він може вийти з Товариства протягом одного місяця з дня надання такої згоди останнім учасником, якщо менший строк не визначений такою згодою.

3.5.5. Учасник вважається таким, що вийшов з Товариства, з дня державної реєстрації його виходу.

3.6. Не пізніше 30 днів з дня, коли Товариство дізналося чи мало дізнатися про вихід учасника, воно зобов'язане повідомити такому колишньому учаснику вартість його частки, надати обґрунтований розрахунок та копії документів, необхідних для розрахунку. Вартість частки учасника визначається станом на день, що передував дню подання учасником відповідної заяви.

3.6.1. Товариство зобов'язане протягом одного року з дня, коли воно дізналося чи мало дізнатися про вихід учасника, виплатити такому колишньому учаснику вартість його частки.

3.6.2. Вартість частки учасника визначається виходячи з ринкової вартості сукупності всіх часток учасників Товариства пропорційно до розміру частки такого учасника.

3.6.3. За погодженням учасника Товариства, який вийшов, та Товариства зобов'язання зі сплати грошових коштів може бути замінено зобов'язанням із передачі іншого майна.

3.6.4. Товариство виплачує учаснику, який вийшов з Товариства, вартість його частки або передає майно лише пропорційно до розміру оплаченої частини частки такого учасника.

3.6.5. Товариство зобов'язане надавати учаснику, який вийшов з Товариства, доступ до документів фінансової звітності, інших документів, необхідних для визначення вартості його частки.

3.7. В разі прийняття загальними зборами учасників рішення про виключення учасника з Товариства, не пізніше 30 днів з дня прийняття загальними зборами учасників такого рішення Товариство зобов'язане повідомити колишньому учаснику (його спадкоємцю, правонаступнику) вартість його частки. Вартість частки визначається станом на день, що передував дню прийняття загальними зборами учасників рішення про виключення учасника з Товариства.

3.8. Учасник Товариства має право передати свою частку в статутному фонді Товариства третім особам. При переході частки до третьої особи, до неї одночасно переходять всі права та обов'язки, які належать Учаснику, який її уступив.

3.9. Учасник Товариства має переважне право на придбання частки (частини частки) іншого учасника Товариства, що продається третій особі. Якщо кілька учасників Товариства скористаються своїм переважним правом, вони придбавають частку (частину частки) пропорційно до розміру належних їм часток у статутному капіталі Товариства. Учасник Товариства, який має намір продати свою частку (частину частки) третій особі, зобов'язаний письмово повідомити про це інших учасників Товариства та поінформувати про ціну та розмір частки, що відчужується, інші умови такого продажу.

3.10. Якщо жоден з учасників Товариства протягом 30 днів з дати отримання повідомлення про намір учасника продати частку (частину частки) не повідомив письмово учасника, який продає частку (частину частки), про намір скористатися своїм переважним правом, вважається, що такий учасник Товариства надав свою згоду на 31 день з дати отримання повідомлення, і така частка (частина частки) може бути відчужена третій особі на умовах, які були повідомлені учасникам Товариства.

3.11. У разі смерті або припинення учасника товариства його частка переходить до його спадкоємця чи правонаступника без згоди учасників товариства.

3.12. У разі смерті, оголошення судом безвісно відсутнім або померлим учасника - фізичної особи чи припинення учасника - юридичної особи, частка якого у статутному капіталі Товариства становить менше 50 відсотків, та якщо протягом року з дня закінчення строку для прийняття спадщини, встановленого законодавством, спадкоємці (правонаступники) такого учасника не подали заяву про вступ до Товариства відповідно до закону, Товариство може виключити учасника з Товариства. Таке рішення приймається без врахування голосів учасника, який виключається. Якщо частка такого учасника у статутному капіталі Товариства становить 50 відсотків або більше, Товариство може приймати рішення, пов'язані з ліквідацією Товариства, без врахування голосів цього учасника.

3.13. Частка Учасника товариства може бути відчужена до повної її сплати лише у тій частині, в якій її уже сплачено.

3.14. Товариство має право придбавати частки у власному статутному капіталі без його зменшення на розмір такої частки лише за умови, що на день такого придбання товариство сформує резервний капітал у розмірі ціни придбання викупленої частки, який не може використовуватися для здійснення виплат на користь учасників такого товариства.

3.14.1. Відплатний договір про набуття товариством частки у власному статутному капіталі укладається лише за одностайним рішенням загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники товариства.

3.14.2. Частки, що належать товариству, не враховуються при визначенні результатів голосування на загальних зборах учасників при розподілі прибутку товариства, а також при розподілі майна товариства у разі його ліквідації.

3.14.3. У разі придбання частки (її частини) учасника самим Товариством воно зобов'язане реалізувати її іншим учасникам або третім особам протягом строку та в порядку, встановлених законом, або зменшити свій статутний капітал .

4. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

4.1. Метою діяльності Товариства є отримання прибутку шляхом здійснення підприємницької діяльності.

4.2. Предметом діяльності Товариства є наступні види діяльності:

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Будівництво житлових і нежитлових будівель2. Будівництво інших споруд3. Інші спеціалізовані будівельні роботи4. Комплексне обслуговування об'єктів5. Організація будівництва будівель6. Будівельна діяльність(вишукувальні та проектні роботи для будівництва, зведення несучих конструкцій, будівництво та монтаж інженерних та транспортних мереж)7. Загальне будівництво будівель (нові роботи, роботи з заміни, реконструкції та відновлення)8. Створення власних будівельних та ремонтних бригад, надання будівельно-монтажних та ремонтних послуг | <ol style="list-style-type: none">9. Електромонтажні роботи10. Надання в оренду інших машин, устаткування та товарів, н.в.і.у.11. Штукатурні роботи12. Монтаж водопровідних систем, систем опалення та кондиціонування13. Покриття підлоги й облицювання стін14. Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна15. Інші будівельно-монтажні роботи16. Будівництво залізниць і метрополітену17. Будівництво мостів і тунелів18. Будівництво трубопроводів19. Будівництво доріг і автострад20. Будівництво споруд електропостачання та телекомунікацій |
|---|--|

21. Будівництво водних споруд
22. Будівництво інших споруд, н. в. і. у.
23. Надання в оренду автомобілів і легкових автотранспортних засобів
24. Надання в оренду вантажних автомобілів
25. Надання в оренду сільськогосподарських машин і устаткування
26. Надання в оренду будівельних машин і устаткування
27. Роздрібна торгівля залізними виробами, будівельними матеріалами та санітарно-технічними виробами в спеціалізованих магазинах
28. Оптова торгівля деревиною, будівельними матеріалами та санітарно-технічним обладнанням
29. Виготовлення виробів із бетону для будівництва
30. Штукатурні роботи
31. Покриття підлоги й облицювання стін
32. Інші роботи із завершення будівництва
33. Малярні роботи та скління
34. Покрівельні роботи, мулярні та столярні роботи
35. Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів
36. Оптова торгівля деталями та приладдям для автотранспортних засобів
37. Роздрібна торгівля деталями та приладдям для автотранспортних засобів
38. Інші види роздрібною торгівлі поза магазинами
39. Неспеціалізована оптова торгівля
40. Надання допоміжних послуг у сфері добування інших корисних копалин і розроблення кар'єрів
41. Виробництво добрив і азотних сполук
42. Виробництво продуктів нафтоперероблення
43. Оптова торгівля твердим, рідким, газоподібним паливом і подібними продуктами
44. Комплексне обслуговування об'єктів
45. Рекламні агентства
46. Оптова торгівля іншими товарами господарського призначення
47. Діяльність посередників у торгівлі товарами широкого асортименту
48. Діяльність посередників у торгівлі деревиною, будівельними матеріалами та санітарно-технічними виробами
49. Виробництво інших виробів з деревини; виготовлення виробів з корка, соломки та рослинних матеріалів для плетіння
50. Установлення столярних виробів
51. Інші спеціалізовані будівельні роботи, н. в. і. у.
52. Роздрібна торгівля іншими продуктами харчування в спеціалізованих магазинах
53. Вантажний автомобільний транспорт
54. Роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах переважно продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами
55. Неспеціалізована оптова торгівля продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами

56. Діяльність посередників у торгівлі продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами
57. Надання інших допоміжних комерційних послуг, н. в. і. у.
58. Інша професійна, наукова та технічна діяльність, н. в. і. у.
59. Роздрібна торгівля пальним
60. Виробництво будівельних металевих конструкцій і частин конструкцій
61. Неспеціалізована оптова торгівля
62. Добування кам'яного вугілля
63. Добування сиріої нафти
64. Добування природного газу
65. Добування залізних руд
66. Добування уранових і торієвих руд
67. Добування руд інших кольорових металів
68. Добування декоративного та будівельного каменю, вапняку, гіпсу, крейди та глинистого сланцю
69. Добування піску, гравію, глини і каоліну
70. Добування мінеральної сировини для хімічної промисловості та виробництва мінеральних добрив
71. Добування солі
72. Добування інших корисних копалин та розроблення кар'єрів, н. в. і. у.
73. Надання допоміжних послуг у сфері добування нафти та природного газу
74. Надання допоміжних послуг у сфері добування інших корисних копалин і розроблення кар'єрів
75. Виробництво м'яса
76. Виробництво м'яса свійської птиці
77. Виробництво м'ясних продуктів
78. Перероблення та консервування риби, ракоподібних і молюсків
79. Перероблення та консервування картоплі
80. Виробництво фруктових і овочевих соків
81. Інші види перероблення та консервування фруктів і овочів
82. Виробництво олії та тваринних жирів
83. Виробництво маргарину і подібних харчових жирів
84. Перероблення молока, виробництво масла та сиру
85. Виробництво морозива
86. Виробництво продуктів борошномельно-круп'яної промисловості
87. Виробництво крохмалів і крохмальних продуктів
88. Виробництво хліба та хлібобулочних виробів; виробництво борошняних кондитерських виробів, тортів і тістечок нетривалого зберігання
89. Виробництво сухарів і сухого печива; виробництво борошняних кондитерських виробів, тортів і тістечок тривалого зберігання
90. Виробництво макаронних виробів і подібних борошняних виробів
91. Виробництво цукру
92. Виробництво какао, шоколаду та цукрових кондитерських виробів
93. Виробництво чаю та кави
94. Виробництво прянощів і приправ
95. Виробництво готової їжі та страв

96. Виробництво дитячого харчування та дієтичних харчових продуктів
97. Виробництво інших харчових продуктів, не віднесених до інших угруповань
98. Виробництво готових кормів для тварин, що утримуються на фермах
99. Виробництво готових кормів для домашніх тварин
100. Дистиляція, ректифікація та змішування спиртних напоїв
101. Виробництво виноградних вин
102. Виробництво сидру та інших плодово-ягідних вин
103. Виробництво інших недистильованих напоїв із зброджуваних продуктів
104. Виробництво пива
105. Виробництво солоду
106. Виробництво безалкогольних напоїв; виробництво мінеральних вод та інших вод, розлитих у пляшки
107. Виробництво тютюнових виробів
108. Підготування та прядіння текстильних волокон
109. Ткацьке виробництво
110. Оздоблення текстильних виробів
111. Виробництво трикотажного полотна
112. Виробництво готових текстильних виробів, крім одягу
113. Виробництво килимів і килимових виробів
114. Виробництво канатів, мотузок, шпагату та сіток
115. Виробництво нетканих текстильних матеріалів і виробів із них, крім одягу
116. Виробництво інших текстильних виробів технічного та промислового призначення
117. Виробництво інших текстильних виробів, н. в. і. у.
118. Виробництво одягу зі шкіри
119. Виробництво робочого одягу
120. Виробництво іншого верхнього одягу
121. Виробництво спіднього одягу
122. Виробництво іншого одягу й аксесуарів
123. Виготовлення виробів із хутра
124. Виробництво панчішно-шкарпеткових виробів
125. Виробництво іншого трикотажного та в'язаного одягу
126. Дублення шкір і оздоблення шкіри; вичинка та фарбування хутра
127. Виробництво дорожніх виробів, сумок, лимарно-сідельних виробів зі шкіри та інших матеріалів
128. Виробництво взуття
129. Лісопилне та стругальне виробництво
130. Виробництво фанери, дерев'яних плит і панелей, шпону
131. Виробництво щитового паркету
132. Виробництво інших дерев'яних будівельних конструкцій і столярних виробів
133. Виробництво дерев'яної тари
134. Виробництво паперової маси
135. Виготовлення виробів з паперу та картону
136. Виробництво гофрованого паперу та картону, паперової та картонної тари

137. Виробництво паперових виробів господарсько-побутового та санітарно-гігієнічного призначення
138. Виробництво паперових канцелярських виробів
139. Виробництво шпалер
140. Виробництво інших виробів з паперу та картону
141. Друкування газет
142. Друкування іншої продукції
143. Виготовлення друкарських форм і надання інших поліграфічних послуг
144. Брошурувально-палітурна діяльність і надання пов'язаних із нею послуг
145. Тиражування звуко-, відеозаписів і програмного забезпечення
146. Виробництво коксу та коксопродуктів
147. Виробництво промислових газів
148. Виробництво барвників і пігментів
149. Виробництво інших основних неорганічних хімічних речовин
150. Виробництво інших основних органічних хімічних речовин
151. Виробництво пластмас у первинних формах
152. Виробництво синтетичного каучуку в первинних формах
153. Виробництво пестицидів та іншої агрохімічної продукції
154. Виробництво фарб, лаків і подібної продукції, друкарської фарби та мастик
155. Виробництво мила та мийних засобів, засобів для чищення та полірування
156. Виробництво парфумних і косметичних засобів
157. Виробництво вибухових речовин
158. Виробництво клеїв
159. Виробництво ефірних олій
160. Виробництво іншої хімічної продукції, н. в. і. у.
161. Виробництво штучних і синтетичних волокон
162. Виробництво основних фармацевтичних продуктів
163. Виробництво фармацевтичних препаратів і матеріалів
164. Виробництво гумових шин, покришок і камер; відновлення протектора гумових шин і покришок
165. Виробництво інших гумових виробів
166. Виробництво плит, листів, труб і профілів із пластмас
167. Виробництво тари з пластмас
168. Виробництво будівельних виробів із пластмас
169. Виробництво інших виробів із пластмас
170. Виробництво листового скла
171. Формування й оброблення листового скла
172. Виробництво порожнистого скла
173. Виробництво скловолкна
174. Виробництво й оброблення інших скляних виробів, у тому числі технічних
175. Виробництво вогнетривких виробів
176. Виробництво керамічних плиток і плит

177. Виробництво цегли, черепиці та інших будівельних виробів із випаленої глини

178. Виробництво господарських і декоративних керамічних виробів

179. Виробництво керамічних санітарно-технічних виробів

180. Виробництво керамічних електроізоляторів та ізоляційної арматури

181. Виробництво інших керамічних виробів технічного призначення

182. Виробництво інших керамічних виробів

183. Виробництво цементу

184. Виробництво вапна та гіпсових сумішей

185. Виготовлення виробів із гіпсу для будівництва

186. Виробництво бетонних розчинів, готових для використання

187. Виробництво сухих будівельних сумішей

188. Виготовлення виробів із волокнистого цементу

189. Виробництво інших виробів із бетону гіпсу та цементу

190. Різання, оброблення та оздоблення декоративного та будівельного каменю

191. Виробництво абразивних виробів

192. Виробництво неметалевих мінеральних виробів, н. в. і. у.

193. Виробництво чавуну сталі та феросплавів

194. Виробництво труб, порожнистих профілів і фітингів зі сталі

195. Холодне волочіння прутків і профілів

196. Холодний прокат вузької штаби

197. Холодне штампування та гнуття

198. Холодне волочіння дроту

199. Виробництво дорогоцінних металів

200. Виробництво алюмінію

201. Виробництво свинцю, цинку й олова

202. Виробництво міді

203. Виробництво інших кольорових металів

204. Виробництво ядерних матеріалів

205. Лиття чавуну

206. Лиття сталі

207. Лиття легких кольорових металів

208. Лиття інших кольорових металів

209. Виробництво металевих дверей і вікон

210. Виробництво радіаторів і котлів центрального опалення

211. Виробництво інших металевих баків, резервуарів і контейнерів

212. Виробництво парових котлів, крім котлів центрального опалення

213. Виробництво зброї та боєприпасів

214. Кування, пресування, штампування, профілювання, порошкова металургія

215. Оброблення металів та нанесення покриття на метали

216. Механічне оброблення металевих виробів

217. Виробництво столових приборів

218. Виробництво замків і дверних петель

219. Виробництво інструментів

220. Виробництво сталевих бочок і подібних контейнерів

221. Виробництво легких металевих пакувань

222. Виробництво виробів із дроту, ланцюгів і пружин

223. Виробництво кріпильних і гвинтонарізних виробів

224. Виробництво інших готових металевих виробів, н. в. і. у.

