

ЯНЧЕВА Л.М., ГРІНЬКО А.П.,
АКІМОВА Н.С., НАУМОВА Т.А.,
ТОПОРКОВА О.В., КИРИЛЬЄВА Л.О.,
КОРОБКІНА І.С, ІЛЬЧЕНКО М.О.

ОБЛІК І АУДИТ
(МОДУЛЬ 2)

навчальний посібник для студентів
напряму підготовки 6.030601 "Менеджмент"

Харків
2014

УДК 657.6 (075.8)
ББК 65.052
О-16

Рецензенти:

д-р екон. наук, проф. Пилипенко А.А.,
д-р екон. наук, проф. Белебега О.І.

*Рекомендовано кафедрою бухгалтерського обліку та аудиту
(протокол засідання № 1 від 28. 08. 2014 р.)*

*Схвалено Вченою радою Харківського державного університету
харчування та торгівлі, як навчальний посібник для студентів
економічних спеціальностей вищих навчальних закладів
(протокол засідання № 2 від 10. 09. 2014 р.)*

Облік і аудит: навчальний посібник за змістовними модулями
Б-94 навчальної програми / Л. М. Янчева, А. П. Грінько, Н. С Акімова.,
Т. А. Наумова, О. В. Топоркова, Л. О. Кирильєва, І. С. Коробкіна,
М.О. Ільченко. – Харк. держ. ун-т харч. та торгівлі ; Х. :
Видавництво «Форт», 2014. – 170 с.

У навчальному посібнику розглянуто як теоретичні основи, так і методологію бухгалтерського обліку як об'єкта організації за умов сучасного розвитку економіки. Значна увага приділена розгляду питань з організації обліку, вивченню техніки організації роботи облікового апарату на підприємствах, глибокому розумінню методів бухгалтерської роботи, враховуючи останні зміни, які відбулися в законодавстві, і призначений для фахівців нового покоління.

В посібнику наведені відповіді на питання, що виникають при організації і веденні аудиту, формуванні та інтерпретації результатів аудиторської діяльності згідно з МСА.

Посібник містить схеми, рисунки, таблиці, за допомогою яких легше сприймається й закріплюється наданий матеріал.

Посібник розрахований на студентів вищих навчальних закладів, спеціальностей напрямку підготовки 6.030601 "Менеджмент", а також використовуватись працівниками, які займаються обліком.

УДК 657.6 (075.8)
ББК 65.052

© Л. М. Янчева, А. П. Грінько, Н. С Акімова.,
Т. А. Наумова, О. В. Топоркова, Л. О. Кирильєва,
І. С. Коробкіна, М.О. Ільченко. 2014.
© Харківський державний університет
харчування
та торгівлі, 2014

ЗМІСТ



Вступ	4
Модуль 2	Організаційно - методичні аспекти бухгалтерського обліку та аудиту	5
<i>Тема 7.</i>	Облік та аудит основних засобів	5
<i>Тема 8.</i>	Облік виробничих запасів	31
<i>Тема 9.</i>	Облік грошових коштів і дебіторської заборгованості	54
<i>Тема 10.</i>	Облік праці, її оплати та соціального страхування персоналу	84
<i>Тема 11.</i>	Облік та аудит доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства	115
Список літературних джерел		154
Додатки		160

Вступ

В сучасних умовах господарювання система бухгалтерського обліку і аудиту є невід'ємною складовою в управлінні будь-якого суб'єкта господарювання, оскільки виступає одним з головних джерел інформації про виробничу і фінансово-господарську діяльність підприємства, яка необхідна для прийняття та реалізації управлінських рішень. Враховуючи важливість бухгалтерського обліку, необхідно забезпечити його ефективне функціонування, що є можливим лише за належної його організації. Подання достовірної та неупередженої інформації зацікавленим особам забезпечується через аудиторський висновок, про що свідчить віковий досвід зарубіжних країн, а також робота вітчизняних аудиторів. Раціональна організація бухгалтерського обліку дозволяє удосконалювати документування господарських операцій і документообіг, обробку інформаційних даних, ефективно використовувати робочий час персоналу облікових служб, формувати оперативну і своєчасно достовірну інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень.

Дисципліна " Облік і аудит" розкриває основи бухгалтерського обліку, основи організації та методику проведення аудиту, знання яких необхідне для подальшого вивчення управлінського обліку, економічного аналізу, електронної комерції.

Мета викладання дисципліни "Облік і аудит" – забезпечення майбутніх спеціалістів високим рівнем необхідних знань з теоретичних та практичних основ бухгалтерського обліку і аудиту, активізації мислення студентів й уміння самостійно розбиратися в основних питаннях бухгалтерського обліку, методичних аспектів аудиторської діяльності.

Опорний конспект лекцій передбачає аудиторне та самостійне опрацювання матеріалу студентами напряму підготовки 6.030601 "Менеджмент" всіх форм навчання.

Опорний конспект лекцій розроблено у відповідності з програмою курсу дисципліни «Облік і аудит», і містить систематизовані і розкриті у логічному порядку основні питання дисципліни, що сприяє ефективному використанню лекційного часу та процесу сприймання викладених положень, а посилання на літературні джерела дозволяють студентам самостійно отримати необхідні додаткові знання з кожної теми.

Питання для самоконтролю допоможуть перевірити ступінь засвоєння знань по темах і, при необхідності, повернутися до розгляду відповідних положень, а приклади – посприяють осмисленню та засвоєнню матеріалу.

Зазначене, дає можливість вивчити дисципліну «Облік і аудит», розглянути значний обсяг матеріалу, скоротивши витрати навчального часу, охопити найбільш важливі та визначні моменти організації і методології бухгалтерського обліку на підприємствах.

МОДУЛЬ 2 **ОРГАНІЗАЦІЙНО -МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

ТЕМА 7: ОБЛІК ТА АУДИТ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ (4 год.)

Лекція 1

Цільова спрямованість: розглянути сутність основних засобів, їх класифікацію та оцінку; розглянути процес документування основних засобів; засвоїти методи нарахування амортизації основних засобів. Визначити основні напрямки методичних аспектів аудиту основних засобів.

Питання для розгляду

1. Сутність, оцінка, класифікація та документальне оформлення руху основних засобів.
2. Методи нарахування амортизації основних засобів.
3. Аудит операцій з основними засобами

1. Сутність, оцінка, класифікація та документальне оформлення руху основних засобів.

Нормативне регулювання обліку основних засобів визначається:

Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” № 996 від 16.07.99 р.;

П(С)БО 7 “Основні засоби”;

П(С)БО 14 «Оренда»;

П(С)БО 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність»;

П(С)БО 28 «Зменшення корисності активів»;

П(С)БО 32 «Інвестиційна нерухомість».

П(С)БО 7 визначає методологічні засади формування в обліку інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в них.

Згідно з ПСБО 7 *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 та соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання яких більше одного року (або операційного циклу якщо він довший за рік)

Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів.

Об'єкт основних засобів – це закінчений пристрій з усіма пристосуваннями і приладдям для нього або окремих конструктивно відокремлених предметів, призначений для виконання певних самостійних функцій чи відокремлений комплекс конструктивно об'єднаних предметів одного або різного призначення, що мають для їх обслуговування загальні пристосування, приладдя, керування та єдиний фундамент, унаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, а комплекс – певну роботу тільки в складі комплексу, а не самостійно, або інший актив, що відповідає визначенню основних засобів, або частина такого активу, що контролюється підприємством.

Критерії визнання основних засобів аналогічні критеріям визнання, які застосовуються для всіх активів, а саме:

- 1) існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди внаслідок його використання;
- 2) вартість може бути достовірно визначена;
- 3) утримуються протягом терміну більше 12 місяців або одного операційного циклу, якщо він перевищує 12 місяців.

Для цілей бухгалтерського обліку основні засоби поділяються на окремі групи.

Так, в системі бухгалтерського обліку основні засоби класифікують наступним чином (рис. 7.1).

Залежно від характеру, стану основних засобів, часу оцінки розрізняють такі види їх вартості:

- первісна вартість;
- переоцінена вартість;
- залишкова вартість;
- справедлива вартість;
- вартість, яка амортизується;
- ліквідаційна вартість (рис. 10.2).

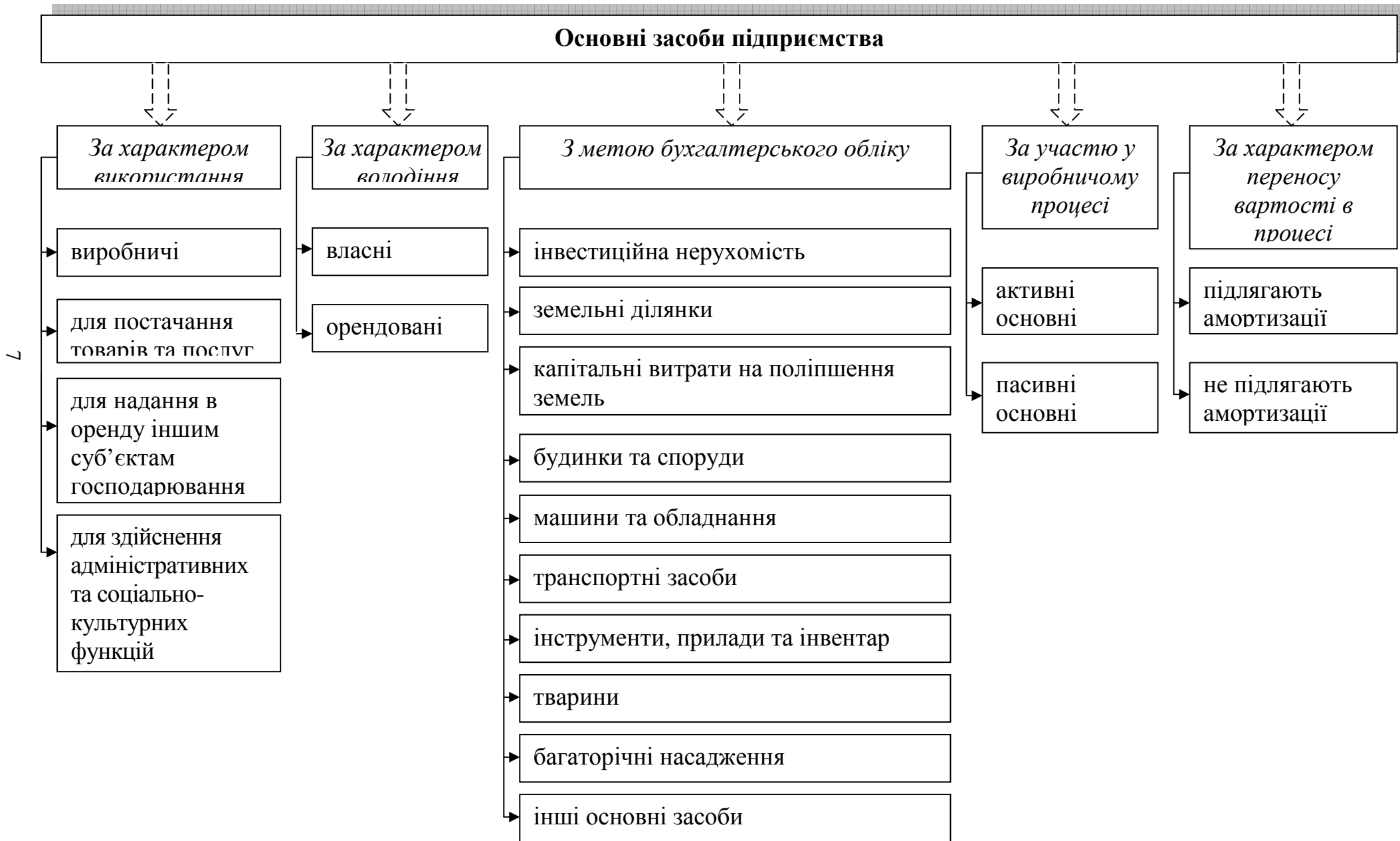


Рис. 7.1 – Класифікація основних засобів підприємства

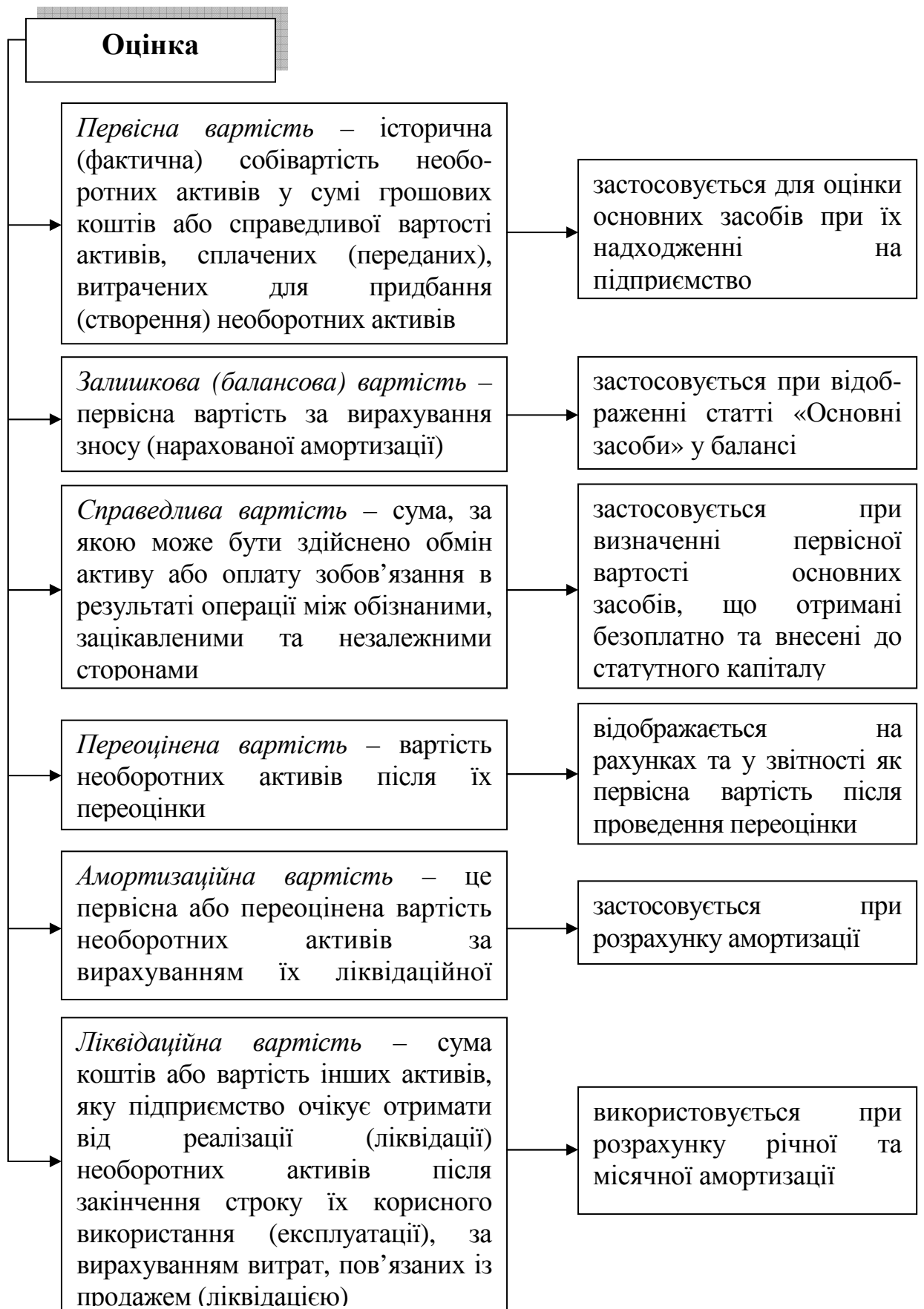


Рис. 7.2 – Оцінка основних засобів в бухгалтерському обліку

Придбані основні засоби зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю, порядок та склад формування якої залежить від джерел надходження основних засобів (табл. 7.1).

Таблиця 7.1

Шляхи надходження основних засобів та їх первісна вартість

<i>Шляхи надходження основних засобів</i>	<i>Визначення первісної вартості основних засобів</i>
Придбання	Загальна сума витрат, які включають: - суми, сплачені постачальникам, підрядникам (без непрямих податків); - реєстраційні збори, державне мито та ін. платежі, що здійснюються у зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт основних засобів; - суми ввізного мита; - суми непрямих податків (які не відшкодовуються підприємству); - витрати зі страхування ризиків доставки основних засобів; - витрати на установку, монтаж, налагодження основних засобів; - інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, в якому вони придатні для використання
Безоплатне отримання	Справедлива вартість основних засобів на дату отримання
Внесення до статутного капіталу	Погоджена засновниками (учасниками) підприємства справедлива вартість основних засобів
Самостійне виготовлення (створення)	Собівартість виготовлення (створення) основних засобів, визначена за ПСБО 9 «Запаси» та ПСБО 16 «Витрати»
Обмін на подібний об'єкт	Залишкова вартість переданого основного засобу. Якщо вона вища за справедливу вартість отриманого об'єкта, то первісною вартістю нового основного засобу визнають справедливу вартість переданого об'єкта і одночасно різницю включають у витрати звітного періоду
Обмін на неподібний об'єкт	Справедлива вартість переданого об'єкта основних засобів, збільшена (зменшена) на суму доплати, що була зроблена (отримана) під час обміну

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

Не включаються до первісної вартості об'єкта основних засобів витрати на сплату відсотків за користування кредитом (якщо основні засоби повністю або частково були придбані (створені) за рахунок позикового капіталу). Такі витрати на сплату відсотків відносяться на фінансові витрати того періоду, протягом якого вони сплачувались.

Для документального оформлення операцій, пов'язаних з обліком і рухом основних засобів на підприємстві, діючими нормативними актами затверджені форми первинних документів, перелік й значення яких наведено в таблиці 7.2.

Таблиця 7.2

Документальне оформлення руху основних засобів

Назва первинного документа	Номер форми	Призначення
1	2	3
Первинні документи		
Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	ОЗ-1	Використовується для зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів, обліку введення їх в експлуатацію, внутрішнього переміщення основних засобів; передачі основних засобів зі складу в експлуатацію; виключення зі складу основних засобів при передачі іншому підприємству у разі їх реалізації
Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів	ОЗ-2	Використовується для оформлення приймання-здачі об'єктів основних засобів з капітального ремонту, реконструкції та модернізації
Акт на списання основних засобів	ОЗ-3	Використовується для оформлення вибуття окремих інвентарних об'єктів основних засобів (крім автотранспорту) при їх повній або частковій ліквідації
Акт на списання автотранспортних засобів	ОЗ-4	Використовується для оформлення вибуття транспортних засобів в результаті їх зносу, морального старіння, аварії, стихійного лиха

Продовження таблиці 7.2

1	2	3
Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини	ОЗ-5	Використовується для оформлення прийому, установки, пуску та демонтажу будівельних машин і механізмів будівельно-монтажними організаціями
Регістри аналітичного обліку		
Інвентарна картка обліку основних засобів	ОЗ-6	Використовується для індивідуального (аналітичного) обліку об'єктів основних засобів, а також групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, які надійшли на підприємство в одному звітному періоді та мають однакове виробниче призначення, технічну характеристику й однакову вартість
Опис інвентарних карток з обліку основних засобів	ОЗ-7	Використовується для реєстрації всіх інвентарних карток в бухгалтерії, що були відкриті для ведення аналітичного обліку основних засобів
Картка обліку руху основних засобів	ОЗ-8	Використовується для обліку руху основних засобів по кваліфікаційних групах у разі ручної обробки інформації
Інвентарний список основних засобів	ОЗ-9	Використовується для обліку об'єктів основних засобів за місцем знаходження (експлуатації) по матеріально відповідальним особам
Розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств)	ОЗ-14	Розрахунок здійснюється за кожним структурним підрозділом (цехом, відділом) окремо з метою віднесення суми нарахованої амортизації на відповідний рахунок витрат
Розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій)	ОЗ-15	
Розрахунок амортизації по автотранспорту	ОЗ-16	Розрахунок здійснюється за всіма автотранспортними засобами підприємства

Закінчення таблиці 7.2

1	2	3
Відомість аналітичного обліку капітальних інвестицій	№ 4.1	Призначена для аналітичного обліку капітальних інвестицій (рахунок 15) у розрізі витрат капітального характеру (монтажні, проектні роботи; витрати на проведені модернізації, реконструкції)
Регістри синтетичного обліку		
Журнал по кредиту рахунків 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 35	№ 4	Аналітичний облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів і зносу цих необоротних активів ведеться за кожним об'єктом окремо з одночасним розподілом на власні й орендовані, виробничі й невиробничі об'єкти. Записи в Журналі здійснюються на основі первинних і зведених документів (акта прийому-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, акти на списання, розрахунку амортизації та ін.)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 45464748

Код за УКУД

Інвентарна картка № 5
обліку основних засобів

Бухгалтерський запис (акт, накладна)		Первісна вартість об'єктів
Дата	Номер	
16	17	18
04.03 xx op.	14	15000,00

устаткування для обробки металу
(повне найменування та призначення об'єкта)

Trade Germany company
(найменування заводу-виготовлювача)

СР. G. 2010 v
(модель, тип, марка)

Цех, відділ, дільниця, лінія	Рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Первісна балансова вартість, грн.	Код			Норма амортизаційних відрахувань		Поправочний коефіцієнт	Устаткування	
				рахунка та об'єкта аналітичного обліку (для внесення амортизаційних відрахувань)	норма амортизаційних відрахувань		На повну відбудову	На капітальний ремонт		вид	код
					повне	Капітальний ремонт					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Цех	104	-	15000	91	-	-	20%	Прискорено зменшення залишкової вартості	-	-	-

Акт про введення в експлуатацію		Дата початку сплати за основні засоби (місяць рік)	Номер			Сума зносу за даними переоцінки на 20_ р. або за документами придбання	Рік випуску (побудови)	Дорогоцінні метали			Вибуло (передано)		
дата	номер		інвентарний	заводський	паспорт			найменування	вид	маса	бухгалтерський запис (акт, накладна)	причина вибуття (переміщення)	
13	14	15	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
07.03. 20xxр.	3	-	104. 002	СР 2456	1253	-	20 xx р.	-	-	-	-	-	-


Джерело придбання (фінансування) _____
(для державних підприємств)

Добудування, доукомплектування, модернізація, індексація				Ремонт (бухгалтерський запис)							
Дата	Номер	Інвен- тарний номер	Сума	Дата	Номер	Інвен- тарний номер	Сума	Дата	Номер	Інвен- тарний номер	Сума
-	-	-	-	-	--	-	-	-	-	-	-

Коротка індивідуальна характеристика об'єкта

Найменування конструктивних елементів та інших ознак, що характеризують об'єкт	Матеріали, розміри та інші відомості				
	Основний об'єкт	Найменування найважливіших прибудов, обладнань та приладдя, що відносяться до основного об'єкта			
1	2	3	4	5	6
<i>Прямокутна форма</i>	<i>Корпус з металу</i>	<i>200 x 275 x 150</i>			

Картку заповнив



 (підпис)

Юрченко В. В.
 (прізвище, ім'я, по батькові)

«07» березня 20_хх__р.

ТОВ «Дюпон Україна»
(підприємство, організація)

Типова форма №ОЗ-6

Затверджена наказом Мінстату України
від 29.12.95 №352

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 45464748

Код за УКУД _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
(керівник підприємства)
« 04 » березня 20xx р.

АКТ
приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів

Номер документа	Дата складання	Код особи, яка відповідає за збереження основних засобів	Код виду операції
1	04.03.xx р.	03*	Внесок до статутного капіталу

15

Здавач	Одержувач	Дебет		Кредит		Первісна (балансова) вартість тис.грн.	Шифр		Код		Норми амортизаційних відрахувань		Поправочний коефіцієнт	Устаткування		Сума зносу за даними переоцінки на __200__р. або за документами придбання тис.грн.	Рік випуску (побудови)	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Номер паспорта
		рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		інвентарний	заводський	рахунок та об'єкта аналітичного обліку (для внесення амортизаційних відрахувань)	норми амортизаційних відрахувань	На повне відновлення	На капітальний ремонт		вид	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Цех, відділ, дільниця лінія																			
Сачук І.Б.	Цех	15	2	46	-	15000	104.002	ЄР 2456	91	20%	-	Прискорено зменшення залишкової вартості	-	-	-	-	20xx р.	III / 20xx р.	1253

На підставі наказу, розпорядження ТОВ «Дюпон Україна» від «04» березня 20xx р., № 5

проведений огляд устаткування для обробки металу
(найменування об'єкта)

що приймається (передається) в експлуатацію від Сачук І. Б.

У момент приймання (передачі) об'єкт знаходиться на складі №3 ТОВ «Дюпон Україна»

(місцезнаходження об'єкта)

Коротка характеристика об'єкта устаткування для обробки металу, новий, виробництво Німеччина, вага 63 кг., розмір 200 x 275 x 150

Зворотний бік форми № ОЗ-3

Об'єкт технічним вимогам відповідає (не відповідає) _____
(вказати, що саме не відповідає)

Доробка не потрібна (потрібна) _____
(вказати, що саме потрібне)

Підсумки іспитів об'єкта стан об'єкта відповідає умовам технічної документації, об'єкт є придатним для експлуатації

Висновок комісії: стан об'єкта відповідає умовам технічної документації, об'єкт є придатним для експлуатації

Додаток. Перелік технічної документації: технічний паспорт заводу-виробника, гарантійна документація,

91

Голова комісії	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
Члени комісії	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
Об'єкт основних засобів прийняв	_____	_____	_____
	<u>майстер</u>	_____	<u>Кругляк В. Ф.</u>
	(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
Здав	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	<u>Сачук І. Б.</u>
			(прізвище, ім'я, по батькові)

Відмітка бухгалтерії про відкриття картки або переміщення об'єкта « _____ » _____ 20 ____ р.

Головний бухгалтер (бухгалтер) _____
(підпис)

Юрченко В. В.
(прізвище, ім'я, по батькові)

ТОВ «Дюпон Україна»
(підприємство, організація)

Типова форма №ОЗ-6
Затверджена наказом Міністерства України
від 29.12.95 №352

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 45464748

Код за УКУД _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
(керівник підприємства)

« 10 » травня 20 xx р.

АКТ
на списання основних засобів

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Код
3	20.05 xx р.	ліквідація	

Цех, відділ, дільниця лінія	Дебет		Кредит		Сума	Сума зносу за даними переоцінки на __200__р. за документами придбання	Номер		Код		Норми амортизацій-них відрахувань		Устаткування		Рік випуску (побудови)	Дата введення в експлуатацію	Дата початку сплати за основні засоби (місяць, рік)
	рахунок, суб-рахунок	код аналітичного обліку	рахунок, суб-рахунок	код аналітичного обліку			інвентарний	заводський	рахунок та об'єкта аналітичного обліку (для внесення амортизаційних відрахувань)	норми амортизаційних відрахувань	На повне відновлення	На капітальний ремонт	вид	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Цех	132	-	11	2	550,00	-	011.008	35412	91	-	50%	50 на 50	-	-	20 ххр.	II / 200 ххр.	-

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від «01» травня 20 хх р. № 14 на підставі розпорядження від 10.05. 20 хх р., зробила огляд пилки дискової (найменування об'єкта)

В результаті огляду комісія встановила:

1. Надійшов на підприємство «05» січня 20__ р.
 2. Кількість ремонтів _____ на суму _____ грн.
 3. Маса об'єкта за паспортом 5 кг
 4. Наявність дорогоцінних металів _____
 5. Технічний стан та причина списання проведення ремонту економічно не доцільно
- Висновок комісії: об'єкт підлягає списанню
- Додаток. Перелік документів, що додаються: _____
- 1) Інвентарна картка обліку ОЗ № 12

Голова комісії

майстер
(посада)

(підпис)

Кругляк В.Ф.
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії

гол. Бухгалтер
(посада)

(підпис)

Юрченко В.В.
(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Зворотний бік форми № ОЗ-3

Розрахунок результатів списання об'єкта

Витрати на списання			Надійшло від списання				
Найменування документа	Статті витрат	Сума	Найменування документа	Цінностей		Кіл-кість	Сума
				Вид	Номенклатурний номер		

Результати списання _____
у картці ОЗ-6 № 12 вибуття основних засобів відмічено.

«10» травня 20__ р.

Бухгалтер

(підпис)

Юрченко В. В.
(прізвище, ім'я, по батькові)

Для відображення в бухгалтерському обліку основних засобів Планом рахунків передбачено рахунок 10 «Основні засоби», побудова якого зображена на рис. 7.3.

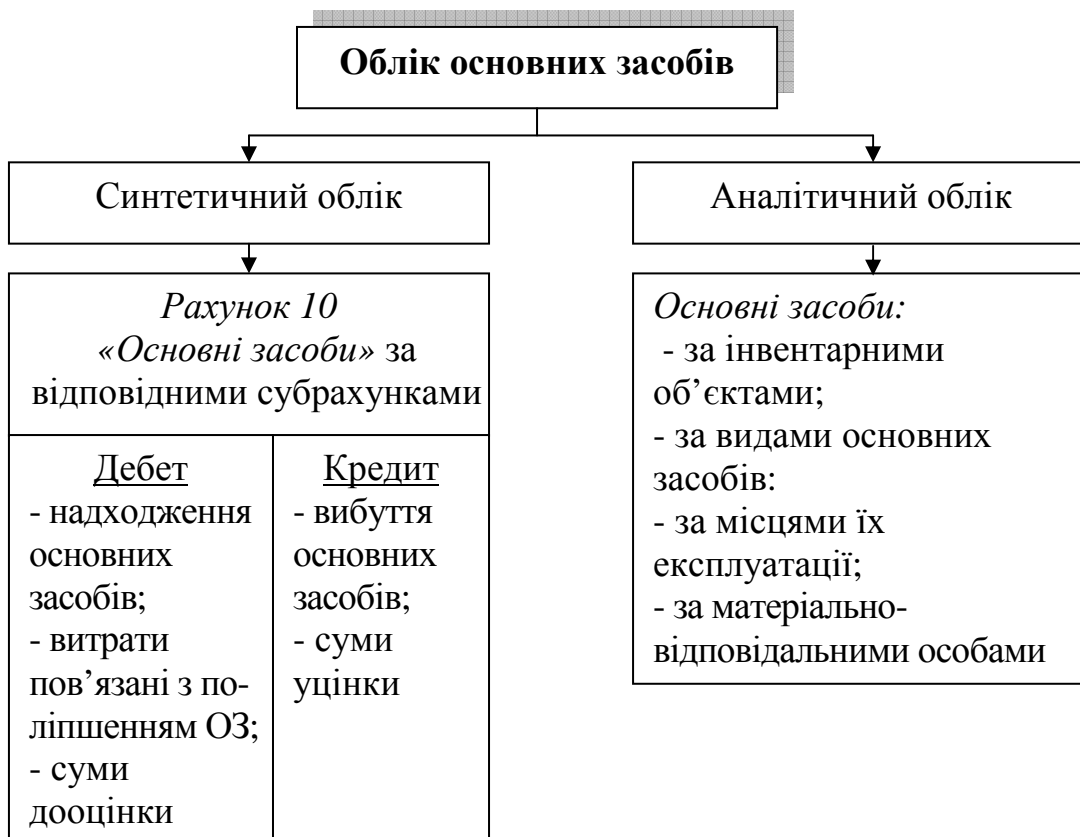


Рис. 7.3 – Побудова синтетичного та аналітичного обліку основних засобів

Рахунок 10 «Основні засоби» є активним і має наступні субрахунки (табл. 7.3).

Таблиця 7.3

Субрахунки рахунку 10 «Основні засоби»

<i>Назва субрахунків</i>	<i>Характеристика субрахунків</i>
<i>1</i>	<i>2</i>
100 «Інвестиційна нерухомість»	Ведеться облік наявності та руху об'єктів інвестиційної нерухомості
101 «Земельні ділянки»	Ведеться облік придбаних земельних ділянок.
102 «Капітальні витрати на поліпшення земель»	Ведеться облік капітальних вкладень у поліпшення земель (меліоративні, осушувальні, іригаційні та інші роботи).
103 «Будинки та споруди»	Ведеться облік наявності та руху будинків, споруд, їх структурних компонентів та передавальних пристроїв, а також житлових будівель

Продовження таблиці 7.3

1	2
104 «Машини та обладнання»	Інструкція № 291 з застосування Плану рахунків не дає чіткого визначення, які основні засоби обліковуються на цьому субрахунку. Для правильного відображення доцільно групувати машини і обладнання за функціональним принципом, наприклад, силові машини і обладнання, механічні машини і обладнання, холодильне обладнання, теплове обладнання, комп'ютерна техніка тощо
105 «Транспортні засоби»	Призначений для відображення транспортних засобів, які використовуються для переміщення людей і вантажів, а також магістральні трубопроводи, призначенням яких є транспортування рідких і газоподібних речовин від постачальника до місця їх зберігання (використання).
106 «Інструменти, прилади та інвентар»	Відображаються інструменти – знаряддя ручної праці або за допомогою механізмів для здійснення різних робіт (наприклад, різальні – різець, фреза; давлючі – штамп; ударні – молоток, зубило). До приладів відносяться засоби вимірювання, аналізу, обробки й зображення інформації, для оброблення матеріалів, здійснення монтажних робіт та ін. До виробничого інвентарю і приладдя - предмети виробничого призначення, що використовуються для полегшення виробничих операцій під час роботи, обладнання для охорони праці, вмістища для зберігання рідких, сипких тіл
107 «Тварини»	До робочої худоби належать – коні, воли, верблюди та ін. робочі тварини; до продуктивної худоби – корови, бики-плідники, буйволи, племінні кобили тощо
108 «Багаторічні насадження»	До цієї групи основних засобів відносяться всі штучні багаторічні насадження незалежно від їх віку (наприклад, ботанічні сади, насадження парків, озеленювальні й декоративні насадження, висаджені з метою благоустрою зони життєдіяльності людини, насадження овочевих, плодкових, лікарських культур, плантації виноградників тощо, висаджені з метою отримання товарної продукції рослинного походження
109 «Інші основні засоби»	Всі інші основні засоби, що не обліковуються на зазначених вище субрахунках.

Придбаваючи, споруджуючи або виготовляючи об'єкти основних фондів, підприємства здійснюють капітальні інвестиції.

Згідно з Планом рахунків та Інструкцією № 291 витрати, пов'язані з придбанням або створенням основних засобів, накопичуються на субрахунку 152 «Придбання (виготовлення) основних засобів».

Уведені в дію об'єкти зараховуються підприємством до складу основних засобів, а понесені витрати з кредиту рахунка 15 списуються в дебет рахунків 10.

152 «Придбання (виготовлення) основних засобів»	
Дебет	Кредит
збільшення зазначених витрат на придбання або створення основних засобів	зменшення витрат (введення в дію, прийняття в експлуатацію придбаних або створених основних засобів)

Наприклад. Підприємство придбало офісні меблі, вартість 4800,00 грн., у т.ч. ПДВ 20% - 800 грн. Крім того були оплачені транспортні послуги з доставки меблів до місця призначення – 360 грн., у т.ч. ПДВ 20% - 60 грн.

63 «Розрахунки з постачальниками»		152 «Придбання ОЗ»		109 «Інші ОЗ»	
Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
	1) 4000,00				
	3) 300,00			7) 4300,00	
311 «Рахунок у банку» Кт					
5) 4800,00					
6) 360,00					
		Дт	Кт		
		641 «Розрахунки за податками»			
		2) 800,00			
		4) 60,00			

- 1) Одержано меблі за договором (б/ПДВ);
- 2) Відображено податкове зобов'язання;
- 3) Відображено витрати на транспортування меблів (б /ПДВ);
- 4) Відображено податкове зобов'язання;
- 5) б) Здійснена оплата за отримані меблі згідно договору; надані транспортні послуги
- 7) Зарховано об'єкт до складу основних засобів.

Лекція 2

2. Методи нарахування амортизації основних засобів

У процесі використання об'єктів основних засобів економічні вигоди, втілені в них, споживаються підприємством, внаслідок чого зменшується залишкова вартість основних засобів, що відображається шляхом нарахування амортизації.

Відповідно до П(С)БО 7 об'єктом амортизації є основні засоби підприємства (крім землі).

Амортизація – систематичний розподіл вартості, яка амортизується (первісна мінус ліквідаційна вартість), необоротних активів упродовж строку їх корисного використання (експлуатації).

Строк корисного використання (експлуатації) – період часу, впродовж якого підприємство планує використовувати необоротні активи, або час, протягом якого з їх використанням буде виготовлено (виконано) очікуваний підприємством обсяг продукції (робіт, послуг).

При визначенні строку корисного використання (експлуатації) слід враховувати:

- очікуване використання об'єкта підприємством з урахуванням його потужності або продуктивності;
- правові або інші обмеження щодо строків використання об'єкта та інші фактори, наприклад закінчення терміну оренди цього активу;
- очікуваний фізичний і моральний знос.