225. Виробництво електронних компонентів

226. Виробництво змонтованих електронних плат

227. Виробництво комп'ютерів і периферійного устаткування

228. Виробництво обладнання зв'язку

229. Виробництво електронної апаратури побутового призначення для приймання, записування та відтворення звуку й зображення

230. Виробництво інструментів і обладнання для вимірювання, дослідження та навігації

231. Виробництво годинників

232. Виробництво радіологічного, електромедичного й електротерапевтичного устаткування

233. Виробництво оптичних приладів і фотографічного устаткування

234. Виробництво магнітних і оптичних носіїв даних

235. Виробництво електродвигунів, генераторів і трансформаторів

236. Виробництво електро-розподільчої та контрольної апаратури

237. Виробництво електричних побутових приладів

238. Виробництво неелектричних побутових приладів

239. Виробництво іншого електричного устаткування

240. Виробництво двигунів і турбін, крім авіаційних, автотранспортних і мотоциклетних двигунів

241. Виробництво гідравлічного та пневматичного устаткування

242. Виробництво інших pomp і компресорів

243. Виробництво інших кранів і клапанів

244. Виробництво підшипників, зубчастих передач, елементів механічних передач і приводів

245. Виробництво духових шаф, печей і пічних пальників

246. Виробництво підймального та вантажно-розвантажувального устаткування

247. Виробництво офісних машин і устаткування, крім комп'ютерів і периферійного устаткування

248. Виробництво ручних електромеханічних і пневматичних інструментів

249. Виробництво промислового холодильного та вентиляційного устаткування

250. Виробництво інших машин і устаткування загального призначення, н. в. і. у.

251. Виробництво машин і устаткування для сільського та лісового господарства

252. Виробництво металообробних машин

253. Виробництво інших верстатів

254. Виробництво машин і устаткування для металургії

255. Виробництво машин і устаткування для добувної промисловості та будівництва

256. Виробництво машин і устаткування для виготовлення харчових продуктів і напоїв, перероблення тютюну

257. Виробництво машин і устаткування для виготовлення текстильних, швейних, хутряних і шкіряних виробів

258. Виробництво машин і устаткування для виготовлення паперу та картону

259. Виробництво машин і устаткування для виготовлення пластмас і гуми

260. Виробництво інших машин і устаткування спеціального призначення, н. в. і. у.

261. Виробництво автотранспортних засобів

262. Виробництво кузовів для автотранспортних засобів, причепів і напівпричепів

263. Виробництво електричного й електронного устаткування для автотранспортних засобів

264. Виробництво інших вузлів, деталей і приладдя для автотранспортних засобів

265. Будування суден і плавучих конструкцій

266. Будування прогулянкових і спортивних човнів

267. Виробництво залізничних локомотивів і рухомого складу

268. Виробництво повітряних і космічних літальних апаратів, супутнього устаткування

269. Виробництво військових транспортних засобів

270. Виробництво інших транспортних засобів і обладнання, не віднесених до інших угруповань

271. Виробництво меблів для офісів і підприємств торгівлі

272. Виробництво кухонних меблів

273. Виробництво матраців

274. Виробництво інших меблів

275. Карбування монет

276. Виробництво ювелірних і подібних виробів

277. Виробництво біжутерії та подібних виробів

278. Виробництво музичних інструментів

279. Виробництво спортивних товарів

280. Виробництво ігор та іграшок

281. Виробництво медичних і стоматологічних інструментів і матеріалів

282. Виробництво мітел і щіток

283. Виробництво іншої продукції, н. в. і. у.

284. Ремонт і технічне обслуговування готових металевих виробів

285. Ремонт і технічне обслуговування машин і устаткування промислового призначення

286. Ремонт і технічне обслуговування електронного й оптичного устаткування

287. Ремонт і технічне обслуговування електричного устаткування

288. Ремонт і технічне обслуговування суден і човнів

289. Ремонт і технічне обслуговування повітряних і космічних літальних апаратів

290. Ремонт і технічне обслуговування інших транспортних засобів

291. Ремонт і технічне обслуговування інших машин і устаткування

292. Установлення та монтаж машин і устаткування

293. Демонтаж (розбирання) машин і устаткування

294. Відновлення відсортованих відходів

295. Інша діяльність щодо поводження з відходами

296. Організація будівництва будівель

297. Знесення

298. Підготовчі роботи на будівельному майданчику

299. Розвідувальне буріння

300. Монтаж водопровідних мереж, систем опалення та кондиціонування

301. Торгівля автомобілями та легковими автотранспортними засобами

302. Торгівля іншими автотранспортними засобами

303. Торгівля мотоциклами, деталями та приладдям до них, технічне обслуговування і ремонт мотоциклів

304. Діяльність посередників у торгівлі сільськогосподарською сировиною, живими тваринами, текстильною сировиною та напівфабрикатами

305. Діяльність посередників у торгівлі паливом, рудами, металами та промисловими хімічними речовинами

306. Діяльність посередників у торгівлі машинами, промисловим устаткуванням, суднами та літаками

307. Діяльність посередників у торгівлі меблями, господарськими товарами, залізними та іншими металевими виробами

308. Діяльність посередників у торгівлі текстильними виробами, одягом, хутром, взуттям і шкіряними виробами

309. Діяльність посередників, що спеціалізуються в торгівлі іншими товарами

310. Оптова торгівля зерном, необробленим тютюном, насінням і кормами для тварин

311. Оптова торгівля квітами та рослинами

312. Оптова торгівля живими тваринами

313. Оптова торгівля фруктами й овочами

314. Оптова торгівля м'ясом і м'ясними продуктами

315. Оптова торгівля молочними продуктами, яйцями, харчовими оліями та жирами

316. Оптова торгівля напоями

317. Оптова торгівля тютюновими виробами

318. Оптова торгівля цукром, шоколадом і кондитерськими виробами

319. Оптова торгівля кавою, чаєм, какао та прянощами

320. Оптова торгівля іншими продуктами харчування, у тому числі рибою, ракоподібними та молюсками

321. Оптова торгівля текстильними товарами

322. Оптова торгівля одягом і взуттям

323. Оптова торгівля побутовими електротоварами й електронною апаратурою побутового призначення для приймання, записування, відтворювання звуку й зображення

324. Оптова торгівля фарфором, скляним посудом і засобами для чищення

325. Оптова торгівля парфумними та косметичними товарами

326. Оптова торгівля фармацевтичними товарами

327. Оптова торгівля меблями, килимами й освітлювальним приладдям

328. Оптова торгівля годинниками та ювелірними виробами

329. Оптова торгівля комп'ютерами, периферійним устаткуванням і програмним забезпеченням

330. Оптова торгівля електронним і телекомунікаційним устаткуванням, деталями до нього

331. Оптова торгівля сільськогосподарськими машинами й устаткуванням

332. Оптова торгівля верстатами

333. Оптова торгівля машинами й устаткуванням для добувної промисловості та будівництва

334. Оптова торгівля машинами й устаткуванням для текстильного, швейного та трикотажного виробництва

335. Оптова торгівля офісними меблями

336. Оптова торгівля іншими офісними машинами й устаткуванням

337. Оптова торгівля іншими машинами й устаткуванням

338. Оптова торгівля металами та металевими рудами

339. Оптова торгівля деревиною, будівельними матеріалами та санітарно-технічним обладнанням

340. Оптова торгівля залізними виробами, водопровідним і опалювальним устаткуванням і приладдям до нього

341. Оптова торгівля хімічними продуктами

342. Оптова торгівля іншими проміжними продуктами

343. Оптова торгівля відходами та брухтом

344. Інші види роздрібно торгівлі в неспеціалізованих магазинах

345. Роздрібна торгівля фруктами й овочами в спеціалізованих магазинах

346. Роздрібна торгівля м'ясом і м'ясними продуктами в спеціалізованих магазинах

347. Роздрібна торгівля рибою, ракоподібними та молюсками в спеціалізованих магазинах

348. Роздрібна торгівля хлібобулочними виробами, борошняними та цукровими кондитерськими виробами в спеціалізованих магазинах

349. Роздрібна торгівля напоями в спеціалізованих магазинах

350. Роздрібна торгівля тютюновими виробами в спеціалізованих магазинах

351. Роздрібна торгівля комп'ютерами, периферійним устаткуванням і програмним забезпеченням у спеціалізованих магазинах

352. Роздрібна торгівля телекомунікаційним устаткуванням у спеціалізованих магазинах

353. Роздрібна торгівля в спеціалізованих магазинах електронною апаратурою побутового призначення для приймання, запису, відтворення звуку й зображення

354. Роздрібна торгівля текстильними товарами в спеціалізованих магазинах

355. Роздрібна торгівля килимами, килимовими виробами, покриттям для стін і підлоги в спеціалізованих магазинах

356. Роздрібна торгівля побутовими електротоварами в спеціалізованих магазинах

357. Роздрібна торгівля меблями, освітлювальним приладдям та іншими товарами для дому в спеціалізованих магазинах

358. Роздрібна торгівля книгами в спеціалізованих магазинах

359. Роздрібна торгівля газетами та канцелярськими товарами в спеціалізованих магазинах

360. Роздрібна торгівля аудіо- та відеозаписами в спеціалізованих магазинах

361. Роздрібна торгівля спортивним інвентарем у спеціалізованих магазинах

362. Роздрібна торгівля іграми та іграшками в спеціалізованих магазинах

363. Роздрібна торгівля одягом у спеціалізованих магазинах

364. Роздрібна торгівля взуттям і шкіряними виробами в спеціалізованих магазинах

365. Роздрібна торгівля фармацевтичними товарами в спеціалізованих магазинах

366. Роздрібна торгівля медичними й ортопедичними товарами в спеціалізованих магазинах

367. Роздрібна торгівля косметичними товарами та туалетними принадлежностями в спеціалізованих магазинах

368. Роздрібна торгівля квітами, рослинами, насінням, добривами, домашніми тваринами та кормами для них у спеціалізованих магазинах

369. Роздрібна торгівля годинниками та ювелірними виробами в спеціалізованих магазинах

370. Роздрібна торгівля іншими неживими товарами в спеціалізованих магазинах

371. Роздрібна торгівля уживаними товарами в магазинах

372. Роздрібна торгівля з лотків і на ринках харчовими продуктами, напоями та тютюновими виробами

373. Роздрібна торгівля з лотків і на ринках текстильними виробами, одягом і взуттям

374. Роздрібна торгівля з лотків і на ринках іншими товарами

375. Роздрібна торгівля, що здійснюється фірмами поштового замовлення або через мережу Інтернет

376. Пасажирський залізничний транспорт міжміського сполучення

377. Вантажний залізничний транспорт

378. Пасажирський наземний транспорт міського та приміського сполучення

379. Надання послуг таксі

380. Інший пасажирський наземний транспорт, н. в. і. у.

381. Надання послуг перевезення речей (переїзду)

382. Трубопровідний транспорт

383. Пасажирський річковий транспорт

384. Вантажний річковий транспорт

385. Пасажирський авіаційний транспорт
386. Вантажний авіаційний транспорт
387. Космічний транспорт
388. Складське господарство
389. Допоміжне обслуговування наземного транспорту
390. Діяльність готелів і подібних засобів тимчасового розміщування
391. Діяльність засобів розміщування на період відпустки та іншого тимчасового проживання
392. Надання місць кемпінгами та стоянками для житлових автофургонів і причепів
393. Діяльність інших засобів тимчасового розміщування
394. Діяльність ресторанів, надання послуг мобільного харчування
395. Постачання готових страв для подій
396. Постачання інших готових страв
397. Обслуговування напоями
398. Інша діяльність у сфері інформаційних технологій і комп'ютерних систем
399. Оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність
400. Веб-портали
401. Діяльність інформаційних агентств
402. Надання інших інформаційних послуг, н. в. і. у.
403. Діяльність центрального банку
404. Інші види грошового посередництва
405. Діяльність холдингових компаній
406. Трасти, фонди та подібні фінансові суб'єкти
407. Фінансовий лізинг
408. Інші види кредитування
409. Надання інших фінансових послуг (крім страхування та пенсійного забезпечення), н. в. і. у.
410. Страхування життя
411. Інші види страхування, крім страхування життя
412. Перестрахування
413. Недержавне пенсійне забезпечення
414. Управління фінансовими ринками
415. Посередництво за договорами по цінних паперах або товарах
416. Інша допоміжна діяльність у сфері фінансових послуг, крім страхування та пенсійного забезпечення
417. Оцінювання ризиків та завданої шкоди
418. Діяльність страхових агентів і брокерів
419. Інша допоміжна діяльність у сфері страхування та пенсійного забезпечення
420. Управління фондами
421. Купівля та продаж власного нерухомого майна
422. Агентства нерухомості
423. Управління нерухомим майном за винагороду або на основі

424. Діяльність у сфері права
425. Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування
426. Діяльність головних управлінь (хед-офісів)
427. Надання послуг перекладу
428. Надання в оренду офісних машин і устаткування, у тому числі комп'ютери
429. Надання в оренду водних транспортних засобів
430. Надання в оренду повітряних транспортних засобів
431. Лізинг інтелектуальної власності та подібних продуктів, крім творів, захищених авторськими правами
432. Діяльність агентств працевлаштування
433. Діяльність агентств тимчасового працевлаштування
434. Інша діяльність із забезпечення трудовими ресурсами
435. Діяльність туристичних агентств
436. Діяльність туристичних операторів
437. Надання інших послуг бронювання та пов'язана з цим діяльність
438. Діяльність приватних охоронних служб
439. Обслуговування систем безпеки
440. Проведення розслідувань
441. Загальне прибирання будинків
442. Інша діяльність із прибирання будинків і промислових об'єктів
443. Інші види діяльності із прибирання
444. Надання ландшафтних послуг
445. Надання комбінованих офісних адміністративних послуг
446. Фотокопіювання, підготування документів та інша спеціалізована допоміжна офісна діяльність
447. Діяльність телефонних центрів
448. Організування конгресів і торговельних виставок
449. Діяльність агентств зі стягування платежів і бюро кредитних історій
450. Пакування
451. Діяльність із охорони та використання пам'яток історії, будівель та інших пам'яток культури
452. Організування інших видів відпочинку та розваг
453. Діяльність організацій промисловців і підприємців
454. Організування поховань і надання суміжних послуг
455. Діяльність із забезпечення фізичного комфорту
456. Надання інших індивідуальних послуг, н. в. і. у.

4.3. У зовнішньоекономічній сфері Товариства здійснює свою діяльність відповідно до цього Статуту чинного законодавства України.
Товариство здійснює наступні основні види зовнішньоекономічної діяльності:

- експорт, тобто продаж товарів (продукції), робіт, послуг нерезидентам і вивезення їх через митний кордон України;
- реекспорт, тобто продаж нерезидентам товару (продукції) і вивезення за межі України товарів (продукції), які були раніше імпортовані на територію України;
- імпорт, тобто купівля у нерезидентів товарів (продукції), робіт, послуг і ввезення на територію України, включаючи і ввезення товарів для власних потреб;
- операції з давальницькою сировиною.

Товариство має право здійснювати і інші операції зовнішньоекономічного характеру, використовуючи для цих цілей як національну, так і іноземну валюту, купувати іноземні валюти для цих цілей на міжбанківському валютному ринку, а також залучати для цих цілей кредити, як в національній, так і в іноземній валюті. Товариство може вести активну господарську діяльність за межами України, інвестувати за межі України капітал, а також мати за межами України корпоративні права, власність і т.п., якщо це не суперечить законодавству України. Для здійснення зовнішньоекономічної діяльності Товариство має право відкривати рахунки в банках України і за її межами в іноземній валюті, мати депозити, отримувати кредити і здійснювати інші дії з іноземною валютою відповідно до валютного законодавства України.

4.4. Товариство може займатися господарською, комерційною та іншою діяльністю, що не є винятковою і не суперечить чинному законодавству України.

4.5. Товариство має право займатися видами діяльності, що вимагають спеціального дозволу (ліцензії) тільки отримавши його у встановленому порядку.

5. ФОНДИ ТОВАРИСТВА

5.1. Для створення та діяльності товариства за рахунок вкладів учасників утворюється статутний капітал у розмірі 10 000 грн. 00 коп. (десять тисяч гривень 00 коп.)

Розподіл Статутного капіталу між учасниками відбувається наступним чином:

Іванів Андрій Володимирович – розмір вкладу у статутному капіталі 1000000 грн. 00 коп., що становить 100 % статутного капіталу.

5.2. Розмір статутного капіталу товариства складається з номінальної вартості часток його учасників, виражених у національній валюті України.

5.3. Вкладом до статутного капіталу Товариства можуть бути гроші, цінні папери, інші речі або майнові чи інші відчужувані права, що мають грошову оцінку.

5.4. Кожен учасник товариства повинен повністю внести свій вклад протягом шести місяців з дати державної реєстрації товариства.

5.5. Якщо учасник прострочив внесення вкладу чи його частини, виконавчий орган Товариства має надіслати йому письмове попередження про прострочення. Попередження має містити інформацію про невнесений своєчасно вклад чи його частину та додатковий строк, наданий для погашення заборгованості. Додатковий строк, наданий для погашення заборгованості, встановлюється виконавчим органом Товариства але не може перевищувати 30 днів.

Якщо учасник Товариства не вніс вклад для погашення заборгованості протягом наданого додаткового строку, виконавчий орган Товариства має скликати загальні збори учасників, які можуть прийняти одне з таких рішень:

- 1) про виключення учасника Товариства, який має заборгованість із внесення вкладу;
- 2) про зменшення статутного капіталу Товариства на розмір неоплаченої частини частки учасника товариства;
- 3) про перерозподіл неоплаченої частки (частини частки) між іншими учасниками Товариства без зміни розміру статутного капіталу товариства та сплату такої заборгованості відповідними учасниками;
- 4) про ліквідацію Товариства.

5.6. Збільшення статутного капіталу товариства допускається лише після внесення всіма учасниками Товариства своїх вкладів у повному обсязі.

5.7. При збільшенні статутного капіталу за рахунок додаткових вкладів номінальна вартість частки учасника Товариства може бути збільшена на суму, що дорівнює або менша за вартість додаткового вкладу такого учасника.

5.8. Учасники товариства можуть збільшити статутний капітал товариства без додаткових вкладів за рахунок нерозподіленого прибутку товариства.

5.9. У разі збільшення статутного капіталу за рахунок нерозподіленого прибутку Товариства без залучення додаткових вкладів склад учасників Товариства та співвідношення розмірів їхніх часток у статутному капіталі не змінюються.

5.10. Учасники Товариства можуть збільшити статутний капітал Товариства за рахунок додаткових вкладів учасників та/або третіх осіб за рішенням загальних зборів учасників.

5.11. Кожний учасник має переважне право зробити додатковий вклад у межах суми збільшення статутного капіталу пропорційно до його частки у статутному капіталі. Треті особи та учасники Товариства можуть зробити додаткові вклади після реалізації кожним учасником свого переважного права або відмови від

реалізації такого права в межах різниці між сумою збільшення статутного капіталу та сумою внесених учасниками додаткових вкладів, лише якщо це передбачено рішенням загальних зборів учасників про залучення додаткових вкладів.

5.12. У рішенні загальних зборів учасників Товариства про залучення додаткових вкладів визначаються загальна сума збільшення статутного капіталу Товариства, коефіцієнт відношення суми збільшення до розміру частки кожного учасника у статутному капіталі та запланований розмір статутного капіталу.

5.13. Додаткові вклади можуть вноситися у негрошовій формі. У такому разі рішенням загальних зборів учасників визначаються учасники Товариства та/або треті особи, які вносять майно, та його грошова оцінка.

5.14. Учасники товариства можуть вносити додаткові вклади протягом строку, встановленого рішенням загальних зборів учасників, але не більше ніж протягом одного року з дня прийняття рішення про залучення додаткових вкладів.

5.15. Треті особи та учасники Товариства можуть вносити додаткові вклади протягом шести місяців після спливу строку для внесення додаткових вкладів учасниками, які мають намір реалізувати своє переважне право, якщо рішенням загальних зборів учасників про залучення додаткових вкладів не встановлено менший строк.

5.16. Одностайним рішенням загальних зборів учасників, в яких взяли участь всі учасники Товариства можуть встановлюватися інші строки для внесення додаткових вкладів, може встановлюватися можливість учасників вносити додаткові вклади без дотримання пропорцій їхніх часток у статутному капіталі або право лише певних учасників вносити додаткові вклади, а також може бути виключений етап внесення додаткових вкладів лише тими учасниками Товариства, які мають переважне право.

5.17. З учасником Товариства та/або третьою особою може бути укладено договір про внесення додаткового вкладу, за яким такий учасник та/або третя особа зобов'язується зробити додатковий вклад у грошовій чи негрошовій формі, а Товариство - збільшити розмір його частки у статутному капіталі чи прийняти до Товариства з відповідною часткою у статутному капіталі.

5.18. Протягом одного місяця з дати спливу строку для внесення додаткових вкладів, загальні збори учасників Товариства приймають рішення про:

- 1) затвердження результатів внесення додаткових вкладів учасниками Товариства та/або третіми особами;
- 2) затвердження розмірів часток учасників Товариства та їх номінальної вартості з урахуванням фактично внесених ними додаткових вкладів;
- 3) затвердження збільшеного розміру статутного капіталу Товариства.

5.19. Якщо додаткові вклади не внесені учасником Товариства та/або третьою особою, з яким (якою) укладено договір про внесення додаткового вкладу, в повному обсязі та своєчасно, такий договір вважається розірваним, якщо рішенням загальних зборів учасників не затверджено розмір частки такого учасника та/або третьої особи виходячи з фактично внесеного ним додаткового вкладу.

5.20. Товариство має право зменшити свій статутний капітал. У разі зменшення номінальної вартості часток усіх учасників Товариства співвідношення номінальної вартості їхніх часток повинно зберігатися незмінним.

5.21. Після прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства його виконавчий орган протягом 10 днів має письмово повідомити кожного кредитора, вимоги якого до Товариства не забезпечені заставою, гарантією чи порукою, про таке рішення. Кредитори протягом 30 днів після отримання повідомлення, можуть звернутися до Товариства з письмовою вимогою про здійснення протягом 30 днів одного з таких заходів за вибором Товариства:

- 1) забезпечення виконання зобов'язань шляхом укладення договору забезпечення;
- 2) дострокове припинення або виконання зобов'язань перед кредитором;
- 3) укладення іншого договору з кредитором.

У разі невиконання Товариством зазначеної вимоги у встановлений строк кредитори мають право вимагати в судовому порядку дострокового припинення або виконання зобов'язань товариством.

Якщо кредитор не звернувся до товариства з письмовою вимогою у 30 денний строк, вважається, що він не вимагає від Товариства вчинення додаткових дій щодо виконання зобов'язань перед ним.

5.22. Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, яке є власністю Товариства або передано йому в користування, несе Товариство.

5.23. Засновники не можуть використовувати для формування статутного капіталу бюджетні кошти, кошти одержані в кредит та під заставу.

5.24. Товариство створює резервний фонд у розмірі 25% статутного фонду; та за рішенням Загальних Зборів Учасників Товариства може утворювати наступні фонди:

- фонд розвитку виробництва, науки та техніки;
- фонд соціального розвитку та житлового будівництва та інші.;

5.25. Відрахування у резервний фонд здійснюються з прибутку. Розмір щорічних відрахувань до резервного фонду не може бути меншим 5 відсотків суми чистого прибутку. Кошти резервного фонду витрачаються на покриття збитків, що виникли у ході господарської діяльності Товариства.

5.26. Розмір та порядок здійснення відрахувань до фонду розвитку виробництва, науки та техніки, фонду соціального розвитку та житлового будівництва, та інших фондів встановлюється Зборами Учасників Товариства.

6. МАЙНО ТОВАРИСТВА

6.1. Товариство є власником:

- майна, переданого йому Засновниками у власність;
- продукції, виробленої Товариством у результаті господарської діяльності;
- одержаних доходів;
- іншого майна, набутого на підставах, не заборонених законом.

6.2. Майно Товариства складається з основних та оборотних коштів, а також інших цінностей, вартість яких відзначається у самотійному балансі Товариства.

Джерелом формування майна Товариства є:

- грошові та матеріальні внески;
- прибутки, отримані від реалізації продукції, а також від інших видів господарської діяльності;
- прибутки від цінних паперів;
- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні вкладення;
- благодійні внески організацій, підприємств та громадян;
- придбання майна інших підприємств, установ, організацій;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

6.3. Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, що є власністю Товариства або передане йому в користування, несе Товариство.

6.4. Майно Товариства може поповнюватись за рахунок матеріально-технічних та фінансових ресурсів, що надаються Товариству Засновниками, а також за рахунок цільових фондів підтримки підприємців благодійних та інших внесків і іншими засобами не забороненими законодавством.

6.5. Товариство здійснює володіння, користування та розпорядження майном у відповідності з метою діяльності, передбаченою установчими документами та призначенням майна у порядку, встановленому чинним законодавством.

7. ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ ПРИБУТКІВ ТА ЗБИТКІВ

7.1. Прибуток Товариства утворюється з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних та притриманих до них витрат і витрат на оплату праці. З балансового прибутку Товариства сплачуються проценти по кредитах банків та по облігаціях, а також вносяться передбачені законодавством України податки та інші платежі до бюджету.

7.1.1. Чистий прибуток, одержаний після зазначених розрахунків, залишається у повному розпорядженні Товариства і використовується для створення та поповнення фондів Товариства, а також виплати дивідендів Учасникам Товариства.

7.2. Виплата частки прибутку (дивідендів) Учасникам здійснюється пропорційно розміру їх вкладів у Статутний капітал Товариства на підставі рішення вищого органу Товариства.

7.3. Виплата дивідендів здійснюється за рахунок чистого прибутку товариства особам, які були учасниками товариства на день прийняття рішення про виплату дивідендів, пропорційно до розміру їхніх часток.

7.4. Товариство виплачує дивіденди грошовими коштами, якщо інше не встановлено одноставним рішенням загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники Товариства.

7.5. Дивіденди можуть виплачуватися за будь-який період, що є кратним кварталу.

7.6. Виплата дивідендів здійснюється у строк, що не перевищує шість місяців з дня прийняття рішення про їх виплату, якщо інший строк не встановлений рішенням загальних зборів учасників.

7.7. Посадові особи Товариства, винні у введенні в оману учасників Товариства щодо його фінансового стану, зокрема шляхом подання (включення) недостовірної інформації до документів Товариства, що призвело до здійснення неправомірних виплат, несуть разом з учасниками солідарну відповідальність за зобов'язання щодо повернення виплат Товариству.

7.8. Товариство не має права приймати рішення про виплату дивідендів або виплачувати дивіденди, якщо:

1) Товариство не здійснило розрахунків з учасниками Товариства у зв'язку із припиненням їх участі у Товаристві або з правонаступниками учасників Товариства відповідно до цього статуту та чинного законодавства України;

2) майна Товариства недостатньо для задоволення вимог кредиторів за зобов'язаннями, строк виконання яких настав, або буде недостатньо внаслідок прийняття рішення про виплату дивідендів чи здійснення виплати.

7.9. Товариство не має права виплачувати дивіденди учаснику, який повністю або частково не вніс свій вклад.

7.10. Збитки сплачуються за рахунок коштів Статутного та Резервного фондів Товариства, а також іншого майна Товариства. Учасник, який неповністю вніс свій вклад несе, відповідальність по зобов'язанням Товариства в межах невнесеної частини вкладу.

8. ОРГАНИ ТОВАРИСТВА

8.1. Управління Товариством здійснюють:

- Загальні збори учасників Товариства (вищий орган управління);
- Директор – (виконавчий орган);
- Наглядова рада (у разі утворення).

8.2. Вищим органом Товариства є Загальні Збори Учасників Товариства.

8.2.1. Кожен учасник Товариства має право бути присутнім на загальних зборах учасників, брати участь в обговоренні питань порядку денного і голосувати з питань порядку денного загальних зборів учасників.

8.2.2 Кожен учасник Товариства на загальних зборах учасників має кількість голосів, пропорційну до розміру його частки у статутному капіталі Товариства.

8.2.3. Загальні збори учасників можуть вирішувати будь-які питання діяльності Товариства.

8.2.4. До компетенції загальних зборів учасників належать:

- 1) визначення основних напрямів діяльності Товариства;
- 2) внесення змін до статуту Товариства;
- 3) зміна розміру статутного капіталу Товариства;
- 4) затвердження грошової оцінки негрошового вкладу учасника;
- 5) перерозподіл часток між учасниками Товариства;
- 6) обрання та припинення повноважень наглядової ради Товариства або окремих членів наглядової ради встановлення розміру винагороди членам наглядової ради Товариства;
- 7) обрання одноосібного виконавчого органу Товариства, встановлення розміру винагороди виконавчому органу Товариства;
- 8) визначення форм контролю та нагляду за діяльністю виконавчого органу Товариства;
- 9) створення інших органів Товариства, визначення порядку їх діяльності;
- 10) прийняття рішення про придбання Товариством частки (частини частки) учасника;
- 11) затвердження результатів діяльності Товариства за рік або інший період;
- 12) розподіл чистого прибутку Товариства, прийняття рішення про виплату дивідендів;
- 13) прийняття рішень про виділ, злиття, поділ, приєднання, ліквідацію та перетворення Товариства обрання комісії з припинення (ліквідаційної комісії), затвердження порядку припинення Товариства порядку розподілу між учасниками Товариства у разі його ліквідації майна, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, затвердження ліквідаційного балансу Товариства;
- 14) прийняття інших рішень, віднесених до компетенції загальних зборів учасників.

8.2.5. Питання, віднесені до компетенції вищого органу Товариства, не можуть бути віднесені до компетенції інших органів Товариства.

8.2.6. Загальні збори учасників скликаються у випадках, передбачених статутом Товариства та чинним законодавством України, а також:

- 1) з ініціативи виконавчого органу товариства;
- 2) на вимогу наглядової ради Товариства;
- 3) на вимогу учасника або учасників Товариства, які на день подання вимоги в сукупності володіють 10 або більше відсотками статутного капіталу Товариства.

8.2.7. Річні загальні збори учасників скликаються протягом шести місяців наступного за звітним року. До порядку денного річних загальних зборів учасників обов'язково вносяться питання про розподіл чистого прибутку Товариства, про виплату дивідендів та їх розмір.

8.3. Якщо вартість чистих активів Товариства знизилася більш як на 50 відсотків порівняно з цим показником станом на кінець попереднього року, виконавчий орган Товариства скликає загальні збори учасників, які мають відбутися протягом 60 днів з дня такого зниження. До порядку денного таких загальних зборів учасників включаються питання про заходи, які мають бути вжиті для покращення фінансового стану Товариства, про зменшення статутного капіталу Товариства або про ліквідацію Товариства.

8.4. У разі порушення обов'язку та визнання товариства банкрутом до закінчення трирічного строку з дня зниження вартості чистих активів, передбаченого статутом, члени виконавчого органу солідарно несуть субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями Товариства. Члени виконавчого органу, які доведуть, що не знали і не мали знати про таке зниження вартості чистих активів Товариства або голосували за рішення про скликання загальних зборів учасників у зв'язку із зниженням вартості чистих активів Товариства звільняються від відповідальності за порушення цього обов'язку.

8.5. Вимога про скликання загальних зборів учасників подається виконавчому органу Товариства в письмовій формі із зазначенням запропонованого порядку денного. У разі скликання загальних зборів учасників з ініціативи учасників Товариства така вимога повинна містити інформацію про розмір часток у статутному капіталі Товариства, що належать таким учасникам.

8.5.1. Виконавчий орган Товариства повідомляє про відмову в скликанні загальних зборів учасникам, які вимагали скликання таких зборів, письмово із зазначенням причин відмови протягом п'яти днів з дати отримання вимоги від таких учасників Товариства.