Знос основних засобів – сума амортизації об'єкта основних засобів з початку його корисного використання

Форми зношування основних засобів наведено на рис. 7.4

Амортизація об'єкта основних засобів обирається підприємством самостійно і нараховується протягом всього строку корисного використання (експлуатації) враховуючи певні вимоги (правила) щодо її застосування (рис. 7.5).

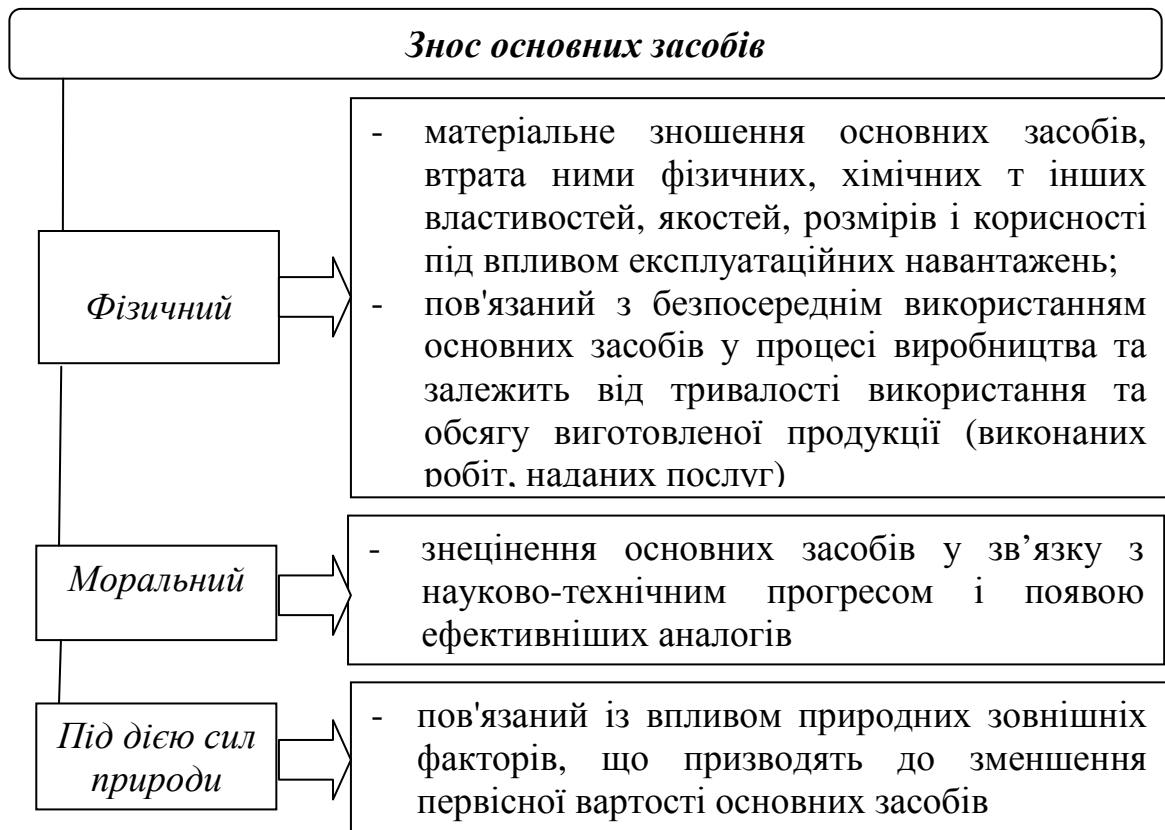


Рис. 7.4 – Форми зношування основного капіталу

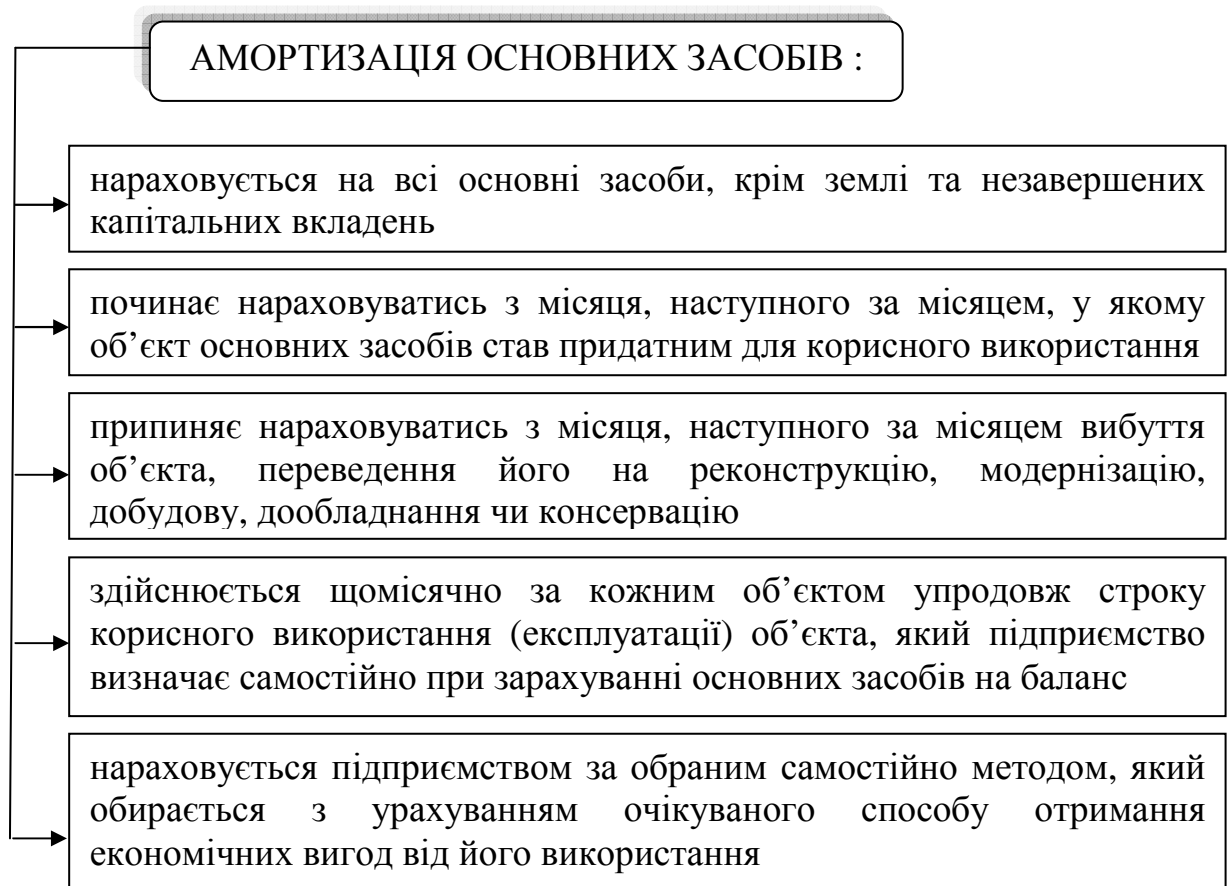


Рис. 7.5 – Особливості нарахування амортизації основних засобів

П(С)БО 7 передбачає 5 методів нарахування амортизації (таблиця 10.2):

- прямолінійний;
- зменшення залишкової вартості;
- прискороного зменшення залишкової вартості (подвійного залишку, що зменшується);
- кумулятивний;
- виробничий.

Таблиця 7.2

Методи нарахування амортизації основних засобів та особливості їх застосування

<i>Метод амортизації</i>	<i>Формула розрахунку</i>	<i>Характеристика методу</i>
Прямолінійний метод	$A_{річ} = \frac{B_A}{T} = \frac{B_n - B_{л}}{T}$ <p>$A_{річ}$ – річна сума амортизаційних відрахувань; $B_{аморт}$, B_n, $B_{л}$ - вартість об'єкту основних засобів, що амортизується, первісна та ліквідаційна відповідно; T – термін корисного використання</p>	Простота розрахунку. Можливість рівномірного розподілу амортизації в кожному звітному періоді. Доцільний для необоротних активів знос яких не залежить від обсягів виробництва (будівлі адміністративного призначення, виробничі цехи та ін.)
Метод зменшення залишкової вартості	$A_{річ} = B_n \times \%Ам$ $\%Ам = 1 - \sqrt[T]{\frac{B_{л}}{B_n}}$ <p>$\%Ам$ – річний відсоток амортизації</p>	Доцільно застосовувати тільки за наявності ліквідаційної вартості об'єкту, а також у разі потреби накопичити кошти з метою заміни основних засобів у разі їх морального старіння та інфляції

Метод амортизації	Формула розрахунку	Характеристика методу
Кумулятивний метод	$A_{річ} = B_n \times K_k$ $K_k = \frac{T_{кон}}{\sum T}$ <p>K_k – кумулятивний коефіцієнт; $T_{кон}$ – кількість років, які залишилися до кінця очікуваного терміну використання об'єкту</p>	Доцільно використовувати, якщо продуктивність устаткування в перші роки експлуатації значно вище, ніж у подальші
Метод прискореного зменшення залишкової вартості	$A_{річ} = B_n \times H_a$ $H_a = 2 \times H$ <p>H_a – річна норма амортизації, яку розраховують виходячи з терміну корисного використання об'єкту</p>	
Виробничий метод	$A_{річ} = V_{вип} \times C_{твироб}$ $C_{твироб} = \frac{C_{вироб}}{V_{вип}}$ <p>$V_{вип}$ – випуску продукції; $C_{твироб}$ – виробнича ставка амортизації</p>	Зручний коли інтенсивність використання об'єкту впливає на його експлуатаційні якості, за умови що може бути визначений обсяг продукції виготовленої з використанням певного об'єкту основних засобів

Крім того, підприємство, на власний розсуд може використовувати норми й методи нарахування амортизації, визначенні податковим законодавством (податковий метод).

Для узагальнення інформації про накопичену амортизацію щодо об'єктів основних засобів, які обліковуються на рахунку 10 «Основні засоби», Планом рахунків передбачений рахунок 131 «Знос основних засобів». За кредитом цього рахунку відображається нарахування амортизації основних засобів, а за дебетом – її зменшення.

Дебет	131 «Знос основних засобів»	Кредит
зменшення суми зносу (накопиченої амортизації)		нарахування амортизації основних засобів

Аналітичний облік ведеться за видами основних засобів.

При нарахуванні амортизації збільшується сума витрат підприємства та сума зносу основних засобів.

При нарахуванні амортизації на безоплатно одержані основні засоби підприємство одночасно визнає дохід від безоплатно одержаних активів у сумі, пропорційній сумі амортизації таких активів.

Вилучаються основні засоби з активів (списуються з балансу) у випадку їх вибуття внаслідок : продажу, безоплатної передачі, або невідповідності критеріям визнання активом (рис. 7.6).

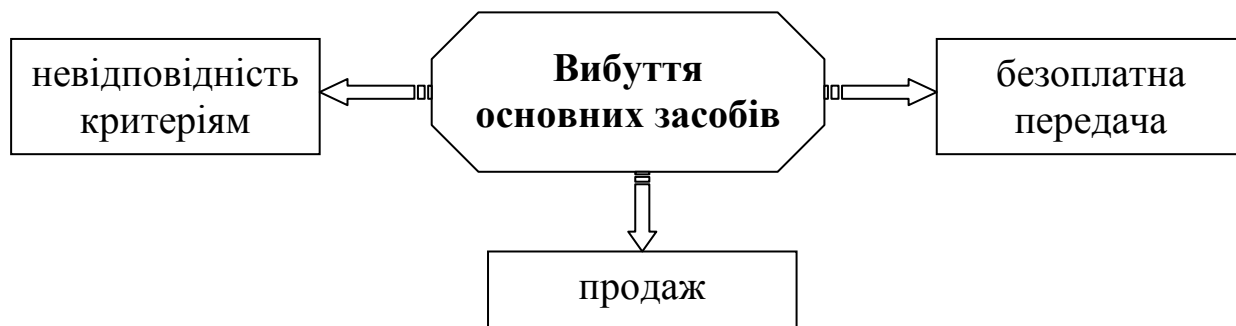


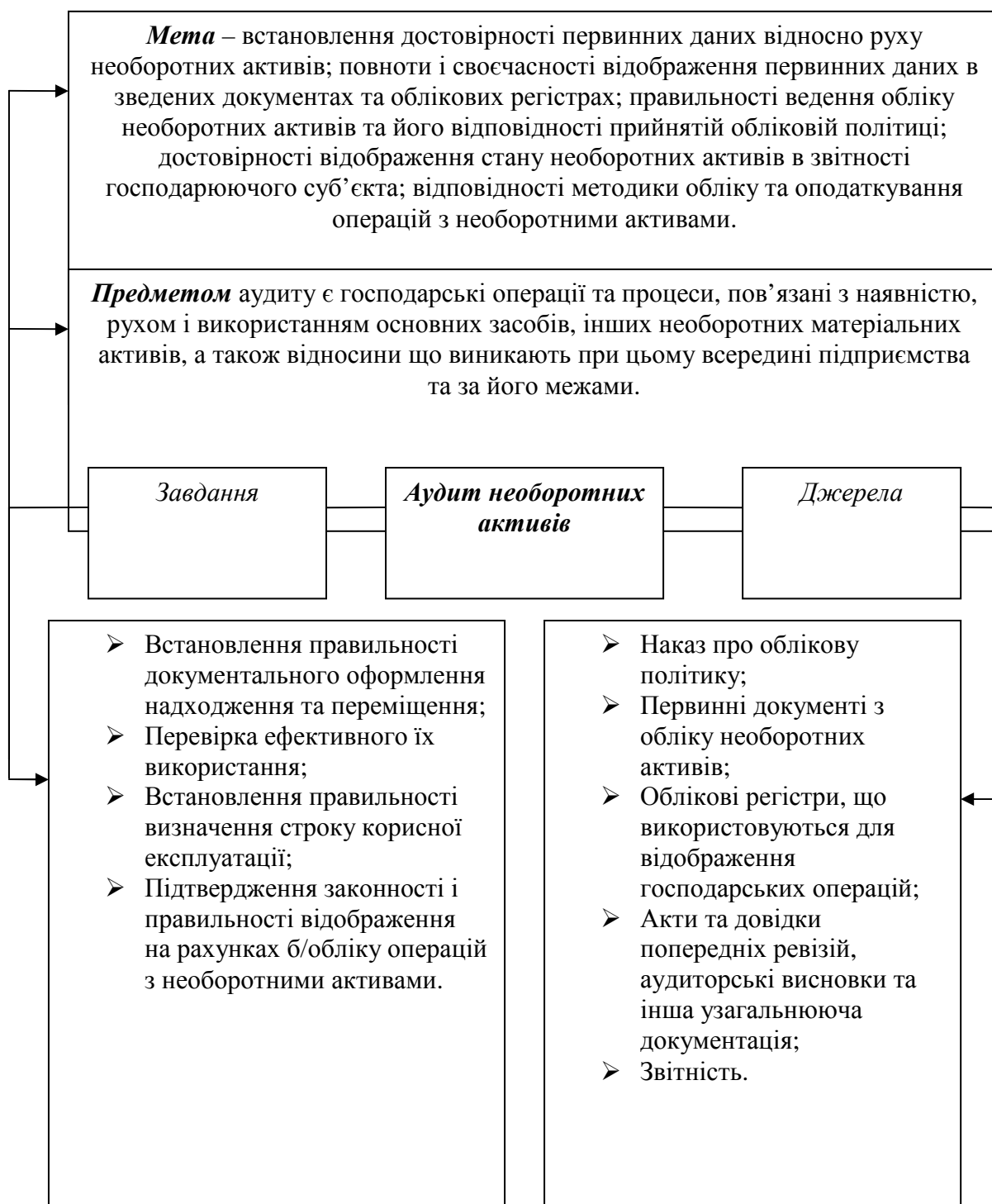
Рис. 7.6 – Вибуття основних засобів

Слід зазначити, що основні засоби, що призначені для продажу (відповідно до ПСБО 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу») слід обліковувати на субрахунку 286 «Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу».

Фінансовий результат від вибуття основних засобів визначається як різниця між доходом від вибуття основних засобів та сумою їх залишкової вартості, непрямих податків і витрат, пов'язаних із вибуттям основних засобів.

3. Аудит операцій з основними засобами

За П(С)БО 2 “Баланс” **необоротні активи** – це усі активи, що не є оборотними. До них відносять нематеріальні активи, незавершене будівництво, основні засоби, довгострокові фінансові інвестиції, довгострокову дебіторську заборгованість, відстрочені податкові активи, інші необоротні активи. Лівову частку в структурі необоротних активів посідають основні засоби.





Основна мета інвентаризації необоротних активів полягає у виявленні фактичної наявності основних засобів, необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, перевірці правил їх утримання та експлуатації, відповідності облікової і справедливої вартості таких необоротних активів.

Після вивчення фактичної наявності необоротних активів аудитор розпочинає документальну перевірку. Напрямки та об'єкти цих методів аудиторської перевірки наступні:

Методичні прийоми проведення перевірки з необоротними активами

Об'єкти фактичного контролю

- Основні засоби(земельні ділянки, капітальні витрати на поліпшення земель, будинки та споруди, машини та обладнання, транспортні засоби, інструменти, прилади та інвентар, робоча і продуктивна худоба інші);
- Інші необоротні матеріальні активи (бібліотечні фонди, МНМА, тимчасові споруди, природні ресурси, інвентарна тара, предмети прокату ті інші);
- Нематеріальні активи (права користування природними ресурсами, права користування майном, права на знаки для товарів і послуг, права на об'єкти промислової власності, авторські та суміжні з ними права, гудвіл інші нематеріальні активи);
- Довгострокові фінансові інвестиції;
- Капітальні інвестиції;
- Довгострокова дебіторська заборгованість; інші необоротні активи.

Напрямки документального контролю

- Перевірка правильності віднесення активів підприємства до основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів;
- Перевірка достовірності визначення строку корисної експлуатації необоротних активів;
- Перевірка правильності встановлення ліквідаційної вартості основних засобів та інших необоротних матеріальних активів;
- Перевірка правильності оприбуткування основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів шляхом співставлення обліку з первинними документами;
- Перевірка правильності проведення та відображення в обліку результатів переоцінки необоротних активів;
- Перевірка правильності нарахування амортизації;
- Перевірка правильності відображення в обліку витрат на ремонт основних засобів;
- Перевірка відповідності даних аналітичного та синтетичного обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів;
- Перевірка правильності ведення обліку орендованих об'єктів ;
- Перевірка правильності обліку лізингових операцій;
- Перевірка правильності оформлення вибуття об'єктів шляхом порівняння даних з первинними документами.

Питання для самоконтролю:

1. Дайте визначення основним засобам як об'єкта бухгалтерського обліку, критерії їх визнання.
2. Які види оцінки основних засобів вам відомі?
3. Дайте визначення первісній вартості основних засобів.
4. Дайте визначення справедливій вартості основних засобів.
5. Який існує порядок переоцінки основних засобів?
6. Яким чином визначається строк корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів при нарахуванні амортизації?
7. Які методи нарахування амортизації основних засобів вам відомі?
8. Як визначається сума амортизації при прямолінійному методі її нарахування?
9. Як визначається сума амортизації при методі прискореного зменшення залишкової вартості?
10. Як визначається сума амортизації при кумулятивному методі?
11. Як визначається сума амортизації при виробничому методі?
12. Які шляхи надходження основних засобів вам відомі?
13. Які шляхи вибуття основних засобів вам відомі?
14. Назвіть способи поліпшення основних засобів.
15. На яких рахунках ведеться облік основних засобів? Дайте характеристику цих рахунків.
16. Мета аудиторської перевірки основних засобів підприємства?
17. Які функціональні задачі стоять перед аудитором при перевірці основних засобів підприємства?
18. Законодавча та нормативна база перевірки?
19. На підставі яких аудиторських доказів проводиться перевірка основних засобів підприємства?
20. Методика та основні етапи аудиторської перевірки основних засобів підприємства?

📖 Рекомендована література: 2, 12, 14, 15, 20, 23, 28, 33, 36, 40, 46, 48, 51, 56, 60.

ТЕМА 8: ОБЛІК ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ (4 год.)

Лекція 1

Цільова спрямованість: засвоїти суть запасів, їх документальне оформлення, розглянути характеристику рахунків для обліку виробничих запасів; визначити методи вибуття запасів. Визначити мету, інформаційну базу та методику аудиту запасів.

Питання для розгляду

1. Поняття запасів, їх класифікація та оцінка.
2. Документальне оформлення виробничих запасів на підприємстві.
3. Виробничі запаси на рахунках бухгалтерського обліку.
4. Методи вибуття запасів та їх характеристика.
5. Організація аудиту надходження та вибуття запасів

1. Поняття запасів, їх класифікація та оцінка

Нормативне регулювання порядку формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси та розкриття її у фінансовій звітності визначає П(С)БО 9 «Запаси».

Запаси – це активи, які:

- утримується для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності;
- перебувають у процесі виробництва з метою наступного продажу продукту виробництва;
- зберігаються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт і надання послуг, а також для управління підприємством.

Запаси визнаються активом, якщо одночасно відповідають двом критеріям:

- 1) існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням;
- 2) їх вартість можна достовірно визначити.

Класифікація запасів наведена на рис. 8.1.

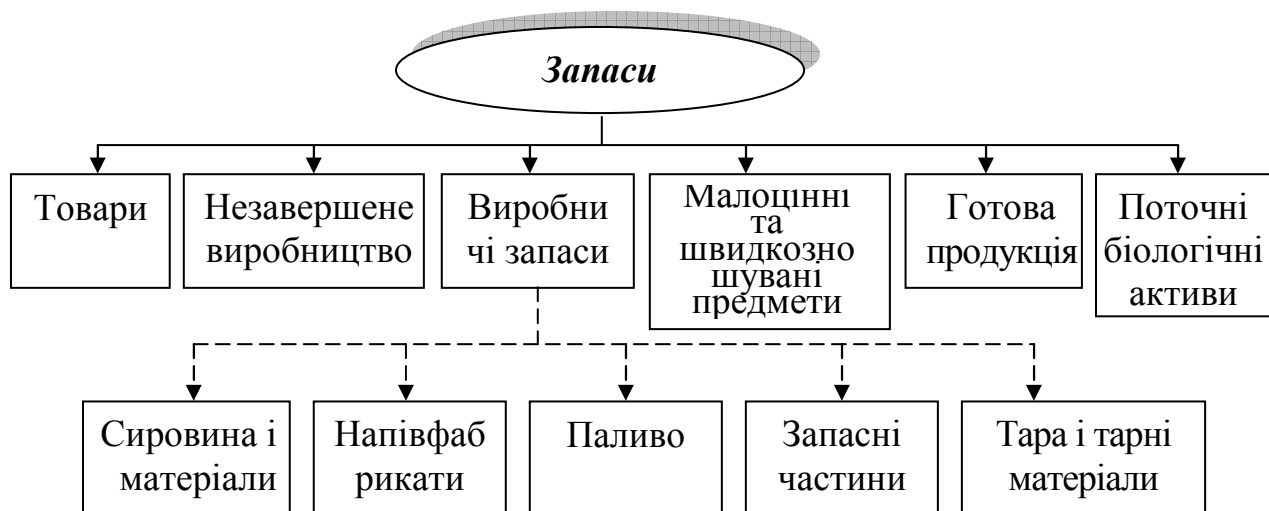


Рис. 8.1 – Класифікація запасів

Виробничі запаси – придбані або самостійно виготовлені вироби, які підлягають подальшій обробці на підприємстві.

На різних підприємствах виробничі запаси можуть мати різне призначення залежно від функції, яку вони виконують в процесі виробництва.

Групи виробничих запасів:

1) повністю споживається в технологічному процесі, створюючи матеріальну основу готової продукції (сировина і матеріали);

2) змінюють свою форму і розмір, надаючи виробам необхідний вид (фарби, лаки);

3) входять до складу виробу без будь-яких зовнішніх змін (запасні частини);

4) тільки сприяють виготовленню виробів, проте не включаються до їх маси або хімічного складу (малоцінні швидкозношувальні предмети).

Одиницею бухгалтерського обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид).

Облік запасів оформлюється первинними документами, які складаються на бланках типових форм (рис. 8.2).

Важливою умовою обліку запасів є визначення їх оцінки при надходженні, вибутті та на дату балансу (рис. 8.3).

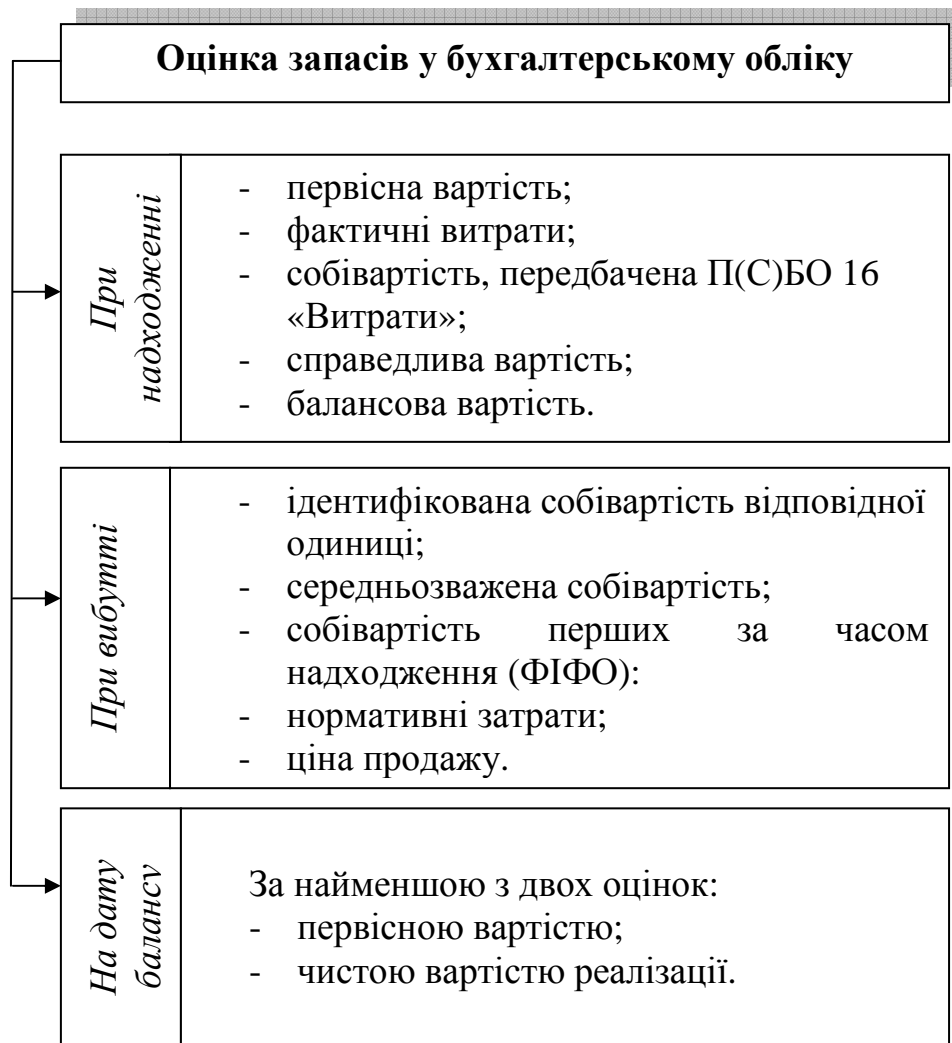


Рис. 8.3 - Оцінка запасів відповідно до П(С)БО 9 «Запаси»

2. Документальне оформлення руху запасів на підприємстві, відображення на синтетичних рахунках

Надходять на підприємство запаси в результаті їх придбання за плату, безоплатного отримання, придбання в обмін на подібні (неподібні) запаси, як внесок до статутного капіталу або виготовлення власними силами на підприємстві.

Для відображення операцій з надходження запасів доцільним є вивчення структури первісної їх первісної вартості відповідно до П(С)БО 9 «Запаси» (табл. 8.1).

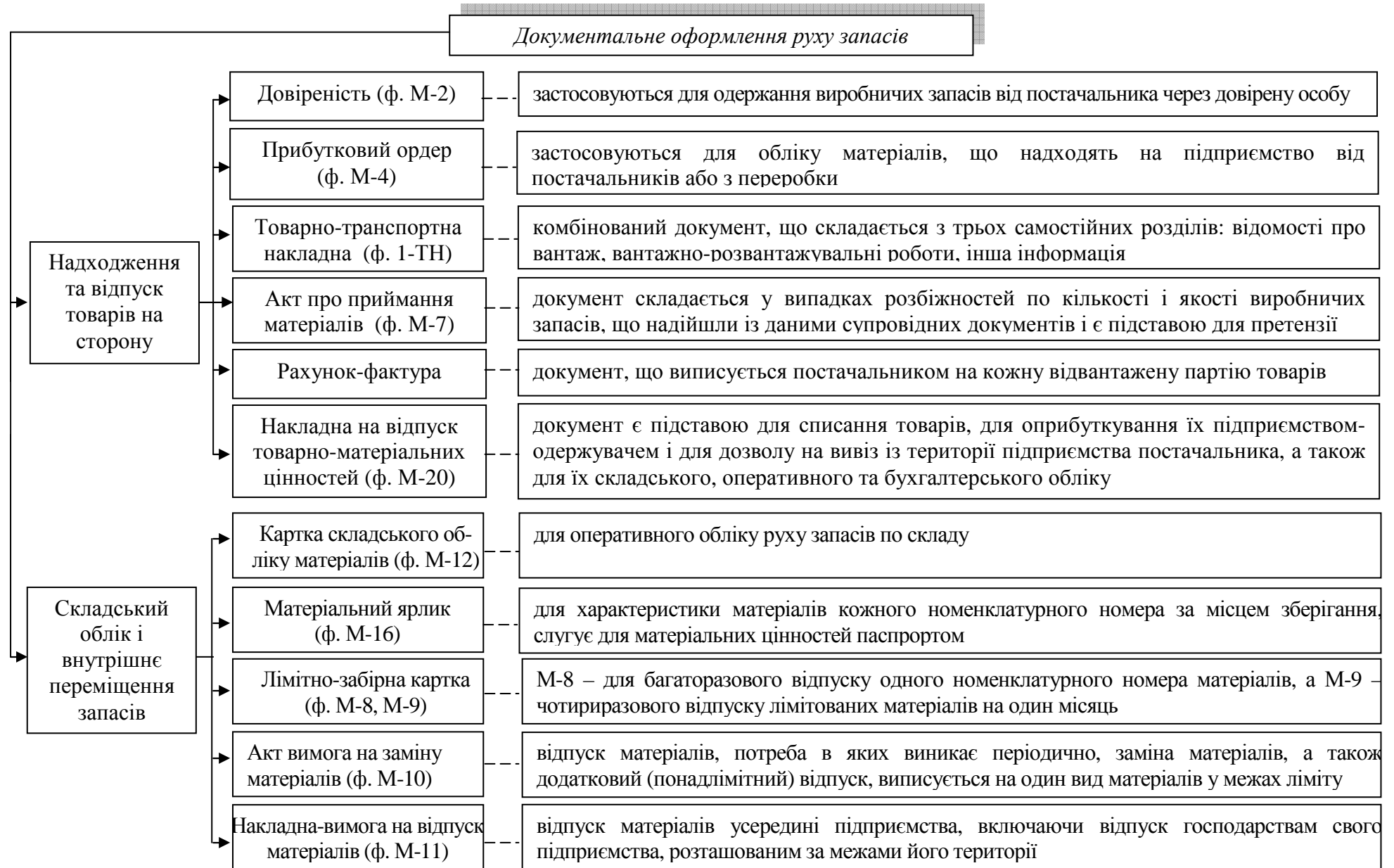


Рис. 8.2 – Документування запасів

ТзОВ «Карат»
(підприємство-одержувач і його адреса)
м. Харків, вул.. Плеханівська, 128

Бланк суворої звітності
Типова форма №М-2
Затверджена наказом Мінстату
України 21.06.96 р. №192

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 22363743
ТзОВ «Карат»
(підприємство-платник і його адреса)
м. Харків, вул.. Плеханівська, 128
Рахунок 260041500111 МФО 350005
ПАТ «Укрсоцбанк»
(найменування банку)

Код за УКУД

Довіреність дійсна до 12 грудня 20 ххр

ДОВІРЕНІСТЬ СКК № 301351
(серія)

Дата видачі 02 грудня 20 хх р.

Видано Ткаченко Володимир Петрович
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
документ, що засвідчує особу паспорт
серія ММ № 650111 від 14 листопада 20 хх р.
виданий Київським РВ ХМУ УМВС України в Харківській області
(ким виданий документ)
на отримання від ТОВ «Весна»
(найменування організації постачальника)
цінностей за рахунок №125/6 від 30.11. хх р.
(№ і дата наряду)

Зворотний бік форми М-2

Перелік цінностей, які належить отримати:

№ з/п	Найменування цінностей	Од. виміру	Кількість (прописом)
1	2	3	4
1	Стіл	шт.	три

Підпис ✓ засвідчую
(зразок підпису особи, що одержала довіреність)

Керівник підприємства ✓

Головний бухгалтер ✓

МП

1 прим. - вантажовідправнику
2 прим. - вантажоодержувачу
3 і 4 прим. - автопідприємству

Коди

ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНА НАКЛАДНА

(серія)

N

63

"11" березня 2010 р. Автомобіль ГАЗ-53, 32-46 КХ
(марка, держ. №)

до подорожнього листа N

Автопідприємство АТ «Пролісок»
назва

Водій Пилипенко Вадим Олександрович
П.І.Б.

Вид перевезень автотранспортом

Код

Замовник (платник) магазин-склад «АТВ»

Код

Вантажовідправник магазин-склад «АТВ»

Код

Вантажоодержувач магазин «Орхідея»

Код

Пункт навантаження м. Харків, проспект Людвіга Свободи, 214, склад №5
адреса

Пункт розвантаження м. Харків, проспект Московський 218, склад
адреса

Марш
рут №

42

Переадресування _____
назва і адреса нового вантажоодержувача, підп. відповідальної особи

1. Причеп _____
держ. №

Гар.
N

2. Причеп _____
держ. №

Гар.
N

ВІДОМОСТІ ПРО ВАНТАЖ*

Номенкл. №, код	№ преіск. позиція	Назва продукції, товару (вантажу) або № контейнера	Один. вимір.	Кількість	Ціна	Сума	З вантажем слідуєть документи	Вид пакування	Кількість місць	Спосіб визначення маси	Код вантажу	Клас вантажу	Маса бруто, т
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1		Взуття шкіряне	Пар	100	950	95000	Накл 301	Ящик					
2		Взуття шкіряне	Пар	80	1120	89600	Накл 302	Ящик					
3		Взуття замша	Пар	120	840	100800	Накл 303	ящик					
Всього				300		285400				Кільк. їздок, заїздів	одна		

Всього відпущено на суму

Двісті вісімдесят п'ять тисяч чотириста грн.
прописом

Відпуск дозволив

Іваненко Н.Р.
посада, підпис

Зазначений вантаж за справи. пломбою, тарою та пакуванням _____
відбиток _____
прописом _____

Кільк. місць _____

Зазначений вантаж за справн. пломбою, тарою та пакуванням _____
відбиток _____
прописом _____

Кільк. місць _____

За дорученням № _____
від "___" _____ 200_р.

Маса брутто, т _____ для перевезення
 _____ прописом
 здав _____
 посада, п., і., по б., підпис, штамп

Маса брутто, т _____ здав
 _____ Прописом
 водій-експедитор _____
 підпис

Виданим

 Вантаж одержав

 посада, п., і., по б.

 підпис вантажоодержувача

Прийняв водій- експедитор _____
 п., і., по б. водія, підпис

Прийняв _____
 посада, п., і., по б., підпис, штамп

ВАНТАЖНО-РОЗВАНТАЖУВАЛЬНІ ОПЕРАЦІЇ

Транспортні послуги

Операція	Виконавці (АТП, відпр., отрим.)	Спосіб		Час, год., хв.			Додаткові операції		підпис відп. особи	
		Руч., нал., мех., вантажопід., емк. ковша	Код	Прибуття	Вибуття	Прос-тою	час, хвилин	назва, кількість		
	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
наван.										
розв.										

37

ІНШІ ВІДОМОСТІ (заповнюється автопідприємством)

Відмітки про складені акти

Відстань перевезення по гр. доріг в км					Код експед.	за трансп. посл.		попр. коєф.		Штраф			
Всього	в місті	I гр.	II гр.	III гр.		з клієнта	водію	розч. вод	осн. тариф				
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	

Розрах. вартості	За тонни	Недовант. авт. і прич.	За спец. трансп.	За транс. послуги	Вант.-розв. роботи (тонн)	Позанор. простой		Інші доплати		Знижки за скор.	Всього	Таксування:
						навант.	розвант					
	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	
виконано												
розцінка												
до сплати												

Підпис таксувальника _____

* В тих випадках, коли в ТТН у розділі "Відомості про вантаж" немає можливості перелічити усі назви і характеристики відпущених товарно-матеріальних цінностей, до товарно-транспортної накладної, як товарний розділ, повинні прикладатися як невід'ємна частина спеціалізовані форми (товарна накладна та інші форми), затверджені в установленому порядку, по яких провадиться списування товарно-матеріальних цінностей у вантажовідправника і оприбуткування їх у вантажоодержувача, а також ведеться складський, оперативний і бухгалтерський облік.