8.5.2. Разом з питаннями, запропонованими для включення до порядку денного загальних зборів учасників особою, яка вимагає скликання таких зборів, виконавчий орган Товариства з власної ініціативи може включити до нього додаткові питання.

8.5.3. Виконавчий орган Товариства зобов'язаний вчинити всі необхідні дії для скликання загальних зборів учасників у строк не пізніше 20 днів з дня отримання вимоги про проведення таких зборів.

8.5.4. У разі якщо протягом 10 днів з дня, коли Товариство отримало чи мало отримати вимогу про скликання загальних зборів, учасники не отримали повідомлення про скликання загальних зборів учасників, особи, які ініціювали їх проведення, можуть скликати загальні збори учасників самостійно. У такому випадку обов'язки щодо скликання та підготовки проведення загальних зборів учасників покладаються на учасників Товариства, які ініціювали загальні збори учасників.

8.6. Загальні збори учасників можуть прийняти рішення з будь-якого питання без дотримання вимог встановлених статутом Товариства щодо порядку скликання загальних зборів учасників та щодо повідомлень, якщо в таких загальних зборах учасників взяли участь всі учасники Товариства та всі вони надали згоду на розгляд таких питань.

8.7. Порядок скликання загальних зборів учасників товариства:

8.7.1. Загальні збори учасників скликаються виконавчим органом Товариства.

8.7.2. Виконавчий орган Товариства скликає загальні збори учасників шляхом надсилання повідомлення про це кожному учаснику Товариства.

8.7.3. Виконавчий орган Товариства зобов'язаний повідомити учасників Товариства не менше ніж за 30 днів до запланованої дати проведення загальних зборів учасників.

8.7.4. Повідомлення про проведення загальних зборів Товариства, надсилається поштовим відправленням з описом вкладення.

8.7.5. У повідомленні про загальні збори учасників зазначаються дата, час, місце проведення, порядок денний. Якщо до порядку денного включено питання про внесення змін до статуту Товариства, до повідомлення додається проект запропонованих змін.

8.7.6. Виконавчий орган Товариства приймає рішення про включення запропонованих питань до порядку денного загальних зборів учасників.

8.7.7. Пропозиції учасника або учасників Товариства, які в сукупності володіють 10 або більше відсотками статутного капіталу Товариства, підлягають обов'язковому включенню до порядку денного загальних зборів учасників. У такому разі таке питання вважається автоматично включеним до порядку денного загальних зборів учасників.

8.7.8. Після надсилання повідомлення, забороняється внесення змін до порядку денного загальних зборів учасників, крім включення нових питань учасника або учасників Товариства, які в сукупності володіють 10 або більше відсотками статутного капіталу Товариства.

8.7.9. Виконавчий орган Товариства зобов'язаний повідомити учасників товариства про внесення змін до порядку денного не менше ніж за 10 днів до запланованої дати загальних зборів учасників.

8.7.10. До порядку денного можуть бути внесені будь-які зміни за згодою всіх учасників товариства.

8.7.11. Виконавчий орган Товариства зобов'язаний надати учасникам товариства можливість ознайомитися з документами та інформацією, необхідними для розгляду питань порядку денного на загальних зборах учасників. Виконавчий орган Товариства забезпечує належні умови для ознайомлення з такими документами та інформацією за місцезнаходженням Товариства у робочий час.

8.8. Проведення загальних зборів учасників:

8.8.1. Загальні збори учасників проводяться в порядку, встановленому статутом товариства.

8.8.2. Учасники Товариства беруть участь у загальних зборах учасників особисто або через своїх представників.

8.8.3. Загальні збори учасників передбачають спільну присутність учасників Товариства в одному місці для обговорення питань порядку денного або можуть проводитися у режимі відеоконференції, що дозволяє бачити та чути всіх учасників загальних зборів учасників одночасно.

8.8.4. На загальних зборах учасників, що проводяться у режимі відеоконференції, ведеться протокол, у якому фіксуються перебіг загальних зборів учасників та прийняті рішення. Протокол підписує голова загальних зборів учасників або інша уповноважена зборами особа. Кожен учасник Товариства, який взяв участь у загальних зборах учасників, може підписати протокол.

8.8.5. Рішення з питань, не включених до порядку денного загальних зборів учасників, приймається лише за умови, що у них беруть участь всі учасники Товариства, які одностайно надали згоду на розгляд таких питань. Повноваження представника за довіреністю щодо надання такої згоди мають бути спеціально обумовлені довіреністю.

8.8.6. Усі витрати на підготовку та проведення загальних зборів учасників несе Товариство. Якщо загальні збори учасників ініційовані учасником Товариства, витрати на підготовку та проведення таких загальних зборів учасників несе учасник Товариства, який ініціює їх проведення, якщо інше рішення не прийнято загальними зборами учасників.

8.8.7. Загальні збори учасників проводяться за місцезнаходженням Товариства. Проведення загальних зборів за межами території України допускається лише за одностайною письмовою згодою всіх учасників Товариства.

8.9. Прийняття рішень загальними зборами учасників з питань порядку денного:

8.9.1. Рішення загальних зборів учасників приймаються відкритим голосуванням.

8.9.2. Рішення з питань: внесення змін до статуту Товариства; зміна розміру статутного капіталу товариства; прийняття рішень про виділ, злиття, поділ, приєднання, ліквідацію та перетворення Товариства обрання комісії з припинення (ліквідаційної комісії), затвердження порядку припинення Товариства порядку розподілу між учасниками Товариства у разі його ліквідації майна, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, затвердження ліквідаційного балансу Товариства, приймаються трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з відповідних питань.

8.9.3. Рішення загальних зборів учасників з питань: затвердження грошової оцінки негрошового вкладу учасника; перерозподіл часток між учасниками товариства; створення інших органів товариства визначення порядку їх діяльності; прийняття рішення про придбання товариством частки (частини частки) учасника; приймаються одностайно всіма учасниками товариства, які мають право голосу з відповідних питань.

8.9.4. Рішення загальних зборів учасників з усіх інших питань приймаються більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з відповідних питань.

8.10. Учасник Товариства може взяти участь у загальних зборах учасників шляхом надання свого волевиявлення щодо голосування з питань порядку денного у письмовій формі (заочне голосування). Справжність підпису учасника Товариства на такому документі засвідчується нотаріально. Голос учасника Товариства зараховується до результатів голосування з кожного окремого питання, якщо текст документа дозволяє визначити його волю щодо безумовного голосування за чи проти відповідного рішення з питання порядку денного. Такий документ долучається до протоколу загальних зборів учасників та зберігається разом із ним.

8.11. Рішення загальних зборів учасників, прийняте шляхом опитування:

8.11.1. рішення загальних зборів учасників може бути прийнято шляхом опитування.

8.11.2. Шляхом опитування не можуть прийматися рішення про:

- 1) обрання та припинення повноважень членів наглядової ради та виконавчого органу;
- 2) внесення змін до статуту Товариства;
- 3) злиття, приєднання, поділ, виділення або перетворення товариства, затвердження статутів правонаступників;
- 4) ліквідацію Товариства;
- 5) визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників Товариства;
- 6) виключення учасника з Товариства.

8.12. Ініціатором проведення опитування може бути будь-який учасник Товариства або виконавчий орган. Ініціатор опитування надсилає всім учасникам Товариства відповідний запит з проектом рішення із запропонованого питання (питань). У такому запиті зазначаються адреса, на яку учасники Товариства мають надіслати свою відповідь та прийняті рішення, і строк, протягом якого вони мають це зробити. Надсилання учасникам запитів може здійснюватися із застосуванням засобів електронних комунікацій.

8.12.1. У разі згоди із запропонованим рішенням учасник Товариства підписує проект рішення та надсилає його ініціатору протягом 15 днів з дня отримання запиту. Згода учасника Товариства з прийнятим рішенням має бути безумовною. Надсилання учасником згоди з прийнятим рішенням може здійснюватися із застосуванням засобів електронних комунікацій.

8.12.2. Ініціатор опитування зобов'язаний викласти прийняте рішення в письмовій формі, додати до нього копії відповідей усіх учасників Товариства та надіслати всім учасникам Товариства в порядку встановленому для надіслання запитів, протягом 10 днів з дати завершення строку на прийняття ним відповідей від учасників Товариства. Ініціатор опитування передає виконавчому органу Товариства підписані письмові рішення, отримані від учасників Товариства, що скріплюються, зберігаються разом та набувають статусу протоколу. Рішення, прийняте шляхом опитування, також може бути оформлено у вигляді єдиного письмового документа, підписаного всіма учасниками Товариства.

- 8.12.3. Відповіді, отримані після закінчення встановленого строку, або такі, зміст яких не дає змоги встановити волевиявлення учасника Товариства щодо порушеного ініціатором питання, не враховуються під час підрахунку результатів голосування з такого питання.
- 8.12.4. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували всі учасники Товариства. Датою прийняття рішення вважається останній день строку, протягом якого учасники мали надіслати свої відповіді ініціатору письмового рішення.
- 8.13. Виконавчий орган товариства (Директор).
- 8.13.1. Виконавчий орган Товариства здійснює управління поточною діяльністю Товариства.
- 8.13.2. До компетенції виконавчого органу Товариства належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів учасників та наглядової ради товариства.
- 8.13.3. Виконавчий орган Товариства підзвітний загальним зборам учасників і наглядовій раді товариства та організовує виконання їхніх рішень.
- 8.13.4. Виконавчий орган Товариства є одноосібним. Назвою одноосібного виконавчого органу є "директор".
- 8.13.5. Договір, що укладається з членом виконавчого органу Товариства, від імені товариства підписує особа, уповноважена на таке підписання загальними зборами учасників.
- 8.13.6. Повноваження виконавчого органу можуть бути припинені або він може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень лише шляхом обрання нового виконавчого органу або тимчасово виконуючого обов'язки. У разі припинення повноважень виконавчого органу договір із цієї особою вважається припиненим.
- 8.14. Директор Товариства:
- діє без довіреності від імені Товариства, вирішує всі питання оперативно - господарського управління Товариством, зокрема:
 - Забезпечує виконання планів робіт Товариства.
 - Затверджує порядок ціноутворення на продукцію та послуги Товариства.
 - Розпоряджається майном Товариства, видає інструкції, накази, розпорядження та інші акти пов'язані з діяльністю Товариства, видають довіреності, відкриває у банках розрахунковий, валютний та інші рахунки Товариства.
 - Приймає та звільняє працівників Товариства.
 - Приймає рішення про відрядження.
 - Організує бухгалтерський облік та звітність Товариства.
 - Має право першого підпису банківських та інших фінансових документів на будь-яку суму.
 - Представляє на затвердження Загальними зборами Учасників річний звіт та баланс Товариства.
 - Має право підпису на зовнішньоекономічних договорах. '
 - Приймає рішення з інших питань, що пов'язані з діяльністю Товариства і згідно з цим Статутом, не належать до виняткової компетенції Загальних зборів Учасників.
 - В період тимчасової непрацездатності або тривалої відсутності директора його обов'язки виконуються виконуючими обов'язки, згідно з наказом директора, визначає конкретного виконавця та його компетенцію. Виконуючий обов'язки директора на строк більш як 45 календарних днів, має бути затверджений Загальними зборами Учасників.
 - Рішення директора, прийняте з порушеннями вимог дійсного законодавства або Статуту, та яке порушує права та законні інтереси будь-якого з учасників Товариства, може бути признано судом недійсним по заяві цього учасника Товариства.
 - Директор не в змозі приймати без прямої згоди Загальних зборів Учасників Товариства рішення про створення представництв та філій Товариства, про участь Товариства в Статутному капіталі (фонді) інших юридичних осіб, про входження Товариства в господарські об'єднання, а також участі Товариства у договорах про спільну діяльність.
- 8.15. Проведення аудиту фінансової звітності товариства на вимогу учасників.
- 8.15.1. На вимогу учасника чи учасників, яким сукупно належить 10 і більше відсотків статутного капіталу товариства, проводиться аудит фінансової звітності товариства із залученням аудитора (аудиторської фірми), не пов'язаного (не пов'язаної) майновими інтересами з товариством, посадовими особами товариства чи з його учасниками.
- 8.15.2. У такому разі учасник (учасники) товариства самостійно укладає з визначеним ним аудитором (аудиторською фірмою) договір про проведення аудиту фінансової звітності товариства, в якому зазначається обсяг аудиторських послуг.

8.15.3. Витрати, пов'язані з проведенням аудиту фінансової звітності, покладаються на учасника (учасників), на вимогу якого проводиться такий аудит, якщо інше не встановлено статутом товариства. Загальні збори учасників товариства можуть ухвалити рішення про відшкодування витрат учасника на аудит фінансової звітності товариства.

8.15.4. Виконавчий орган товариства протягом 10 днів з дати отримання запиту учасника (учасників) про такий аудит та примірника оригіналу договору про проведення аудиту фінансової звітності товариства зобов'язаний забезпечити аудитору можливість проведення аудиту та надати завірені підписом уповноваженої особи товариства копії всіх документів відповідно до визначеного у договорі обсягу аудиторських послуг.

8.1.5 Товариство може створювати Наглядову раду. У випадку створення Наглядової ради Товариства Загальні збори Учасників Товариства затверджують Положення про Наглядову раду

8.15.6 Наглядова рада в межах своєї компетенції контролює та регулює діяльність виконавчого органу Товариства.

8.15.7 Члени Наглядової ради обираються Загальними зборами учасників на строк 3 (три) роки. У випадку спливу цього строку повноваження членів Наглядової ради продовжуються до дня проведення найближчих Загальних зборів. Членом Наглядової ради Товариства може бути лише фізична особа. Член наглядової ради не може бути одночасно членом виконавчого органу та/або членом ревізійної комісії (ревізором) цього товариства.

8.15.8 До складу Наглядової ради обираються учасники Товариства або особи, які представляють їхні інтереси (далі - представники), та/або незалежні фізичні особи.

8.15.9. Повноваження члена Наглядової ради дійсні з моменту його обрання Загальними зборами учасників. У разі заміни члена Наглядової ради - представника учасника Товариства повноваження відкликаною члена Наглядової ради припиняються, а новий член Наглядової ради набуває повноважень з моменту Товариством письмового повідомлення від учасника, представником якого є відповідний член наглядової ради.

Повідомлення про заміну члена наглядової ради - представника учасника повинно містити інформацію про нового члена наглядової ради, який призначається на заміну відкликаною (прізвище, ім'я, по батькові (найменування) Учасника).

Учасник, представник якого обраний членом наглядової ради, може обмежити повноваження свого представника як члена Наглядової ради.

8.16.0. Обрання членів Наглядової ради здійснюється шляхом відкритого голосування. Обраними вважаються ті кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів учасників порівняно з іншими кандидатами серед тих, хто набрав більш як 50 відсотків голосів.

8.16.1. Одна й та сама особа може обиратися до складу Наглядової ради неодноразово.

8.16.2. Член Наглядової ради не може бути одночасно членом виконавчого органу Товариства та/або членом Ревізійної комісії Товариства.

8.16.3. Кількісний склад Наглядової ради встановлюється у кількості 4 (чотирьох) осіб, у т.ч. Голова Наглядової ради.

8.16.4. Голова Наглядової ради обирається Наглядовою радою з числа членів Наглядової ради простою більшістю голосів. Наглядова рада має право в будь-який час переобрати Голову Наглядової ради.

8.16.5. Голова Наглядової ради Товариства організовує її роботу, скликає засідання Наглядової ради та головує на них, здійснює інші повноваження, передбачені законом, Статутом Товариства та Положенням про Наглядову раду.

8.16.6. У разі тимчасової неможливості виконання Головою Наглядової ради своїх повноважень його повноваження здійснює один із членів Наглядової ради за її рішенням, шляхом тимчасового виконання обов'язків Голови Наглядової ради протягом строку (терміну), встановленого у рішенні Наглядової ради.

8.16.7. Голова та Член Наглядової ради здійснює свої повноваження, дотримуючись умов цивільно-правового договору, трудового договору або контракту з Товариством та відповідно до цього Статуту, а представник учасника – члена Наглядової ради здійснює свої повноваження відповідно до вказівок учасника, інтереси якого він представляє у Наглядовій раді. Дія договору (контракту) з членом Наглядової ради припиняється у разі припинення його повноважень.

8.16.8. Засідання Наглядової ради скликаються за ініціативою Голови Наглядової ради або на вимогу члена Наглядової ради.

8.16.9. Засідання Наглядової ради проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на три місяці. Засідання Наглядової ради веде її Голова або один із членів Наглядової ради, який тимчасово виконує обов'язки Голови Наглядової ради.

8.17.0 Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь більш ніж половина її складу. У разі дострокового припинення повноважень одного чи кількох членів наглядової ради і до обрання всього складу наглядової ради засідання наглядової ради є правомочними для вирішення питань відповідно

до її компетенції за умови, що кількість членів наглядової ради, повноваження яких є чинними, становить більше половини її складу.

8.7.1. Рішення Наглядової ради приймається колегіально, простою більшістю голосів членів Наглядової ради, які беруть участь у засіданні та мають право голосу.

Рішення Наглядової ради є обов'язковими до виконання членами Наглядової ради, виконавчим органом Товариства, усіма підрозділами та працівниками Товариства, керівниками дочірніх підприємств, філій та представництв Товариства.

8.17.2. На засіданні Наглядової ради кожний член Наглядової ради має один голос.

8.17.3. У разі рівного розподілу голосів членів Наглядової ради під час прийняття рішень правочинного голосу належить Голові Наглядової ради.

8.17.4. Наглядовій раді товариства можуть бути делеговані повноваження загальних зборів учасників, крім віднесених до виключної компетенції загальних зборів учасників.

9. ЗНАЧНІ ПРАВОЧИНИ ТА ПРАВОЧИНИ, ЩОДО ВЧИНЕННЯ ЯКИХ Є ЗАІНТЕРЕСОВАНІСТЬ

9.1. Рішення про надання згоди на вчинення правочину, якщо вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 50 відсотків вартості чистих активів Товариства станом на кінець попереднього кварталу, приймаються виключно загальними зборами учасників.

9.2. Рішення про надання згоди на вчинення інших значних правочинів, приймаються загальними зборами учасників.

9.3. Якщо замість кількох правочинів Товариство могло вчинити один значний правочин, то кожен із таких правочинів вважається значним.

9.4. Посадові особи Товариства, винні у порушенні порядку вчинення значних правочинів, солідарно відповідають за збитки, заподіяні Товариству.

9.5. Правочин вважається правочином, щодо якого є заінтересованість (далі - правочин із заінтересованістю), якщо він укладається Товариством з будь-ким із таких осіб:

- 1) посадовою особою товариства або її афілійованою особою;
- 2) учасником, який одноосібно або спільно з афілійованими особами володіє часткою, що становить 20 відсотків статутного капіталу Товариства, або його афілійованими особами;
- 3) юридичною особою, в якій посадова особа Товариства або її афілійована особа, є членом органу товариства.

9.6. Значний правочин, правочин із заінтересованістю, вчинений з порушенням порядку прийняття рішення про надання згоди на його вчинення, створює, змінює, припиняє цивільні права та обов'язки Товариства лише у разі подальшого схвалення правочину Товариством у порядку, встановленому для прийняття рішення про надання згоди на його вчинення.

9.7. Подальше схвалення правочину Товариством у порядку, встановленому для прийняття рішення про надання згоди на його вчинення, створює, змінює, припиняє цивільні права та обов'язки Товариства з моменту вчинення цього правочину.

10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

10.1. Товариство припиняється в результаті передання всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам - правонаступникам (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або в результаті ліквідації.

10.2. Злиття, приєднання, поділ та перетворення юридичної особи здійснюються за рішенням вищого органу, а у випадках, передбачених законом, - за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

10.3. Товариство ліквідується:

1) за рішенням його вищого органу в тому числі у зв'язку із закінченням строку, на який було створено юридичну особу, досягненням мети, для якої її створено.

2) за рішенням суду про визнання судом недійсною державної реєстрації юридичної особи через допущені при її створенні порушення, які не можна усунути, а також в інших випадках встановлених законом.

10.4. Вищий орган юридичної особи, суд або орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, призначають за погодженням з органом, який здійснює державну реєстрацію, комісію з припинення юридичної особи (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлюють порядок і строки припинення юридичної особи.

10.5. Виконання функцій комісії з припинення юридичної особи може бути покладено на орган управління юридичної особи.

10.6. З моменту призначення комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами юридичної особи. Комісія виступає в суді від імені юридичної особи, яка припиняється.

10.7. Комісія з припинення юридичної особи поміщає в друкованих засобах масової інформації, в яких публікуються відомості про державну реєстрацію юридичної особи, що припиняється, повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк пред'явлення кредитором вимог

до неї. Цей строк не може становити менше двох місяців з дня публікації повідомлення про припинення юридичної особи.

10.8. Комісія вживає усіх можливих заходів щодо виявлення кредиторів, а також письмово повідомляє їх про припинення юридичної особи.

10.9. Комісія після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами складає проміжний ліквідаційний баланс, який містить відомості про склад майна юридичної особи, що ліквідується, перелік пред'явлених кредиторами вимог, а також про результати їх розгляду.

10.10. Проміжний ліквідаційний баланс затверджується вищим органом юридичної особи.

10.11. У разі ліквідації платоспроможної юридичної особи вимоги її кредиторів задовольняються у такій черговості:

1) у першу чергу задовольняються вимоги щодо відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю, та вимоги кредиторів, забезпечені заставою чи іншим способом;

2) у другу чергу задовольняються вимоги працівників, пов'язані з трудовими відносинами вимоги автора про плату за використання результату його інтелектуальної, творчої діяльності;

3) у третю чергу задовольняються вимоги щодо податків, зборів (обов'язкових платежів);

4) у четверту чергу задовольняються всі інші вимоги.

10.12. Вимоги однієї черги задовольняються пропорційно сумі вимог, що належать кожному кредитору цієї черги.

10.13. У разі відмови комісії у задоволенні вимог кредитора або ухилення від їх розгляду кредитор має право до затвердження ліквідаційного балансу юридичної особи звернутися до суду із позовом до комісії. За рішенням суду вимоги кредитора можуть бути задоволені за рахунок майна, що залишилося після ліквідації юридичної особи.

10.14. Вимоги кредитора, заявлені після спливу строку, встановленого комісією для їх пред'явлення, задовольняються з майна юридичної особи, яку ліквідовують, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, заявлених своєчасно.

10.15. Вимоги кредиторів, які не визнані ліквідаційною комісією, якщо кредитор у місячний строк після одержання повідомлення про повну або часткову відмову у визнанні його вимог не звертався до суду з позовом, вимоги, у задоволенні яких за рішенням суду кредитором відмовлено, а також вимоги, які не задоволені через відсутність майна юридичної особи, що ліквідується, вважаються погашеними.

10.16. Майно юридичної особи, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, та погашення заборгованості перед бюджетом передається її Учасникам. Майно, яке передано Товариству Учасниками в користування, повертається їм в натуральній формі.

10.17. Юридична особа є ліквідованою з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про її припинення.

11. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ В СТАТУТ ТОВАРИСТВА

11.1. Зміни до статуту Товариства та перша редакція статуту Товариства, створеного в результаті реорганізації, підписуються учасниками Товариства, які голосували за рішення про внесення таких змін чи про затвердження першої редакції статуту, або особою, уповноваженою на це органом, який прийняв таке рішення, якщо це передбачено статутом. Справжність підписів учасників або уповноваженої особи засвідчується нотаріально.

11.2. У період коли Товариство має лише одного учасника, якому належить частка, розміром 100% статутного (складеного) капіталу Товариства, Статут Товариства підписується його єдиним учасником справжність підпису якого засвідчується нотаріально.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Питання, що не знайшли відображення в установчих документах Товариства, вирішуються виходячи з положень законодавства України, загального змісту цього документу і конкретизуються у положеннях, інструкціях, наказах та інших локальних актах Товариства.

12.2. У випадку необхідності внесення змін та доповнень до установчих документів Товариства відповідне питання виноситься на розгляд Загальних Зборів Учасників Товариства. Внесення змін та доповнень та їх реєстрація провадяться у порядку, що визначається законодавством, чинним на час винесення такого рішення.

12.3. Якщо одне з положень установчих документів Товариства буде визнане недійсним, то це не стосується інших положень. Недійсне положення може бути замінене положенням, допустимим у правовому відношенні.

ЗМІСТ ДАНОГО СТАТУТУ ПІДПИСАВ УЧАСНИК:

ІВАНІВ АНДРІЙ ВОЛОДИМИРОВИЧ (паспорт серії МС № _____ виданий Тернопільським МУ УМВС України в Тернопільській області 01 жовтня 1980 року, що проживає за адресою – м.Тернопіль, вул.В.Великого кв. __, податковий номер _____)



**Наказ про облікову політику підприємства
(зразок, із врахуванням норм ПКУ на 2019 рік)**

_____ (найменування підприємства)

НАКАЗ № 1

про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику підприємства

м. _____ від " ____ " _____ 20__ року

На підставі Закону України від 16.07.99 р. N 996-XIV "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", Положень (стандартів) бухгалтерського обліку наказую:

1. Організація бухгалтерського обліку

- 1.1. Доручити забезпечення бухгалтерського обліку на підприємстві бухгалтерській службі на чолі з головним бухгалтером.
- 1.2. Застосовувати на підприємстві журнально-ордерну систему обліку.
- 1.3. Застосовувати форми журналів-ордерів та інших облікових реєстрів, розроблені фахівцями підприємства в минулому році й адаптовані бухгалтерією до нової системи обліку. Для повної та реальної картини здійснюваних господарських операцій та їх результатів дозволити головному бухгалтерові своїм розпорядженням затверджувати додаткову систему субрахунків і реєстрів аналітичного обліку.
- 1.4. Бухгалтерам проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку у вигляді кореспонденції рахунків, дати, підпису.
- 1.5. Складати щомісяця журнали-ордери та інші облікові реєстри. Роздруківки з комп'ютерної програми підписувати оператору-виконавцеві і бухгалтерові, який відповідає за складання облікового документа.
- 1.6. Дані журналів-ордерів, інших облікових реєстрів і додаткових довідок головному бухгалтеру відображати в Головній книзі підприємства (оборотному балансі), що є підставою для складання Балансу підприємства. Після обробки журнали-ордери, облікові реєстри і довідки повинні бути підписані головним (старшим) бухгалтером із вказівкою дати підпису.
- 1.7. Фахівцям відділів: маркетингу, збуту, постачання, виробничо-технічного, ремонтно-механічного - неухильно виконувати вимоги працівників бухгалтерії щодо дотримання порядку оформлення первинних документів і терміну подання їх до обліку. За порушення вимог бухгалтерів, несвочасне складання первинних документів і недостовірність відображення в них даних притягати фахівців до дисциплінарної відповідальності. У випадках якщо документ, підписаний таким фахівцем, складений з порушенням законодавчих і нормативних вимог, або взагалі не складений, або відсутність такого документа потягла за собою застосування фінансових санкцій до підприємства, то питання про відповідальність фахівця розглядати на засіданні правління (дирекції) товариства за участю представників трудового колективу (профспілки, за наявності).
- 1.8. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності провести інвентаризацію активів і зобов'язань відповідно до Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових

коштів і документів і розрахунків, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 р. N 69 (зі змінами і доповненнями).

1.9. Для здійснення інвентаризації і прийняття рішення за її результатами створити постійно діючу інвентаризаційну комісію у складі:

Голова комісії: _____

Члени комісії: _____

2. Про облікову політику підприємства

2.1. Дозволяю змінити облікову політику, якщо:

- зміняться вимоги Міністерства фінансів України;
- зміняться статутні вимоги підприємства;
- нові (запропоновані й обґрунтовані фахівцями підприємства) положення облікової політики забезпечують більш достовірне відображення господарських операцій.

2.2. При складанні фінансової звітності встановити кордон істотності в розмірі 50 грн.,

2.3. Основним засобом визнавати актив, якщо очікуваний термін його корисного використання (експлуатації), установлений засіданням виробничої комісії, більше року (або операційного циклу, якщо він більше року), а вартісна оцінка якого дорівнює сумі, що перевищує 6000 грн.

2.4. До малоцінних необоротних матеріальних активів відносити активи, відмінні від основних засобів (на підставі класифікації, поданої в пункті 5 П(С)БО 7 "Основні засоби" і пункті 4 цього наказу), вартісна оцінка яких дорівнює сумі, що не перевищує 6000 грн.

2.5. Застосовувати при нарахуванні амортизації основних засобів методи амортизації, строк корисного використання та ліквідаційну вартість, установлені і затверджені наказом по підприємству, за результатами місяця в якому такий необоротний актив введений в експлуатацію.

2.6. Установити такі методи нарахування амортизації для:

- інших необоротних матеріальних активів - прямолінійний метод;
- малоцінних необоротних активів і бібліотечних фондів - у розмірі 100%-вої їх вартості в першому місяці використання об'єкта;
- предметів прокату - прямолінійний метод.

2.7. Термін корисного використання нематеріальних активів встановлюється наказом по підприємству, за результатами місяця в якому такий нематеріальний актив введений в експлуатацію.

2.8. Застосовувати прямолінійний метод амортизації нематеріальних активів.

2.9. Установити такі методи оцінки вибуття запасів:

- при відпусканні запасів у виробництво - метод ФІФО
- при відпусканні товарів у реалізацію до фірмових магазинів - метод ціни продажу;
- при відпусканні запасів у реалізацію - метод ФІФО

2.10. З метою недопущення розкрадань (недостач) малоцінних і швидкозношуваних предметів, переданих в експлуатацію і вилучених зі складу активів, головному бухгалтерові посилити контроль за видачою таких МШП за місцями експлуатації шляхом забезпечення проставлення в облікових картках підписів працівників в отриманні МШП, відміток про переміщення МШП між структурними підрозділами, а також складання актів на їх списання у разі непридатності до експлуатації.

2.11. Суму резерву сумнівних боргів установлювати на підставі класифікації дебіторської заборгованості за продукцію, товари, послуги за термінами її непогашення.

2.12. Створити забезпечення:

- оплати відпусток згідно з розрахунком, складеним економічним відділом (економістом);
- гарантійних зобов'язань для здійснення майбутніх витрат на проведення гарантійних ремонтів проданої продукції відповідно до кошторису, складеного службою головного механіка й узгодженого з економічним відділом (економістом).

3. Гармонізація бухгалтерського та податкового обліку, у зв'язку з набуттям чинності з 1 січня 2015 року змін до Податкового кодексу України, внесеними законами № 71-VIII від 28.12.2014 та № 72-VIII від 28.12.2014}

3.1. Для цілей бухгалтерського обліку, використовувати національні стандарти бухгалтерського обліку, що введені в дію згідно з чинним законодавством.

3.2. Первісну вартість основних засобів збільшувати на суму витрат, що збільшують очікувані економічні вигоди від використання такого активу

3.3. Витрати, що підтримують об'єкт основного засобу у робочому стані відносити до витрат періоду, у якому такі витрати понесені

3.4. Нарахування амортизації здійснювати з урахуванням мінімально допустимих строків корисного використання основних засобів, встановлених податковим законодавством.

3.5. При визначенні собівартості виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг до загальновиробничих витрат відносити перелік витрат, що зазначений у пунктах 3.5.1 та 3.5.2 даного наказу.

3.5.1.

УСТАНОВИТИ ПЕРЕЛІК І СКЛАД ЗМІННИХ ТА ПОСТІЙНИХ ЗАГАЛЬНОВИРОБНИЧИХ ВИТРАТ

1. Витрати на управління виробництвом:

а) оплата праці апарату управління цехами, дільницями, включаючи премії, матеріальну допомогу;

б) відрахування на соціальні заходи і медичне страхування апарату управління цехами, дільницями;

в) витрати на оплату службових відряджень персоналу цехів, дільниць;

г) інші витрати:

вартість поштово-телеграфних послуг;

вартість послуг зв'язку;

вартість канцелярського приладдя;

вартість послуг з участі в семінарах;

витрати на придбання періодичних видань і спеціальної літератури виробничої тематики тощо.

2. Амортизація основних засобів усього виробничого та загальновиробничого (цехового, дільничного, лінійного) призначення, крім вантажних автомобілів вантажопідйомністю понад 2 т.

3. Амортизація нематеріальних активів усього виробничого та загальновиробничого (цехового, дільничного, лінійного) призначення.