В цих випадках графі 1, 2, 4, 5, 6 і 7 розділу "Відомості про вантаж" товарно-транспортної накладної не заповнюються. У вільних рядках граф записуються назви спеціалізованих форм, номери і дати їх виписки.

ТОВ «Весна»

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

2	2	3	6	3	7	4	3		
---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

ЛІМІТНО-ЗАБІРНА КАРТКА

Номер документа	Місяць, рік	Код			Кореспондуючий рахунок	
		виду операції	відправника	одержувача	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку
38	12. xx р.		01	02	801	8.1

Матеріальні цінності		Одиниця виміру	
Найменування, сорт, розмір, марка	Номенклатурний номер	Код	Найменування
Піна для монтажу	8-1	001	шт.

Ліміт	Порядковий номер запису за складською картотекою	Всього відпущено з урахуванням повернення	Ціна	Сума
100		100		

Дата	Кількість	Залишок ліміту	Підпис завідуючого складом або одержувача
01.12	20	80	Ткачук
04.12	25	55	...
07.12	25	30	...
19.12	30	0	...

і т.д.

Зворотний бік форми № М-8

Відпущено	Дата	Кількість	Залишок ліміту	Підпис завідуючого складом або одержувача

Повернуто	Дата	Кількість	Залишок ліміту	Підпис завідуючого складом або одержувача

Начальник відділу, який встановив ліміт

Начальник підрозділу, який одержав матеріальні цінності

Завідуючий складом

Ткачук

ТОВ «Схід-Захід»

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

1	2	3	3	2	1	9	9		
---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

КАРТКА № 2 СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ МАТЕРІАЛІВ

Склад	Місце зберігання		Марка	Сорт	Профіль	Розмір	Номенклатурний номер	Одиниця виміру		Ціна	Норма запасу
	стелаж	комірка						код	найменування		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>1</i>									<i>Шт.</i>		

Найменування матеріалу	Дорогоцінний метал				Номер рядка у ф. N 2-ДМ, дод. до ф. ф. N 2-ДМ і N 4-ДМ
	Найменування	Вид	Маса, г	Номер паспорта	
	13	14	15	16	17
<i>Фарба</i>					

Зворотний бік форми № М-12

Дата запису	Номер документа	Номер за порядком	Від кого одержано чи кому відпущено	Прибуток	Видаток	Залишок	Контроль (підпис, дата)
18	19	20	21	22	23	24	25
<i>01.10</i>	<i>n/o №3</i>	<i>1</i>	<i>ТОВ «Омега»</i>	<i>150</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>Зубов</i>
<i>03.10</i>	<i>ЛЗК</i>	<i>2</i>	<i>у виробництво</i>	<i>-</i>	<i>20</i>	<i>130</i>	<i>Зубов</i>
<i>08.10</i>	<i>ЛЗК</i>	<i>3</i>	<i>у виробництво</i>	<i>-</i>	<i>30</i>	<i>100</i>	<i>Зубов</i>
<i>14.10</i>	<i>ЛЗК</i>	<i>4</i>	<i>у виробництво</i>	<i>-</i>	<i>25</i>	<i>75</i>	<i>Зубов</i>
<i>21.10</i>	<i>ЛЗК</i>	<i>5</i>	<i>у виробництво</i>	<i>-</i>	<i>25</i>	<i>50</i>	<i>Зубов</i>
<i>25.10</i>	<i>ЛЗК</i>	<i>6</i>	<i>у виробництво</i>	<i>-</i>	<i>50</i>	<i>-</i>	<i>Зубов</i>
	Залишок на 31.10					<i>-</i>	

Структура первісної вартості запасів

<i>Шляхи надходження запасів</i>	<i>Витрати, які входять до первісної вартості</i>
Придбані за плату	Фактичні витрати: - суми, що сплачені згідно з договором постачальнику (продавцю); - суми ввізного мита; - суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємству; - затрати на заготівлю, вантажно-розвантажувальні роботи, транспортування запасів до місця їх використання, включаючи витрати зі страхування та відсотки за комерційний кредит постачальників; - інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану придатного для використання.
Безоплатно отримані	Справедлива вартість з урахуванням додатково понесених витрат, передбачених при придбанні запасів відповідно до П(С)БО 9 «Запаси»
Внесені до статутного капіталу	Погоджена засновниками (учасниками) підприємства їх справедлива вартість з урахуванням додатково понесених витрат
Виготовлені власними силами	Собівартість їх виробництва, яка визначається за П(С)БО 16 «Витрати» (прямі матеріальні витрати, витрати на оплату праці, інші прямі витрати)
Отримані в обмін на подібні запаси	Балансова вартість переданих запасів. Якщо вона перевищує їх справедливу вартість, то первісною вартістю отриманих запасів є їх справедлива вартість. Різниця між балансовою і справедливою вартістю переданих запасів включається до складу витрат звітного періоду
Отримані в обмін на неподібні запаси	Справедлива вартість переданих запасів, збільшена (зменшена) на суму грошових коштів чи їх еквівалентів, яка була передана (отримана) в процесі обміну

Не включаються до первісної вартості: понаднормові витрати і нестачі запасів; проценти за користування позиками; витрати на збут; загальногосподарські та інші подібні витрати, які безпосередньо не

пов'язані з придбанням і доставкою запасів та приведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях. Ці витрати належать до витрат того періоду, в якому вони були здійснені (встановлені) (табл. 8.2).

Таблиця 8.2

Витрати, що не включаються до первісної вартості запасів

Витрати, які <i>не включаються</i> до первісної вартості запасів			
Понаднормові витрати і нестачі запасів	Проценти за користування позиками	Витрати на збут	Загальногосподарські та інші подібні витрати, які безпосередньо не пов'язані з придбанням і доставкою запасів та при веденням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях

Понесені підприємством транспортно-заготівельні витрати, які пов'язані з придбанням запасів, можуть включатися до первісної вартості запасів одним із наступних способів:

1). прямим методом (включаються до собівартості придбаних запасів між окремими одиницями пропорційно вартісному, кількісному або ваговому критерію);

2). відображаються загальною сумою на окремому субрахунку класу 2, а в кінці кожного місяця розподіляється між сумою залишку запасів на кінець місяця і сумою запасів, що вибули (використані, реалізовані, безоплатно передані тощо) за звітний місяць на основі розрахунку середнього відсотка ТЗВ (транспортно-заготівельних витрат).

За дебетом такого рахунку відображаються всі понесені транспортні витрати та витрати, пов'язані з доведенням запасів до належного для використання стану, за кредитом – списують на собівартість реалізованих запасів середній відсоток транспортно-заготівельних витрат, який розраховують за формулою:

$$\text{Середній відсоток ТЗВ} = \frac{\text{Сума ТЗВ}_{\text{на поч. міс.}} + \text{Сума ТЗВ}_{\text{за поточ. міс.}}}{\text{Залишок запасів}_{\text{на поч. міс.}} + \text{Вартість придб. запасів}_{\text{в поточ. міс.}}}$$

де, сума ТЗВ_{на поч. міс.} – залишки ТЗВ на початок місяця;
сума ТЗВ_{за поточ. міс.} – надходження ТЗВ протягом місяця;

Залишок запасів_{на поч. міс.} – залишки запасів на початок місяця;
 Вартість придб. запасів_{у поточ. міс.} – надходження запасів протягом місяця.

Порядок розподілу ТЗВ при надходженні запасів на підприємство розглянемо на прикладах.

Приклад (ТЗВ прямо включається до собівартості придбаних запасів).

Проведено закупівлю запасів на суму 10 000 грн., з них:

- виробничі запаси – 4 000 грн.;
- товари призначені для подальшого продажу – 6 000 грн.

Сума транспортно-заготівельних витрат, пов'язаних з придбанням таких запасів становить 1000 грн.

Середній відсоток ТЗВ = $(0 + 1\,000) : (0 + 10\,000) \times 100 = 10\%$.

Сума транспортно-заготівельних витрат, яка відноситься до вартості товарів:

$6000 \times 10\% = 600$ грн.

Сума транспортно-заготівельних витрат, яка відноситься до вартості виробничих запасів:

$4000 \times 10\% = 400$ грн.

Первісна вартість товарів = $(6000 + 600) = 6600$ грн.

Первісна вартість запасів = $(4000 + 400) = 4400$ грн.

Приклад (ТЗВ відображається на окремому субрахунку)

Дані: - залишок запасів на початок місяця – 150 тис. грн.;

- надійшло запасів за місяць – 300 тис. грн.;

- використано запасів у виробництві протягом місяця – 400 тис.

Необхідно : визначити залишок запасів на кінець місяця та розрахувати суму транспортно-заготівельних витрат, яка відноситься до запасів, що списані у звітному місяці.

Порядок розподілу витрат, пов'язаних з придбанням запасів, на підприємствах, які використовують окремий субрахунок для обліку ТЗВ

№ з/п	Показник	Вартість запасів, тис. грн.. (рах. 20, 22,28)	ТЗВ, тис. грн. (окремий субрахунок)
1	Залишок на початок місяця	150	25
2	Надійшло за місяць	300	20
3	Списано (використано, реалізовано) за місяць	400	67 *
4	Залишок на кінець місяця (р.1 + п. 2 – р. 3)	50	8

* Сума ТЗВ, яка за розподілом відноситься до запасів, що списані у звітному місяці $((25+50) : (150 + 300)) \times 400 = 67$ грн.)

- **Виробничі запаси на рахунках бухгалтерського обліку**

Від правильного ведення обліку запасів залежить достовірність даних про отриманий підприємством прибуток та збереження сталих запасів.

Так, для узагальнення інформації про наявність і рух виробничих запасів призначено синтетичний активний рахунок 20 «Виробничі запаси», який призначено для узагальнення інформації про наявність і рух запасів сировини і матеріалів, будівельних матеріалів, запчастин і має наступні субрахунки :

- 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».

За дебетом рахунка 20 «Виробничі запаси» відображається надходження запасів на підприємство, їх дооцінка; за кредитом – витрачання запасів на виробництво (експлуатацію, будівництво) переробку, відпуск (передачу) на сторону, уцінка (рис. 8.4).

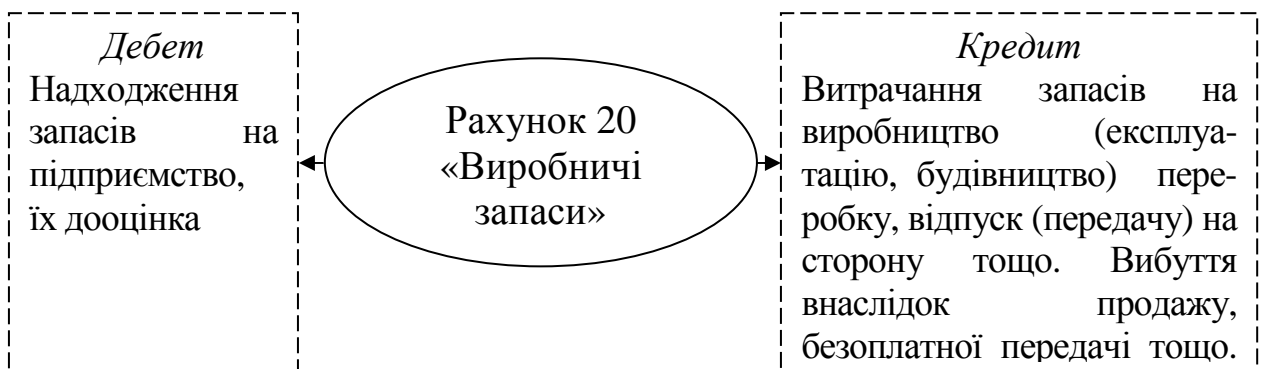


Рис. 8.4 - Структура рахунка 20 «Виробничі запаси»

Побудова синтетичного та аналітичного обліку виробничих запасів узагальнено на рис. 8.5.

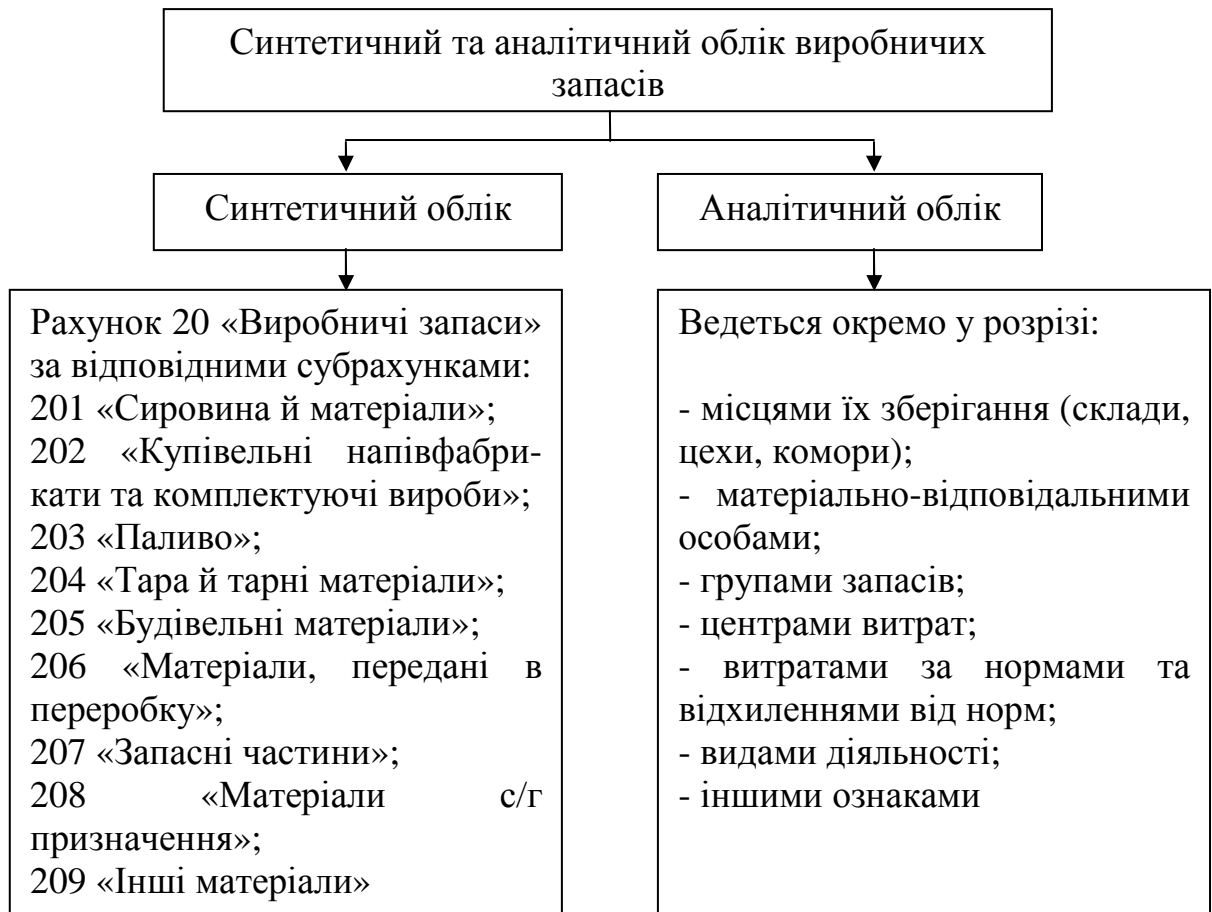


Рис. 8.5 – Побудова синтетичного та аналітичного обліку запасів

Запаси, які не є власністю підприємства і не можуть бути включені у його баланс, але знаходяться на підприємстві для пробки, комісії або на відповідальному зберіганні відображаються на позабалансових рахунках : 022 «Матеріали прийняті для переробки», 023 «Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні», 024 «Товари прийняті на комісію».

Лекція 2.

4.Методи вибуття запасів та їх характеристика

Згідно з П(С)БО 9 «Запаси» вибуття запасів відбувається у разі їх продажу, відпуску у виробництво та ін. випадках і оцінюються за наступними методами:

1. Ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів;
2. Середньозваженої собівартості;
3. Собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО);
4. Нормативних затрат;
5. Ціни продажу.

Характеристика методів вибуття запасів й доцільність їх застосування надана в табл. 8.3.

Методи вибуття запасів

Методи	Характеристика та сфера його застосування
Ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів	Запаси, які випускаються, та послуги, що виконуються для спеціальних замовлень і проектів, а також запаси, які не замінюють один одного, оцінюються за ідентифікованою собівартістю (виробництво кораблів, літаків, при торгівлі нерухомістю, авто)
Середньозваженої собівартості	Оцінка проводиться по кожній одиниці запасів діленням сумарної вартості залишку таких запасів на початок місяця і вартості одержаних у звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок місяця і одержаних у звітному місяці
Собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО)	Запаси використовуються у тій послідовності, в якій вони надходили на підприємство, тобто запаси, які першими відпускаються оцінюються за собівартістю перших за часом надходження запасів. При цьому вартість залишку запасів на кінець звітного місяця визначається за собівартістю останніх за часом надходжень запасів
Нормативних затрат	Оцінка полягає у застосуванні норм витрат на одиницю продукції (робіт, послуг), які встановлені підприємством з урахуванням нормальних рівнів використання запасів, праці, виробничих потужностей і діючих цін. Для забезпечення максимального наближення нормативних затрат до фактичних норм затрат та ціни у нормативній базі повинні регулярно перевірятися та переглядатися
Ціни продажу	Оцінка заснована на застосуванні підприємствами роздрібною торгівлі середнього відсотка торговельної націнки товарів. Застосовують підприємства, що мають значну і змінну номенклатуру товарів з приблизно однаковим рівнем торговельної націнки. Собівартість реалізованих товарів визначається як різниця між продажною (роздрібною) вартістю реалізованих товарів і сумою націнки на ці товари

Неможливо сказати, який з методів є кращим. Кращий метод – це той метод, який відповідає політиці ціноутворення підприємства. Тому, доцільність використання та обрання певного методу визначається підприємством.

Переваги та недоліки застосування різних методів оцінки вибуття запасів наведено в таблиці 8.4.

Таблиця 8.4.

Переваги та недоліки застосування різних методів оцінки вибуття запасів

Метод оцінки вибуття запасів	Переваги	Недоліки
1	2	3
Метод ідентифікованої собівартості	Головною перевагою даного методу є те, що при його застосуванні облікові дані відповідають фактичному стану. Вартість проданих (використаних) запасів та їх залишки обліковуються за фактичною вартістю.	Суттєвою вадою методу є велика трудомісткість, оскільки він вимагає окремого обліку кожної окремої одиниці запасів на всіх стадіях руху: від придбання до списання на виробництво, реалізації чи споживання.
Метод середньозваженої собівартості	Застосування даного методу дає змогу згладжувати великі коливання цін на сировину, що спостерігається в сезонних виробництвах.	За рахунок ціни дорогих запасів (придбаних у кінці місяця) у загальній сумі середньозважена ціна одиниці і собівартість буде вища.
Метод ФІФО	Перевагою методу є те, що залишки запасів у Балансі підприємства на кінець звітного періоду знаходять своє відображення за цінами, найбільш наближеними до реальної ситуації, так як оцінка запасів методом ФІФО ґрунтується на припущенні, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходять на підприємство	Метод ФІФО доцільно застосовувати в умовах девальвації національної грошової одиниці чи за умови постійного падання рівня цін на сировину. В умовах інфляції застосування цього методу призводить до заниження собівартості продукції.

Продовження таблиці 8.4

1	2	3
Метод нормативних витрат	Застосування даного методу передбачає обчислення собівартості за чинними нормативами. Виявленні відхилення від норм дають змогу визначити вплив окремих чинників на рівень собівартості.	Він дає реальну оцінку у Балансі тільки у випадку, коли нормативні показники на дату балансу коригуються до фактичних. Якщо цей механізм ігнорувати, постає загроза суттєвого викривлення величини запасів, відображеної в Балансі.
Метод продажу цін	Даний метод розповсюджений у роздрібній торгівлі.	Суттєвим недоліком даного методу є те, що в Балансі відображається вартість продажу товарів за вирахуванням нереалізованої торгової націнки, яка розраховується за допомогою середнього відсотку торгових націнок. Розрахована у такий спосіб величина досить приблизна і може відхилятися від реальної вартості товарів.

Прийняті методи оцінки запасів не повинні змінюватися впродовж року чи більшого періоду, а їх зміна повинна мати обґрунтування, яке обов'язково розкривається у примітках до фінансової звітності.

Застосування різних видів оцінок вибуття запасів у системі періодичного та постійного обліку розглянемо на прикладі.

Приклад.

<i>Дата</i>	<i>Кількість, од.</i>	<i>Ціна, грн.</i>	<i>Сума, грн.</i>
Залишок на 01.01.2014 р.	100	10,0	1000,00
Надійшло запасів:			
- 03.01.14 р.	200	12,0	2400,00
- 10.01.14 р.	500	14,0	7250,00
- 18.01.14 р.	300	14,0	4200,00
Вибуло запасів:			
- 08.01.14 р.	150		
- 14.01.14 р.	350		
- 22.01.12 р.	200		
Разом надходження	1000		
Разом вибуття	700		

Метод ідентифікованої собівартості

Залишок на 31.01.2014 р. складається з наступних одиниць запасу:

50 од. x 10,0 грн. = 500 грн. (із залишку на 01.01.2014 р.)

50 од. x 12,0 грн. = 600 грн. (із партії запасів, що надійшли 03.01.2014 р.)

100 од. x 14,5 грн. = 1450 грн. (з партії від 10.01.2014 р.)

200 од. x 14,0 грн. = 2800,00 грн. (з партії від 18.01.2012 р.)

Разом: 500 + 600 + 1450 + 2800 = 5350 (грн.)

Витрачено за січень 2014 р. : 1000 = (2400 + 7250 + 4200) – 5350 = 9500 (грн.)

Метод середньозваженої собівартості

Собівартість виробничих запасів у січні 2014 р.

$10,0 \times 100 + 12,0 \times 200 + 14,5 \times 500 + 14,0 \times 300 = 13,5$ грн./од.

$100 + 200 + 500 + 300$

Залишок запасів на 31.01.2014 р.:

400 од. x 13,5 грн. = 5400 грн.

14850 – 5400 = 9450 грн.

ФІФО

Залишок на 31.01.2014 р. складається з наступних одиниць запасів:

300 од. x 14,0 грн. = 4200 грн. (з партії запасів, що надійшли 10.01.2014 р.)

100 од. x 14,5 грн. = 1450 грн. (з партії запасів, що надійшли 10.01.2014 р.)

Разом : 4200 + 1450 = 5650 (грн.)

Витрачено у січні 2014 р.

$14850 - 5650 = 9200$ грн.

або

$100 \text{ од.} \times 10,0 \text{ грн.} = 1000 \text{ грн.}$ (із залишку на 01.01.2014р.)

$200 \text{ од.} \times 12,0 \text{ грн.} = 2400 \text{ грн.}$ (із партії запасів, що надійшли 03.01.2014 р.)

$400 \text{ од.} \times 14,5 \text{ грн.} = 5800 \text{ грн.}$ (з партії запасів, що надійшли 10.01.2014 р.)

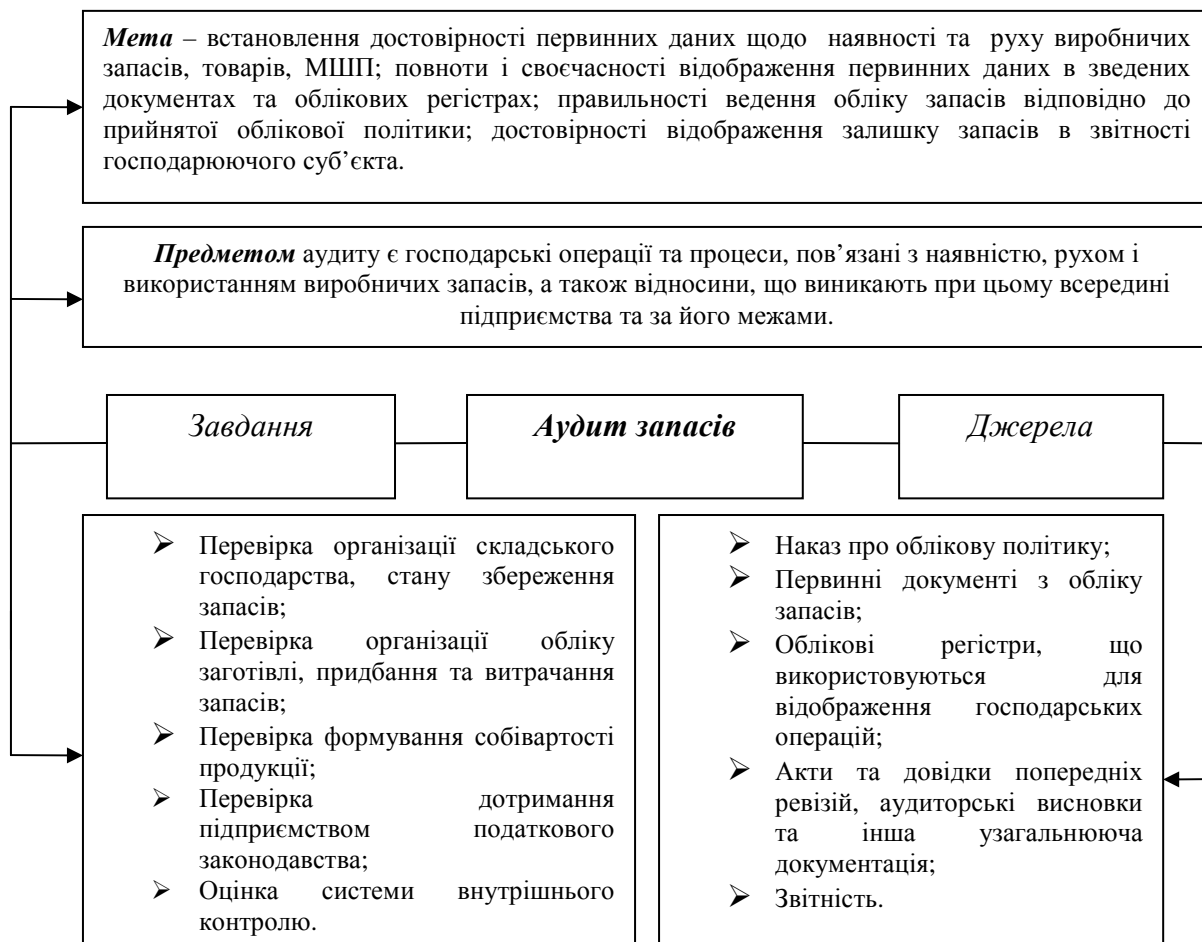
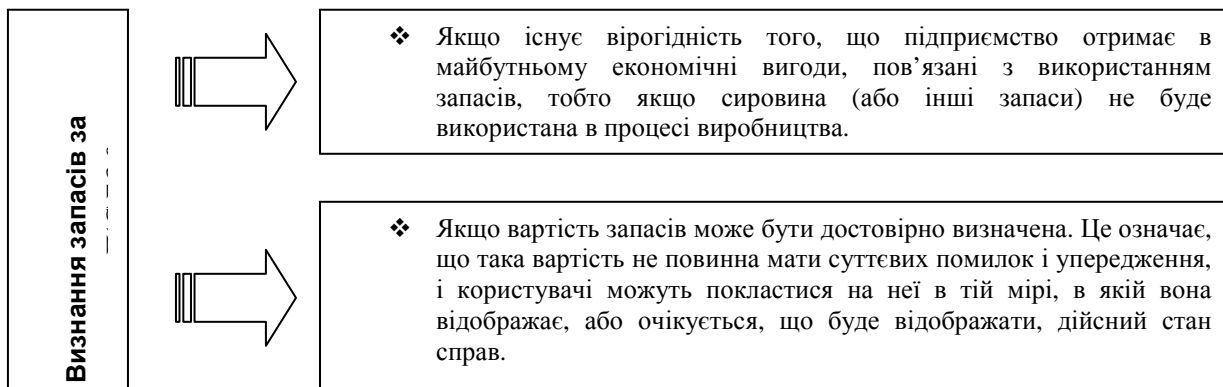
Разом: $1000 + 2400 + 5800 = 9200$ (грн.)

Вибуття запасів в обліку, внаслідок реалізації, відображається у складі витрат того звітного періоду, в якому визнається дохід від їх реалізації; запаси, використані у процесі виробництва та надання послуг – включаються або до собівартості виготовлення продукції, робіт, послуг, або до витрат періоду.

5. Організація аудиту надходження та вибуття запасів

Запаси – це активи, які:

- утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності;
- перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва;
- утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством.





Основна мета інвентаризації запасів полягає у виявленні фактичної наявності та руху запасів, напівфабрикатів, МШП, готової продукції, товарів.

Після вивчення фактичної наявності необоротних активів аудитор розпочинає документальну перевірку. Напрямки та об'єкти цих методів аудиторської перевірки наступні:

Методичні прийоми проведення аудиту із запасами

Об'єкти фактичного контролю

- Сировина, основні й допоміжні матеріальні запаси, що призначені для виробництва продукції (робіт, послуг), обслуговування виробництва й адміністративних потреб;
- МШП, що використовується не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року;
- Незавершене виробництво у вигляді незакінчених обробкою і складанням деталей, вузлів, виробів чи незакінчених технологічних процесів;
- Молодняк тварин і тварини на відгодівлі, продукція сільського і лісового господарства, якщо вони оцінюються П(С)БО 9;
- Готова продукція;
- Товари.

Напрямки документального контролю

- Перевірка повноти оприбуткування запасів та наявності документів, які підтверджують їх придбання;
- Перевірка організації контролю за зберіганням і використанням довіреностей;
- Вивчення організації контролю за погашенням довіреностей;
- Перевірка правильності відпуску (списання) запасів;
- Перевірка законності списання запасів при втратах;
- Перевірка правильності застосування норм природного убутку при виявленні недостач;
- Перевірка фактів псування запасів;
- Перевірка правильності встановлення лімітів з відпуску запасів та дотримання їх виконання; перевірка операцій з тарою;
- Перевірка достовірності відображення руху запасів в бухгалтерському обліку;
- Вивчення операцій з руху запасів;
- Перевірка незавершеного виробництва;
- Перевірка правильності оцінки (згідно облікової політики) запасів при надходженні, придбанні;
- Перевірка своєчасності пред'явлення претензій за якістю та кількістю запасів та за кількістю виконання робіт та наданих послуг;
- Перевірка операцій з руху МШП;
- Дослідження стану матеріальної відповідності за шкоду, заподіяну підприємству; перевірка правильності та повноти відображення в обліку та звітності готової, відвантаженої та реалізованої продукції.

Питання для самоконтролю:

1. Що розуміють під запасами підприємства ?
2. Як класифікують запаси для цілей бухгалтерського обліку?
3. назвіть види виробничих запасів, на яких рахунках ведеться їх облік?
4. Які критерії визнання запасів?
5. Які фактичні витрати формують первісну вартість запасів, придбаних за плату?
6. Як визначається первісна вартість запасів, виготовлених власними силами?
7. Які витрати не включаються до первісної вартості запасів ?
8. Які методи оцінки вибуття запасів Ви знаєте?
9. У чому полягає суть методу ФІФО ?
10. За яких умов використовується метод оцінки запасів за ідентифікованою собівартістю?
11. За якою оцінкою відображаються запаси на дату балансу?
12. Дати економічну характеристику рахунка 20 „Виробничі запаси”.
13. На підставі яких первинних документів обліковується надходження запасів?
14. Синтетичний та аналітичний облік запасів.
15. Як здійснюють облік транспортно-заготівельних витрат?
16. Мета аудиторської перевірки запасів підприємства?
17. Які функціональні задачі стоять перед аудитором при перевірці надходження запасів?
18. Законодавча та нормативна база перевірки операцій із запасами?
19. На підставі яких аудиторських доказів проводиться перевірка запасів підприємства?
20. Методика та основні етапи аудиторської перевірки запасів підприємства?

📖*Рекомендована література: 2,12,13,14,15, 19, 21, 23, 31,33, 40, 44, 48, 50, 51,55,60.*

ТЕМА 9: ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ І ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ (4 год.)

Лекція 1

Цільова спрямованість: визначити нормативно - правові документи з обліку операцій з грошовими коштами в національній та іноземній валютах; розглянути первинні документи з обліку грошових коштів, надати характеристику рахунків для обліку грошових коштів; засвоїти критерії визнання, класифікацію та оцінку дебіторської заборгованості; дослідити порядок відображення в обліку дебіторської заборгованості. Визначити основні напрямки та методичні аспекти аудиту операцій з грошовими засобами.

Питання для розгляду

1. Організація обліку касових операцій та його документальне оформлення.
2. Первинне спостереження операцій на рахунках в банках й інших грошових коштів.
3. Дебіторська заборгованість: класифікація, оцінка, первинні документи.
4. Аудит грошових коштів у касі та розрахункових операцій.

1. Організація обліку касових операцій та його документальне оформлення.

У процесі господарської діяльності підприємства вступають у грошові відносини один з одним, членами трудового колективу, податковими органами, банками, Фондом соціального страхування, різними юридичними і фізичними особами.

Грошові кошти підприємства класифікують таким чином (рис. 9.1):

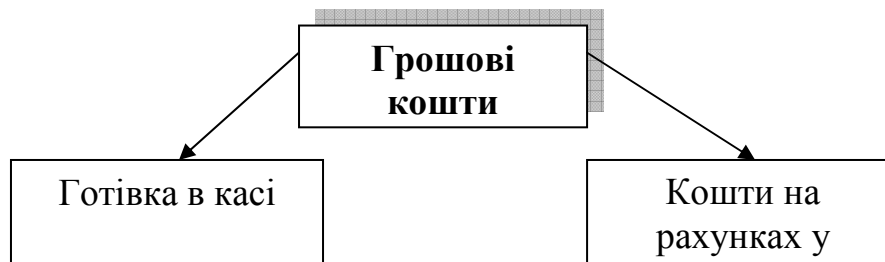


Рис. 9.1 – Класифікація грошових коштів

Основним нормативним документом, який регламентує здійснення підприємствами операцій з готівкою в національній валюті є «Положення про введення касових операцій в національній валюті в Україні», затверджене постановою правління НБУ від 15.12.2004 р. № 637.

Операції з готівкою, які відбуваються в касі підприємства, утворюють *готівковий оборот*

Для приймання, зберігання і витрачання готівки, підприємство має касу.

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

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

Рух готівки на підприємстві наведено на рис. 9.2.



Рис. 9.2 - Шляхи надходження та вибуття готівкових грошових коштів на підприємстві.

Під час розрахунків підприємства з іншими підприємствами (підприємцями) готівкою сума платежу не повинна перевищувати

граничну норму, встановлену постановою Правління Національного банку України (рис. 9.3).



Рис. 9.3 - Вимоги до використання готівки з каси

Розмір залишку готівкових коштів у касі повинен відповідати ліміту.

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

Готівка, яка перевищує встановлений ліміт каси, обов'язково здається до банку для її зарахування на банківські рахунки.

Ліміт каси визначають підприємства собі самостійно на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки в касу або її середньоденної видачі з каси, засвідченого підписом головного бухгалтера та керівника.

Запам'ятайте !

- якщо на підприємстві ліміт каси не встановлено, то він вважається нульовим;
- новостворені підприємства на перші три місяці роботи ліміт каси встановлюють відповідно до прогнозних розрахунків, потім його переглядають за фактичними показниками діяльності;
- не встановлюють ліміт каси для банків та підприємців; релігійних організацій, які не займаються виробничим або іншим видом діяльності

Готівка, отримана з каси банку, не вважається понадлімітною в день її надходження до каси підприємства, якщо вона буде використана підприємством або здана ним до банку не пізніше наступного дня.

Підприємство має право зберігати в касі готівку понад ліміт, коли кошти отримані на виплату заробітної платні, пенсій, стипендій, дивідендів (протягом трьох робочих днів, включаючи день надходження).

Здача готівки до банку касиром супроводжується заповненням заяви на внесення готівки, яка складається безпосередньо із заяви і квитанції. Касир банку, приймаючи готівку, підписує заяву і квитанцію, ставить на квитанції печатку і передає її особі, що внесла готівку. Зазначена квитанція є підтверджуючим документом про внесення готівки до банку (рис. 9.4). Здача готівки підприємствами через службу інкасації передбачає укладання угоди між підприємством і банком. При передачі готівки інкасатору оформляється супровідна відомість, яка виписується в трьох примірниках. Після прийняття інкасатором сумки з готівкою, інкасатор передає касиру пусту інкасаторську сумку, розписується на копії супровідної відомості, вказує на ній дату, ставить відтиск печатки. Для касира підприємства документом, який свідчить про здачу виручки інкасатору, є копія супровідної відомості за підписом інкасатора (третій примірник).

Таким чином здача готівки до банку буде виглядати таким чином (рис. 9.5):



Рис. 9.5 – Здача готівки до банку

ЗАЯВА НА ПЕРЕКАЗ ГОТІВКИ №

Дата здійснення операції _____

Дата валютування _____

Назва валюти		№ рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях
Гривня	Дебет			
	Кредит	26004465983001	5000,00	5000,00
Загальна сума (цифрами)			5000,00	5000,00

Платник ТОВ «Альянс»

Код платника ** _____

Банк платника * _____

Отримувач ТОВ «Альянс»

Код отримувача * _____

Банк отримувача ХРУ «Приватбанк» м. Харків

Код банку отримувача * _____

Загальна сума П'ять тисяч гривень 00 копійок

(словами)

Призначення платежу зарахування виручки від реалізації

Пред'явлений документ ** _____ серія _____ № _____,
(паспорт або документ, що його замінює) (номер документа)

виданий _____
(найменування установи, яка видала документ) (дата видачі документа)

_____ (дата народження) _____ (місце проживання особи)

Додаткові реквізити _____

Підпис платника _____ Підписи банку _____

КВИТАНЦІЯ №

Дата здійснення операції _____

Дата валютування _____

Назва валюти		№ рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях
Гривня	Дебет			
	Кредит	26004465983001	5000,00	5000,00
Загальна сума (цифрами)			5000,00	5000,00

Платник ТОВ «Альянс»

Код платника ** _____

Банк платника * _____

Отримувач ТОВ «Альянс»

Код отримувача * _____

Банк отримувача ХРУ «Приватбанк» м. Харків

Код банку отримувача * _____

Загальна сума П'ять тисяч гривень 00 копійок

(словами)

Призначення платежу зарахування виручки від реалізації

Додаткові реквізити _____

Підписи банку _____

* Реквізити зазначаються в разі здійснення переказу готівки для нарахування на рахунок, відкритий в іншому банку.

** Заповнюється в разі здійснення операцій з готівкою без відкриття рахунку на суму, що перевищує 50000 гривень або еквівалент цієї суми в іноземній валюті.

Рис. 9.4— Зразок заповнення заяви на переказ готівки

Вся готівка, яка надходить до каси, повинна бути вчасно та в повній сумі оприбуткована та документально оформлена (рис. 9.6).

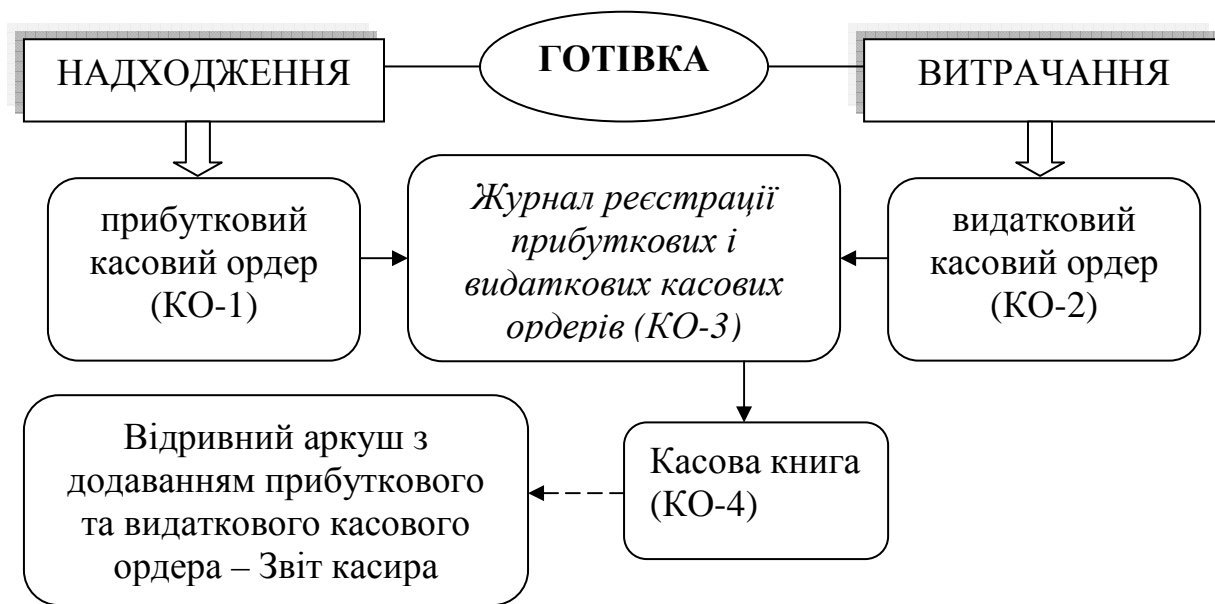


Рис. 9.6 – Документальне оформлення касових операцій

Приймання готівки по касовим ордерам може відбуватися тільки в день їх складання. Приймання до каси грошових коштів оформлюється прибутковим касовим ордером типової форми № КО-1 (термін зберігання 3 роки), який підписується головним бухгалтером. У прибутковому касовому ордері вказується документ, на підставі якого зроблений запис (чек, угода, накладна тощо) (рис. 9.7).

Особі, яка здає готівку до каси, видається квитанція, завірена підписом головного бухгалтера і касира та печаткою.

Видача готівки з каси здійснюється на підставі видаткового касового ордера № КО-2 (рис.9.8). Видатковий касовий ордер обов'язково підписує керівник і головний бухгалтер. Видача готівки по видатковому касовому ордеру здійснюється на підставі пред'явленого паспорту. Видатковий касовий ордер може бути виписаний на загальну суму за платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями. Видача готівки дозволяється лише тій особі, яка вказана у видатковому документі. За умов видачі готівки за довіреністю вона залишається у касира і додається до касового ордеру або відомості.

Усі касові ордери після їх використання касир підписує, а додані до них документи для запобігання повторного використання погашає штампом «Одержано», «Сплачено» із зазначенням дати.

ТОВ «Інсайт» (підприємство, організація)		Типова форма № КО-2 ЗАТВЕРДЖЕНА наказом Міністерства України від 15 лютого 1996 р. № 51 Код за УКУД _____		ТОВ «Інсайт» (підприємство, організація)	
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ <u>13579246</u>		ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР		КВИТАНЦІЯ ПРИБУТКОВОГО КАСОВОГО ОРДЕРА № <u>34</u> Прийнято від <u>Захарової О.Ю.</u>	
Номер документа	Дата складання	Кореспон дуючий рахунок	Код аналітич- ного обліку	Сума	Код цільового призначе ння
34	19.09.14	372.1		100,00	
Прийнято від <u>Захарової О.Ю.</u> Підстава <u>повернення невикористаних підзвітних сум</u> <u>Сто гривень</u> грн. <u>00</u> коп. (прописом) Додаток: _____				Підстава <u>повернення</u> <u>невикористаних підзвітних</u> <u>сум</u> <u>Сто гривень</u> грн. <u>00</u> коп. Прописом <u>“19” вересня 2014</u> р. М.П. Головний бухгалтер /підпис/ <u>Петрова О.Б.</u> Касир /підпис/ <u>Чуйко Р.Т.</u>	
Головний бухгалтер /підпис/		<u>Петрова О.Б.</u>		Касир /підпис/	
Касир /підпис/		<u>Чуйко Р.Т.</u>		<u>Чуйко Р.Т.</u>	

Рис. 9.7– Зразок заповнення прибуткового касового ордера

ТОВ «Інсайт» підприємство, організація		Типова форма №2 КО-2 Затверджена наказом Міністерства України від 15.01.1996р. № 51 Код за УКУД _____			
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ <u>13579246</u>		ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР			
Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок	Код аналітич- ного обліку	Сума	Код цільового призначення
38	19.09.14	372.2		800,00	
Видати <u>Романову П.Т.</u> прізвище, ім'я, по батькові				_____	
Підстава: <u>розпорядження на відрядження № 55 від 18.09.14 року</u> <u>вісімсот</u> _____ грн.00 коп. прописом				_____	
Додаток: _____		_____			
Керівник <input checked="" type="checkbox"/>	Головний бухгалтер <input checked="" type="checkbox"/>		_____		
Одержав <u>вісімсот</u> _____ грн.00 коп. прописом				Підпис <input checked="" type="checkbox"/>	
<u>“19” вересня 2014р.</u>				_____	
За <u>паспорт серія МН № 448363, виданий Московським РВ ХМУ УМВС України в Харківській обл. 14.07.2004 р.</u> (найменування, номер, дата та місце видачі документа, який посвідчує особу одержувача)					
Видав касир <input checked="" type="checkbox"/>		_____			

Рис. 9.8– Зразок заповнення видаткового касового ордера

До передачі у касу касові ордери реєструють в журналі реєстрацій прибуткових та видаткових касових документів (№ КО-3) (рис. 9.9).

Всі надходження та видача готівки обліковують у касовій книзі (№ КО-4) (рис. 9.10). На підприємстві ведеться тільки одна касова книга в національній валюті, в якій відображається готівка та її рух у касі. Листи книги повинні бути пронумеровані (з початку року) та прошнуровані. Їх кількість засвідчується підписом керівника і головного бухгалтера. Записи в касовій книзі здійснюються на підставі первинних касових документів у двох екземплярах (через копіювальний папір). Перший залишається у касовій книзі, а другий є відривним та представляє собою звіт касира, до якого додаються всі підтверджуючі касові документи (касові ордери тощо).

<u>ТОВ «РОМАШКА»</u>							
(підприємство, організація)				Типова форма № КО-3а Затверджена наказом Мінстату України від 15.02.96 р№51			
<u>Ідентифікаційний</u>		12345678					
кол ЄДРПОУ							
ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ПРИБУТКОВИХ ТА ВИДАТКОВИХ КАСОВИХ ДОКУМЕНТІВ							
<i>Прибутковий документ</i>		<i>Сума</i>	<i>Примітки</i>	<i>Видатковий документ</i>		<i>Сума</i>	<i>Примітки</i>
<i>дата</i>	<i>номер</i>			<i>дата</i>	<i>номер</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8
01.11.2014	32	2400,00	-	01.11.2014	30	2400,00	-
03.11.2014	33	18000,0	-	02.11.2014	31	16000,0	-
07.11.2014	34	800,00	-	10.11.2014	32	1200,00	-
...

Рис. 9.9– Зразок заповнення журналу реєстрації прибуткових і видаткових ордерів

КАСА ЗА

«05» липня 20 14 р.

ЛИСТ №

1

Номер. докум.	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
	Залишок на початок дня		100,00	X
14	СПД Шевченко В.П.	377	2000,00	
15	Зуєв О.Т.	372.1	200,00	
21	Радченко П.О.	372.2		500,00
22	Марченко О.В.	372.2		200,00
23	АКІБ «УкрСиббанк»	311		1250,00

Разом за день	2200,00	1950,00
Залишок на кінець дня	350,00	
у т.ч. на зарплату	-	

Касир

✓

Записи у касові й книзі перевірів і документи у кількості (прописом) два прибуткових та три видаткових

одержав

Бухгалтер

✓

Рис. 9.10– Зразок заповнення касової книги (Лист)

Щоденно в кінці робочого дня касир підсумовує операції за день, виводить залишок готівки у касі на початок наступного дня і передає до бухгалтерії касовий звіт.

Звіт касира – це документ, який є відривним аркушем касової книги з доданими прибутковими та видатковими касовими документами, що передається касиром до бухгалтерії. Касова книга є реєстром аналітичного обліку.

Відповідальність за виконання касової дисципліни полягає на керівника підприємства, головного бухгалтера та касирів.

Облік готівки в касі ведуть на рахунку 30 «Каса», який є активним і має такі субрахунки :

301 «Каса в національній валюті»;

302 «Каса в іноземній валюті»;

303 «Операційна каса в національній валюті»;

304 «Операційна каса в іноземній валюті» .

Останні два субрахунки відкривають на підприємствах, де працюють операційні каси (продаж квитків, оплата послуг зв'язку, обмін валюти).

За *дебетом* рахунку 30 відображують надходження готівки до каси, а за *кредитом* – її видачу (рис.9.11).

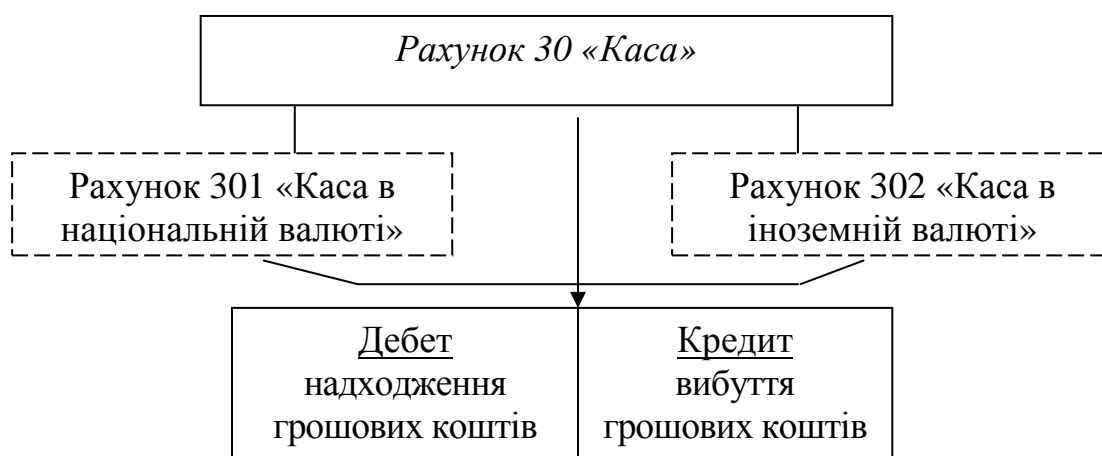


Рис. 9.11 - Структура рахунку 30 «Каса»

Дані по касовим операціям при журнально-ордерній формі систематизують в журналі-ордері №1 за кредитом рахунку 30 та відомості №1.1 за дебетом рахунку 30. Дані журналу-ордеру переносять в головну книгу, а відомість є підставою для перевірки обороту по дебету рахунку 30 «Каса».

2. Первинне спостереження операцій на рахунках в банку й інших грошових коштів.

Всі підприємства, незалежно від форми власності, для здійснення господарських операцій відкривають рахунки в банках.

Основними нормативно-правовими актами, що регламентують загальні правила відкриття банками рахунків суб'єктам господарювання, їх використання, форми і стандарти розрахунків юридичних і фізичних осіб та банків на території України є:

1) Закон України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» від 05.04.01 № 2346-III;

2) Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах, затверджена Постановою Правління НБУ від 12.11.03 № 492;

3) Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена Постановою Правління НБУ від 21.01.04 №22.

Банки відкривають підприємствам рахунки (рис. 9.6):

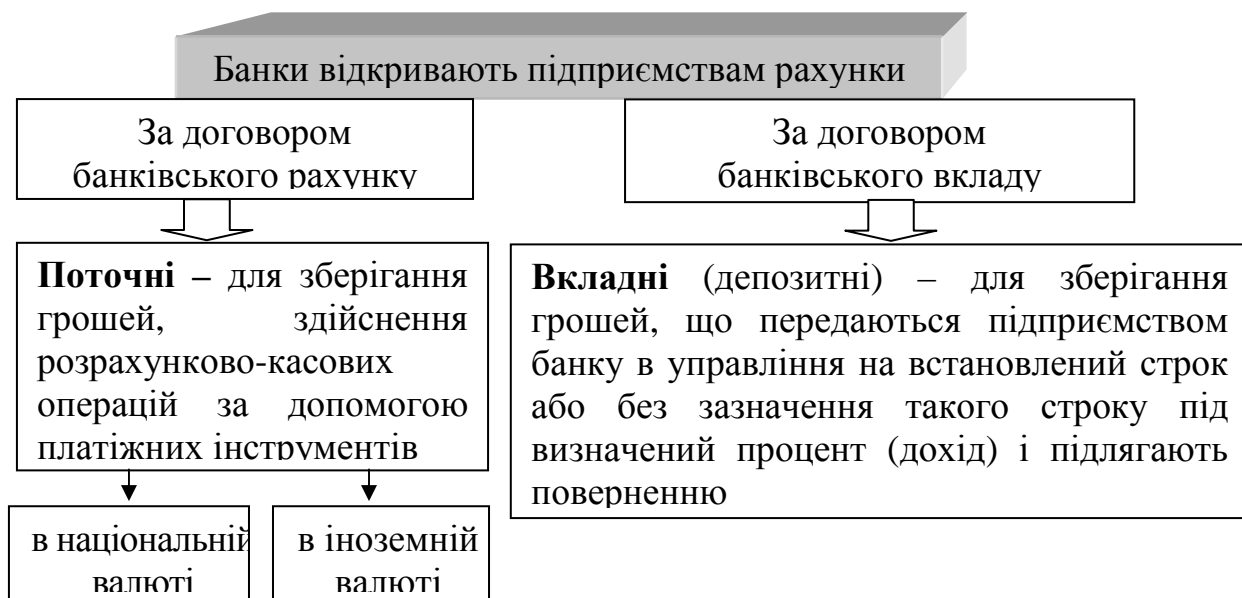


Рис. 9.12 – Основні види банківських рахунків

Для відкриття поточного рахунку підприємства подають установам банків наступні документи (рис. 9.7):

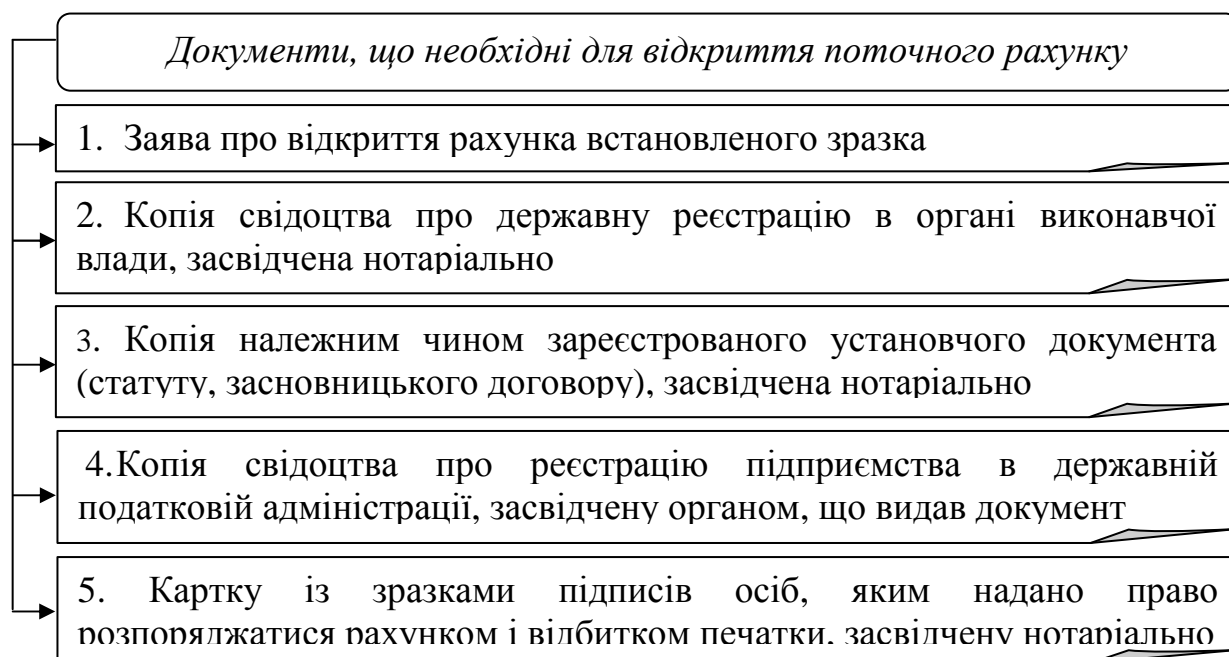


Рис. 9.13 – Перелік документів необхідних для відкриття поточного рахунку

ЗАЯВА
про відкриття поточного рахунку

Назва банку _____ **АТ "УКРЕКСІМБАНК"** _____

Назва клієнта банку, що відкриває рахунок Товариство з обмеженою відповідальністю «Арарат»

(повна і точна назва юридичної особи//відокремленого підрозділу)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____ 12345678 _____

або реєстраційний (обліковий) номер за ТРДПАУ _____

Просимо відкрити _____ поточний _____ рахунок у _____ гривні _____.
(вид поточного рахунку) (вид валюти)

Із змістом Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах ознайомлені. Вимоги цієї Інструкції для нас обов'язкові. Нам повідомлено зміст частини шостої статті 63 Закону України "Про виконавче впровадження"

Додаткова інформація¹ _____

Керівник _____ директор _____ ✓ _____ Омельченко В. Т. _____
(посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

" 11 " 01 20_ xx _ р.

М.П.

Відмітки банку

Відкрити _____ рахунок
(вид поточного рахунку)

Документи на оформлення відкриття рахунку перевірів (посада і підпис уповноваженої особи, на яку покладено обов'язок відкривати рахунки клієнтів)

Керівник _____ (підпис)
(уповноважена керівником особа)

Дата відкриття рахунку
" ___ " _____ 200_ р.

№ балансового рахунку	№ особового рахунку

Головний бухгалтер
(інша відповідальна особа, яка контролює правильність присвоєння номера рахунку)
(підпис)

¹ Підлягає обов'язковому заповненню у випадках, визначених Інструкцією про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах.

Під час відкриття у банку рахунку відкривається особовий рахунок підприємства з наданням номеру у двох екземплярах: один для банку, другий – для підприємства.

Залишки коштів по операціях, перелік самих операцій по рахунку узагальнюються у спеціальному документі, який банки надають своїм клієнтам, - виписці.

Виписка банку – документ, що видається банком підприємству і відображає рух коштів на поточному рахунку.

В банківській виписці за дебетом відображено списання грошових коштів з поточного рахунку, а за кредитом – надходження грошових коштів на поточний рахунок.

Нижче наведено зразок виписки банку.

333001 АКБ «Норд»			25.06.04	24.06.04			
Виписка по особовому рахунку № 46537648767764			Дата	Поперед.			
ТОВ «Донбас»			операції	операція			
(990 Гривня)							
Документ ОП	Кореспондент			КС	Сума Дебет грн.	Сума Кредит грн.	Призначення платежу
	МФО	№ рахунку	Ідент. код				
	Найменування Назва банку						
Відний залишок						130743,55	
39	365745	475677783654	23454452				
1	МП «Веселка» АКБ «Омега» в м. Києві				1554,00		Оплата за фарбу відповідно до рахунку-фактури № 09 від 25.06.04 р. В т.ч. ПДВ – 259,00 грн.
Підсумок оборотів					1554,00	0,00	
Вихідний залишок						137189,55	

Облік наявності та руху грошових коштів, що знаходяться на рахунках банку, ведуть на рахунку 31 «Рахунки в банку», за субрахунками:

- 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».

За дебетом рахунку 31 відображається надходження грошових коштів, а за кредитом рахунку 31 – їх використання (рис. 9.14).

Підприємства для здійснення розрахунків з іншими суб'єктами господарювання самостійно обирають необхідні види платіжних інструментів і зазначають їх під час укладання договору (рис. 9.15).

Інші кошти підприємства включають в себе грошові документи (у національній та іноземній валюті), які знаходяться в касі підприємства; грошові кошти в дорозі та обліковуються на рахунку 33 «Інші кошти» (рис. 9.16).

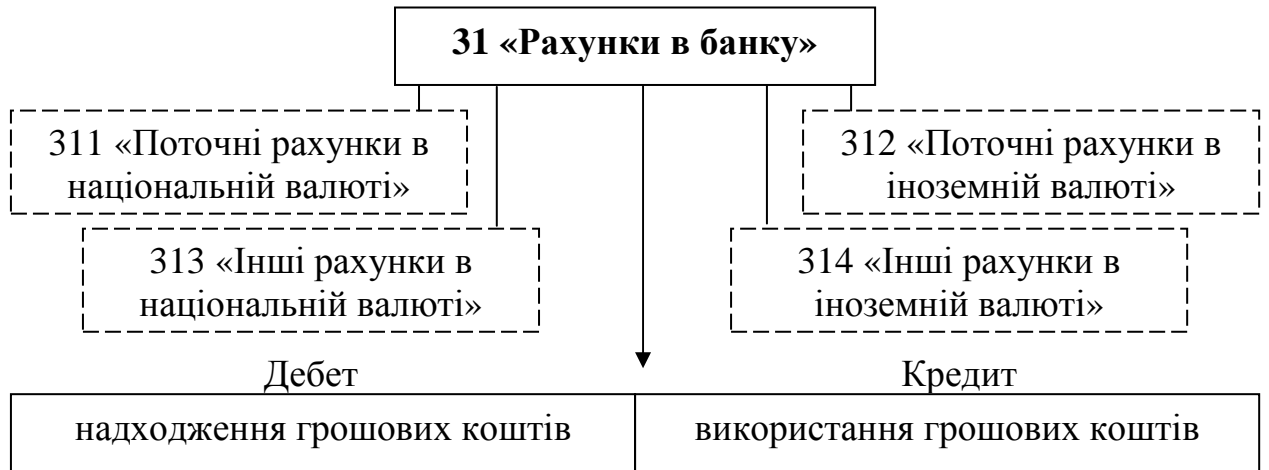


Рис. 9.4 – Структура рахунку 31 «Рахунки в банку»

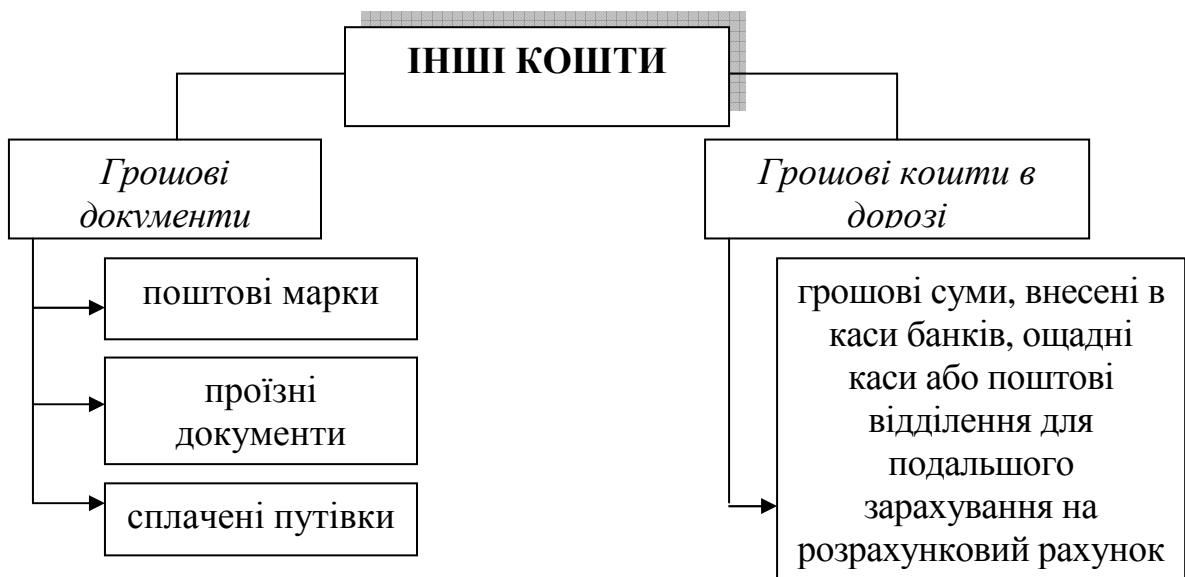


Рис. 9.16 – Класифікація інших коштів

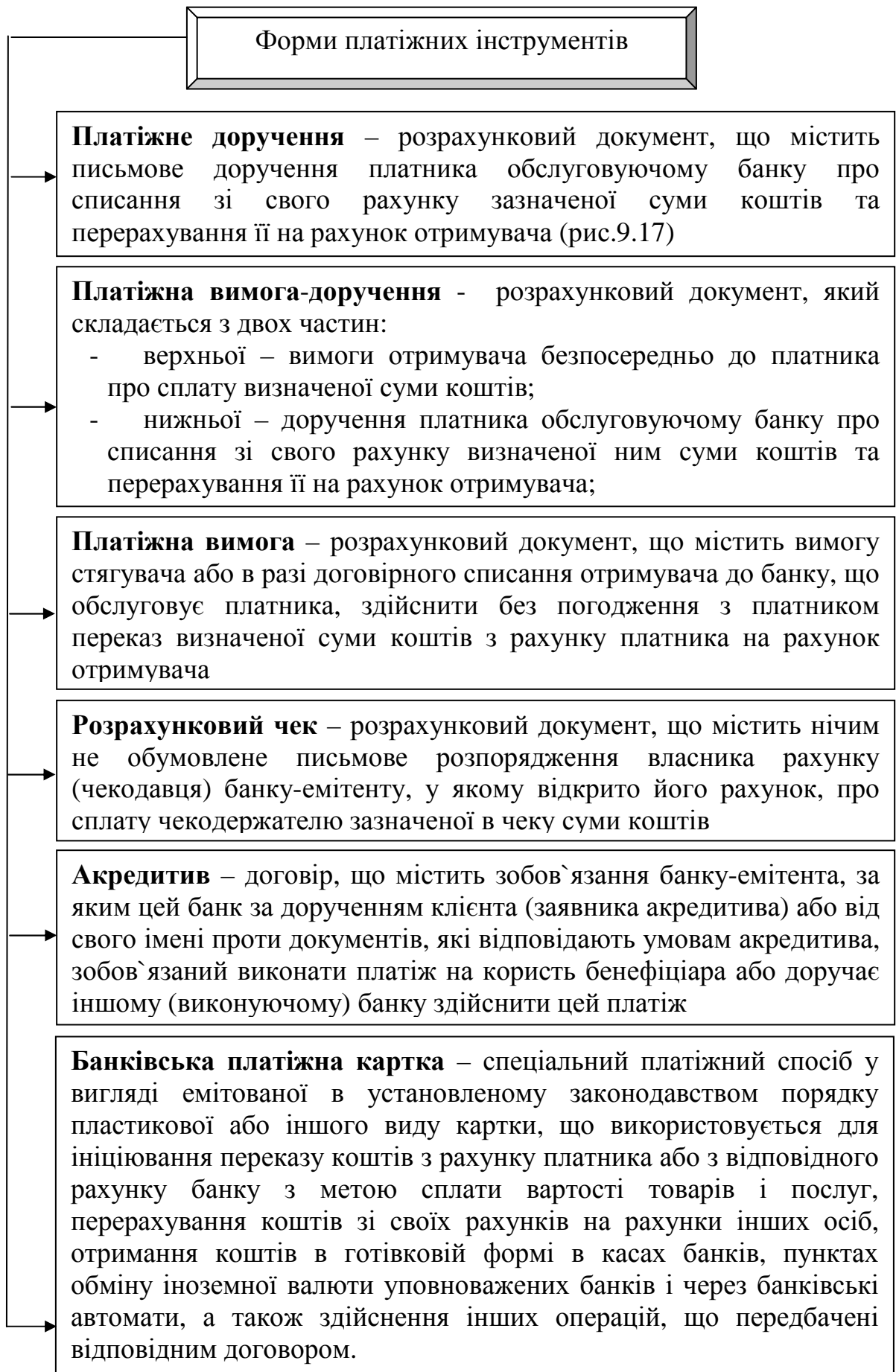


Рис. 9.15 – Види платіжних документів

Примірник 1 Додаток 2 до Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті			
ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 240			0410001
від <u>05</u> листопада 2014 р			Одержано банком "___" _____ 200__ р.
Платник <i>ТОВ «Волна»</i>			
Код	45654667		
Банк платника	Код банку	ДЕБЕТ рах. №	СУМА
<i>ХРУ «Приватбанк» у м. Харків</i>	350005	26004150100094	2500,00
Одержувач <i>ТОВ «Перлина»</i>			
Код	31644834		
Банк одержувача	Код банку	КРЕДИТ рах. №	
<i>АКІБ «УкрСіббанк» у м. Харків</i>	351641	2600700001894	
Сума словами: <i>Дві тисячі п'ятсот гривень 00 коп.</i>			
Призначення платежу: <i>передплата за монтажну піну згідно рах. № СФ-000124 від 04.11. 2014 року.</i>			
М.П.	Підпис <u><i>Петренко</i></u> <i>Юрченко</i>	Проведено банком "___" _____ 200__ р.	
		Підпис банку	

Рис. 9.17 – Приклад заповнення платіжного доручення

Лекція 2

3. Дебіторська заборгованість: класифікація, оцінка, первинні документи

Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про дебіторську заборгованість та її розкриття у фінансовій звітності регламентуються положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» відповідно до якого дебіторською заборгованістю вважається заборгованість підприємству різних інших підприємств та осіб, що виникла на певну дату.

Залежно від строків погашення такої заборгованості дебіторська заборгованість може бути короткостроковою (поточною) і довгостроковою (рис. 9.18).

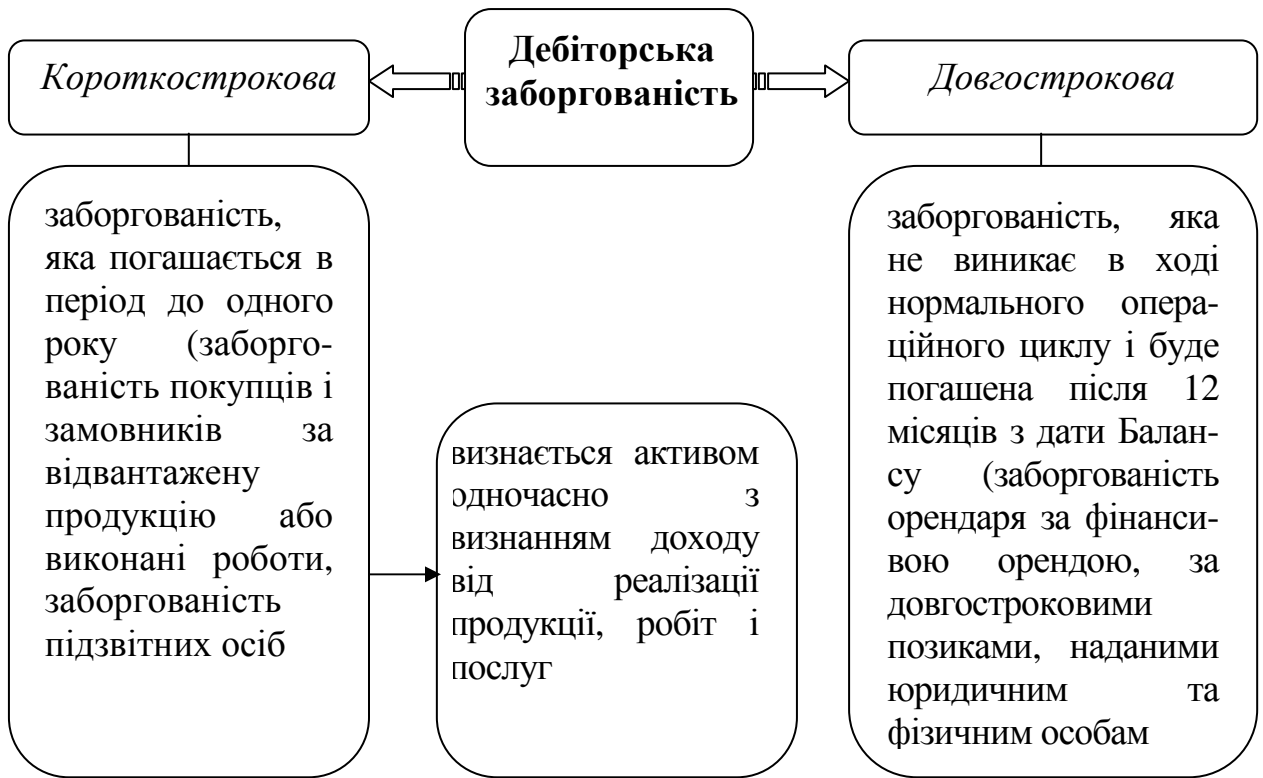


Рис. 9.18 – Класифікація дебіторської заборгованості

Крім того, існують наступні види дебіторської заборгованості (рис. 9.19).



Рис. 9.19 – Класифікація дебіторської заборгованості

Форми та порядок розрахунків з покупцями і замовниками за відвантажену їм продукцію та виконані роботи визначаються заздалегідь укладеними договорами, а оформляється виникнення дебіторської заборгованості транспортними документами на відвантаження продукції, актами виконаних робіт і платіжними документами.

Причинами виникнення дебіторської заборгованості можуть бути:

- неналежна організація бухгалтерського обліку;
- несвоєчасна обробка первинних документів;
- не використання підприємством зручних форм розрахунків (рис. 9.20).