4. Витрати на утримання та експлуатацію необоротних активів виробничого та загально виробничого призначення:

а) вартість мастильних, обтиральних матеріалів та інших допоміжних матеріалів, необхідних для догляду за обладнанням і підтриманням його у працездатному стані;

б) оплата праці допоміжних робітників, які обслуговують обладнання, — наладчиків, мастильників, електромонтерів, слюсарів, ремонтних та інших допоміжних робітників;

в) відрахування на соціальні заходи і медичне страхування перелічених вище робітників;

г) вартість спожитого палива, електроенергії, води, пари та інших видів енергії на приведення в рух верстатів, насосів, пресів та інших виробничих механізмів загальновиробничого призначення;

д) вартість послуг допоміжних виробництв і послуг сторонніх організацій, пов'язаних з утриманням та експлуатацією обладнання;

е) вартість витраченого інструменту і пристосувань;

ж) витрати на операційну оренду основних засобів тощо.

5. Витрати, пов'язані з утриманням пожежної та сторожової охорони:

а) оплата праці та відрахування на соціальні заходи і медичне страхування робітників, зайнятих охороною виробничих приміщень;

б) послуги сторонніх організацій з охорони.

6. Витрати на ремонт основних засобів виробничого та загальновиробничого призначення:

а) витрати на ремонт будівель і споруд:

вартість витрачених будівельних матеріалів і запасних частин;

оплата праці та відрахування на соціальні заходи і медичне страхування робітників, які виконують ремонтні роботи;

вартість послуг ремонтних цехів;

б) витрати на ремонт виробничого обладнання, інструментів і транспортних засобів:

вартість запасних частин та інших матеріалів, витрачених при ремонті виробничого обладнання, транспортних засобів та інструментів;

оплата праці та відрахування на соціальні заходи і медичне страхування робітників, які виконують ремонтні роботи (слюсарів, верстатників та інших);

вартість послуг ремонтних цехів та інших допоміжних виробництв з ремонту обладнання, транспортних засобів, інструментів.

7. Витрати на охорону праці й техніку безпеки:

а) поточні витрати на улаштування та утримання огорож машин та їх рухомих частин, люків, отворів, вентиляційних пристроїв;

б) витрати на установлення сигналізації, необхідної з метою безпеки для швидкого зупинення механізмів;

в) витрати на улаштування та утримання дезінфекційних камер, умивальників, душів, лазень та пралень на виробництві (на підприємствах, де надання цих послуг працюючим пов'язане з особливостями виробництва і передбачено колективним договором), а також на утримання роздягалень, шаф для спецодягу, сушарок та іншого подібного обладнання;

г) вартість матеріалів, використаних на улаштування та утримання засобів охорони праці;

д) вартість спецодягу, спецвзуття, обмундирування, окулярів та інших захисних пристосувань, що видаються найманим працівникам, необхідних їм для виконання професійних обов'язків, та інших засобів індивідуального захисту, мила та інших миючих засобів, знешкоджуючих засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування згідно з переліком і нормами, установленними чинними нормативно-правовими актами, або на відшкодування витрат працівникам за придбання ними спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту у випадках невидачі їх адміністрацією;

е) вартість послуг сторонніх організацій, пов'язаних із проведенням попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, або де необхідно провадити професійний добір (обов'язковий первинний та періодичний профілактичний наркологічний огляди), а також щорічний обов'язковий медичний огляд осіб віком до 21 року;

ж) інші витрати на цілі, пов'язані з охороною праці (витрати на улаштування освітлення, що відповідає санітарним нормам і правилам (у тому числі місцевого освітлення робочих місць)).

8. Витрати на охорону навколишнього природного середовища:

а) витрати на утримання та експлуатацію очисних споруд;

б) витрати на зберігання, переробку та охорону екологічно небезпечних відходів;

в) витрати на очищення стічних вод.

3.5.2 УСТАНОВИТИ ПЕРЕЛІК І СКЛАД ЗМІННИХ ЗАГАЛЬНОВИРОБНИЧИХ ВИТРАТ

1. Амортизація вантажних автомобілів вантажопідйомністю понад 2 т виробничого та загально виробничого (цехового, дільничного, лінійного) призначення, що нараховується за виробничим методом.

2. Витрати на обслуговування виробничого процесу:

оплата праці та відрахування на соціальні заходи загальновиробничого персоналу,

зайнятого обслуговуванням виробничого процесу;

витрати на здійснення технологічного контролю за виробничими процесами та якістю продукції, робіт, послуг.

Прийняти як базу розподілу змінних і постійних розподілених загальновиробничих витрат основну заробітну плату (без доплат і надбавок) виробничих робітників.

Інформацію про суму загальновиробничих витрат розкривати у Звіті про фінансові результати окремою статтею.

3.6. У випадку придбання одного об'єкту основних засобів, що складається з частин, які мають різний строк корисного використання (експлуатації), то кожному з цих частин визнавати в бухгалтерському обліку як окремий об'єкт основних засобів.

3.7. З метою створення єдиної системи організації бухгалтерського обліку та дотримання єдиної облікової політики для складання консолідованої звітності філіям (відділенням, структурним підрозділам) виконувати цей наказ, узгоджуючи свої дії з головним бухгалтером підприємства.

Генеральний директор _____

З наказом ознайомлений:

Головний бухгалтер _____

**ПЛАН РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ АКТИВІВ,
КАПІТАЛУ, ЗОБОВ'ЯЗАНЬ, ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ
ПІДПРИЄМСТВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ**

План рахунків наведено станом на 01.02.2020 року

**БАЛАНСОВІ
РАХУНКИ****АКТИВНІ
РАХУНКИ
1, 2, 3 класи****Клас 1.** Необоротні активи (виняток – рахунок 13 «Знос (амортизація) необоротних активів»)**Клас 2.** Запаси**Клас 3.** Кошти, розрахунки та інші активи**ПАСИВНІ
РАХУНКИ
4,5,6 класи****Клас 4.** Власний капітал та забезпечення зобов'язань

(виняток – рахунок 45 «Вилучений капітал»; рахунок 46 «Неоплачений капітал»)

Клас 5. Довгострокові зобов'язання**Клас 6.** Поточні зобов'язання**РАХУНКИ
ДОХОДІВ****Клас 7.** Доходи і результати діяльності (відносяться до пасивних рахунків)**РАХУНКИ
ВИТРАТ****Клас 8.** Витрати за елементами (відносяться до активних рахунків)**Клас 9.** Витрати діяльності (відносяться до активних рахунків)**Клас 0.** Позабалансові рахунки

**План рахунків бухгалтерського обліку активів,
капіталу, зобов'язань і господарських операцій
підприємств і організацій**

Клас 1. Необоротні активи			
Синтетичні рахунки		Субрахунки	
Код	Назва	Код	Назва
10	Основні засоби	100	Інвестиційна нерухомість
		101	Земельні ділянки
		102	Капітальні витрати на поліпшення земель
		103	Будинки та споруди
		104	Машини та обладнання
		105	Транспортні засоби
		106	Інструменти, прилади та інвентар
		107	Тварини
		108	Багаторічні насадження
		109	Інші основні засоби
11	Інші необоротні матеріальні активи	111	Бібліотечні фонди
		112	Малоцінні необоротні матеріальні активи
		113	Тимчасові (нетитульні) споруди
		114	Природні ресурси
		115	Інвентарна тара
		116	Предмети прокату
		117	Інші необоротні матеріальні активи
12	Нематеріальні активи	121	Права користування природними ресурсами
		122	Права користування майном
		123	Права на комерційні позначення
		124	Права на об'єкти промислової власності
		125	Авторське право та суміжні з ним права
		127	Інші нематеріальні активи
13	Знос (амортизація) необоротних активів	131	Знос основних засобів
		132	Знос інших необоротних матеріальних активів
		133	Накопичена амортизація нематеріальних активів
		134	Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів
		135	Знос інвестиційної нерухомості
14	Довгострокові фінансові інвестиції	141	Інвестиції пов'язаним сторонам за методом обліку участі в капіталі
		142	Інші інвестиції пов'язаним сторонам
		143	Інвестиції непов'язаним сторонам
15	Капітальні інвестиції	151	Капітальне будівництво
		152	Придбання (виготовлення) основних засобів

		153	Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів
		154	Придбання (створення) нематеріальних активів
		155	Придбання (вирощування) довгострокових біологічних активів
16	Довгострокові біологічні активи	161	Довгострокові біологічні активи рослинництва, які оцінені за справедливою вартістю
		162	Довгострокові біологічні активи рослинництва, які оцінені за первісною вартістю
		163	Довгострокові біологічні активи тваринництва, які оцінені за справедливою вартістю
		164	Довгострокові біологічні активи тваринництва, які оцінені за первісною вартістю
		165	Незрілі довгострокові біологічні активи, які оцінюються за справедливою вартістю
		166	Незрілі довгострокові біологічні активи, які оцінюються за первісною вартістю
17	Відстрочені податкові активи		За видами відстрочених податкових активів
18	Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи	181	Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду
		182	Довгострокові векселі одержані
		183	Інша дебіторська заборгованість
		184	Інші необоротні активи
19	Гудвіл		За видами об'єктів інвестування
		191	Гудвіл при придбанні
		193	Гудвіл при приватизації (корпоратизації)
Клас 2. Запаси			
Синтетичні рахунки		Субрахунки	
Код	Назва	Код	Назва
20	Виробничі запаси	201	Сировина й матеріали
		202	Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби
		203	Паливо
		204	Тара й тарні матеріали
		205	Будівельні матеріали
		206	Матеріали, передані в переробку
		207	Запасні частини
		208	Матеріали сільськогосподарського призначення
		209	Інші матеріали
21	Поточні біологічні активи	211	Поточні біологічні активи рослинництва, які оцінені за справедливою вартістю
		212	Поточні біологічні активи тваринництва, які оцінені за справедливою вартістю
		213	Поточні біологічні активи тваринництва, які оцінені за первісною вартістю

22	Малоцінні та швидкозношувані предмети		За видами предметів
23	Виробництво		За видами виробництва
24	Брак у виробництві		За видами продукції
25	Напівфабрикати		За видами напівфабрикатів
26	Готова продукція		За видами готової продукції
27	Продукція сільськогосподарського виробництва		За видами продукції
28	Товари	281	Товари на складі
		282	Товари в торгівлі
		283	Товари на комісії
		284	Тара під товарами
		285	Торгова націнка
		286	Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу
Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи			
Синтетичні рахунки		Субрахунки	
Код	Назва	Код	Назва
30	Готівка	301	Готівка в національній валюті
		302	Готівка в іноземній валюті
31	Рахунки в банках	311	Поточні рахунки в національній валюті
		312	Поточні рахунки в іноземній валюті
		313	Інші рахунки в банку в національній валюті
		314	Інші рахунки в банку в іноземній валюті
		315	Спеціальні рахунки в національній валюті
		316	Спеціальні рахунки в іноземній валюті
33	Інші кошти	331	Грошові документи в національній валюті
		332	Грошові документи в іноземній валюті
		333	Грошові кошти в дорозі в національній валюті
		334	Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті
		335	Електронні гроші, номіновані в національній валюті
34	Короткострокові векселі одержані	341	Короткострокові векселі, одержані в національній валюті
		342	Короткострокові векселі, одержані в іноземній валюті
35	Поточні фінансові інвестиції	351	Еквіваленти грошових коштів
		352	Інші поточні фінансові інвестиції
36	Розрахунки з покупцями та замовниками	361	Розрахунки з вітчизняними покупцями
		362	Розрахунки з іноземними покупцями
		363	Розрахунки з учасниками ПФГ
		364	Розрахунки за гарантійним забезпеченням
37	Розрахунки з різними дебіторами	371	Розрахунки за виданими авансами
		372	Розрахунки з підзвітними особами

		373	Розрахунки за нарахованими доходами
		374	Розрахунки за претензіями
		375	Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків
		376	Розрахунки за позиками членам кредитних спілок
		377	Розрахунки з іншими дебіторами
		378	Розрахунки з державними цільовими фондами
		379	Розрахунки за операціями з деривативами
38	Резерв сумнівних боргів		За дебіторами
39	Витрати майбутніх періодів		За видами витрат
Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань			
Синтетичні рахунки		Синтетичні рахунки	
Код	Код	Код	Код
40	Зареєстрований (пайовий) капітал	401	Статутний капітал
		402	Пайовий капітал
		403	Інший зареєстрований капітал
		404	Внески до незареєстрованого статутного капіталу
41	Капітал у дооцінках	411	Дооцінка (уцінка) основних засобів
		412	Дооцінка (уцінка) нематеріальних активів
		413	Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів
		414	Інший капітал у дооцінках
42	Додатковий капітал	421	Емісійний дохід
		422	Інший вкладений капітал
		423	Накопичені курсові різниці
		424	Безоплатно одержані необоротні активи
		425	Інший додатковий капітал
43	Резервний капітал		За видами капіталу
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	441	Прибуток нерозподілений
		442	Непокриті збитки
		443	Прибуток, використаний у звітному періоді
45	Вилучений капітал	451	Вилучені акції
		452	Вилучені вклади й паї
		453	Інший вилучений капітал
46	Неоплачений капітал		За видами капіталу
47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	471	Забезпечення виплат відпусток
		472	Додаткове пенсійне забезпечення
		473	Забезпечення гарантійних зобов'язань
		474	Забезпечення інших витрат і платежів
		475	Забезпечення призового фонду (резерв виплат)
		476	Резерв на виплату джек-поту, не забезпеченого сплатою участі у лотереї
		477	Забезпечення матеріального заохочення
		478	Забезпечення відновлення земельних ділянок

48	Цільове фінансування і цільові надходження		За об'єктами фінансування
		481	Кошти, вивільнені від оподаткування
		482	Кошти з бюджету та державних цільових фондів
		483	Благодійна допомога
49	Страхові резерви	484	Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень
		491	Технічні резерви
		492	Резерви із страхування життя
		493	Частка перестраховиків у технічних резервах
		494	Частка перестраховиків у резервах із страхування життя
		495	Результат зміни технічних резервів
496	Результат зміни резервів із страхування життя		
Клас 5. Довгострокові зобов'язання			
Синтетичні рахунки		Субрахунки	
Код	Назва	Код	Назва
50	Довгострокові позики	501	Довгострокові кредити банків у національній валюті
		502	Довгострокові кредити банків в іноземній валюті
		503	Відстрочені довгострокові кредити банків у національній валюті
		504	Відстрочені довгострокові кредити банків в іноземній валюті
		505	Інші довгострокові позики в національній валюті
		506	Інші довгострокові позики в іноземній валюті
51	Довгострокові векселі видані	511	Довгострокові векселі, видані в національній валюті
		512	Довгострокові векселі, видані в іноземній валюті
52	Довгострокові зобов'язання за облігаціями	521	Зобов'язання за облігаціями
		522	Премія за випущеними облігаціями
		523	Дисконт за випущеними облігаціями
53	Довгострокові зобов'язання з оренди	531	Зобов'язання з фінансової оренди
		532	Зобов'язання з оренди цілісних майнових комплексів
54	Відстрочені податкові зобов'язання		За видами зобов'язань
55	Інші довгострокові зобов'язання		За видами зобов'язань

Клас 6. Поточні зобов'язання			
Синтетичні рахунки		Субрахунки	
Код	Назва	Код	Назва
60	Короткострокові позики	601	Короткострокові кредити банків у національній валюті
		602	Короткострокові кредити банків в іноземній валюті
		603	Відстрочені короткострокові кредити банків у національній валюті
		604	Відстрочені короткострокові кредити банків в іноземній валюті
		605	Прострочені позики в національній валюті
		606	Прострочені позики в іноземній валюті
61	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	611	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями в національній валюті
		612	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями в іноземній валюті
62	Короткострокові векселі видані	621	Короткострокові векселі, видані в національній валюті
		622	Короткострокові векселі, видані в іноземній валюті
63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	631	Розрахунки з вітчизняними постачальниками
		632	Розрахунки з іноземними постачальниками
		633	Розрахунки з учасниками ПФГ
64	Розрахунки за податками й платежами	641	Розрахунки за податками
		642	Розрахунки за обов'язковими платежами
		643	Податкові зобов'язання
		644	Податковий кредит
65	Розрахунки за страхуванням	651	За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування
		652	За соціальним страхуванням
		654	За індивідуальним страхуванням
		655	За страхуванням майна
66	Розрахунки за виплатами працівникам	661	Розрахунки за заробітною платою
		662	Розрахунки з депонентами
		663	Розрахунки за іншими виплатами
67	Розрахунки з учасниками	671	Розрахунки за нарахованими дивідендами
		672	Розрахунки за іншими виплатами
68	Розрахунки за іншими операціями	680	Розрахунки, пов'язані з необоротними активами та групами вибуття, утримуваними для продажу
		681	Розрахунки за авансами одержаними
		682	Внутрішні розрахунки
		683	Внутрішньогосподарські розрахунки
		684	Розрахунки за нарахованими відсотками
685	Розрахунки з іншими кредиторами		
69	Доходи майбутніх періодів		За видами доходів