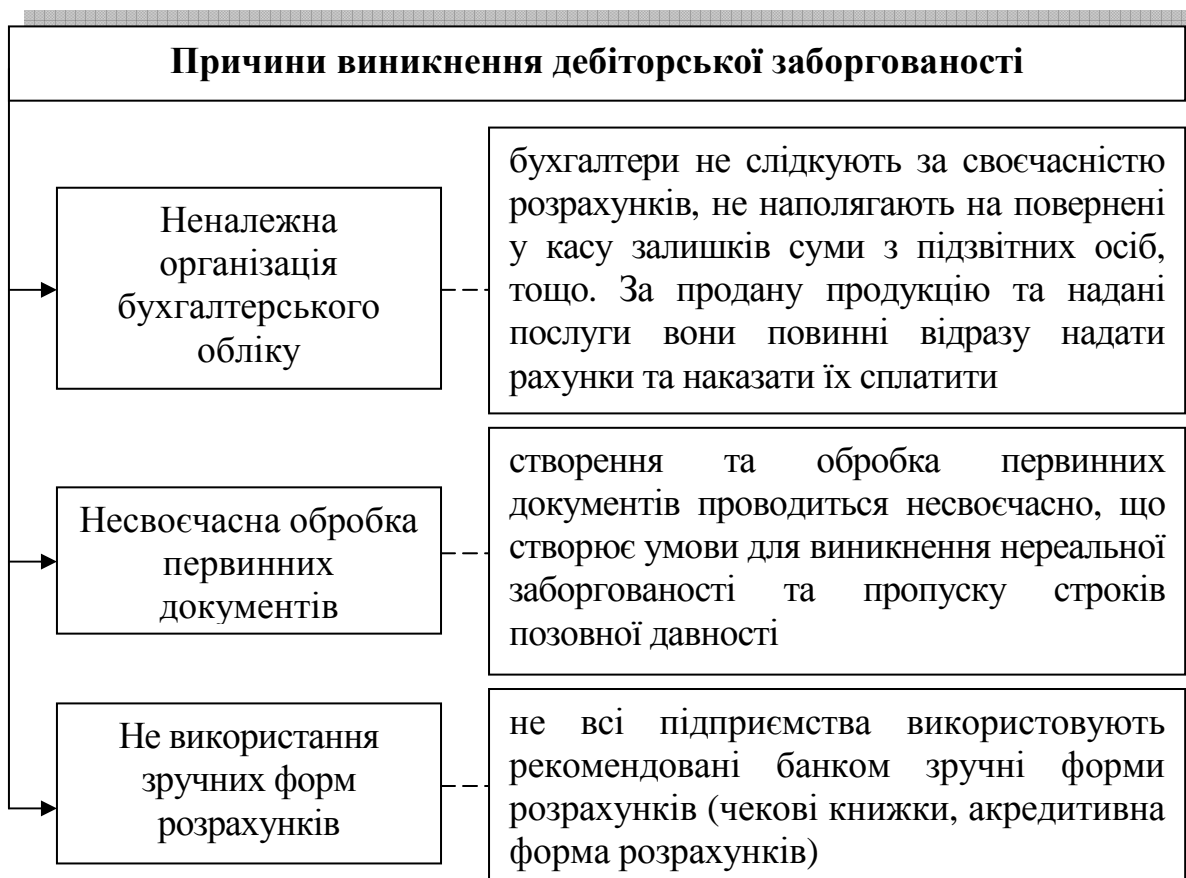


Рис. 9.20 – Причини виникнення дебіторської заборгованості

Важливою умовою обліку дебіторської заборгованості є її визнання і оцінка, остання з яких регламентована П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» (рис. 9.21).

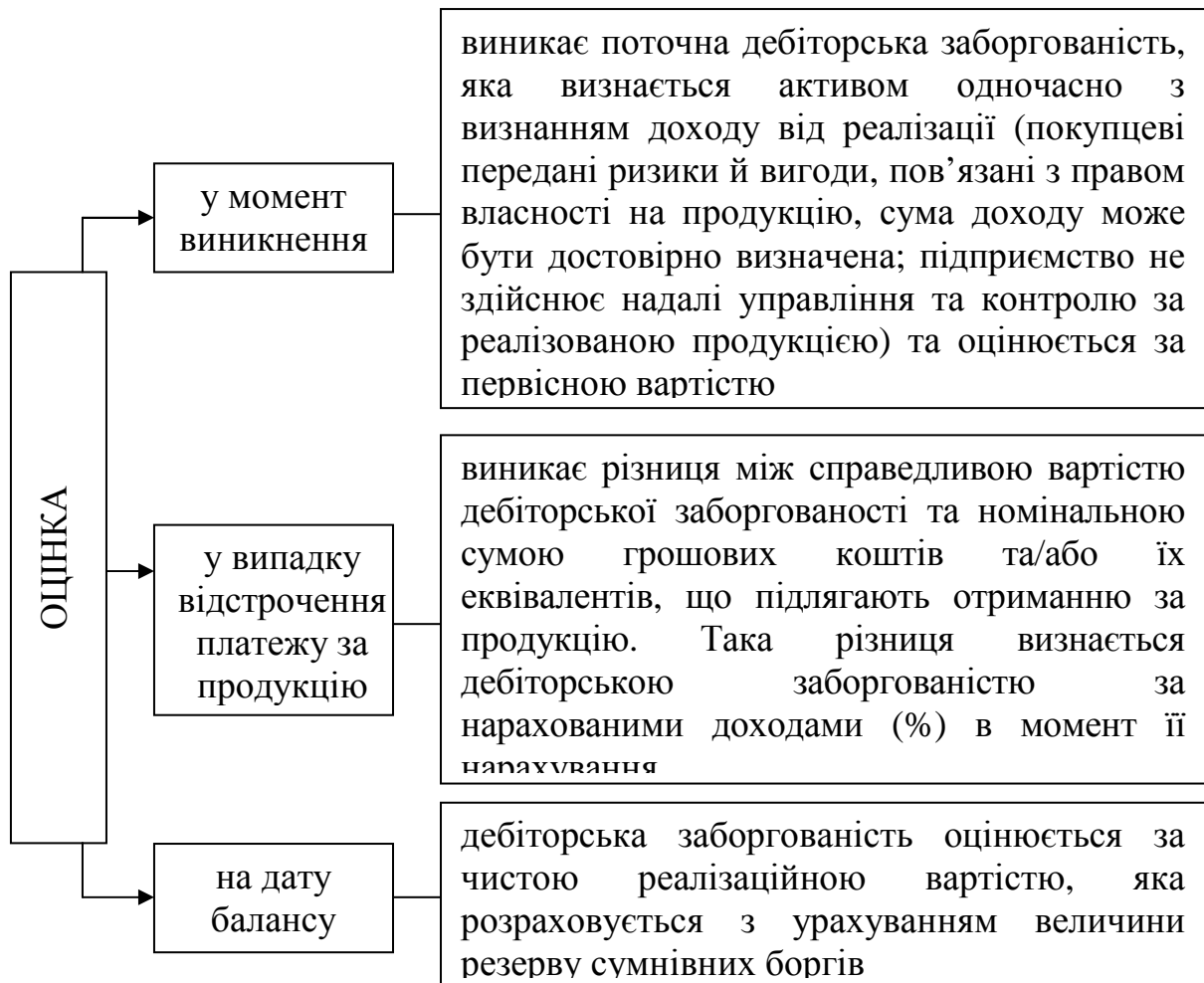


Рис. 9.21 – Оцінка дебіторської заборгованості

Для обліку дебіторської заборгованості передбачений рахунок 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками», який призначений для узагальнення інформації про розрахунки з покупцями за реалізовані товари (виконані роботи, надані послуги) і має наступні субрахунки (рис. 9.22):

- 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями»;
- 362 «Розрахунки з іноземними покупцями»;
- 363 «Розрахунки з учасниками ПФГ».

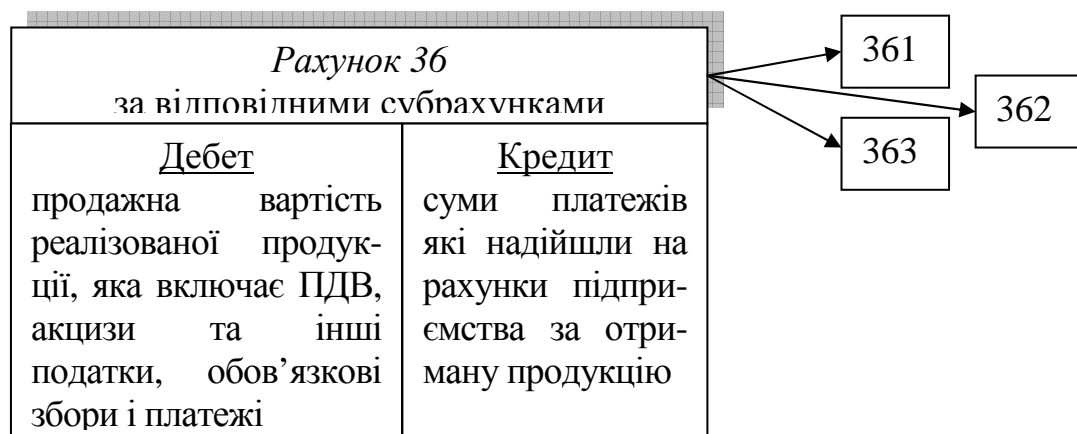


Рис. 9.22 – Побудова рахунка 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»

Аналітичний облік розрахунків за рахунком 36 організується окремо щодо кожної юридичної чи фізичної особи, якій відвантажено продукцію чи виконано роботи.

Документальне оформлення розрахунків з покупцями та замовниками наведено на рис. 9.23.

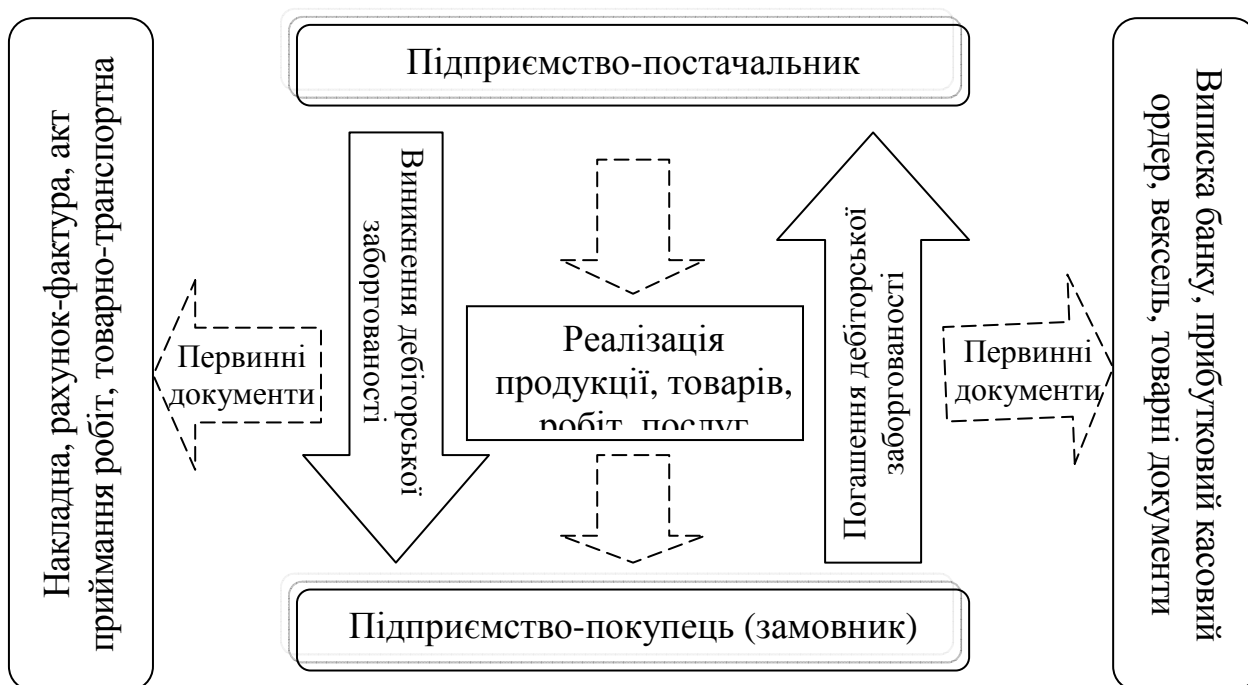


Рис. 9.23 – Документальне оформлення розрахунків з покупцями та замовниками

Для розрахунків з іншими дебіторами призначений рахунок 37 «Розрахунки з різними дебіторами», який призначений для обліку дебіторської заборгованості за виданими авансами, за розрахунками з підзвітними особами, за нарахованими доходами, за претензіями й іншими операціями (рис. 9.24).

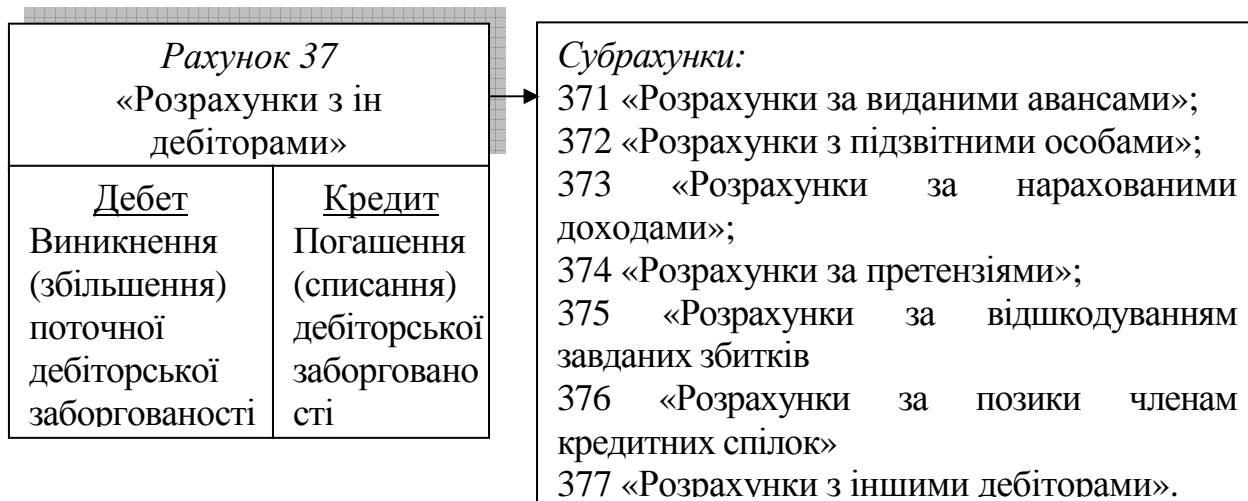


Рис. 9.24 – Побудова рахунка 37 «Розрахунки з ін. дебіторами»

371 «Розрахунки за виданими авансами»	Дт	Кт
Видані аванси постачальникам і підрядникам		Зарахування заборгованості за отримання товарів (робіт, послуг)

372 «Розрахунки з підзвітними особами»	Дт	Кт
Видача коштів під звіт		Підтвердження витрат відповідно до Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт

Видача коштів під звіт відбувається у разі відрядження працівника підприємства, або на інші виробничі потреби (придбання ТМЦ, оплата робіт, послуг та ін.).

Порядок документального оформлення обліку розрахунків з підзвітними особами зображено на рис.9.25.



Рис. 9.25 – Документальне оформлення розрахунків з підзвітними особами

Запам'ятайте !

- ✓ видача підзвітній особі готівкових коштів під звіт проводиться за умови звітування нею у встановленому порядку за раніше отримані під звіт суми;
- ✓ Звіт про використання коштів, наданих під звіт, наданих на відрядження або під звіт, надається до закінчення 5-го банківського дня, наступним за днем, у якому платник податку: повертається з відрядження, завершує виконання окремої цивільно-правової дії, на виконання якої було видано аванс;
- ✓ у випадку використання робітником відправленим у відрядження платіжної картки (для зняття готівки) строк надання Звіту – 3 банківських дня, наступних за днем, у якому робітник повернувся з відрядження.
- ✓ за несвоєчасне повернення виданих під звіт сум – податок на доходи у розмірі 15%, нарахований на неповернуті вчасно кошти

Наприклад. ТОВ «Інвайт» (м. Харків) відправило у відрядження інженера Савченко О.О. до м. Запоріжжя на три дні (з 11 по 13 січня 2014 р.) для укладення договору щодо поставки обладнання до ТОВ «Інвайт». Напередодні відрядження (10 січня) працівнику було видано аванс – 1500 грн. 14 січня Савченко О.О. повернувся з відрядження, надав авансовий Звіт, підтверджуючі документи (на суму 1250 грн.). Залишок невикористаного авансу повернуто до каси 24 січня 2014 р.

Таким чином, робітник порушив законодавство не повернувши вчасно залишок невикористаного авансу (протягом 5-ти банківських днів). Отже, з працівника буде утримано податок у розмірі 15% (у частині неповернутих вчасно коштів).

Приклад заповнення авансового звіту наведено на рис. 9.26.

Наприкінці звітної періоду дебіторська заборгованість аналізується і групується за даними аналітичного обліку на звичайну, сумнівну і безнадійну (таблиця 9.27).

Звичайна дебіторська заборгованість повинна бути сплачена в строк, передбачений договором.

Сумнівна — це прострочена дебіторська заборгованість, щодо якої існує ймовірність непогашення боржником. Критерії сумнівності такої заборгованості наведено в таблиці 9.28.

Безнадійна – це поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує впевненість про її неповернення боржником або за якою минув строк позовної давності.

**Визначення термінів „безнадійна заборгованість”
і „сумнівна заборгованість” в законодавстві**

Терміни	Згідно П(С)БО 10
Безнадійна дебіторська заборгованість	Існує впевненість у неповерненні поточної дебіторської заборгованості боржником або закінчився термін її позовної давності
Сумнівна заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	Існує невпевненість у погашенні поточної дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги

Критерії сумнівності і письмові підтвердження визнання заборгованості сумнівною

<i>Критерії сумнівності</i>	<i>Джерело інформації</i>	<i>Документи, що підтверджують доцільність нарахування резерву сумнівних боргів</i>
Прострочення терміну оплати	Договори або рахунки	Акт інвентаризації дебіторської заборгованості; договір на поставку продукції (товарів), виконання робіт, надання послуг; документи, що підтверджують виконання укладеного договору (акт приймання-передачі тощо);
Порушення справи про визнання боржника банкрутом	Постанови суду	рішення суду про відмову в позові до підприємства-дебітора про стягнення заборгованості; виписка з Державного реєстру юридичних осіб про ліквідацію підприємства-дебітора; довідка органів Міністерства внутрішніх справ про неможливість розшуку підприємства-дебітора

**Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт
№ 3 від 14 січня 2014 року**

Найменування податкового агента
ТОВ «Інвайт»
Код за ЄДРПОУ 12345678
Відділ _____ Посада інженер
Цех - _____ Професія - _____

Звіт затверджено в сумі
Одна тисяча двісті п'ятдесят грн. 00 коп.
(прописом)

Керівник _____
(підпис)

П.І.Б. Савченко Олександр Олексійович
Податковий номер (або серія і номер паспорта)
1234567890

«14» січня 2014 року
Звіт перевірено
1250,00 грн.
Бухгалтер _____
(підпис)

Призначення авансу аванс на відрядження

Залишок попереднього авансу	Сума
	-
Перевитрата	-
Одержано (від кого, № та дата документа)	
<u>1. Касира Затолокіної Л.Б. за ВКО №9 від 10.01.14 р.</u>	<u>1500,00</u>
2.	-
3.	-
Усього отримано	<u>1500,00</u>
Витрачено	<u>1250,00</u>
Залишок	<u>250,00</u>
Перевитрата	-

Дебет	Кредит	Сума	
<u>372</u>	<u>301</u>	<u>1500,00</u>	
<u>92</u>	<u>372</u>	<u>1250,00</u>	
<u>372</u>	<u>372</u>	<u>294,12</u>	
<u>661</u>	<u>642</u>	<u>44,12</u>	
<u>301</u>	<u>372</u>	<u>250,00</u>	

Додаток 4 документів

Залишок унесений _____ у сумі 250,00 грн. за касовим ордером № 21 від «24» січня 2014 року
Перевитрата видана _____ платіж. дорученням
«24» січня 2014 р. Підпис _____ . Перелік документів наведено на звороті.

При неповерненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний термін повернення:

Сума податку = не повернена сума * ставка оподаткування (п. 167.1 ст. 167 ПКУ) : 100.

Сума податку 44,12 (грн.) = не повернена сума (250,00 * 1,176471) * 15 : 100.

Підпис особи, що склала розрахунок _____ . Дата складання розрахунку 24 січня 2014 р.

Сума податку - (грн.) = не повернена сума (_____) * 15 : 100.

Підпис особи, що склала розрахунок _____ / Дата складання розрахунку _____ 20 р.

З розрахунком ознайомлений : підпис _____ Дата 24 січня 2014 р.
(Прізвище, ім'я, по батькові)

№ док.	Дата документа	Кому, за що й на підставі якого документа заплачено	Сума	Дебет рахунка
<u>1</u>	<u>11.01.14</u>	<u>Добові за посвідченням про відрядження</u>	<u>90,00</u>	<u>92</u>
<u>2</u>	<u>11.01.14</u>	<u>Проїзд потягом Харків-Запоріжжя, квиток № ДЧ №448865</u>	<u>125,00</u>	<u>92</u>
<u>3</u>	<u>13.01.14</u>	<u>Проїзд потягом Запоріжжя-Харків, квиток № ДЧ №448866</u>	<u>125,00</u>	<u>92</u>
<u>4</u>	<u>13.01.14</u>	<u>Проживання в готелі «Меркурій» м. Запоріжжя, рахунок з готелю № 001011</u>	<u>910,00</u>	<u>92</u>
		<u>Усього</u>	<u>1250,00</u>	<u>-</u>

Підпис підзвітної особи _____

Дата 24 січня 2014 року

При виникненні безнадійної дебіторської заборгованості необхідно створювати резерв сумнівних боргів, який визначається виходячи з:

- платоспроможності окремих дебіторів;
- питомої ваги безнадійних боргів у чистому доході від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг на умовах наступної оплати;
- класифікації дебіторської заборгованості.

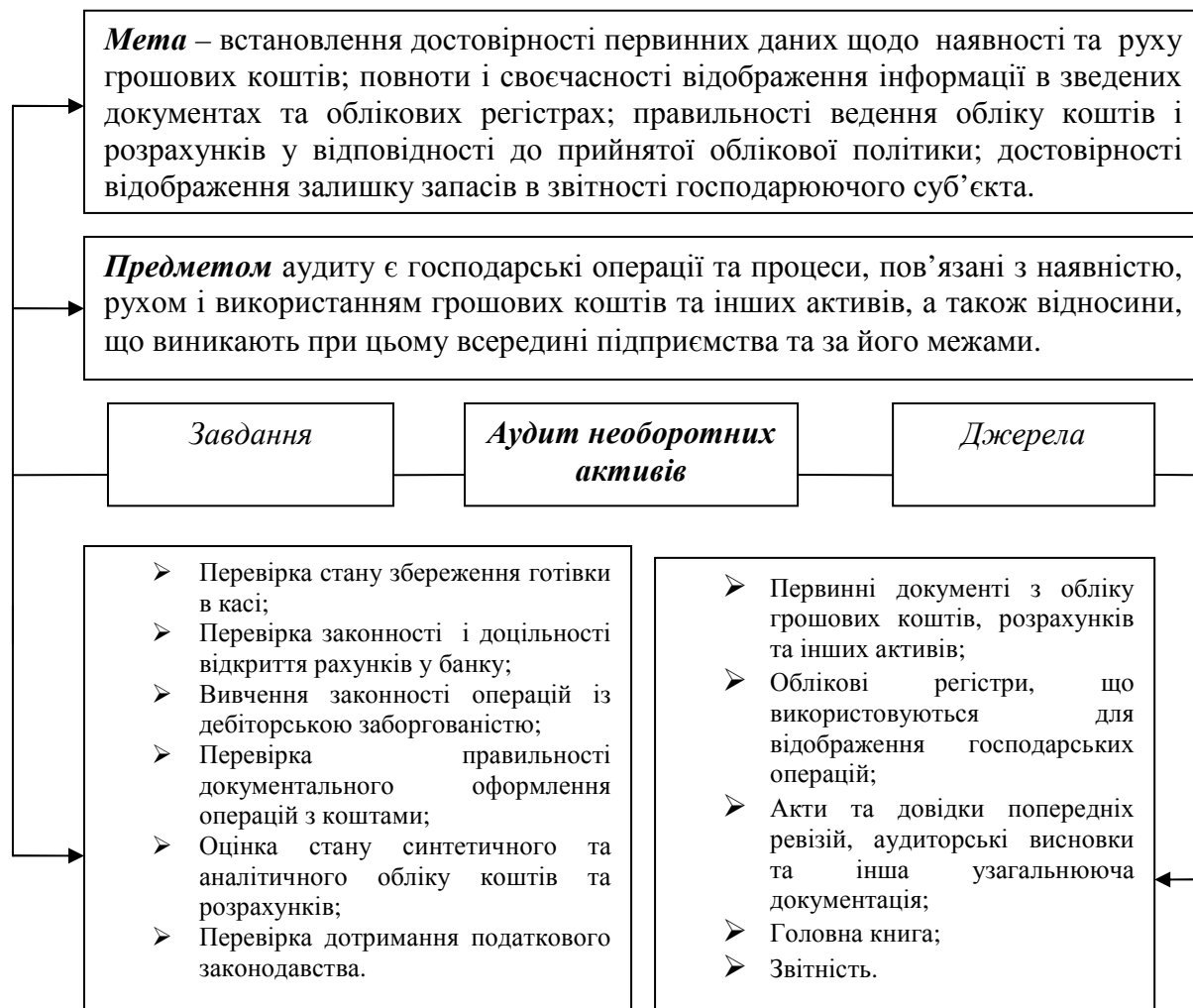
Величина резерву сумнівних боргів визначається як сума добутків поточної дебіторської заборгованості відповідної групи та коефіцієнта сумнівності відповідної групи, який встановлюється підприємством, виходячи з фактичної суми безнадійної заборгованості за попередні звітні періоди

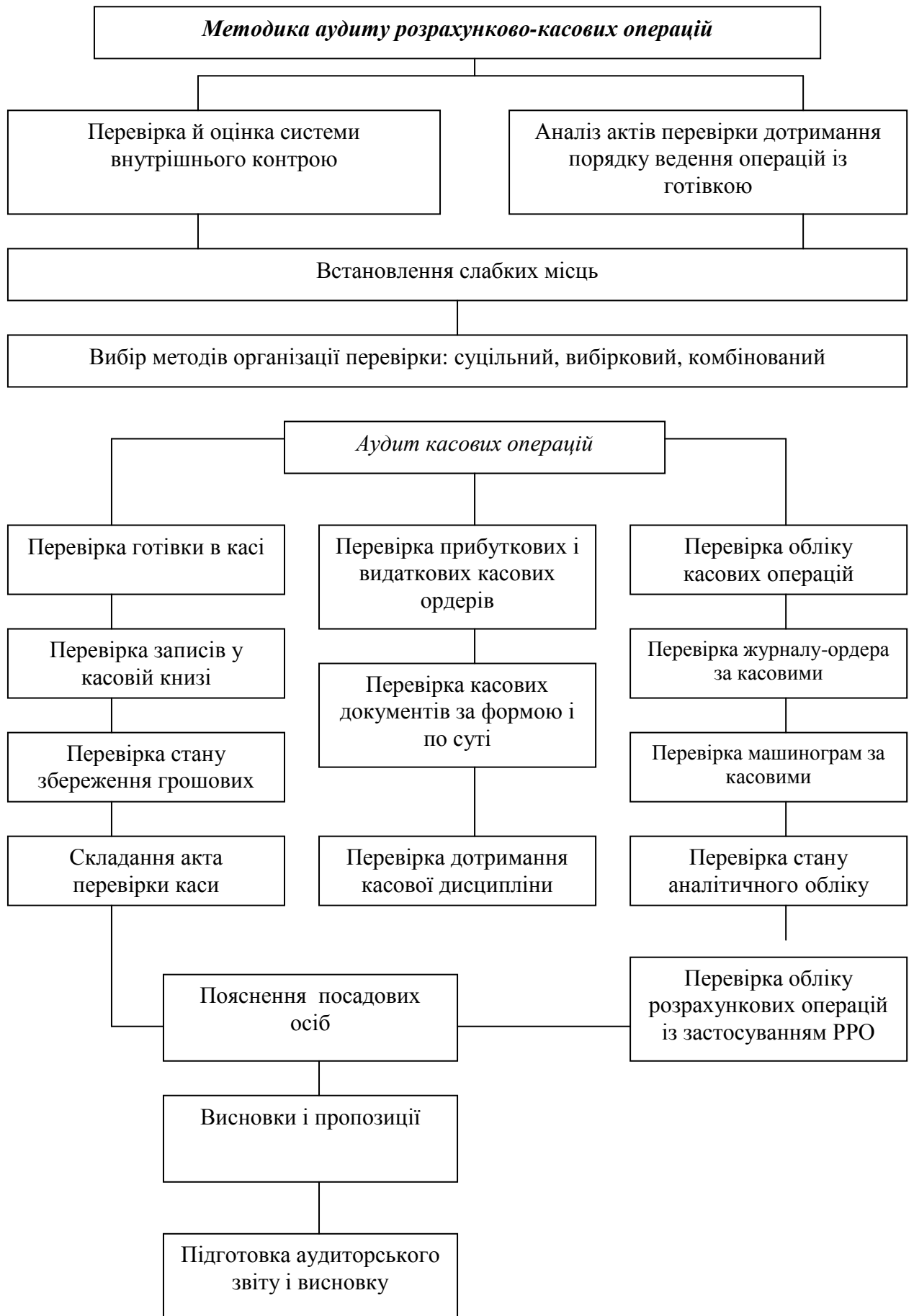
Створення та використання цього резерву ведеться на рахунку 38 «Резерв сумнівних боргів».

В кінці звітного періоду безнадійна дебіторська заборгованість списується на дебет рахунка 944 «Сумнівні та безнадійні борги» і врешті-решт впливає на зменшення доходів.

4. Аудит грошових коштів у касі та розрахункових операцій

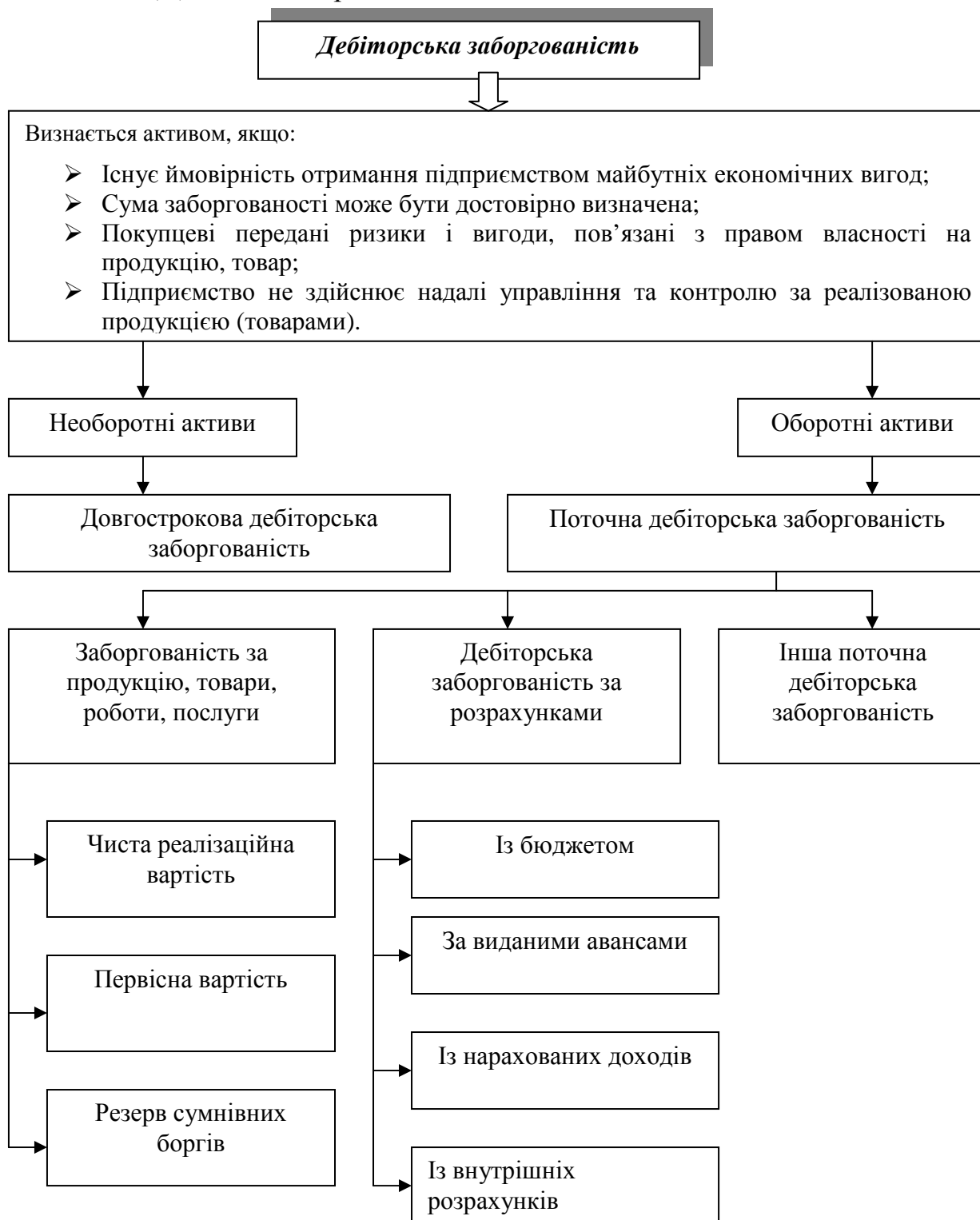
Більшість операцій, що здійснюються на підприємстві, пов'язані з рухом грошових коштів, проведенням розрахунків між підприємствами. Особливо це стосується готівки, яка має здатність швидко обертатись, у зв'язку з чим ступінь ризику розкрадань є дуже високим. Тому аудит і ревізія операцій з рухом коштів, інших активів та стану розрахунків є дуже важливими.

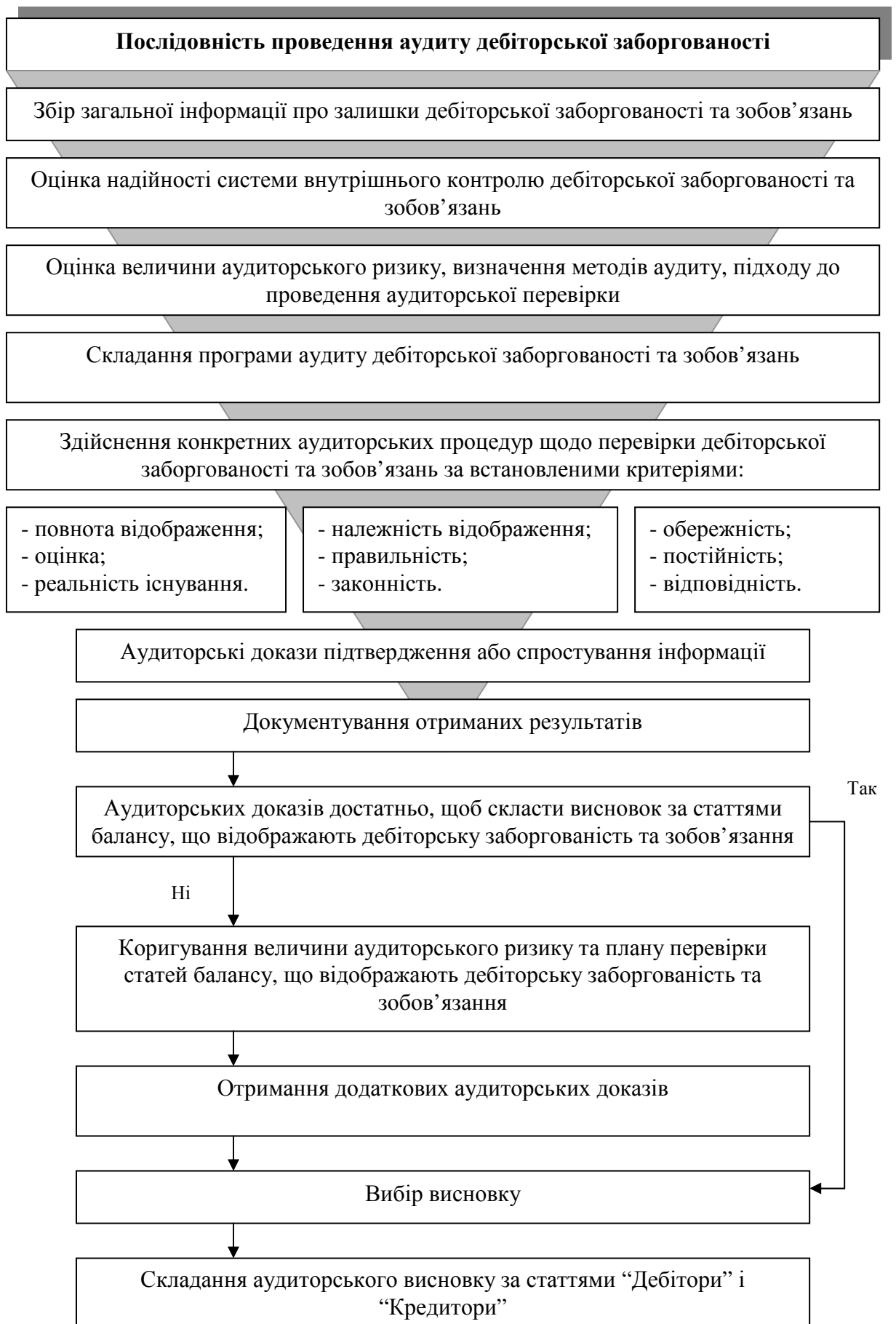




При вивченні дебіторської заборгованості необхідно звернути увагу, чи відповідають суми, подані у звітності як дебіторська заборгованість, встановленим П(С)БО критеріям.

П(С)БО 2 “Баланс” передбачає поділ дебіторської заборгованості на довгострокову і поточну. Остання відображається в балансі як чиста реалізаційна вартість та сумнівні борги. П(С)БО 10 “Дебіторська заборгованість” визначено: поняття сумнівного боргу; порядок створення резерву сумнівних боргів, дано нове поняття безнадійної дебіторської заборгованості. Порядок списання безнадійної дебіторської заборгованості визначено П(С)БО 16 “Витрати”.





Питання для самоконтролю:

1. Який порядок ведення касових операцій ?
2. Перелічити нормативно-правові акти, що регламентують організацію та облік операцій з грошовими коштами.
3. На яких рахунках бухгалтерського обліку відображаються операції пов'язані з рухом грошовим коштів?
4. Дайте характеристику рахунка 30 «Каса».
5. Як здійснюється оформлення здачі готівки в банк ?
6. Яким чином відображається сальдо неоплаченого капіталу у фінансовій звітності ?
7. Назвіть та дайте характеристику форм платіжних інструментів.
8. Відкриття яких банківських рахунків передбачено законодавством, їх призначення.
9. Дайте визначення дебіторської заборгованості як об'єкта бухгалтерського обліку.
10. Класифікація дебіторської заборгованості.
11. Поняття сумнівного боргу.
12. На яких рахунках обліковується дебіторська заборгованість та резерв сумнівних боргів, дати їх характеристику.
13. Мета аудиторської перевірки грошових коштів та дебіторської заборгованості підприємства?
14. Які функціональні задачі стоять перед аудитором при перевірці грошових коштів підприємства?
15. Законодавча та нормативна база перевірки?
16. На підставі яких аудиторських доказів проводиться перевірка грошових коштів підприємства?
17. Методика та основні етапи аудиторської перевірки грошових коштів підприємства?

📖Рекомендована література:2, 5, 16, 17, 22, 24, 27, 31, 40, 42, 43, 44, 45, 48, 51,55,60.

ТЕМА 10: ОБЛІК ПРАЦІ, ЇЇ ОПЛАТИ ТА СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ ПЕРСОНАЛУ (4 год.)

Лекція 1

Цільова спрямованість: розглянути форми та системи оплати праці, складові фонду оплати праці, організацію та методику обліку розрахунків по заробітній платі; дослідити облік та аудит розрахунків з органами соціального страхування.

Питання для розгляду

1. Поняття та структура заробітної плати.
2. Документальне оформлення, техніка розрахунку виплат працівникам підприємства. Розрахунки по заробітній платі на рахунках обліку.
3. Розрахунки з органами соціального страхування.
4. Аудит розрахунків з оплати праці й за соціальним страхуванням.

1. Поняття та структура заробітної плати.

Основним джерелом доходів найманих працівників є заробітна плата.

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, в грошовому вираженні, яку за трудовими договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу

Згідно чинного законодавства про оплату праці система оплати праці повинна прийматися на підприємстві в складі колективного договору між власником (або адміністрацією) і профспілкою (або самим колективом) підприємства.

Згідно чинного законодавства оплата праці може здійснюватись за відпрацьований та невідпрацьований час. В першому випадку вона включає оплату за тарифними ставками і посадовими окладами, відрядними розцінками, доплати, надбавки тощо. В другому – це оплата основної та додаткової відпустки, пільгових годин, вихідної допомоги тощо.

Структура витрат на оплату праці регламентована Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108/95-ВР та Інструкцією по статистиці заробітної плати, затвердженої наказом Мінстату України № 323 від 11.12.95р.

До фонду оплати праці включаються:

- основна заробітна плата;
- додаткова заробітна плата;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати (рис. 10.1.).



Рис. 10.1 – Види заробітної плати

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків). Встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) й відрядних розцінок для робітників і посадових окладів для службовців.

До фонду основної заробітної плати включається:

- заробітна плата, нарахована за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (норми часу, виробітки, обслуговування, посадові обов'язки) за відрядними розцінками, тарифними ставками, посадовими окладами, незалежно від форм і систем оплати праці, прийнятих на підприємстві;

- суми відсоткових або компенсаційних нарахувань залежно від обсягу доходу (прибутку), отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг), якщо вони являються основною заробітною платою;

- суми авторського гонорару працівникам мистецтва, редакцій газет і журналів, радіо, телебачення та інших підприємств і (або) оплата їх праці, що здійснюється за ставками (розцінкам) авторської винагороди, нарахованої до фонду підприємства.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідництво й за особлив умови праці. Додаткова заробітна плата включає в себе доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні й інші грошові й матеріальні

виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Такі виплати включають в себе:

- оплату простою не за провиною робітника;
- суми, що сплачуються працівникам, які знаходяться у відпустці за ініціативою адміністрації з частковим збереженням заробітної плати;
- надбавки і доплати, не передбачені законодавством, та сплачувані понад розміри, які встановлені чинним законодавством;
- винагороди за підсумками роботи за рік, за відкриття, винаходи та раціоналізаторські пропозиції, (відсоткові надбавки) за вислугу років, стаж, не передбачувані законодавством;
- матеріальна допомога (оздоровчі, екологічні та інші сплати) та одноразові заохочення окремих робітників за виконання особливо важливих виробничих завдань, заохочувань до ювілейних, пам'ятних дат (в грошовій, натуральній формі);
- суми наданих підприємством трудових і соціальних пільг робітникам;
- суми допомоги, вартість дарунків (призів), що надаються один раз на календарний рік у межах прожиткового мінімуму, встановленого на одну працездатну людину, за рахунок юридичних, фізичних осіб і громадських організацій та ін.

Проте існують певні виплати за заробітною платою, що не включаються до фонду оплати праці (рис. 10.2).

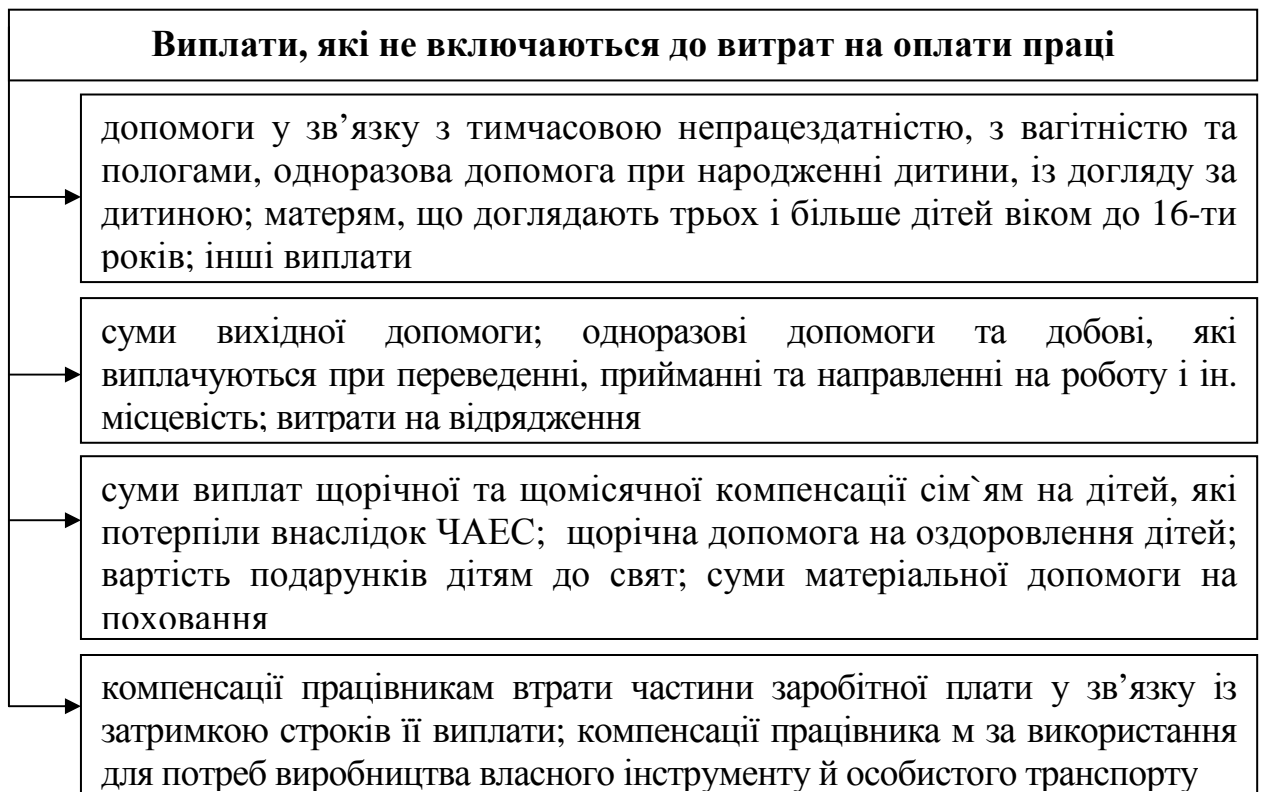


Рис. 10.2 – Виплати, які не включаються до фонду оплати праці

На підприємствах застосовуються дві форми оплати праці: погодинна та відрядна. Крім того, існують різновиди цих форм, які називаються системами оплати праці : проста погодинна, погодинно-преміальна, пряма відрядна, відрядно-преміальна, відрядно-прогресивна, акордна, відрядно-бригадна, непряма відрядна (рис. 10.3).

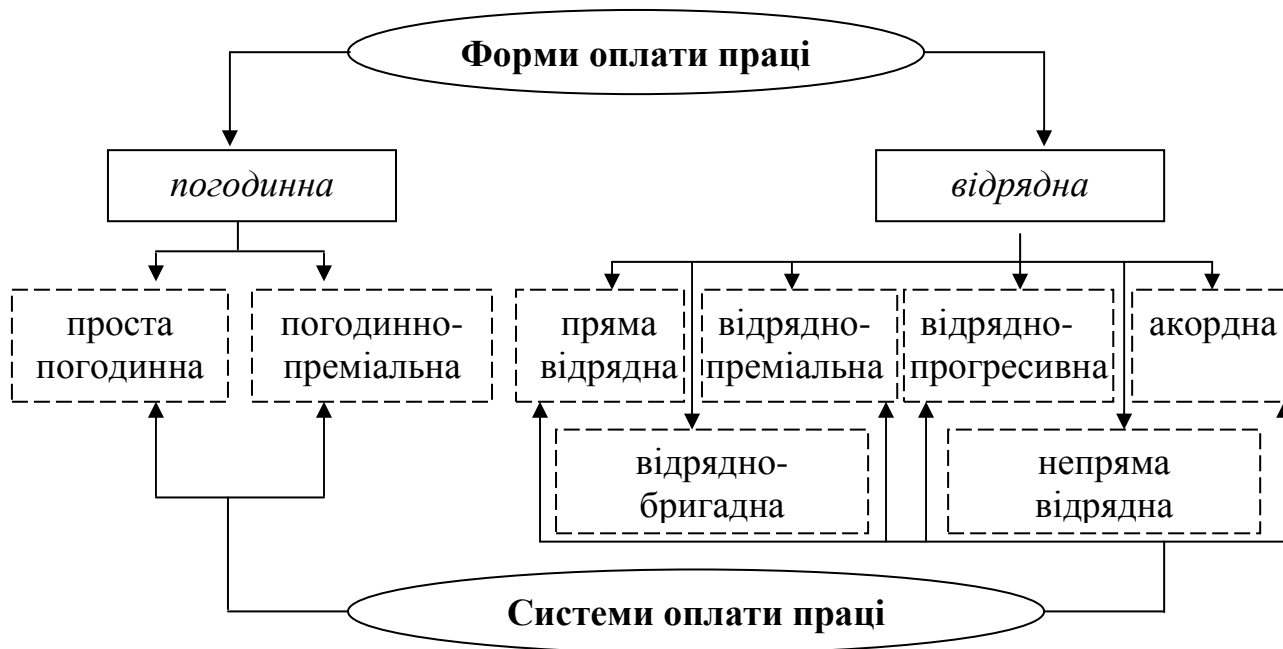


Рис. 10.3 – Форми та системи заробітної плати

Погодинна форма оплати праці – це оплата праці, яка залежить від кількості відпрацьованих годин і тарифної ставки (окладу) за одну годину.

Погодинно-преміальна система оплати праці – це різновид погодинної оплати праці, при якій понад заробітної плати, належної за фактично відпрацьований час, сплачується преміальна винагорода за досягнення високих кількісних і якісних показників.

Пряма відрядна система – це система, при застосуванні якої заробіток нараховується тільки за виконану роботу (виготовлену продукцію).

Відрядно-преміальна система – це різновид відрядної форми оплати праці, при якій понад заробітної плати, належної за виконану роботу, виплачується премія.

Відрядно-прогресивна система оплати праці - це різновид відрядної форми оплати праці, при якій робота, виконана в межах встановлених норм, виплачується за звичайними відрядними розцінками, а частина роботи, виконаної понад норму, - за прогресивно-зростаючими розцінками та залежно від відсотку перевиконання норми.

Акordна система оплати праці – це різновид відрядної системи, при якій норма та розцінка для виконавця або групи виконавців встановлюється не за кожною окремою операцією, а на весь комплекс робіт.

Відрядно-бригадна система оплати праці – це оплата, яку визначають шляхом множення розцінки за одиницю роботи на фактично виконаний обсяг робіт бригадою. Найчастіше використовують на підприємстві спосіб розподілу пропорційно до відпрацьованого часу.

Крім зазначених форм заробітної плати існують наступні види виплат працівникам:

- оплата праці за сумісництвом;
- оплата праці при виконанні робіт різної кваліфікації;
- оплата праці при суміщенні професій (посад) і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- оплата роботи в понадурочний час;
- оплата роботи у святкові і неробочі дні;
- оплата роботи у нічний час;
- оплата праці за незакінченим відрядним нарядом;
- порядок оплати праці при невиконанні норм виробітку;
- порядок оплати праці при виготовленні продукції, що виявилась браком (табл. 10.1)

Таблиця 10.1

Характер виплат та методика їх розрахунку згідно КЗоТа

<i>Стаття КЗоТ</i>	<i>Характер виплат</i>	<i>Методика (спосіб, порядок) розрахунку</i>
1	2	3
102	Оплата праці за сумісництвом	Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу
104	Оплата праці при виконанні робіт різної кваліфікації	При виконанні робіт різної кваліфікації праця погодинних робітників, а також службовців оплачується за роботою вищої кваліфікації, праця робітників-відрядників, за розцінками, встановленими для роботи, яка виконується
105	Оплата праці при суміщенні професій (посад) і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи,

Продовження таблиці 10.1

1	2	3
		проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Розмір доплат встановлюється на умовах, передбачених у колективному договорі
106	Оплата роботи в понадурочний час	<p>При погодинній системі оплати праці робота в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі, а при відрядній - виплачується доплата у розмірі 100 % від тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації за всі відпрацьовані години</p> <p>Загальний час понаднормових робіт не повинен перебільшувати для кожного робітника 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.</p> <p>Крім того, понаднормові роботи протягом дня разом з роботою за графіком не повинні перевищувати 12 годин.</p> <p>За згодою робітника грошова компенсація за роботу в святкові дні, якщо вона не включалась до норми робочого часу, замінюється наданням йому іншого дня відпочинку. У цьому випадку оплата за роботу в святковий день проводиться в одинарному розмірі.</p>
108	Оплата роботи у нічний час	<p>Робота в нічний час оплачується у підвищеному розмірі, встановленому генеральною (колективною) угодою та колективним договором. Цей розмір не повинен бути нижчим, ніж 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час</p> <p>Нічним вважається час з 22-00 до 6-00.</p> <p>Підлітки, що не досягли 18 років, вагітні жінки в нічну зміну на залучаються.</p> <p>Компенсація понаднормового часу відгулом не припускається.</p>
109	Оплата праці за незакінченим відрядним нарядом	В разі, коли працівник залишає відрядний наряд незакінченим з незалежних від нього причин, виконана частина роботи оплачується за оцінкою, визначеною за погодженням сторін відповідно до існуючих норм та розцінок

1	2	3
111	Порядок оплати праці при невиконанні норм виробітку	При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата праці проводиться за фактично виконану роботу. Проте місячна заробітна плата не може бути нижчою 2/3 тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу)
112	Порядок оплати праці при виготовленні продукції, що виявилась браком	При виготовленні продукції, яка виявилась браком не з вини працівника, оплата праці здійснюється за зниженими розцінками. Проте місячна заробітна плата не може бути нижчою 2/3 тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу). Час простою з вини працівника не оплачується

Трудові відносини на підприємстві регулюються системою норм і нормативів, які впливають із Конституції України, Цивільного кодексу і Кодексу законів про працю.

Так, законодавством встановлено мінімальний розмір заробітної плати - розмір заробітної плати за просту некваліфіковану працю, нижче якого не можна здійснювати оплату за виконану роботу .

Розмір мінімальної заробітної плати встановлює Верховна Рада України за поданням Кабінету Міністрів України не рідше одного разу на рік у законі про Державний бюджет України.

Слід зазначити, що розмір мінімальної заробітної плати встановлюється у розмірі не нижчому від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Крім того, трудові відносини на підприємстві між власником (роботодавцем) і працівником регулюються, крім нормативних і законодавчих актів, ще й за допомогою трудових договорів і угод.

Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства або фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати належні умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Договори бувають: трудові та цивільно-правові (рис. 10.4).

Трудові договори регулюються Кодексом законів про працю й поділяються на строкові (трудовий контракт) й безстрокові.

Цивільно-правові договори регулюються Цивільним кодексом й включають:

- договір підряду;
- трудова угода;
- договір доручення;
- авторський договір.

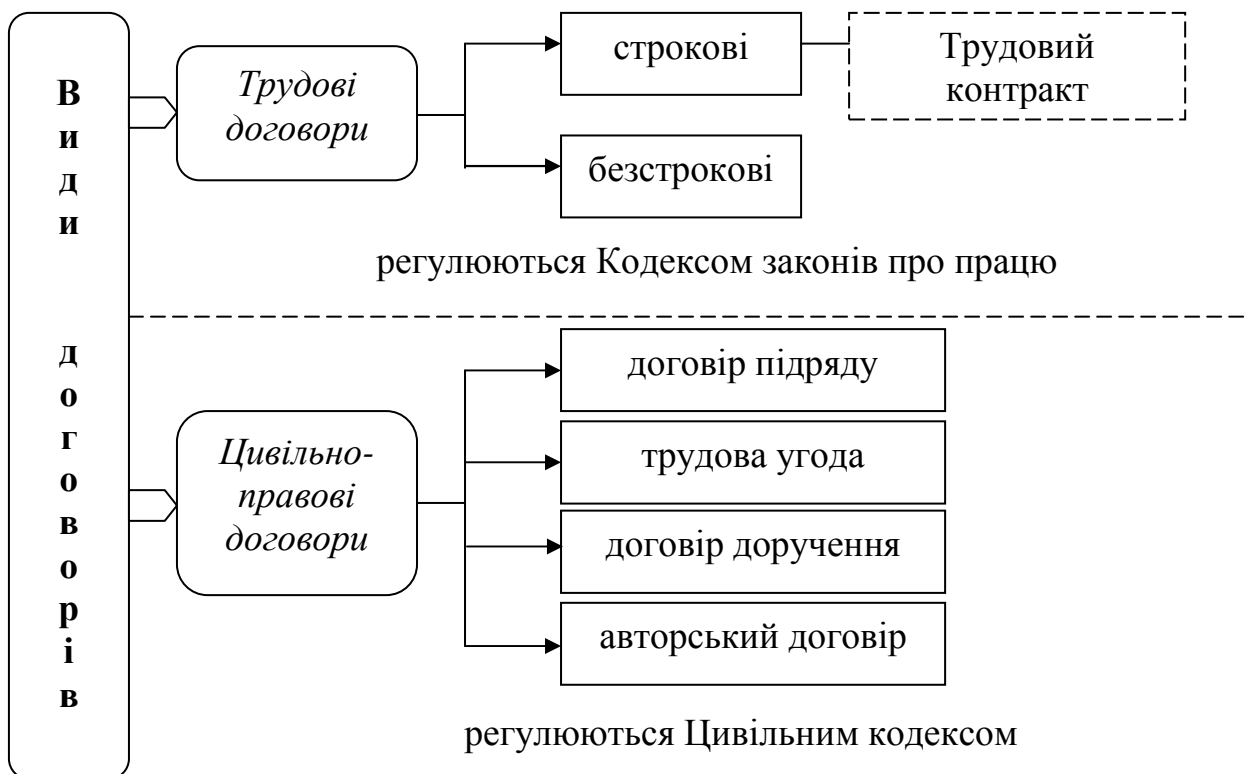


Рис. 10.4 – Види договорів підприємства

Основним трудовим договором є трудовий контракт, основним предметом якого є виконання роботи за певною спеціальністю, кваліфікацією, посадою.

Основним договором цивільно-правового характеру, що передбачає оплату за певну роботу, є договір підряду.

Договір підряду – це угода, за якою підрядник зобов'язується виконати на свій ризик певну роботу за завданням замовника з його або своїх матеріалів, а замовник зобов'язується прийняти й оплатити виконану роботу.

Роботодавці, що укладають з громадянами угоди цивільно-правового характеру, виплачують винагороду (заробітну плату) за

результат виконаної роботи, який визначається після закінчення роботи й оформлюється актами приймання-здачі виконаних робіт (наданих послуг), на підставі яких здійснюється їх оплата.

Оформлюють працівника на роботу наказом (розпорядженням) (типова форма П-1), в якому зазначають дату прийому на роботу, посаду, розмір заробітної плати. Також наказами (розпорядженнями) оформляють всі переміщення працівників, надання їм відпусток, заохочення, звільнення з роботи.

На підставі наказу про прийом на роботу відділ кадрів, на кожного працівника, взятого на роботу, заповнюють особову картку (типова форма № П-2), а на керуючих – працівників додатково листок з обліку кадрів. Такі самі записи заносять у трудові книжки цих працівників.

Трудова книжка зберігається на основному місці роботи.

Слід зазначити, що у випадку приймання на роботу працівника на основі трудової угоди - трудова книжка не оформлюється, відпустка такому працівникові не надається.

Документування особового складу підприємства наведено в табл. 10.2.

Таблиця 10.2.

Документальне оформлення обліку особового складу підприємства

№ з/п	Номер типової форми	Назва
1	П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
2	П-2	Особова картка
3	П-3	Алфавітна картка
4	П-4	Особова картка фахівця з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські та технологічні роботи
5	П-5	Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу
6	П-6	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
7	П-7	Список про надання відпустки
8	П-9	Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них
9	П-10	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них

2. Документальне оформлення, техніка розрахунку виплат працівникам підприємства. Розрахунки по заробітній платі на рахунках обліку.

Облік розрахунків з оплати праці – один із найважливіших в управлінні діяльністю підприємства, оскільки тільки завдяки його чіткій організації працівники належно ставляться як до використання власне робочого часу, так і основних засобів, виробничих запасів.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати працівникам за виконану роботи, надані послуги та її розкриття у фінансовій звітності визначені в П(С)БО 26 «Виплати працівникам», норми якого застосовуються всіма підприємствами незалежно від форм власності (крім бюджетних установ).

Відомо, що облік розрахунків з оплати праці ґрунтується на первинних документах, де відображено відпрацьований час (табель), обсяг виконаних робіт чи виробленої продукції кожним робітником, а за неможливості розмежування – бригадою (ланкою) чи іншим структурним підрозділом.

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

Табель – це первинний документ з обліку відпрацьованого часу (зразок 10.1), що містить поіменний список усіх працівників відділу, служби чи іншого структурного підрозділу підприємства з відмітками напроти кожного прізвища про використання працівником робочого часу протягом облікового періоду.

Документування операцій з обліку використання робочого часу наведено в табл. 10.3.

Табель складається в одному примірнику щомісяця табельником або іншими призначеними керівництвом вести табельний облік особами, і подається до бухгалтерії у встановлені на підприємстві терміни. Облік явок на роботу і використання робочого часу проводять в таблиці методом суцільної реєстрації

На основі табеля бухгалтерія розраховує та виплачує заробітну плату працівникам підприємства, з оформленням необхідних первинних документів (видаткові касові ордери, розрахунково-платіжні відомості (зразок 17.2), або платіжні відомості (зразок 17.3).

Документальне оформлення обліку відпрацьованого часу працівниками підприємства

№ з/п	Номер типової форми	Назва
1	П-8	Наказ про припинення дії трудового договору (контракту)
2	П-12	Табель обліку використання робочого часу та розрахунку зарплати
3	П-13	Табель обліку використання робочого часу
4	П-14	
5	П-15	Список осіб, які працювали у понаднормовий час
6	П-16	Листок обліку простоїв

Розрахунково-платіжна відомість – це зведений документ, який відображає розрахунки з робітниками та службовцями з оплати праці.

Для визначення оплати праці кожного працівника дані первинних документів підраховують за місяць, визначаючи загальний відпрацьований час, нараховані суми та обов'язкові утримання з оплати праці: прибутковий податок, відрахування на соціальні заходи, інші вирахування (наприклад, за виконавчими листами, за придбані в розтермінування товари тощо).

Документування операцій з обліку розрахунків з працівниками з оплати праці наведено в табл. 10.4.

Таблиця 10.4.

Документальне оформлення обліку розрахунків з працівниками з оплати праці

№ з/п	Номер типової форми	Назва
1	П-49	Розрахунково-платіжна відомість
2	П-50	Розрахункова відомість
3	П-51	
4	П-52	
5	П-53	Платіжна відомість
6	П-54	Особовий рахунок
7	П-54-А	
8	П-55	Накопичувальна картка виробітку та заробітної плати
9	П-56	Накопичувальна картка обліку заробітної плати

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

№ пп	Табельний номер	Стать (ч/ж)	П. І. Б., посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця (годин)														Відпрацьовано за місяць								
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	x	днів	годин					
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		всього	з них:				
		над- урочно	ніч- них	вечір- ніх	вихідних, святкових																					
1	1	ж	Костюченко І. Д. (менеджер)	8	8	8	8	8	-	-	вд	вд	вд	8	8	-	-	8	x	17	136					
				8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	-	-	x	x	x							
2	2	ж	Тимошук Т. А., (бухгалтер)	4	4	4	4	4	-	-	4	4	4	4	4	-	-	4	x	20	80					
				4	4	4	4	-	-	4	4	4	4	4	-	-	x	x	x							
3	3	ч	Миронов М. М., (водій)	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	в	тн	x	5	40					
				тн	тн	тн	тн	-	-	8	8	8	8	8	-	-	x	x	x							
РАЗОМ:																	42	256								

Закінчення таблиці 10.1

Всього неявинок	з причин за місяць												Оклад тарифна ставка, грн.
	основна та додаткова відпустки	відпустки у зв'язку з навчанням, творчим, в обов. порядку та інші	відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін	відпустки без збереження з/п на період припинення виконання робіт	переведення на неповний робочий день (тиждень)	тимчасове переведення на інше підприємство	простої	прогули	страйки	тимчасова непрацездатність	інші	відрядження	
години	коди 8 - 10	коди 11 - 15, 17, 22	код 18	код 19	код 20	код 21	код 23	код 24	код 25	коди 26 - 27	коди 28 - 30	код 07	
дні	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	
24												-	1 000,00
3												3/24	
													1 200,00
152													800,00
19	14/112									5/40			
176/22	14/112									5/40		3/24	

Примітка. Наведено умовні позначення, використані при заповненні цього табеля: ВД — відрядження (цифровий код — 07); В — основна щорічна відпустка (цифровий код — 08); ТН — оплачувана тимчасова непрацездатність (цифровий код — 26); 8 та 4 — фактичні години роботи співробітників.

ТОВ «Мрія»

(найменування підприємства, установи організації)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

До розрахункової відомості № 3У касу для оплати в строк з 04-06.04.2011 р.у сумі вісімнадцять тисяч п'ятсот грн. 00 коп.

Керівник _____

Головний бухгалтер _____

«04» квітня 20 14 р.**Відомість на виплату грошей № 4
за березень 2014 р.**За цією відомістю виплачено гривень Вісімнадцять тисяч п'ятсот грн. 00 коп.
(18 500 грн. 00 коп.)і депоновано гривень _____ - _____
(_____ грн. _____ коп.)Виплату здійснив _____
(підпис, прізвище, ініціали)Перевірив бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Продовження					
№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	1003	Онопко Ю.Д.	4000,00		
2	1004	Кравченко С.М.	6300,00		
3	1005	Солоха П.Б.	3700,00		
4	1008	Андрійчук П.Х.	2200,00		
5	1011	Савченко О.О.	2300,00		
Разом			18500,00	x	x

Відомість склав _____
(підпис, прізвище, ініціали)Відомість перевірив _____
(підпис, прізвище, ініціали)

ТОВ «Надія»

(найменування підприємства, установи організації)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

87654321

Розрахунково-платіжна відомість
за липень 20 14 р.

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Оклад	Від-працьовано	Нараховано					Разом нараховано	Утримано			Всього утримано	До виплати	Підпис
					основна з/п	премія	доплата	відпускні	соц.страх		ЕСВ	СС	ПДФО			
1	Жарко О.Д.	директор	3500,0	21	3500,0	-	-	-	-	3500,0	126,0	-	506,1	632,1	2867,9	✓
2	Кравчук С.П.	бухгалтер	2500,0	21	2500,0	200,0	-	-	-	2700,0	97,2	-	390,42	487,62	2212,38	✓
Разом			6000,0		6000,0	200,0	-	-	-	6200,0	223,2	-	896,52	1119,72	5080,28	x

Директор

(підпис, прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер

(підпис, прізвище, ініціали)

Касир

(підпис, прізвище, ініціали)

Для обліку нарахування і видачі оплати праці використовують рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». На цьому рахунку обліковують розрахунки з постійними, тимчасовими і залученими працівниками з оплати праці, премій, допомоги за тимчасовою непрацездатністю, депонованих сум. За кредитом рахунка 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» відображають нараховану працівникам підприємства основну та додаткову заробітну плату, премії, допомогу за тимчасовою непрацездатністю, інші нарахування, за дебетом – виплату заробітної плати, премій, допомоги тощо, а також суми утриманих податків, платежів за виконавчими документами, вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів у рахунок заробітної плати та інші утримання з оплати праці (рис. 10.5).

Нараховані, але не отримані у встановлений термін суми оплати праці відображають за дебетом субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» та кредитом субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами».

Аналітичний облік розрахунків із персоналом здійснюють за кожним працівником, видами виплат та утримань.

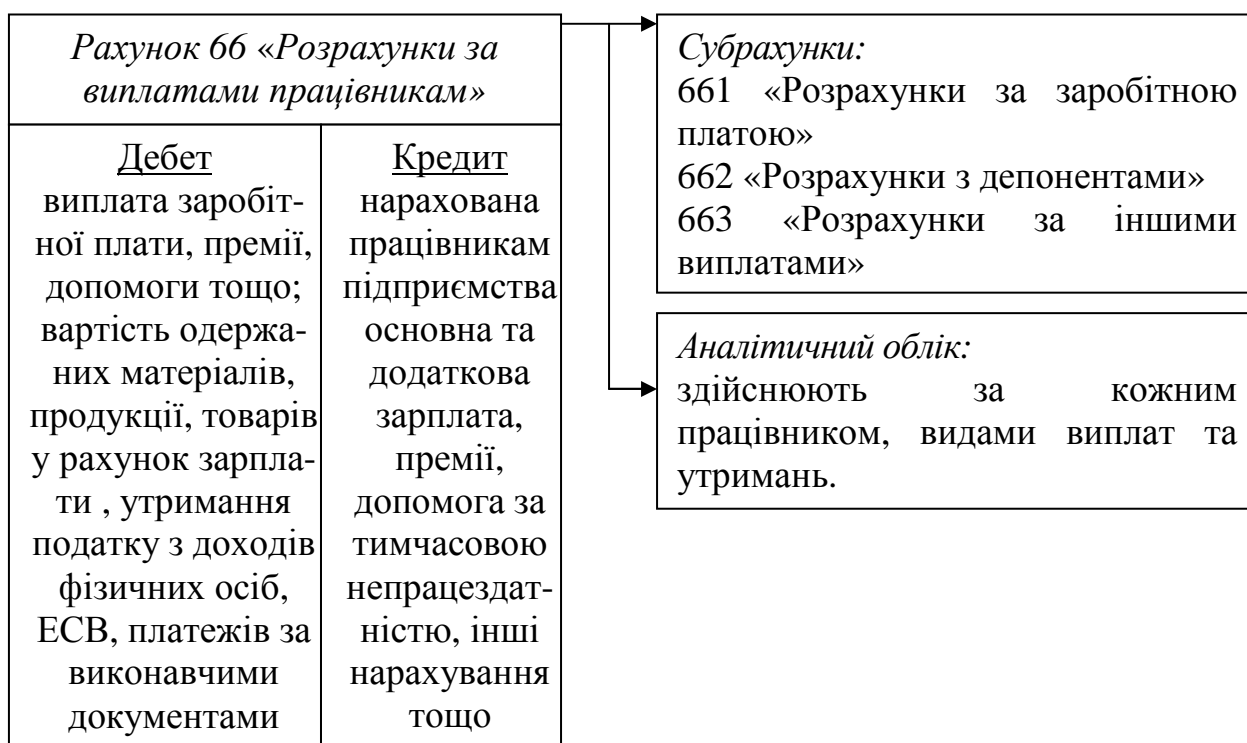


Рис.10.5 – Структура рахунка 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»

Окрім розрахунків з працівниками за відпрацьований час або виконаний обсяг робіт, підприємства проводять виплати найманим працівникам і за невідпрацьований час на основі розрахунку середнього заробітку.

Оплату праці за середнім заробітком встановлює Порядок нарахування середньої заробітної плати, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 № 100. Зазначений Порядок застосовують при:

- наданні працівникам щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або виплати їм компенсації за невикористані відпустки;
- наданні працівникам творчої відпустки;
- виконанні працівникам державних і громадських обов'язків у робочий час;
- переведенні працівників на іншу легшу ніжче оплачувану роботу за станом здоров'я;
- переведенні вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, на іншу легшу роботу;
- наданні жінкам додаткових перерв для годування дитини;
- виплаті вихідної допомоги;
- службових відряджень;
- вимушеному прогулі;
- тимчасовому переведенні працівника у разі виробничої потреби на іншу ніжче оплачувану роботу та інших випадках.

Відповідно до чинного законодавства підприємства всіх форм власності з заробітної плати членів трудового колективу й осіб, які працюють на підприємстві за трудовими угодами, договорами підряду, за сумісництвом, виконують разові та випадкові роботи повинні здійснювати різні утримування.

Всі види утримань із заробітної плати можна поділити на:

1) обов'язкові:

- єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ);
- податок з доходів фізичних осіб;
- утримання по виконавчим листкам (аліменти, погашення сум розтрат тощо).

2) необов'язкові (погашення кредиту, оплата комунальних послуг, суми, утримання з членів трудового колективу за заподіяну матеріальну шкоду, допущений брак тощо).

Крім перелічених вище обов'язкових податків та зборів з заробітної платні працівника можуть утримувати й аліменти та поштовий збір у наступному розмірі:

- від 31 грн. до 500 грн. - 4%;
- від 500 грн. до 1200 грн. - 2%;
- понад 1200 грн. - 1,25%.

Аліменти та інші утримання по виконавчим листкам утримуються із заробітної платні після вирахування всіх податків та зборів. Податок з доходів фізичних осіб займає найбільшу питому вагу в структурі обов'язкових утримань. Нараховується та сплачується такий податок згідно з Податковим кодексом України. Відповідно до якого ставка податку складає 15% від об'єкта оподаткування, зменшеного на суму єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та податкової соціальної пільги. У разі, якщо сума доходу перевищує максимальну величини, з якої сплачуються внески, податок буде складати 17% (з суми перевищення).