Клас 7. Доходи і результати діяльності			
Синтетичні рахунки		Субрахунки	
Код	Назва	Код	Назва
70	Доходи від реалізації	701	Дохід від реалізації готової продукції
		702	Дохід від реалізації товарів
		703	Дохід від реалізації робіт і послуг
		704	Вирахування з доходу
		705	Перестраховання
71	Інший операційний дохід	710	Дохід від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю
		711	Дохід від купівлі-продажу іноземної валюти
		712	Дохід від реалізації інших оборотних активів
		713	Дохід від операційної оренди активів
		714	Дохід від операційної курсової різниці
		715	Одержані штрафи, пені, неустойки
		716	Відшкодування раніше списаних активів
		717	Дохід від списання кредиторської заборгованості
		718	Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів
		719	Інші доходи від операційної діяльності
72	Дохід від участі в капіталі	721	Дохід від інвестицій в асоційовані підприємства
		722	Дохід від спільної діяльності
		723	Дохід від інвестицій в дочірні підприємства
73	Інші фінансові доходи	731	Дивіденди одержані
		732	Відсотки одержані
		733	Інші доходи від фінансових операцій
74	Інші доходи	740	Дохід від зміни вартості фінансових інструментів
		741	Дохід від реалізації фінансових інвестицій
		742	Дохід від відновлення корисності активів
		744	Дохід від неопераційної курсової різниці
		745	Дохід від безоплатно одержаних активів
		746	Інші доходи
76	Страхові платежі		За видами страхування
79	Фінансові результати	791	Результат операційної діяльності
		792	Результат фінансових операцій
		793	Результат іншої діяльності

Клас 8. Витрати за елементами			
Синтетичні рахунки		Субрахунки	
Код	Назва	Код	Назва
80	Матеріальні витрати	801	Витрати сировини й матеріалів
		802	Витрати купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів
		803	Витрати палива й енергії
		804	Витрати тари й тарних матеріалів
		805	Витрати будівельних матеріалів
		806	Витрати запасних частин
		807	Витрати матеріалів сільськогосподарського призначення
		808	Витрати товарів
		809	Інші матеріальні витрати
81	Витрати на оплату праці	811	Виплати за окладами й тарифами
		812	Премії та заохочення
		813	Компенсаційні виплати
		814	Оплата відпусток
		815	Оплата іншого невідпрацьованого часу
		816	Інші витрати на оплату праці
82	Відрахування на соціальні заходи	821	Відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування
		824	Відрахування на індивідуальне страхування
83	Амортизація	831	Амортизація основних засобів
		832	Амортизація інших необоротних матеріальних активів
		833	Амортизація нематеріальних активів
84	Інші операційні витрати		За видами витрат
85	Інші затрати		За видами затрат
Клас 9. Витрати діяльності			
Синтетичні рахунки		Субрахунки	
Код	Назва	Код	Назва
90	Собівартість реалізації	901	Собівартість реалізованої готової продукції
		902	Собівартість реалізованих товарів
		903	Собівартість реалізованих робіт і послуг
		904	Страхові виплати
91	Загальновиробничі витрати		За видами витрат
92	Адміністративні витрати		За видами витрат
93	Витрати на збут		За видами витрат
94	Інші витрати операційної діяльності	940	Витрати від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю
		941	Витрати на дослідження і розробки

		942	Витрати на купівлю-продаж іноземної валюти
		943	Собівартість реалізованих виробничих запасів
		944	Сумнівні та безнадійні борги
		945	Втрати від операційної курсової різниці
		946	Втрати від знецінення запасів
		947	Нестачі і втрати від псування цінностей
		948	Визнані штрафи, пені, неустойки
		949	Інші витрати операційної діяльності
95	Фінансові витрати	951	Відсотки за кредит
		952	Інші фінансові витрати
96	Втрати від участі в капіталі	961	Втрати від інвестицій в асоційовані підприємства
		962	Втрати від спільної діяльності
		963	Втрати від інвестицій в дочірні підприємства
97	Інші витрати	970	Витрати від зміни вартості фінансових інструментів
		971	Собівартість реалізованих фінансових інвестицій
		972	Втрати від зменшення корисності активів
		974	Втрати від неопераційних курсових різниць
		975	Уцінка необоротних активів і фінансових інвестицій
		976	Списання необоротних активів
		977	Інші витрати діяльності
98	Податок на прибуток		За видами витрат
Клас 0. Позабалансові рахунки			
Код	Назва	Код	Назва
01	Орендовані необоротні активи		За видами активів
02	Активи на відповідальному зберіганні	021	Устаткування, прийняте для монтажу
		022	Матеріали, прийняті для переробки
		023	Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні
		024	Товари, прийняті на комісію
		025	Матеріальні цінності довірителя
03	Контрактні зобов'язання		За видами зобов'язань
04	Непередбачені активи й зобов'язання	041	Непередбачені активи
		042	Непередбачені зобов'язання
05	Гарантії та забезпечення надані		За видами гарантій та забезпечень наданих
06	Гарантії та забезпечення отримані		За видами гарантій та забезпечень отриманих
07	Списані активи	071	Списана дебіторська заборгованість
		072	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей
08	Бланки суворого обліку		За видами бланків
09	Амортизаційні відрахування		

**РІВНІ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО РЕГУЛЮВАННЯ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ В УКРАЇНІ**

Перший рівень

Закони України, тобто нормативно-правові акти вищої юридичної сили

Другий рівень

Постанови Кабінету Міністрів України, Укази Президента, тобто акти вищого органу в системі органів виконавчої влади

Третій рівень

Положення (стандарты) бухгалтерського обліку, інші нормативно-правові документи з бухгалтерського обліку і фінансової звітності, які затверджуються Міністерством фінансів України

Четвертий рівень

Нормативно-правові акти (інструкції, положення, вказівки) та методичні рекомендації Міністерства фінансів та інших органів, що розробляються і затверджуються на основі Положень (стандартів) бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей потреб певних видів діяльності

П'ятий рівень

Рішення (накази, розпорядження) щодо організації бухгалтерського обліку і застосування конкретної облікової політики, що приймаються керівництвом підприємства на підставі попередніх чотирьох пакетів нормативно-правових документів

ПЕРШИЙ РІВЕНЬ

КОНСТИТУЦІЯ УКРАЇНИ

- ГОСПОДАРСЬКИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ
 - ПОДАТКОВИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ
 - ЦИВІЛЬНИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ
 - МИТНИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ
 - КОДЕКС ЗАКОНІВ ПРО ПРАЦЮ УКРАЇНИ
 - КОДЕКС УКРАЇНИ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ ТА ІН.
- ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ФІНАНСОВУ ЗВІТНІСТЬ В УКРАЇНІ»
 - ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО КОДЕКСУ ЗАКОНІВ ПРО ПРАЦЮ» та ін.

ДРУГИЙ РІВЕНЬ

- Постанова КМУ від 29.01.2020 № 37 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»
- Постанова КМУ від 11.12.2019 № 1165 «Про затвердження порядків з питань зупинення реєстрації податкової накладної/розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних» та ін.

МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

МСФЗ 1. Перше застосування Міжнародних стандартів фінансової звітності

МСФЗ 2. Платіж на основі акцій

МСФЗ 3. Об'єднання бізнесу

МСФЗ 4. Страхові контракти

МСФЗ 5. Непоточні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність

МСФЗ 6. Розвідка та оцінка запасів корисних копалин

МСФЗ 7. Фінансові інструменти: розкриття інформації

МСФЗ 8. Операційні сегменти

МСФЗ 9. Фінансові інструменти

МСФЗ 10. Консолідована фінансова звітність

МСФЗ 11. Спільна діяльність

МСФЗ 12. Розкриття інформації про частки участі в інших суб'єктах

МСФЗ 13. Оцінка справедливої вартості

МСФЗ 14. Відстрочені рахунки тарифного регулювання

МСФЗ 16. Оренда

МСФЗ 17. Страхові контракти

МСФЗ для МСП. Міжнародний стандарт фінансової звітності для малих та середніх підприємств

ТРЕТІЙ РІВЕНЬ

- НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»
- НП(С)БО 2 «Консолідована фінансова звітність»

- П(С)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»
- П(С)БО 7 «Основні засоби»
- П(С)БО 8 «Нематеріальні активи»
- П(С)БО 9 «Запаси»
- П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість»
- П(С)БО 11 «Зобов'язання»
- П(С)БО 12 «Фінансові інвестиції»
- П(С)БО 13 «Фінансові інструменти»
- П(С)БО 14 «Оренда»
- П(С)БО 15 «Дохід»
- П(С)БО 16 «Витрати»
- П(С)БО 17 «Податок на прибуток»
- П(С)БО 18 «Будівельні контракти»
- П(С)БО 19 «Об'єднання підприємств»
- П(С)БО 20 «Консолідована фінансова звітність»
- П(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів»
- П(С)БО 22 «Вплив інфляції»
- П(С)БО 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін»
- П(С)БО 24 «Прибуток на акцію»
- П(С)БО 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва»
- П(С)БО 26 «Виплати працівникам»
- П(С)БО 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність»
- П(С)БО 28 «Зменшення корисності активів»
- П(С)БО 29 «Фінансова звітність за сегментами»
- П(С)БО 30 «Біологічні активи»
- П(С)БО 31 «Фінансові витрати»
- П(С)БО 32 «Інвестиційна нерухомість»
- П(С)БО 33 «Витрати на розвідку запасів корисних копалин»
- П(С)БО 34 «Платіж на основі акцій»
- П(С)БО 35 «Податкові різниці»

МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

- МСБО 1. Подання фінансової звітності
- МСБО 2. Запаси
- МСБО 7. Звіт про рух грошових коштів
- МСБО 8. Облікові політики, зміни в облікових оцінках та помилки
- МСБО 10. Події після звітного періоду
- МСБО 11. Будівельні контракти
- МСБО 12. Податки на прибуток
- МСБО 16. Основні засоби
- МСБО 17. Оренда
- МСБО 18. Дохід
- МСБО 19. Виплати працівникам
- МСБО 20. Облік державних грантів і розкриття інформації про державну допомогу
- МСБО 21. Вплив змін валютних курсів
- МСБО 23. Витрати на позики
- МСБО 24. Розкриття інформації про зв'язані сторони
- МСБО 26. Облік та звітність щодо програм пенсійного забезпечення
- МСБО 27. Консолідована та окрема фінансова звітність
- МСБО 28. Інвестиції в асоційовані підприємства
- МСБО 29. Фінансова звітність в умовах гіперінфляції
- МСБО 31. Частки у спільних підприємствах
- МСБО 32. Фінансові інструменти: подання
- МСБО 33. Прибуток на акцію
- МСБО 34. Проміжна фінансова звітність
- МСБО 36. Зменшення корисності активів
- МСБО 37. Забезпечення, умовні зобов'язання та умовні активи
- МСБО 38. Нематеріальні активи
- МСБО 39. Фінансові інструменти: визнання та оцінка
- МСБО 40. Інвестиційна нерухомість
- МСБО 41 Сільське господарство
- КТМФЗ 23 Невизначеність щодо підходів до податку на прибуток

ДОДАТОК 5

КОДИ	
	01

Дата (рік, місяць, число) _____
за ЄДРПОУ _____
за КОАТУУ _____
за КОПФГ _____
за КВЕД _____

Підприємство _____
Територія _____
Організаційно-правова форма господарювання _____
Вид економічної діяльності _____
Середня кількість працівників¹ _____
Адреса, телефон _____

Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма N 2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)

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

за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

за міжнародними стандартами фінансової звітності

БАЛАНС (Звіт про фінансовий стан) на _____ 20__ р.

Форма № 1

Код за ДКУД

1801001

Актив	Код рядка	На початок звітнього періоду	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000		
первісна вартість	1001		
накопичена амортизація	1002		
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012		
Інвестиційна нерухомість	1015		
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030		
інші фінансові інвестиції	1035		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040		
Відстрочені податкові активи	1045		
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095		
II. Оборотні активи			
Запаси	1100		
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125		
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130		
з бюджетом	1135		
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155		
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165		
Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190		
Усього за розділом II	1195		
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200		
Баланс	1300		

Пасив	Код рядка	На початок звітнього періоду	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400		
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410		
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425	()	()
Вилучений капітал	1430	()	()
Усього за розділом I	1495		
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові забезпечення	1520		
Цільове фінансування	1525		
Усього за розділом II	1595		
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615		
розрахунками з бюджетом	1620		
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Поточні забезпечення	1660		
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690		
Усього за розділом III	1695		
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700		
Баланс	1900		

Керівник
Головний бухгалтер

⁻¹ Визначається в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

КОДИ

01

Дата (рік, місяць, число)
за ЄДРПОУПідприємство _____
(найменування)Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)
за _____ 20__ р.

Форма № 2 Код за ДКУД 1801003

I. Фінансові результати

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	()	()
Валовий:			
прибуток	2090		
збиток	2095	()	()
Інші операційні доходи	2120		
Адміністративні витрати	2130	()	()
Витрати на збут	2150	()	()
Інші операційні витрати	2180	()	()
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190		
збиток	2195	()	()
Дохід від участі в капіталі	2200		
Інші фінансові доходи	2220		
Інші доходи	2240		
Фінансові витрати	2250	()	()
Втрати від участі в капіталі	2255	()	()
Інші витрати	2270	()	()
Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток	2290		
збиток	2295	()	()
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300		
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		
Чистий фінансовий результат:			
прибуток	2350		
збиток	2355	()	()

II. Сукупний дохід

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

III. Елементи операційних витрат

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

IV. Розрахунок показників прибутковості акцій

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600		
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605		
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610		
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615		
Дивіденди на одну просту акцію	2650		

Керівник
Головний бухгалтер

КОДИ

Дата (рік, місяць, число)
за ЄДРПОУ

Підприємство _____
(найменування)

Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом) за 20__ р.