Об'єктом оподаткування є місячний оподатковуваний дохід у вигляді заробітної платні, інших виплат та винагород, сплачених працівником згідно трудового або цивільно-правового характеру.

Обчислений за відповідними ставками прибутковий податок обліковується на рахунку 641 "Розрахунки за податками" (аналітичний рахунок "Прибутковий податок з оплати праці").

Формула розрахунку податку на доходи фізичних осіб:

$ПДФО = (ЗП - ЄСВ - ПСП) \times \%$;

де, ЗП – нарахована місячна заробітна плата;

ЄСВ – єдиний соціальний внесок, утриманий із заробітної плати;

ПСП – податкова соціальна пільга, якщо вона надається;

% - ставка податку.

Відповідно до Закону № 2464-VI роботодавець повинен утримувати із заробітної плати працівників суму єдиного соціального внеску у розмірі 3,6% від суми нарахованої заробітної плати. 2% ЄСВ буде утримуватися зі суми лікарняного, яка нараховується працівнику (в т. ч. інваліду); 2,6% ЄСВ утримуватиметься з винагороди, яка виплачується фізособам — не СПД за договорами цивільно-правового характеру (договір підряду на роботи чи послуги), крім цивільно-правового договору, укладеного з фізособою-підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у свідоцтві про державну реєстрацію їх як підприємців.

Податкова соціальна пільга — сума, на яку платник податку з доходів фізичних осіб має зменшити суму свого загального місячного оподаткованого доходу, отримуваного з джерел на території України від одного працедавця у вигляді заробітної плати.

Така пільга може бути надана працівнику підприємства тільки за одним місцем роботи, на підставі його заяви.

Право на пільгу мають працівники, заробітна плата яких не перевищує встановлений законодавством розмір місячного доходу у

вигляді заробітної плати, який розраховується множенням розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб встановленого на 1 січня звітного податкового року на індекс (1,4) з подальшим округленням результату до найближчих десяти гривень.

Наприклад, якщо на 1 січня 2014р. мінімальна заробітна плата становить 1218 грн., то розмір місячного доходу, що дає право на отримання податкової соціальної пільги буде становити 1710 грн. (1218 x 1,4).

Існують наступні види податкової соціальної пільги (таблиця 10.7-10.8):

Таблиця 10.7

Види та розміри податкової соціальної пільги на 2012 р.

<i>Види</i>	<i>Кому надають</i>	<i>Розмір, грн</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
100 %	для будь-якого платника податку (пп.169.1.1 ПКУ)	
100 %	для платника податку, що має двох або більше дітей у віці до 18 років (пп.169.1.2 ПКУ) у розрахунку на кожну дитину)	
150 %	1. для платника, що утримує дитину — інваліда I або II групи, на кожну дитину віком до 18 років; 2. для платника, що має трьох чи більше дітей віком до 18 років (на кожну дитину) 3. для платника, що є вдовцем чи вдовою 4. для чорнобильців 1 або 2 категорії, включаючи осіб, нагороджених грамотами ПВРУРС у зв'язку з їх участю в ліквідації наслідків ЧАЕС на кожну дитину віком до 18 р 6. для учнів, студентів, аспірантів, ординаторів, військовослужбовців строкової служби 7. для інвалідів 1 або 2 групи, в тому числі з дитинства 8. для платників, яким присуджено довічну стипендію, як таким, що зазнали переслідування за правозахисну діяльність, зокрема журналістам	
200 %	1. героям України, СРСР або повному кавалеру ордена Слави чи трудової Слави 2. учасникам бойових дій під час Другої світової війни або особам, які в той час працювали в тилу і має відповідні державні відзнаки	

1	2	3
	3. колишнім в'язням концтаборів, гетто та інших місць примусового утримання під час Другої світової війни або особам, що визнані репресованими чи реабілітованими 4. особам, що були примусово вивезені з території колишнього СРСР під час Другої світової війни на територію держав, що перебували з ними у стані війни або були окуповані фашистською Німеччиною та її союзниками 5. особам, що перебували на блокадній території Ленінграда у період з 08.09.1941 р. по 27.01.1944 р.	

Приклад 1: Касиру підприємства нарахована зарплатня за березень 2014 року в сумі 1500 грн. Вона має дитину віком 6 років.

Техніка розрахунку зарплатні:

Робітниця має право на соціальну пільгу на дитину 536, 50 грн.

Розрахунок ЄСВ: $1500 \times 3,6\% / 100\% = 54,00$ грн.

Розрахунок ПДФЛ: $(1500 - 54,0 - 609) \times 15\% / 100\% = 125,55$ грн.

Розрахунок проф.внесків 1%: $1500 \times 1\% / 100\% = 15,00$ грн.

Розрахунок суми до сплати заробітної платні : $1500 - 54,0 - 125,55 - 15,0 = 1305,45$ грн.

Відпустка – це тимчасове звільнення від роботи для відпочинку.

Право на щорічну відпустку із збереженням місця роботи та середнього заробітку має кожен громадянин України який перебуває у трудових відносинах з підприємствами, організаціями, установами, а також працює за трудовою угодою у фізичної особи.

Так, згідно закону України «Про відпустку» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР зі змінами та доповненнями, щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік (6 місяців).

Для деяких категорій працівників Законом про відпустки встановлено більшу тривалість щорічних основних відпусток, а також надано право на щорічні додаткові відпустки певної тривалості (до 7 днів).

Види відпусток наведено на рис. 10.6.



Рис.10.6 – Види відпусток

Перед тим, як працівник піде у відпустку, на підприємстві затверджується графік відпусток. За 2 тижня до відпустки, на підставі заяви працівника, видають наказ про надання відпустки (форма №П-6) в двох примірниках: один в бухгалтерію, а другий залигається у відділі кадрів. Наказ видається на підставі заяви працівника.

Обчислення суми відпускних здійснюється в такому порядку:

- розраховується середньоденна заробітна плата;
- встановлюється тривалість відпустки в календарних днях;
- обчислюється сума відпускних.

Нарахування, пов'язані з оплатою щорічної відпустки здійснюються за рахунок коштів резерву на виплату відпусток, створеного шляхом щомісячного його нарахування за нормативом від фактичних витрат на оплату праці. Нормативи відрахувань до такого резерву кожне підприємство розраховує самостійно. Як правило, норматив резерву оплати відпусток становить від 10% до 20% фактичних витрат на оплату праці на місяць.

Виплату працівнику за час відпустки визначають за наступною формулою:

$$B = \left(\frac{З - ВН}{365 - С} \right) \times T$$

де В – сума відпускних;
З – сумарний заробіток працівника за останні 12 місяців;
ВН – виплати, які не включають в підрахунок середнього заробітку;
365 – кількість днів у році;
С – число святкових і неробочих днів, передбачених законодавством;

Т- тривалість відпустки в календарних днях.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в наступних випадках:

- тимчасова непрацездатність працівника;
- виконання державних та громадських зобов'язань;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- коли щорічна відпустка співпадає з навчанням.

Приклад 2. На підприємстві ТОВ «Лілея» з 12 березня по 4 травня 20__ року працівник адміністративного персоналу Сачук І.Б. йде у відпустку на 24 к.дн.

При цьому: основна заробітна плата за попередні 12 місяців – 40 000 грн.; доплата за понаднормову роботу – 1 000 грн.; премії – 2000 грн.; одноразова матеріальна допомога – 750 грн.

Щоб нарахувати суму відпускних Сачук І.Б. необхідно врахувати, що із розрахункового періоду слід виключити 10 святкових днів (встановлених законодавством) та суму матеріальної допомоги, яку не беруть до уваги при підрахунку середнього заробітку.

Виходячи, з цих даних, сума відпускних становитиме:

$$В = (40\ 000 + 1000 + 2000) : 355 * 24 \text{ к дн.} = 2910,48 \text{ грн.}$$

Переривання щорічної відпустки керівництвом допускається зі згоди працівника, тільки для попередження стихійного лиха, виробничої аварії або швидкого усунення їх наслідків та в інших випадках, передбачених законодавством.

На бажання працівника частину щорічної відпустки можна замінити грошовою компенсацією.

Крім того, підприємство зобов'язане надати працівнику грошову компенсацію за невикористані відпустки :

- у разі звільнення працівника;
- при переведенні працівника на роботу на інше підприємство;
- у разі смерті працівника

Лекція 2

3. Розрахунки з органами соціального страхування.

Правові та організаційні засади забезпечення збору та обліку єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, умови та порядок його нарахування і сплати та повноваження органу, що здійснює його збір та ведення обліку визначає Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування прийнятий 08.07.2010 р. №2464-VI .

Нарахування єдиного внеску здійснюється в межах максимальної величини бази нарахування єдиного внеску, що дорівнює п'ятнадцяти розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб, установленого законом.

ЄСВ має бути сплачений під час виплати доходу та не пізніше 20 числа місяця, що настає за базовим звітним періодом.

Нарахування і розміри єдиного соціального внеску наведено в таблиці 10.5.

Крім того, роботодавець повинен робити нарахування на фонд оплати праці, які складають суму від 36,76% до 49,7%, в залежності від класу професійного ризику виробництва (п.5 ст.8 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» №2464-VI від 08.07.2010).

Проте, відсоток ЄСВ, який нараховуватиме роботодавець на фонд оплати праці найманих працівників, зовсім не єдиний для всіх.

Так, 34,7% ЄСВ нараховуватиме підприємство на винагороду, яку виплачує фізособі за цивільно-правовими договорами (договором підряду на роботу чи послугу), крім цивільно-правового договору, укладеного з фізособою-підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у свідоцтві про державну реєстрацію їх як підприємців;

33,2% ЄСВ нараховуватиме підприємство на суми лікарняних як на перші п'ять днів, так і на інші дні, що сплачуються за рахунок коштів ФСС;

8,41% ЄСВ нараховуватиме підприємство на ФОП працюючих інвалідів. Якщо ж інваліду нараховуватиметься лікарняний, то розмір ЄСВ на суму такого лікарняного становить «звичайні» 33,2%.

Нарахування і розміри єдиного соціального внеску

Фонд оплати праці (п. 2 Інструкції №5) найманих працівників, у т. ч. іноземців	Роботодавці нараховують і сплачують індивідуальний відсоток ЄСВ, який залежить від їхнього класу професійного ризику виробництва
	Наймани працівники сплачують 3,6% із суми зарплати
Винагороди фізособам за цивільно-правовими договорами, крім цивільно-правового договору, укладеного з фізособою-підприємцем, якщо виконувані роботи (надавані послуги) відповідають видам діяльності, зазначеним у свідоцтві про держреєстрацію їх як підприємців	Підприємства нараховують і сплачують 34,7% на суму винагороди
	Наймани працівники сплачують 2,6% за рахунок отриманого доходу
Допомога з тимчасової непрацездатності (як перші п'ять днів за рахунок коштів підприємства, так і решта днів хвороби за рахунок коштів Фонду соцстрахування)	Підприємства нараховують і сплачують 33,2% на суму допомоги
	Наймани працівники сплачують 2% зі суми допомоги
Заробітна плата працівників-інвалідів	Роботодавці нараховують і сплачують 8,41% на фонд оплати праці, крім сум лікарняних
	Наймани працівники сплачують 3,6% зі суми зарплати*
* Наймани працівники - інваліди, які працюють на підприємствах УТОГ, УТОС, сплачують 2,85% зі суми зарплати.	

В обліку для нарахування, утримання та сплати єдиного соціального внеску призначено рахунок 65 "Розрахунки за страхуванням". За кредитом цього субрахунку показують нарахування та утримання єдиного внеску, а за дебетом – його перерахування (рис.10.7)

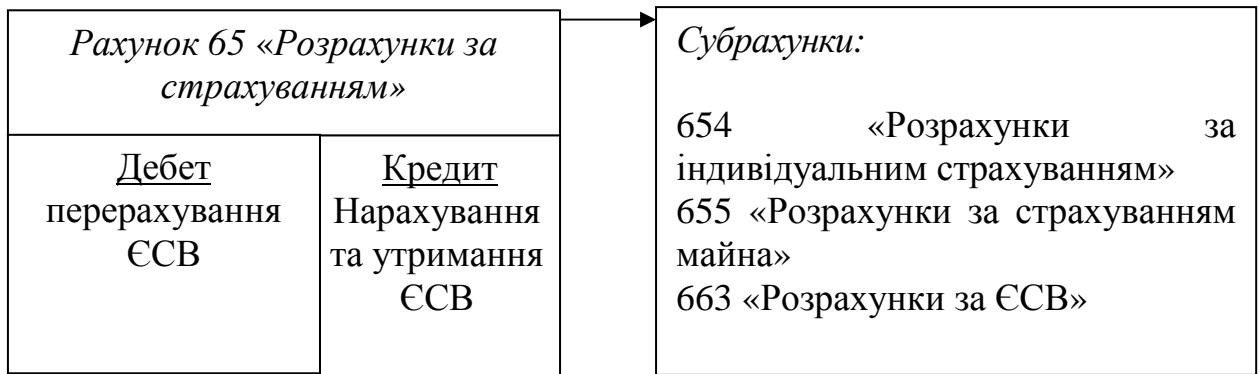


Рис.10.7 – Структура рахунка 65 «Розрахунки за страхуванням»

Допомога з тимчасової працездатності - це матеріальне забезпечення, що повністю або частково компенсує втрату заробітної плати у разі настання страхового випадку

Оплата днів непрацездатності здійснюється за основним місцем роботи згідно графіку роботи. Підставою для нарахування допомоги є виданий у встановленому порядку лікарняний листок (лист непрацездатності).

Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю призначаються у разі:

- захворюванні (травмі), пов'язаному з втратою працездатності;
- при хворобі члена сім'ї (у випадку догляду за ним);
- при санаторно-курортному лікуванні;
- при перебуванні на стаціонарному лікуванні;
- при карантині та ін.

Допомога оплачується за рахунок коштів соціального страхування починаючи з 6 дня втрати працездатності до її відновлення. Перші 5 днів оплачуються за рахунок коштів підприємства (та відображаються в обліку як його витрати).

Розрахунковим періодом для застрахованих осіб є шість повних календарних місяців, що передують місяцю, в якому настав страховий випадок. Якщо застрахована особа відпрацювала менше – фактично відпрацьований час, за який сплачувалися страхові внески.

Дні тимчасової непрацездатності застрахованій особі оплачуються залежно від страхового стажу працівника.

Страховий стаж - це період (сума періодів), протягом якого особа підлягала загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню та сплачувала страхові внески

Залежно від страхового стажу розмір допомоги з тимчасової непрацездатності складає:

- 60 % від суми середньої заробітної платні (доходу) - стаж роботи до 5 років;
- 80 % - стаж роботи від 5 до 8 років;
- 100 % - стаж роботи понад 8 років.

Допомога по вагітності та пологам надається застрахованій особі в розмірі 100 % і не залежить від стажу.

Сума допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності визначається шляхом множення середньоденної заробітної плати за попередні шість місяців (або фактично відпрацьований час) на кількість робочих днів, а у випадках, передбачених законодавством, на число календарних днів, пропущених у період непрацездатності, та на відсоток, визначений на підставі загально страхового стажу працівника.

$$Д = \frac{ЗП_6}{РД_6} \times \% \times ДТН$$

- де, Д – допомога у разі тимчасової непрацездатності;
ЗП₆ – сума заробітної плати за останні шість місяців;
РД₆ – кількість відпрацьованих робочих днів за останні шість місяців;
% - відсоток, який залежить від трудового стажу;
ДТН – кількість робочих днів за час тимчасової непрацездатності.

Приклад 3. На підприємстві ТОВ «Лілея» з 8 по 12 лютого 2014 року працівник адміністративного персоналу Мартишко О.Р хворів, підтвердженням є листок непрацездатності. Страховий стаж працівника – 7 років.

Кількість робочих днів у лютому – 21; з них 3 робочі дні – невідпрацьовано за хворобою.

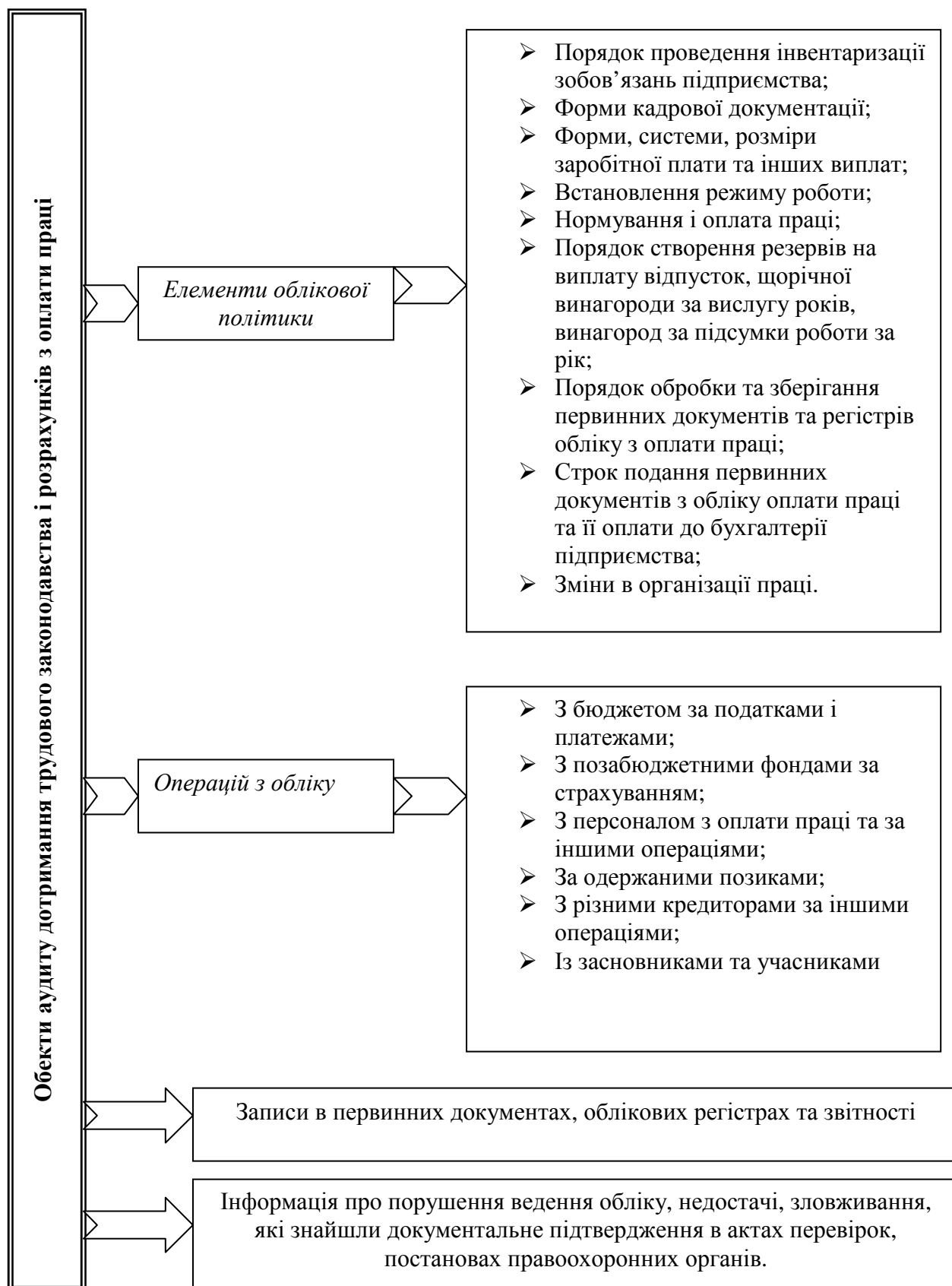
При цьому, за період із серпня 2011 р. по січень 2011 р. було відпрацьовано – 97 робочих днів та отримано працівником: заробітна плата за окладом – 25 000 грн.; оплата відпустки – 4 320 грн.; премія – 2000 грн.; дивіденди – 820 грн.

Щоб нарахувати суму лікарняних необхідно врахувати, що із розрахункового періоду слід виключити суму відпустки та отримані дивіденди, яку не беруть до уваги при підрахунку середнього заробітку.

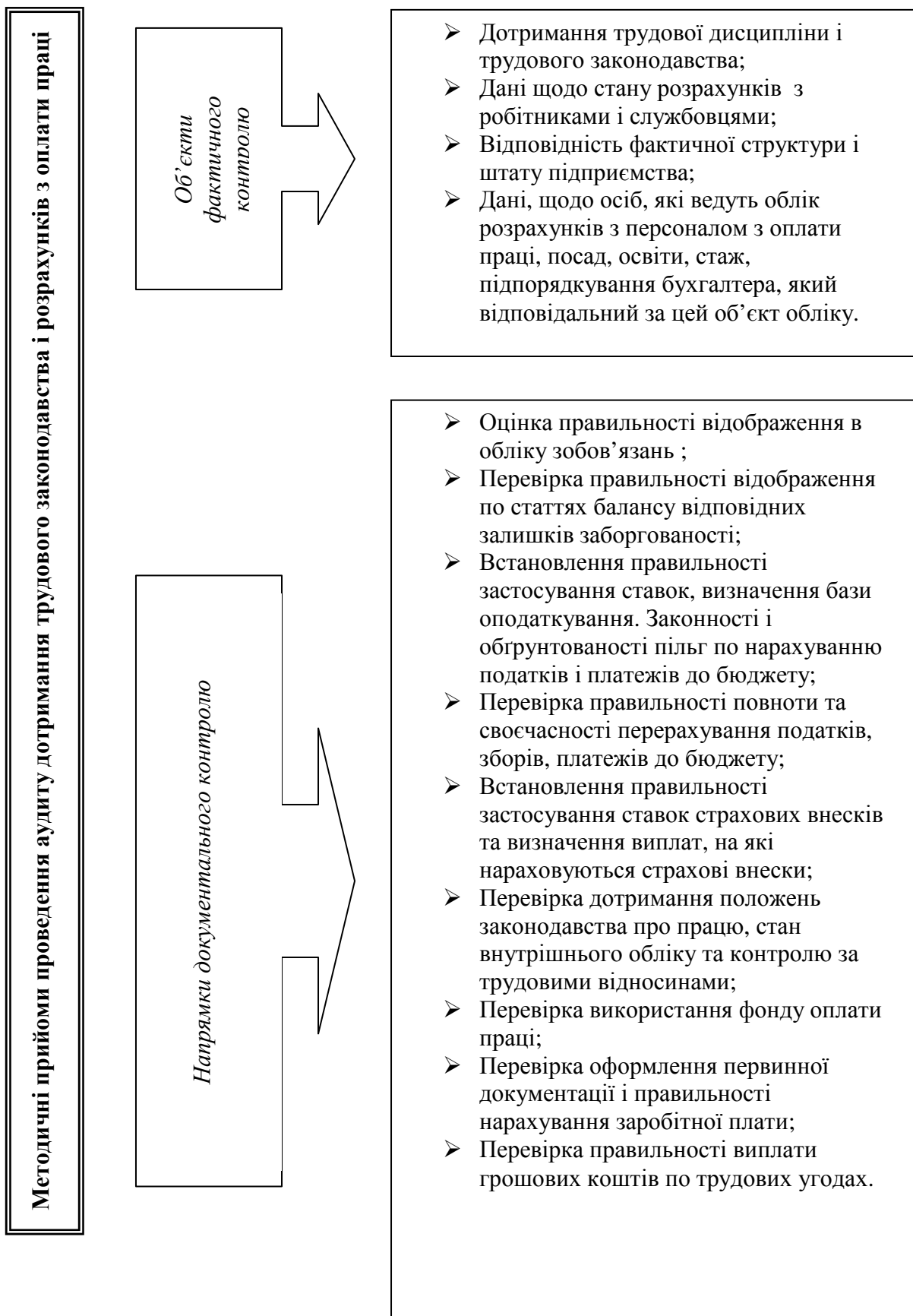
Виходячи, з цих даних, сума лікарняних становитиме:

$$Д = (25\,000 + 2000) : 97 * 80\% * 3 \text{ р дн.} = 668,04 \text{ грн.}$$

4. Аудит розрахунків з оплати праці й за соціальним страхуванням.



Основна мета інвентаризації довгострокових і поточних зобов'язань є виявлення реальності заборгованості перед персоналом підприємства з оплати праці і за іншими операціями.



Модель організації контролю трудових ресурсів та фонду оплати праці


<i>Вид контролю</i>	<i>Види робіт</i>	<i>Відповідальні функціональні відділи</i>
Попередній контроль	1. Визначення кількісного та якісного складу робітників та службовців функціональних відділів, кожного центру відповідальності і рівня управління згідно виробничої програми, запланованих робіт, норм обслуговування та норм управління	Відділ праці і заробітної плати, плановий відділ, керівники структурних підрозділів
	2. Розробка планових показників, норм, нормативів на виробництво, обслуговування та управління.	плановий відділ, керівники структурних підрозділів, відділ головного механіка, відділ головного технолога.
Поточний контроль	<ol style="list-style-type: none"> 1. Постійний контроль за забезпеченням виробничого процесу трудовими ресурсами необхідної кваліфікації. 2. Контроль стану трудових ресурсів. 3. Контроль штатної дисципліни. 4. Контроль за ефективним використанням трудових ресурсів в центрах відповідальності та на місцях; 5. Коригування виробничих планів, завдань (норм, нормативів) з урахуванням змін в зовнішньому і внутрішньому середовищах. 6. Контроль за нераціональними виплатами робочого часу; 7. Контроль за відповідністю заробітної плати кінцевим результатом роботи. 	<p>Керівник цеху. Відділ кадрів.</p> <p>Відділ кадрів.</p> <p>Відділ праці і заробітної плати Керівники структурних підрозділів; плановий відділ Відділ праці і заробітної плати. Плановий відділ Керівники структурних підрозділів. Бухгалтерія. Відділ праці і заробітної плати Керівники структурних підрозділів. Бухгалтерія. Відділ праці і заробітної плати Керівники структурних підрозділів. Бухгалтерія. Відділ праці і заробітної плати</p>

<i>Вид контролю</i>	<i>Види робіт</i>	<i>Відповідальні функціональні відділи</i>
Наступний контроль	1. Контроль фактичної чисельності і використання робочого часу (оцінка стану об'єкту);	Відділ праці і заробітної плати
	2. Контроль відхилень від норм і нормативів по причинах, місцях і винуватцях.	Плановий відділ; Бухгалтерія.
	3. Контроль достовірності і своєчасності розрахунків по заробітній платі	Бухгалтерія; Профсоюзна організація
	4. Контроль фактичного використання фонду заробітної плати, цільового використання і джерел його покриття по підприємству в цілому і окремих структурних підрозділах.	Бухгалтерія. Відділ праці і заробітної плати

Питання для самоконтролю:

1. Наведіть визначення заробітної плати у відповідності з Законом України "Про оплату праці".
2. Перелічити нормативно-правові акти з регулювання оплати праці на підприємствах.
3. Перелічити первинні документи з обліку працівників підприємства (від прийняття на роботу до звільнення).
4. Які існують форми оплати праці ?
5. Яка заробітна плата називається основною?
6. Що входить до складу додаткової заробітної плати?
7. Що таке система оплати праці?
8. Що являє собою тарифна система оплати праці?
9. Які відмінності між погодинною та відрядною оплатою праці?
10. На яких рахунках в обліку відображають операції з нарахування та виплати заробітної плати ?
11. Організація синтетичного обліку з заробітної плати?
12. Які збори нараховують на витрати з оплати праці та в яких розмірах ?
13. Які існують види утримань із заробітної плати та в яких розмірах?
14. Перерахуйте основні нормативні документи, які регламентують відрахування із заробітної плати та нарахування на неї.
15. Перерахуйте всі святкові та неробочі дні.
16. Мета аудиторської перевірки розрахунків з оплати праці?

17. Які функціональні задачі стоять перед аудитором при перевірці розрахунків з оплати праці на підприємстві?
18. Законодавча та нормативна база перевірки?
19. На підставі яких аудиторських доказів проводиться перевірка розрахунків з працівниками підприємства?
20. Методика та основні етапи аудиторської перевірки розрахунків з оплати праці на підприємстві?

 **Рекомендована література: 6, 7, 9, 10, 13, 23,35,43, 44, 51,56,60.**

ТЕМА 11: ОБЛІК ТА АУДИТ ДОХОДІВ, ВИТРАТ І ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА (2 год.)

Лекція 1

Цільова спрямованість: визначити що є доходом підприємства, критерії його визнання; розглянути порядок бухгалтерського обліку та аудит доходів підприємства за видами діяльності; розглянути порядок бухгалтерського обліку та аудит витрат діяльності підприємства дослідити порядок формування та облік фінансових результатів діяльності підприємства.

Питання для розгляду

1. Поняття витрат в обліку, їх визнання та класифікація. Витрати в системі рахунків обліку.
2. Сутність, визнання та класифікація доходів. Доходи в системі рахунків обліку.
3. Формування фінансових результатів діяльності підприємства
4. Аудит обліку звітності та фінансового стану

1. Поняття витрат в обліку, їх визнання та класифікація. Витрати в системі рахунків обліку

Основним регламентуючим документом із обліку витрат та розкриття інформації про витрати в фінансовій звітності є П(С)БО 16 "Витрати".

Витрати визнаються коли зменшуються активи або збільшуються зобов'язання, що до зменшення власного капіталу, за умови, ці витрати можуть бути достовірно оцінені (рис. 11.1).

Не визнаються витратами:

- платежі за договорами комісії, агентськими угодами і т.д.;
- передоплата запасів, робіт, послуг;
- погашення позик;
- інші зменшення активів або збільшення зобов'язань, які не до зменшення власного капіталу.

В обліку витрати відображаються за певними об'єктами.

<p><i>Об'єкт витрат</i> – продукція, роботи, послуги або вид діяльності підприємства, які потребують визначення пов'язаних з їх виробництвом (виконанням) витрат</p>
--



Рис. 11.1 - Умови визнання витрат

На вибір об'єктів обліку витрат впливають особливості технологічного процесу, технічні параметри продукції, тип виробництва та ін.

Крім того, при відображенні витрат потрібно обов'язково дотримуватися таких принципів: обачності, повного висвітлення, нарахування, послідовності, превалювання сутності над формою, фактичної (історичної) собівартості, періодичності.

Ще одним важливим етапом обліку витрат є їх групування за певними кваліфікаційними ознаками (11.2).

Наведена кваліфікація витрат необхідна для правильного визначення фінансових результатів підприємства за звітний період.

Серед зазначених кваліфікаційних ознак найважливішими ознаками кваліфікації витрат у обліку є їх поділ за видами діяльності (операцій) та економічними елементами.

Витрати кожного виду діяльності – це сукупність витрат на здійснення певних операцій



Рис. 11.2. Загальна класифікація витрат підприємства

Характеристика витрат за видами діяльності (операцій) наведено в таблиці 11.1

Характеристика витрат за видами діяльності

<i>Витрати діяльності</i>	<i>Склад витрат</i>
Витрати операційної діяльності	<p>Витрати основної діяльності та інших видів діяльності, які не є інвестиційною чи фінансовою діяльністю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - витрати пов'язані із виробництвом або реалізацією продукції, товарів, робіт, послуг (собівартість реалізованої продукції, товарів); - адміністративні витрати (витрати пов'язані із організацією і управлінням діяльності підприємства; - витрати на збут; - інші витрати операційної діяльності (витрати внаслідок списання оборотних активів при їх реалізації, знеціненні, втратах та інші витрати операційної діяльності)
Витрати іншої звичайної діяльності (фінансової та інвестиційної)	<p>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).</p> <p>Інші витрати (витрати, пов'язані із списанням вартості фінансових інвестицій, втрати від зменшення вартості необоротних активів та інші витрати звичайної діяльності)</p>
Надзвичайні витрати	Витрати і втрати, які виникають внаслідок стихійного лиха, техногенних аварій і інших непередбачуваних, не залежних від підприємства обставин

Елементи витрат – це сукупність економічно однорідних витрат

Перелік елементів витрат та їх склад наведено в таблиці 11.2.

Склад економічних елементів витрат діяльності

<i>Найменування елемента</i>	<i>Склад витрат</i>
Матеріальні затрати	вартість витрачених сировини й основних матеріалів, купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів, палива й енергії, будівельних матеріалів, запасних частин, тари й тарних матеріалів, допоміжних та інших матеріалів
Витрати на оплату праці	заробітна плата за тарифами та розцінками, премії та заохочення, матеріальна допомога, оплата відпусток та іншого невідпрацьованого часу, компенсаційні виплати, інші витрати на оплату праці
Відрахування на соціальні заходи	нарахування єдиного соціального внеску на основну і додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати
Амортизація	амортизація основних засобів, інших необоротних активів і нематеріальних активів
Інші операційні витрати	інші витрати операційної діяльності, які не ввійшли до вищезазначених елементів, зокрема витрати на відрядження, на послуги зв'язку, плата за розрахунково-касове обслуговування, податки та збори й інші платежі

Не менш важливими є витрати за способом включення до собівартості продукції (прямі та непрямі витрати) та за відношенням до обсягу діяльності (змінні та постійні).

Прямі витрати – витрати, що безпосередньо пов'язані із виробництвом певних видів продукції (робіт, послуг) та включаються до собівартості окремих видів продукції на підставі первинних документів (витрати матеріалів, заробітна плата виробничих робітників, інші прямі витрати).

Непрямі витрати – пов'язані з виробництвом в цілому (витрати на обслуговування і управління виробництвом). До собівартості окремих видів продукції вони включаються шляхом розподілу пропорційно до встановленої бази.

Змінні витрати – витрати, що змінюються прямо (або майже прямо) пропорційно до зміни обсягу діяльності – витрати матеріалів, заробітна плата робітників, що виготовляють продукцію, інші витрати.

Постійні витрати – витрати, що залишаються незмінними (або майже незмінними) при зміні обсягу діяльності – витрати на управління виробництвом та інші загально виробничі витрати.

Для обліку витрат призначені рахунки бухгалтерського обліку класу 8 «Витрати за елементами» (рахунки 80-85) та рахунки класу 9 «Витрати діяльності» (рахунки 90-99).

Зазначені рахунки є активними, за дебетом рахунків відображається формування (збільшення) витрат, за кредитом – списання (зменшення) витрат.

Рахунки класу 8 (80-85) є транзитними. За дебетом цих рахунків відображається виникнення витрат за їх видами, за кредитом – списання витрат за місцями виникнення, видами діяльності. З них: рахунки 80-84 призначені для обліку витрат операційної діяльності; а рахунок 85 «Інші витрати» - для узагальнення інформації про витрати, пов'язані з інвестиційною та фінансовою діяльністю, а також витрат, які виникли внаслідок надзвичайних подій та ліквідації їх наслідків (використовують підприємства, які не застосовують рахунки класу 9).

Рахунки класу 9 призначені для узагальнення інформації про витрати звітного періоду за видами діяльності.

В кінці звітного періоду (місяця, кварталу) витрати з рахунків класу 9 списуються на рахунок 79 «Фінансові результати».

Відповідно до Інструкції № 291 рахунки класу 9 «Витрати діяльності» ведуться усіма підприємствами, крім суб'єктів малого підприємництва, а також інших організацій, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності з відкриттям за власним рішенням рахунків класу 8 «Витрати за елементами».

Крім того, малі підприємства та інші організації, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності, можуть вести бухгалтерський облік витрат як з використанням рахунків класу 8 так і у загальному порядку (з використанням рахунків класу 9).

Таким чином, облік витрат у системі рахунків бухгалтерського обліку може здійснюватися за наступними варіантами:

- з використанням рахунків класів 8 і 9;
- з використанням рахунків тільки класу 9;
- з використанням рахунків тільки класу 8.

Для відображення витрат при журнальній формі обліку призначені: журнал № 5, де відображаються дані щодо витрат за дебетом рахунку 23 «Виробництво» та всіх рахунків 9 класу (90, 91, 92, 93, 94 та 99) у кореспонденції з кредитом рахунків, які формують собівартість

продукції (прямі та загальновиробничі витрати); № 5А – коли підприємство веде облік витрат за елементами (при використанні рахунків класу 8), при журнально-ордерній – журнал-ордер № 10 та № 10/1, при автоматизованій – витрати відображаються у відповідних машинограмах.

Для складання Журналів 5 і 5А використовуються дані первинних документів, накопичувальних відомостей, аркушів розшифровок, інших журналів тощо.

На підставі первинних документів дані про витрати діяльності відображаються в облікових регістрах, інформація яких потім використовується для заповнення Головної книги та фінансової звітності.

Нижче розглянемо облік витрат за видами діяльності.

Облік операційних витрат.

Відповідно до П(С)БО 16 «Витрати» витрати подляються на адміністративні витрати, витрати на збут та інші операційні витрати.

Адміністративними є витрати, пов'язані з обслуговуванням виробництва й управління ним у масштабі всього підприємства. Склад адміністративних витрат наведено на рисунку 11.3.

Первинними документами при відображенні накопичення адміністративних витрат є накладна, рахунок, звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, ВКО, розрахунок бухгалтерії тощо.