Форма № 3 Код за ДКУД 1801004

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності			
Надходження від:			
Реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	3000		
Повернення податків і зборів	3005		
у тому числі податку на додану вартість	3006		
Цільового фінансування	3010		
Інші надходження	3095		
Витрачання на оплату:			
Товарів (робіт, послуг)	3100	()	()
Праці	3105	()	()
Відрахувань на соціальні заходи	3110	()	()
Зобов'язань з податків і зборів	3115	()	()
Інші витрачання	3190	()	()
Чистий рух коштів від операційної діяльності	3195		
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності			
Надходження від реалізації:			
фінансових інвестицій	3200		
необоротних активів	3205		
Надходження від отриманих:			
відсотків	3215		
дивідендів	3220		
Надходження від деривативів	3225		
Інші надходження	3250		

Витрачання на придбання: фінансових інвестицій	3255	()	()
необоротних активів	3260	()	()
Виплати за деривативами	3270	()	()
Інші платежі	3290	()	()
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	3295		
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності			
Надходження від: Власного капіталу	3300		
Отримання позик	3305		
Інші надходження	3340		
Витрачання на: Викуп власних акцій	3345	()	()
Погашення позик	3350		
Сплату дивідендів	3355	()	()
Інші платежі	3390	()	()
Чистий рух коштів від фінансової діяльності	3395		
Чистий рух грошових коштів за звітний період	3400		
Залишок коштів на початок року	3405		
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410		
Залишок коштів на кінець року	3415		

Керівник

Головний бухгалтер

Підприємство _____
(найменування)

Дата (рік, місяць, число)
за ЄДРПОУ

КОДИ		

**Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)
за 20__ р.**

Форма № 3-н

Код за ДКУД

1801006

Стаття	Код рядка	За звітний період		За аналогічний період попереднього року	
		надходження	видаток	надходження	видаток
1	2	3	4	5	6
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності					
Прибуток (збиток) від звичайної діяльності до оподаткування	3500				
Коригування на: амортизацію необоротних активів	3505		X		X
збільшення (зменшення) забезпечень	3510				
збиток (прибуток) від нереалізованих курсових різниць	3515				
збиток (прибуток) від неопераційної діяльності та інших негрошових операцій	3520				
Зменшення (збільшення) оборотних активів	3550				
Збільшення (зменшення) поточних зобов'язань	3560				
Грошові кошти від операційної діяльності	3570				
Сплачений податок на прибуток	3580	X		X	
Чистий рух коштів від операційної діяльності	3195				

II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності					
Надходження від реалізації: фінансових інвестицій	3200		X		X
необоротних активів	3205		X		X
Надходження від отриманих: відсотків	3215		X		X
дивідендів	3220		X		X
Надходження від деривативів	3225		X		X
Інші надходження	3250		X		X
Витрачання на придбання: фінансових інвестицій	3255	X		X	
необоротних активів	3260	X		X	
Виплати за деривативами	3270	X		X	
Інші платежі	3290	X		X	
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	3295				
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності					
Надходження від: Власного капіталу	3300		X		X
Отримання позик	3305		X		X
Інші надходження	3340		X		X
Витрачання на: Викуп власних акцій	3345	X		X	
Погашення позик	3350	X		X	
Сплату дивідендів	3355	X		X	
Інші платежі	3390	X		X	
Чистий рух коштів від фінансової діяльності	3395				
Чистий рух грошових коштів за звітний період	3400				
Залишок коштів на початок року	3405		X		X
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410				
Залишок коштів на кінець року	3415				

Керівник
Головний бухгалтер

Підприємство _____
(найменування)

Дата (рік, місяць, число)
за ЄДРПОУ

КОДИ	
	01

Звіт про власний капітал
за _____ 20__ р.

Форма № 4 Код за ДКУД

1801005

Стаття	Код рядка	Зареєстрований (пайовий) капітал	Капітал у дооцінка х	Додатковий капітал	Резервний капітал	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	Неоплачений капітал	Вилучений капітал	Всього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Залишок на початок року	4000								
Коригування:									
Зміна облікової політики	4005								
Виправлення помилок	4010								

Інші зміни	4090								
Скоригований залишок на початок року	4095								
Чистий прибуток (збиток) за звітний період	4100								
Інший сукупний дохід за звітний період	4110								
Розподіл прибутку: Виплати власникам (дивіденди)	4200								
Спрямування прибутку до зареєстрованого капіталу	4205								
Відрахування до резервного капіталу	4210								
Внески учасників: Внески до капіталу	4240								
Погашення заборгованості з капіталу	4245								
Вилучення капіталу: Викуп акцій (часток)	4260								
Перепродаж викуплених акцій (часток)	4265								
Анулювання викуплених акцій (часток)	4270								
Вилучення частки в капіталі	4275								
Інші зміни в капіталі	4290								
Разом змін у капіталі	4295								
Залишок на кінець року	4300								

Керівник

Головний бухгалтер

ДОДАТОК 6

Додаток 2
до Національного положення
(стандарту) бухгалтерського обліку 25
«Спрощена фінансова звітність»
(пункт 5 розділу I)

ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ мікропідприємства

Дата (рік, місяць, число)

КОДИ	
	01

Підприємство _____

за ЄДРПОУ

Територія _____

за КОАТУУ

Організаційно-правова
форма господарювання _____

за КОПФГ

Вид економічної діяльності _____

за КВЕД

Середня кількість працівників, осіб _____

Одиниця виміру:

тис. грн з одним десятковим знаком

Адреса, телефон

1. Баланс

на _____ 20__ р.

Форма № 1-мс

Код за ДКУД

1801006

Актив	Код рядка	На початок звітнього року	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Основні засоби:	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012	()	()
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095		
II. Оборотні активи			
Запаси	1100		
Поточна дебіторська заборгованість	1155		
Гроші та їх еквіваленти	1165		
Інші оборотні активи	1190		
Усього за розділом II	1195		
Баланс	1300		

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Капітал	1400		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Усього за розділом I	1495		
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення			
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за: товари, роботи, послуги	1615		
розрахунками з бюджетом	1620		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Інші поточні зобов'язання	1690		
Усього за розділом III	1695		
Баланс	1900		

2. Звіт про фінансові результати
за _____ 20__ р.

Форма № 2-мс
Код за ДКУД

1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000		
Інші доходи	2160		
Разом доходи (2000 + 2160)	2280		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	()	()
Інші витрати	2165	()	()
Разом витрати (2050 + 2165)	2285		
Фінансовий результат до оподаткування (2280 - 2285)	2290		
Податок на прибуток	2300	()	()
Витрати (доходи), які зменшують (збільшують) фінансовий результат після оподаткування	2310		
Чистий прибуток (збиток) (2290 - 2300 - (+) 2310)	2350		

Керівник

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

ДОДАТОК 7

Додаток 1
до Національного положення
(стандарту) бухгалтерського обліку 25
«Спрощена фінансова звітність»
(пункт 5 розділу I)

Фінансова звітність малого підприємства

КОДИ

		01

Дата (рік, місяць, число)

Підприємство _____ за ЄДРПОУ

Територія _____ за КОАТУУ

Організаційно-правова
форма господарювання _____ за КОПФГ

Вид економічної діяльності _____ за КВЕД

Середня кількість працівників, осіб _____

Одиниця виміру:

тис.грн з одним десятковим знаком

Адреса, телефон

1. Баланс

на _____ 20__ р.

Форма № 1-м

Код за ДКУД

1801006

Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи	1000		
Нематеріальні активи	1000		
Первісна вартість	1001		
Накопичена амортизація	1002	()	()
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби:	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012	()	()
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції	1030		
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095		
II. Оборотні активи			
Запаси:	1100		
у тому числі готова продукція	1103		
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за товари,	1125		

роботи, послуги			
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135		
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155		
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165		
Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190		
Усього за розділом II	1195		
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200		
Баланс	1300		

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400		
Додатковий капітал	1410		
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425	()	()
Усього за розділом I	1495		
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення			
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615		
розрахунками з бюджетом	1620		
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690		
Усього за розділом III	1695		
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700		
Баланс	1900		

2. Звіт про фінансові результати
за _____ 20__ р.

Форма № 2-м
Код за ДКУД

1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000		
Інші операційні доходи	2120		
Інші доходи	2240		
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	()	()
Інші операційні витрати	2180	()	()
Інші витрати	2270	()	()
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	()	()
Фінансовий результат до оподаткування (2280 - 2285)	2290		
Податок на прибуток	2300	()	()
Чистий прибуток (збиток) (2290 - 2300)	2350		

Керівник _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(назва підприємства, установи, організації)

«ЗАТВЕРДЖУЮ» _____ (_____)

(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Директор _____

Посадова інструкція головного бухгалтера

1. Загальні положення

- 1.1. Посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність Головного бухгалтера підприємства.
- 1.2. Головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до встановленого чинним трудовим законодавством порядку наказом директора підприємства.
- 1.3. Головний бухгалтер підпорядкований безпосередньо директорові підприємства.
- 1.4. На посаду Головного бухгалтера призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки та стаж бухгалтерської роботи не менше 5 років.
- 1.5. Головний бухгалтер повинен знати:
 - законодавство про бухгалтерський облік;
 - постанови, розпорядження, накази, інші керівні, методичні і нормативні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також ті, які стосуються господарсько-фінансової діяльності підприємства;
 - цивільне право, фінансове, податкове і господарське законодавство; структуру підприємства, стратегію і перспективи його розвитку;
 - положення й інструкції з організації бухгалтерського обліку на підприємстві, правила його ведення;
 - порядок оформлення операцій і організацію документообігу за ділянками обліку;
 - форми і порядок фінансових розрахунків;
 - методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства, виявлення внутрішньогосподарських резервів;
 - порядок приймання, оприбуткування, збереження і витрачання коштів, товарно-матеріальних і інших цінностей;
 - правила розрахунку з дебіторами і кредиторами;
 - умови оподаткування юридичних і фізичних осіб;
 - порядок списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат;
 - правила проведення інвентаризацій коштів і товарно-матеріальних цінностей;
 - порядок і терміни складання бухгалтерських балансів і звітності;
 - правила проведення перевірок і документальних ревізій;
 - сучасні засоби комп'ютерної (обчислювальної) техніки і можливості їх застосування для виконання обліково-обчислювальних робіт та аналізу виробничо-господарської і фінансової діяльності підприємства;
 - передовий вітчизняний і закордонний досвід удосконалення організації бухгалтерського обліку;
 - основи технології виробництва;
 - ринкові методи господарювання;
 - законодавство про працю;
 - правила і норми охорони праці.
- 1.6. У період тимчасової відсутності головного бухгалтера, його обов'язки покладаються на _____.

2. Функціональні обов'язки*

* Функціональні обов'язки Головного бухгалтера визначені на основі й у обсязі кваліфікаційної характеристики за посадою Головного бухгалтера і можуть бути доповнені, уточнені при підготовці посадової інструкції виходячи з конкретних обставин.

- 2.1. Здійснює організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності та контроль за ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, схоронністю власності підприємства.
- 2.2. Формує відповідно до законодавства про бухгалтерський облік облікову політику виходячи зі структури й особливостей діяльності підприємства, необхідності забезпечення його фінансової стійкості.
- 2.3. Очолює роботу з підготовки та прийняття робочого плану рахунків, форм первинних облікових документів, які застосовуються для оформлення господарських операцій, за якими не передбачені типові форми, розробки форм документів внутрішньої бухгалтерської звітності, а також забезпечення порядку проведення інвентаризацій, контролю за проведенням господарських операцій, дотримання технології обробки бухгалтерської інформації і порядку документообігу.
- 2.4. Забезпечує раціональну організацію бухгалтерського обліку і звітності на підприємстві та у його підрозділах на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт і застосування сучасних технічних засобів та інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку і контролю, формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність підприємства, його майновий стан, доходи і витрати, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни.
- 2.5. Організує облік майна, зобов'язань і господарських операцій, придбаних основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, облік витрат виробництва, виконання кошторисів витрат, реалізації продукції, виконання робіт (послуг), результатів господарсько-фінансової діяльності підприємства, а також фінансових, розрахункових і кредитних операцій.
- 2.6. Забезпечує законність, своєчасність і правильність оформлення документів, складання економічно обґрунтованих звітних калькуляцій собівартості продукції, виконаних робіт (послуг), розрахунків з заробітної плати, правильне нарахування і переказ податків і зборів у державний, регіональний та місцевий бюджети, страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, платежів у банківські установи, коштів на фінансування капітальних вкладень, погашення у встановлений термін заборгованостей банкам за позиками, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників підприємства.
- 2.7. Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати, за встановленням посадових окладів працівникам підприємства, проведенням інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, а також документальних ревізій у підрозділах підприємства.
- 2.8. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат і непродуктивних витрат.
- 2.9. Вживає заходів з попередження нестач, незаконної витрати коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства. Бере участь в оформленні матеріалів про нестачі і розкрадання коштів та товарно-матеріальних цінностей, контролює передачу в необхідних випадках цих матеріалів у слідчі і судові органи.
- 2.10. Вживає заходів з нагромадження фінансових коштів для забезпечення фінансової стійкості підприємства.

- 2.11. Здійснює взаємодію з банками з питань розміщення вільних фінансових коштів на банківських депозитних внесках (сертифікатах) і придбання високоліквідних державних цінних паперів, контроль за проведенням облікових операцій з депозитними і кредитними договорами, цінними паперами.
- 2.12. Веде роботу з забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат, збереження бухгалтерських документів, оформлення і здачі їх у встановленому порядку в архів.
- 2.13. Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки.
- 2.14. Забезпечує складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку у відповідні органи.
- 2.15. Надає методичну допомогу працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.
- 2.16. Керує працівниками бухгалтерії.

3. Права

Головний бухгалтер має право:

- 3.1. Давати підлеглим йому співробітникам і службам доручення, завдання з низки питань, що входять у його функціональні обов'язки.
- 3.2. Контролювати своєчасне виконання завдань і окремих доручень підлеглими працівниками.
- 3.3. Запитувати й одержувати необхідні матеріали і документи, які стосуються діяльності
- 3.4. Вступати у відносини з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань виробничої діяльності, що входять до компетенції Головного бухгалтера.
- 3.5. Представляти інтереси підприємства в сторонніх організаціях з питань, які належать до компетенції Головного бухгалтера.

4. Відповідальність

Головний бухгалтер несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання своїх функціональних обов'язків, а також роботу підлеглих йому працівників з питань їх виробничої діяльності.
- 4.2. Недостовірну інформацію про стан роботи на довірєній ділянці, показники фінансово-господарської діяльності, несвоєчасне подання різних відомостей та звітності.
- 4.3. Невиконання наказів, розпоряджень і доручень директорів підприємства.
- 4.4. Незабезпечення дотримання трудової і виконавчої дисципліни працівниками, які перебувають у підпорядкуванні Головного бухгалтера.

5. Право підпису. Умови роботи

- 5.1. Головному бухгалтерові для забезпечення його діяльності надається право підпису організаційно-розпорядчих документів з питань, що входять у його функціональні обов'язки, а також] платіжних та інших фінансових документів.
- 5.2. Режим роботи Головного бухгалтера визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, установлених на підприємстві.
- 5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю Головний бухгалтер може виїжджати в службові відрядження (у т. ч. місцевого значення).
- 5.4. Для вирішення оперативних питань з забезпечення фінансово-господарської діяльності Головному бухгалтерові може виділятися службовий автотранспорт.

З інструкцією ознайомлений _____

(підпис)

ЛІТЕРАТУРА

1. Бухгалтерський облік: підруч. / Р. Ф. Бруханський. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 480 с.
2. Бухгалтерський облік: навчальний посібник / Н. С. Акімова, О.В.Топоркова, Т.А. Наумова, Н.С.Ковалевська, І.В.Янчева, В.В.Янчев. Харків: «Видавництво «Форт» , 2016. 447 с.
3. Бухгалтерський фінансовий облік: підручн., 8-е вид / за ред проф. Ф.Ф Бутинця. Житомир: Рута, 2009. 912 с.
4. Бухгалтерський облік: навч. посіб – 2-е вид., перероб. і доп / Н.В. Гудзь, Денчук П. Н., Романів Р. В. Київ: «Центр учбової літератури», 2016. 424 с.
5. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій – Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 URL: http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id.
6. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: підручник . – 3-те вид., перероб. і доп. Київ: Вид-во «Центр навчальної літератури», 2009. 670 с.
7. Мельник Т. Г. Бухгалтерський облік: підручник – 2-ге вид. / Т.Г. Мельник. Київ: Кондор, 2017. 269 с.
8. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» Наказ Міністерства фінансів України № 73 від 07.02.2013 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.
9. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336>
10. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій – Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 URL: http://zakon.nau.ua/doc/?doc_id.
11. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні – Закон України № 996-XIV від 16.07.1999 р. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua /laws/show/996-14>.
12. Слюсаренко В. Практикум з бухгалтерського обліку : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури 2017. 388 с.
13. Сук, Л. К., Сук П. Л. Бухгалтерський облік: навч. посіб. – 2-е вид., перероб. і доп. Київ: Знання, 2008. 507 с.
14. Фінансовий облік : підручник / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь та ін. Тернопіль.: ВПЦ «Економічна думка», 2017. 451 с.

Навчальне видання

*Валентина Миколаївна Панасюк,
Інна Василівна Мельничук,
Наталія Володимирівна Мужевич*

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК
Навчальний посібник

Підписано до друку 27.02.2020 р.
Формат 60x84 ¹/₈. Гарнітура Times.
Папір офсетний. Друк на дублюванні.
Умов. друк. арк. 37,9. Облік.-вид. арк. 43,2.
Тираж 100 прим.

Видавець та виготовлювач
Тернопільський національний економічний університет
вул. Львівська, 11, м. Тернопіль 46004

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців ДК № 3467 від 23.04.2009 р.*