Облік адміністративних витрат ведеться на рахунку 92 «Адміністративні витрати», де за дебетом рахунку відображається сума визнаних адміністративних витрат, за кредитом – списання на фінансові результати.

Аналітичний облік адміністративних витрат ведеться за статтями витрат або в розрізі елементів витрат.

Витрати на збут - витрати, пов'язані з реалізацією продукції (товарів): витрати на утримання підрозділів, що займаються збутом продукції (товарів), рекламу, доставку продукції споживачам тощо.

Склад витрат на збут наведено на рисунку 11.4.

Первинними документами при відображенні накопичення витрат на збут є накладна, рахунок, ВКО, розрахунок бухгалтерії тощо.

Облік витрат, пов'язаних із збутом (реалізацією, продажем) продукції, товарів, робіт та послуг, ведеться на рахунку 93 «Витрати на збут», де за дебетом відображається сума визнаних витрат на збут, а за кредитом – списання на фінансові результати.

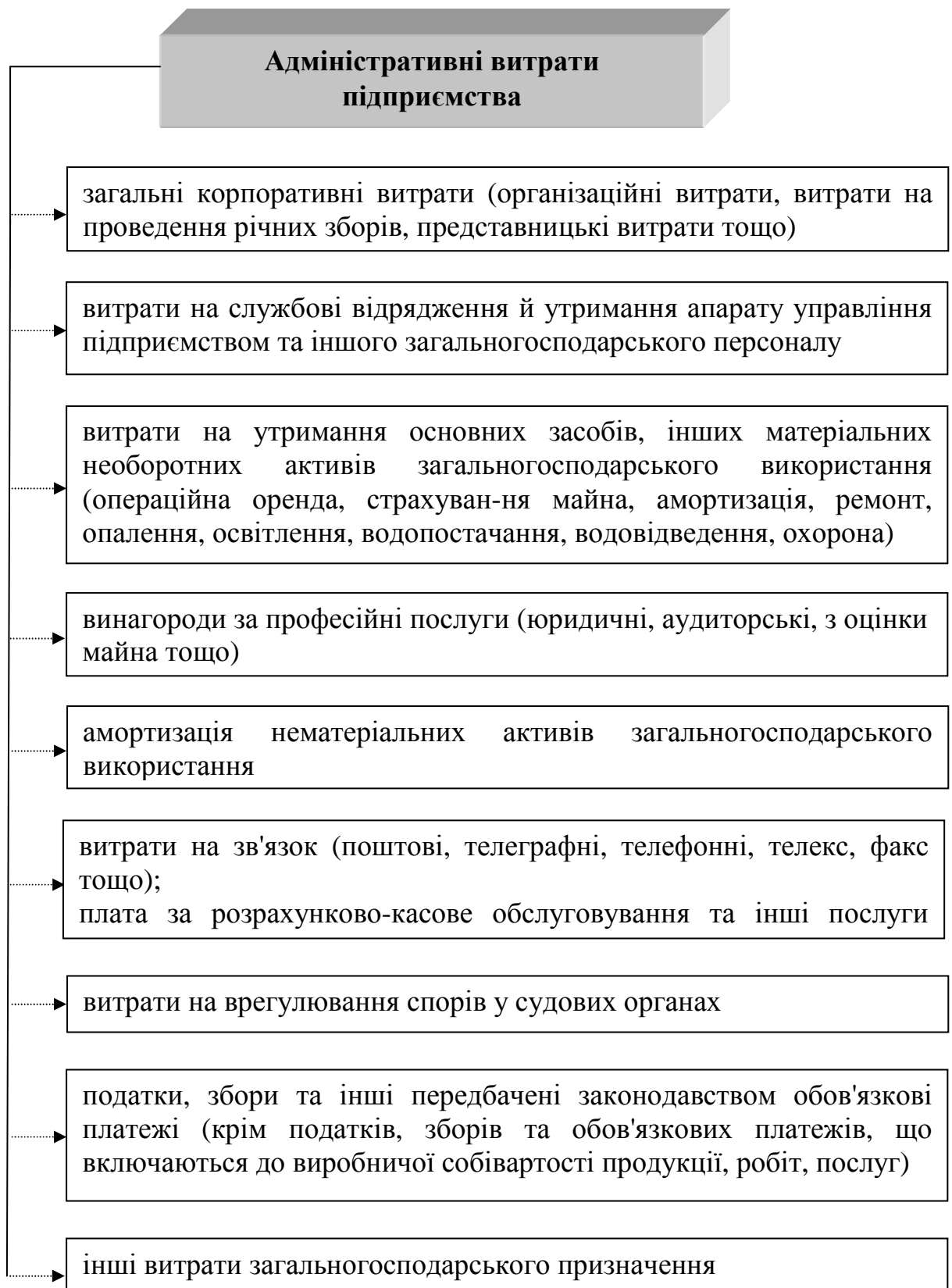


Рис. 11.3 - Склад адміністративних витрат підприємства згідно з П(С)БО 16

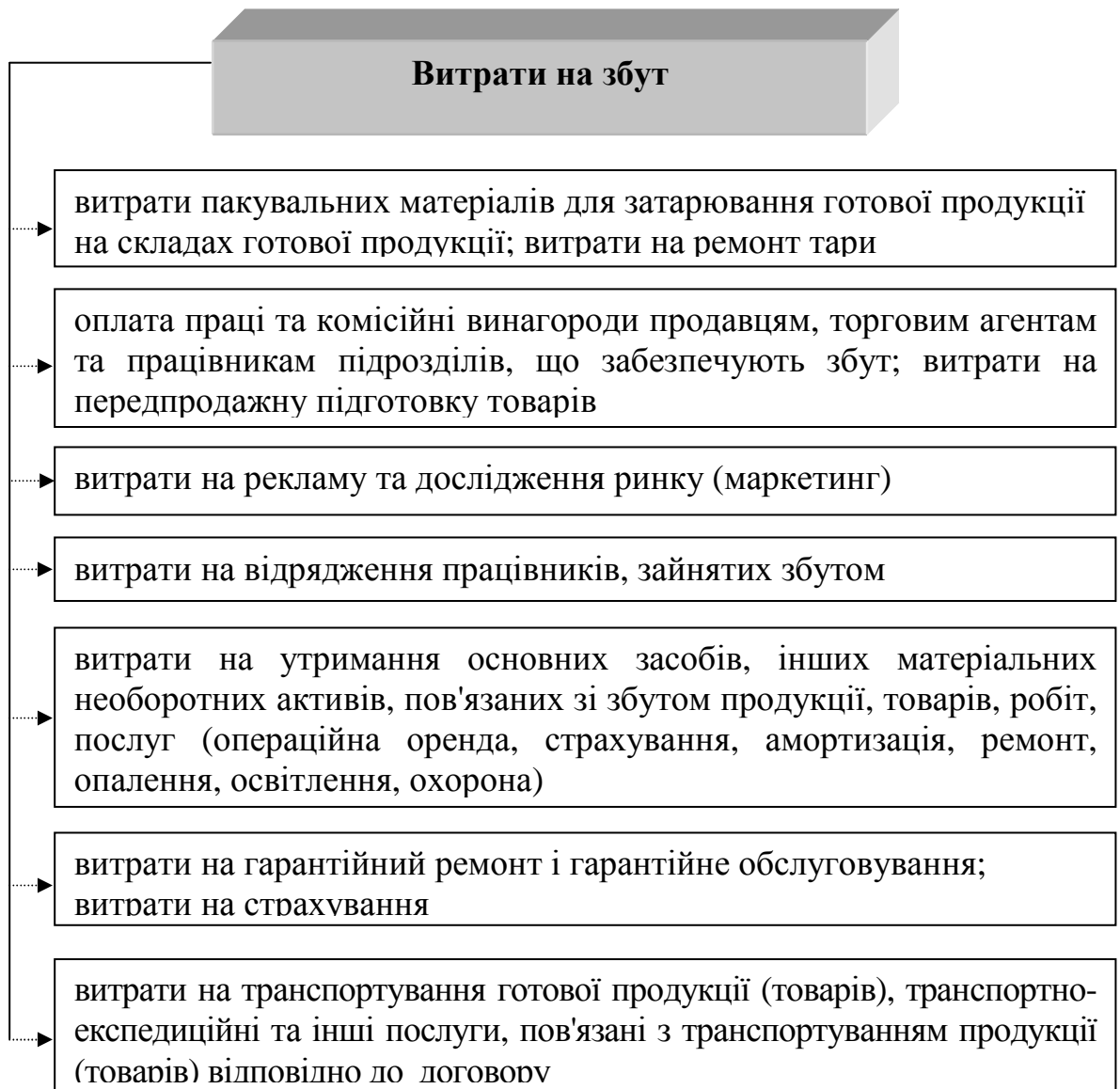


Рис. 11.4- Склад витрат на збут згідно з П(С)БО 16

Інші витрати операційної діяльності включають витрати на дослідження і розробки, собівартість реалізованих виробничих запасів, іноземної валюти, визнані штрафи, пені, неустойки та інші витрати та ведеться на рахунку 94 «Інші витрати операційної діяльності», де за дебетом рахунку відображається сума визнаних витрат, а за кредитом – їх списання на рахунок на фінансові результати.

Первинними документами при відображенні накопичення інших витрат операційної діяльності є накладна, акт про уцінку, інвентаризаційний опис, порівняльна відомість, розрахунок бухгалтерії (довідка) тощо.

Витрати іншої звичайної діяльності.

Інша звичайна діяльність поділяється на інвестиційну та фінансову діяльність.

Під фінансовою діяльністю розуміють діяльність, яка призводить до змін розміру і складу власного та позикового капіталу підприємства. У результаті такої діяльності виникають фінансові витрати.

Згідно з П(С)БО 31 фінансові витрати – це витрати по сплаті відсотків та інші витрати підприємства, пов'язані із позиками, до яких відносяться позики, векселі, облігації, а також інші види короткострокових та довгострокових зобов'язань, на які нараховуються відсотки. До таких витрат належать:

- відсотки по банківським овердрафтам, короткостроковим та довгостроковим позикам;
- результати понесені в результаті емісії облігацій;
- додаткові витрати, понесені в результаті організації отримання позики;
- фінансові витрати у рамках фінансового лізингу;
- курсові різниці, які виникають у результаті отримання позик в іноземній валюті, пов'язані з витратами на сплату відсотків тощо.

Для обліку фінансових витрат призначено рахунок 95 «Фінансові витрати», де за дебетом рахунку відображається сума визнаних витрат, за кредитом – списання на фінансові результати.

Рахунок 95 «Фінансові витрати» має наступні субрахунки (табл. 11.3)

- 951 «Відсотки за кредит»;
- 952 «Інші фінансові витрати».

Таблиця 11.3

Характеристика рахунку 95 “Фінансові витрати” за субрахунками

Код субрахунку	Назва	Характеристика
951	Відсотки за кредит	Використовують для узагальнення інформації щодо витрат пов'язаних з нарахуванням за користування кредитами банків
952	Інші фінансові витрати	Використовують для узагальнення інформації про витрати, що пов'язані із залученням позикового капіталу, зокрема витрат, пов'язаних з випуском, утриманням та обігом власних цінних паперів за договорами кредитування (крім банківських кредитів), фінансового лізингу тощо

Аналітичний облік ведеться за ознаками, визначеними підприємством для забезпечення потреб управління необхідною інформацією.

Первинними документами при відображенні накопичення фінансових витрат є ВКО, виписка банку, довідка бухгалтерії тощо.

У ході здійснення діяльності підприємство може зазнавати втрат від участі в капіталі.

Метод участі в капіталі передбачає збільшення або зменшення балансової вартості фінансових інвестицій на суму, відповідно збільшення або зменшення частки інвестора у власному капіталі об'єкта інвестування. Такими інвестиціями можуть бути інвестиції в асоційовані або спільні підприємства.

Первинними документами з відображення суми втрат від участі в капіталі та їх списання на фінансові результати є довідки (розрахунки) бухгалтерії тощо.

Облік таких інвестицій ведеться на рахунок 96 «Втрати від участі в капіталі», де за дебетом – рахунку відображається сума визнаних витрат, щза кредитом – списання витрат.

Рахунок 96 «Втрати від участі в капіталі» має наступні субрахунки (табл. 11.4):

- 961 «Втрати від інвестицій в асоційовані підприємства»;
- 962 «Втрати від спільної діяльності»;
- 963 «Втрати від інвестицій в дочірні підприємства».

Таблиця 11.4

Характеристика рахунку 96 «Втрати від участі в капіталі»
за субрахунками

Субрахунки	Назва	Характеристика
961	Втрати від інвестицій в асоційовані підприємства	Використовують для узагальнення інформації щодо втрат пов'язаних зі зменшенням частки інвестора в чистих активах об'єкта інвестування внаслідок одержання асоційованими підприємствами збитків
962	Втрати від спільної діяльності	Використовують для узагальнення інформації про витрати, що пов'язані зі зменшенням частки інвестора в чистих активах об'єкта інвестування внаслідок одержання спільними підприємствами збитків
963	Втрати від інвестицій в дочірні підприємства	Використовують для узагальнення інформації про витрати, що пов'язані зі зменшенням частки інвестора в чистих активах об'єкта інвестування внаслідок одержання дочірніми підприємствами збитків

Наведемо приклад розрахунку втрат від участі в капіталі.

Приклад.

Підприємство АТ «Промінвестторг» має інвестиції в декількох підприємствах, а саме: в ДП «Сузір'я» - 27%; ДП «Асторія» - 42%; ДП «Фенікс» - 38%.

За звітний період спільні підприємства одержали збитки в сумі: ДП «Сузір'я» - 170 тис. грн; ДП «Асторія» - 330 тис. грн.; ДП «Фенікс» - 200 тис. грн.

Необхідно обчислити втрати від участі в капіталі:

Рішення.

Розрахунок втрат від участі в капіталі

<i>Назва асоційованого або дочірнього підприємства</i>	<i>Частка в капіталі (%) асоційованого або дочірнього підприємства, що належить підприємству</i>	<i>Сума збитку спільного або дочірнього підприємства у звітному періоді, тис. грн.</i>	<i>Втрати від участі в капіталі, тис. грн. (гр. 2 * гр. 3 : 100)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
ДП «Сузір'я»	27,0	170,0	$27,0 * 170,0 = 45,9$ 100
ДП «Асторія»	42,0	330,0	138,6
ДП «Фенікс»	38,0	200,00	76,0
Разом	X	700,00	260,5

2. Сутність, визнання та класифікація доходів. Доходи в системі рахунків обліку

Поняття доходів і порядок їх обліку визначено у П(С)БО 15 «Дохід», крім того у П(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»; П(С)БО 3 «Звіт про фінансові результати»; П(С)БО 18 «Довгострокові контракти».

Доходи – це збільшення економічних вигод у вигляді надходження активів або зменшення зобов’язань, які призводять до зростання власного капіталу (крім зростання капіталу за рахунок внесків власників)

Доходи відображаються при їх відповідності певним критеріям.

Так, доходи визнаються у разі:

- збільшення активів або зменшення зобов’язань;
- зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків учасників підприємства);
- якщо оцінка доходу може бути достовірно визначена.

Основні операції, в результаті яких виникають доходи наведені в табл. 11.6.

Таблиця 11.6

Операції, в результаті яких виникають доходи

<i>Види операцій</i>	<i>Величина доходу</i>
<i>1</i>	<i>2</i>
Реалізація продукції (товарів)	Вартість реалізованої продукції (товарів)
Реалізація інших активів (виробничих запасів, необоротних матеріальних та нематеріальних активів, фінансових інвестицій, іноземної валюти)	Вартість реалізованих активів
Надання послуг	Вартість наданих послуг
Передача активів підприємства для використання іншими сторонами (здійснення фінансових інвестицій, передача активів у оренду, надання товарного кредиту)	Проценти, роялті, дивіденди
Зміна вартості активів	Дооцінка поточних активів, відновлення корисності активів, курсові різниці
Безоплатне одержання активів	Вартість безоплатно одержаних поточних активів, вартість безоплатно одержаних необоротних матеріальних і нематеріальних активів у сумі амортизаційних відрахувань

Продовження таблиці 11.6

1	2
Отримання цільового фінансування	В сумі здійснених витрат протягом звітного періоду. Цільове фінансування капітальних інвестицій визнається доходом протягом періоду корисного використання відповідних активів інвестування в сумі нарахованої амортизації введених в дію об'єктів
Інші операції (визнання економічних санкцій на користь підприємства, відшкодування раніше списаних активів, списання кредиторської заборгованості, після завершення строку позовної давності)	Сума одержаних або заборгованих активів

Виключаються з доходів:

- сума податку на додану вартість, акцизів, інших податків і обов'язкових платежів, що підлягають перерахуванню до бюджету й позабюджетних фондів;

- сума надходжень за договором комісії, агентськими та іншим аналогічним договором на користь комітента, принципала;

- сума попередньої оплати продукції (товарів, робіт, послуг);

- сума авансу в рахунок оплати продукції (товарів, робіт, послуг);

- сума завдатку під заставу або в погашення позики, якщо це передбачено договором;

- надходження, що належать іншим особам;

- надходження від первинного розміщення цінних паперів.

Слід зазначити, що дохід в бухгалтерському обліку відображається в сумі справедливої вартості активів, що отриманні або підлягають отриманню.

Для обліку доходів Планом рахунків передбачено рахунки класу 7 «Доходи і результати діяльності». За характером ці рахунки є пасивними. Тобто, визнання (збільшення) доходів на рахунках відображається за кредитом, зменшення (списання) доходів – за дебетом.

Рахунки даного класу є тимчасовими та використовуються для накопичення даних про доходи за звітний період. У кінці звітного періоду сальдо цих рахунків переноситься на рахунок 79 «Фінансові

результати». На початок звітної періоду рахунки класу 7 «Доходи і результати діяльності» мають нульове сальдо.

Відповідно до П(С)БО 15 «Дохід», доходи підприємства класифікуються за різними ознаками, серед яких найсуттєвішою ознакою є вид діяльності, від якої отримано дохід (рис. 11.5).

Слід зазначити, що відповідно до Господарського Кодексу «вид господарської діяльності – це об'єднання ресурсів (устаткування, технологічних засобів, сировини та матеріалів, робочої сили) для створення виробництва певної продукції або надання послуг.

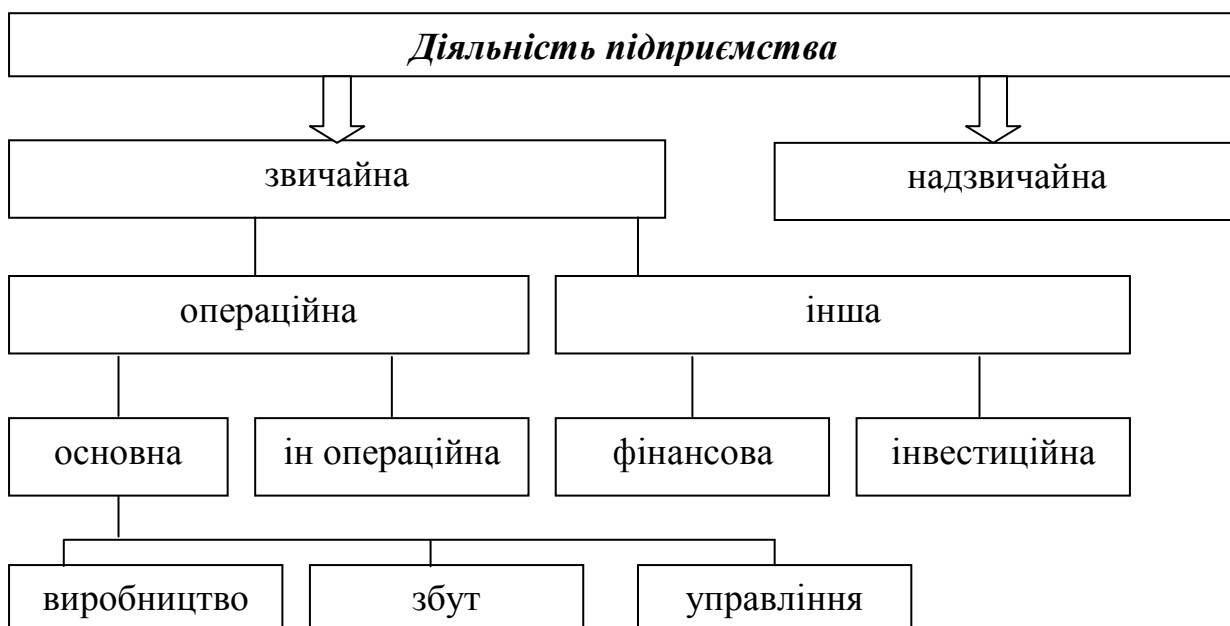


Рис. 11.5 – Класифікація видів діяльності підприємства

Під *звичайною діяльністю* розуміють будь-яку діяльність підприємства або операції, які її забезпечують чи виникають внаслідок здійснення такої діяльності (виробництво та реалізація продукції, розрахунки з постачальниками та замовниками, працівниками, банківськими установами, податковими органами тощо).

Звичайна діяльність поділяється на операційну та неопераційну (фінансову й інвестиційну діяльність).

Операційна діяльність – це основна статутна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, які не є інвестиційною або фінансовою діяльністю.

Основна діяльність – це здійснення операцій, пов'язаних з виробництвом або реалізацією продукції (товарів, послуг), що є визначальною метою створення підприємства та забезпечує основну частку його доходу.

Інвестиційна діяльність – це операції придбання і реалізації тих необоротних активів, а також тих фінансових інвестицій, які не є складовою еквівалентів грошових коштів.

Фінансова діяльність – це діяльність, яка призводить до зміни розміру та складу власного й позикового капіталу підприємства.

Класифікація доходів за видами діяльності та рахунками бухгалтерського обліку наведена на рис. 11.6.



Рис. 11.6 – Класифікація доходів за видами діяльності та порядку відображення на рахунках бухгалтерського обліку.

Класифікація доходів за джерелами формування та моментами виникнення наведена в таблиці 11.7.

Таблиця 11.7.

**Класифікація доходів
за джерелами формування та моментами виникнення**

<i>Вид доходів за джерелами формування</i>	<i>Момент виникнення</i>
<i>1</i>	<i>2</i>
Дохід від реалізації готової продукції, товарів, робіт, послуг.	- момент поставки; - до моменту поставки (наприклад, у разі довгострокового будівництва, де дохід визнається залежно від ступеня завершеності робіт)
Дохід, одержаний за договорами комісії, доручення, консигнації, агентськими договорами	- згідно з датою, зазначеною у звіті комісiонера, повіреного, агента
Дохід від операцій в іноземній валюті	- на дату здійснення операції; - на дату балансу
Дохід від реалізації інших оборотних активів	-у момент поставки
Дохід від операційної оренди активів	-з урахуванням способу одержання економічних вигід, пов'язаних з використанням об'єкта операційної оренди
Доходи як штрафи, пені, неустойки	-дата, зазначена в договорі або дата ухвали суду; - момент надходження коштів
Відшкодування раніше списаних оборотних активів	- на дату одержання активів
Дохід від списання кредиторської заборгованості	- після закінчення строку позовної давності
Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів	- на дату одержання активів
Інші доходи від операційної діяльності	- за загальним принципом залежно від господарської операції
Дохід від інвестицій в асоційовані, спільні, дочірні підприємства	- одержання прибутку об'єктом інвестування

Продовження таблиці 11.7

1	2
Дивіденди одержані	- у періоді прийняття рішення про виплату дивідендів
Відсотки одержані	- за загальним принципом залежно від господарської операції
Дохід від реалізації фінансових інвестицій	- переоформлення права власності на цінні папери
Дохід від реалізації необоротних активів	- відвантаження
Дохід від неопераційної курсової різниці	- на дату здійснення операції; - на дату балансу
Інші доходи від звичайної діяльності	- за загальним принципом залежно від господарської операції

Для розрахунку фінансового результату, від певного виду операцій, в обліку доходи поділяються на групи (табл. 11.8).

Таблиця 11.8

Групи доходів

<i>№ з/п</i>	<i>Групи доходів</i>	<i>Види доходів</i>
1	Дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	Виручка від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)
2	Інші операційні доходи	Доходи від інших операцій, які виникають у процесі операційної діяльності, зокрема від операцій з оборотними активами
3	Фінансові доходи	Дохід від участі в капіталі, інші доходи від фінансових операцій
4	Інші доходи	Доходи від реалізації фінансових інвестицій, від відновлення корисності активів, від безоплатно одержаних активів, від неопераційної курсової різниці, від ліквідації основних засобів та від інших операцій звичайної діяльності

Дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) забезпечує основну частину доходів підприємства та визначається при наявності певних умов (табл. 11.9).

**Умови визнання доходу від реалізації продукції
(товарів, робіт, послуг)**

<i>№ п/п</i>	<i>Умови визнання доходу</i>	<i>Дохід від реалізації продукції (товарів, інших активів)</i>	<i>Дохід від виконання робіт, надання послуг</i>
1	Покупцеві передані ризики і вигоди, пов'язані з правом власності на продукцію (товари, інші активи)	+	
2	Підприємство не здійснює надалі управління та контроль за реалізованою продукцією (товарами, іншими активами)	+	
3	Сума доходу може бути достовірно визначена	+	+
4	Є впевненість, що відбудеться збільшення економічних вигод підприємства	+	+
5	Витрати, пов'язані з операцією, можуть бути достовірно визначені	+	+
6	Достовірна оцінка ступеня завершеності робіт (послуг) на дату балансу		+

Для обліку доходу від реалізації продукції (товарів), робіт послуг, доходу від страхової діяльності, а також суми знижок, наданих покупцям Планом рахунків передбачено застосування рахунку 70 «Доходи від реалізації» в розрізі субрахунків (таблиця 11.10):

За кредитом субрахунків 701-703 відображається збільшення доходу. За дебетом – сума непрямих податків (акцизний збір, податок на додану вартість); суми, які отримуються підприємством на користь комітента, принципала; списання доходів на фінансові результати.

На субрахунку 704 за дебетом відображається сума наданих після дати реалізації знижок покупцем, вартість поверненої покупцем продукції (товарів) та інші суми, що підлягають вирахуванню з доходу. За кредитом субрахунку відображається списання дебетових оборотів на рахунок 79 «Фінансові результати».

Характеристика рахунку 70 “Доходи від реалізації”
за субрахунками

Код субрахунку	Назва	Характеристика
701	Дохід від реалізації продукції	Використовують для узагальнення інформації про доходи від реалізації готової продукції
702	Дохід від реалізації товарів	Використовують підприємства торгівлі та ін. організації для узагальнення інформації про доходи від реалізації товарів
703	Дохід від реалізації робіт та послуг	Використовують для узагальнення інформації про доходи від реалізації робіт та послуг, зокрема, дохід від орендних платежів за оренду об'єктів інвестиційної нерухомості, про результати зміни резервів незароблених премій.
704	Вирахування з доходу	По дебету відображається сума наданих знижок покупцям вартість повернутих покупцям продукції та товарів та інші суми, що підлягають вирахування з доходу
705	Перестраховання	Використовують для узагальнення інформації про частки страхових платежів (страхових внесків, страхових премій) за договорами перестраховання

Підставою для відображення доходів від реалізації є договори купівлі-продажу, міни, рахунки-фактури, товарно-транспортні-накладні, платіжні вимоги, ПКО, виписки банку, акти виконаних робіт (наданих послуг), розрахунки (довідки) бухгалтерії.

Інші операційні доходи

Інші операційні доходи включають в себе всі інші доходи від операційної діяльності, які одержані у звітному періоді, крім доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) і

відображаються в обліку на пасивному рахунку 71 “Інший операційний дохід” в розрізі наступних субрахунків (таблиця 11.11):

Таблиця 11.11

Характеристика рахунку 71 “Інший операційний дохід”
за субрахунками

Код субрахунку	Назва субрахунку	Характеристика
711	Дохід від реалізації іноземної валюти	Для узагальнення інформації про доходи від реалізації іноземної валюти
712	Дохід від реалізації ін оборотних активів	Для узагальнення інформації про доходи від реалізації оборотних активів (виробничих запасів, МШП тощо)
713	Дохід від операційної оренди активів	Для узагальнення інформації про доходи від оренди (крім фінансової) майна, якщо ця діяльність не є предметом (метою) створення підприємства
714	Дохід від операційної курсової різниці	Для узагальнення інформації про доходи від курсових різниць за активами та зобов’язаннями підприємств, пов’язаних з операційною діяльністю підприємства
715	Одержані штрафи, пені, неустойки	Для узагальнення інформації про штрафи, пені, неустойки та інші санкції за порушення господарських договорів, які визнані боржником або щодо яких одержані рішення суду їх стягнення, а також про суми з відшкодування визнаних збитків.
716	Відшкодування раніше списаних активів	Для узагальнення інформація про суми відшкодування підприємству вартості раніше списаних активів
717	Дохід від списання кредиторської заборгованості	Для узагальнення інформації про доходи від списання кредиторської заборгованості, що виникла в ході операційного циклу, по закінченні строку позовної давності.
718	Одержані гранти та субсидії	Для узагальнення інформації про отримані підприємством гранти та субсидії
719	Інші доходи від операційної	Для узагальнення інформації про інші доходи від операційної діяльності, які не

Код субрахунку	Назва субрахунку	Характеристика
	діяльності	знайшли свого відображення на інших субрахунках рахунку 71 «Інший операційний дохід», зокрема, про доходи від операцій з тарою, від інвентаризації тощо

За кредитом рахунку 71 «Інший операційний дохід» відображається збільшення (визнання) доходу, за дебетом – суми непрямих податків (податку на додану вартість, акцизного збору та інших зборів (обов’язкових платежів) і списання доходу на фінансові результати.

Аналітичний облік інших операційних доходів ведеться за видами доходів та іншими напрямками, визначеними підприємством.

Відображення інших операційних доходів в обліку здійснюється на підставі наступних первинних документів: виписки банку, накладної, рахунків-фактур, товарно-транспортної накладної, касового ордера, податкової накладної, платіжної вимоги, довідки та розрахунки бухгалтерії, акта приймання-передачі робіт (послуг), акта інвентаризації, договору про безоплатну передачу активів та документів на їх оприбуткування, повідомлення (авізо), рішення суду.

Фінансові доходи

Фінансові доходи – це доходи, які одержало підприємство у звітному періоді від здійснення фінансових інвестицій, фінансової оренди, інших фінансових операцій.

Для обліку фінансових доходів призначено синтетичні рахунки 72 «Дохід від участі в капіталі» і 73 «Інші фінансові доходи» (таблиця 11.12):

На рахунку 72 «Дохід від участі в капіталі» формується інформація про доходи від фінансових інвестицій здійснених в асоційовані, дочірні або спільні підприємства, облік яких ведеться за методом участі в капіталі. За кредитом рахунку відображається збільшення (одержання) доходів, за дебетом – списання доходів на фінансові результати від фінансових операцій. Крім того, облік на рахунку 72 ведеться за видами підприємств, у які здійснені інвестиції, залежно від впливу інвестора (асоційовані, дочірні, спільні підприємства).

Рахунок 72 «Дохід від участі в капіталі» має наступні субрахунки:

- 721 «Дохід від інвестицій в асоційовані підприємства»;
- 722 «Дохід від спільної діяльності»;
- 723 «Дохід від інвестицій в дочірні підприємства».

Аналітичний облік доходів від участі в капіталі ведеться за кожним об'єктом інвестування та іншими ознаками, визначеними підприємством.

Таблиця 11.12

Характеристика рахунку 72 “Дохід від участі в капіталі”
за субрахунками

Код субрахунку	Назва субрахунку	Характеристика
721	Дохід від інвестицій в асоційовані підприємства	Для узагальнення інформації про доходи, пов'язані із збільшенням частки інвестора в чистих активах об'єкта інвестування, зокрема, внаслідок одержання асоційованими підприємствами прибутків або зростання Власного капіталу асоційованих підприємств внаслідок інших подій (переоцінка необоротних активів та інвестицій тощо)
722	Дохід від спільної діяльності	Для узагальнення інформації про доходи, пов'язані із збільшенням частки інвестора в чистих активах об'єкта інвестування, зокрема, внаслідок одержання спільними підприємствами прибутків або зростання їх власного капіталу внаслідок інших подій (переоцінка необоротних активів та інвестицій тощо)
723	Дохід від інвестицій в дочірні підприємства	Для узагальнення інформації про доходи, пов'язані із збільшенням частки інвестора в чистих активах об'єкта інвестування, зокрема, внаслідок одержання спільними підприємствами прибутків або зростання їх власного капіталу внаслідок інших подій (переоцінка необоротних активів та інвестицій тощо)

На рахунку 73 «Інші фінансові доходи» відображаються доходи, одержані у вигляді дивідендів і відсотків від здійснення фінансових інвестицій, які не обліковуються за методом участі в капіталі, доходи від фінансової оренди, інші доходи від фінансових операцій. За кредитом рахунку відображається визнана сума доходу, за дебетом – списання кредитового обороту на рахунок 79 «Фінансові результати».

Облік доходів на рахунок 73 ведеться за їх видами.

Первинними документами для обліку інших фінансових доходів є розрахунки та довідки бухгалтерії, платіжні доручення, рахунки тощо.

Рахунок 73 має наступні субрахунки(таблиця 11.13):

- 731 «Дивіденди одержані»;
- 732 «Відсотки одержані»;
- 733 «Інші доходи від фінансових операцій».

Таблиця 11.13

Характеристика рахунку 73 “Інші фінансові доходи”
за субрахунками

Код субрахунку	Назва субрахунку	Характеристика
731	Дивіденди одержані	Для узагальнення інформації про належні дивіденди від інших підприємств, що не є асоційованими, дочірніми та спільними
732	Відсотки одержані	Для узагальнення інформації про відсотки за облігаціями чи іншими цінними паперами, за якими не ведеться облік на субрахунок 731 “Дивіденди одержані”, зокрема винагороди за здані в фінансову оренду необоротні активи тощо
733	Інші доходи від фінансових операцій	Для узагальнення інформації про інші доходи від фінансової діяльності, що не знайшли відображення на інших субрахунках рахунку 73 “Інші фінансові доходи”

До *інших доходів* відносяться доходи від реалізацій фінансових інвестицій, відновлення корисності необоротних активів, безоплатно одержаних необоротних активів у сум нарахованої амортизації, доходи від неопераційної курсової різниці за активами і зобов’язаннями, які пов’язані з іншою звичайною діяльністю, інші доходи звичайної діяльності (списання кредиторської заборгованості, що не виникла в ході операційного циклу після закінчення строку позивної давності, від списання необоротних матеріальних активів та інші).

Для обліку доходів, які виникають в процесі звичайної діяльності, але не пов’язані з операційного та фінансовою діяльністю підприємства призначено пасивний рахунок 74 “Інші доходи” (таблиця 11.14).

За кредитом рахунку 74 відображається збільшення (одержання) доходу, за дебетом – сума ПДВ і списання доходу на фінансові результати в порядку закриття рахунку.:

Таблиця 11.14

Характеристика рахунку 73 “Інші доходи” за субрахунками

Код субрахунку	Назва субрахунку	Характеристика
741	Дохід від реалізації фінансових інвестицій	Для узагальнення інформації про доходи від реалізації фінансових інвестицій
742	Дохід від реалізації необоротних активів	Для узагальнення інформації про доходи від реалізації необоротних активів
743	Дохід від реалізації майнових комплексів	Для узагальнення інформації про доходи від реалізації майнових комплексів
744	Дохід від неопераційної курсової різниці	Для узагальнення інформації про курсові різниці за активами та зобов'язаннями в іноземній валюті, які пов'язані з фінансовою та інвестиційною діяльністю підприємства
745	Дохід від безоплатно одержаних активів	Для узагальнення інформації про доходи від безоплатно одержаних активів. У разі безоплатного одержання підприємством необоротних активів, дохід визначається за сумою амортизації таких активів одночасно з її нарахування
746	Інші доходи	Для узагальнення інформації про інші доходи, які не відображені на інших субрахунках рахунку 74 “Інші доходи”, зокрема від списання кредиторської заборгованості, що не виникла в ході операційного циклу, по закінченні строку позовної давності, від вартості негативного гудвілу, яка визнається доходом

Первинними документами при відображенні доходів від інвестиційної діяльності є акти переоцінки, платіжні доручення, прибуткові касові ордери, виписки банку, довідки (розрахунки) бухгалтерії тощо.

До *надзвичайних доходів* відносяться надходження, одержані в порядку відшкодування витрат (втрат) від надзвичайних подій. Такі відшкодування можуть бути одержані від страхових організацій,

держави, у вигляді благодійних внесків від інших підприємств чи фізичних осіб.

3. Формування фінансових результатів підприємства.

Фінансовий результат – це приріст (чи зменшення) вартості власного капіталу підприємства, що утворюється в процесі його підприємницької діяльності за звітний період.

Основні нормативні документи, що регулюють порядок формування та відображення у звітності фінансових результатів діяльності підприємств наведено на рис. 11.7.

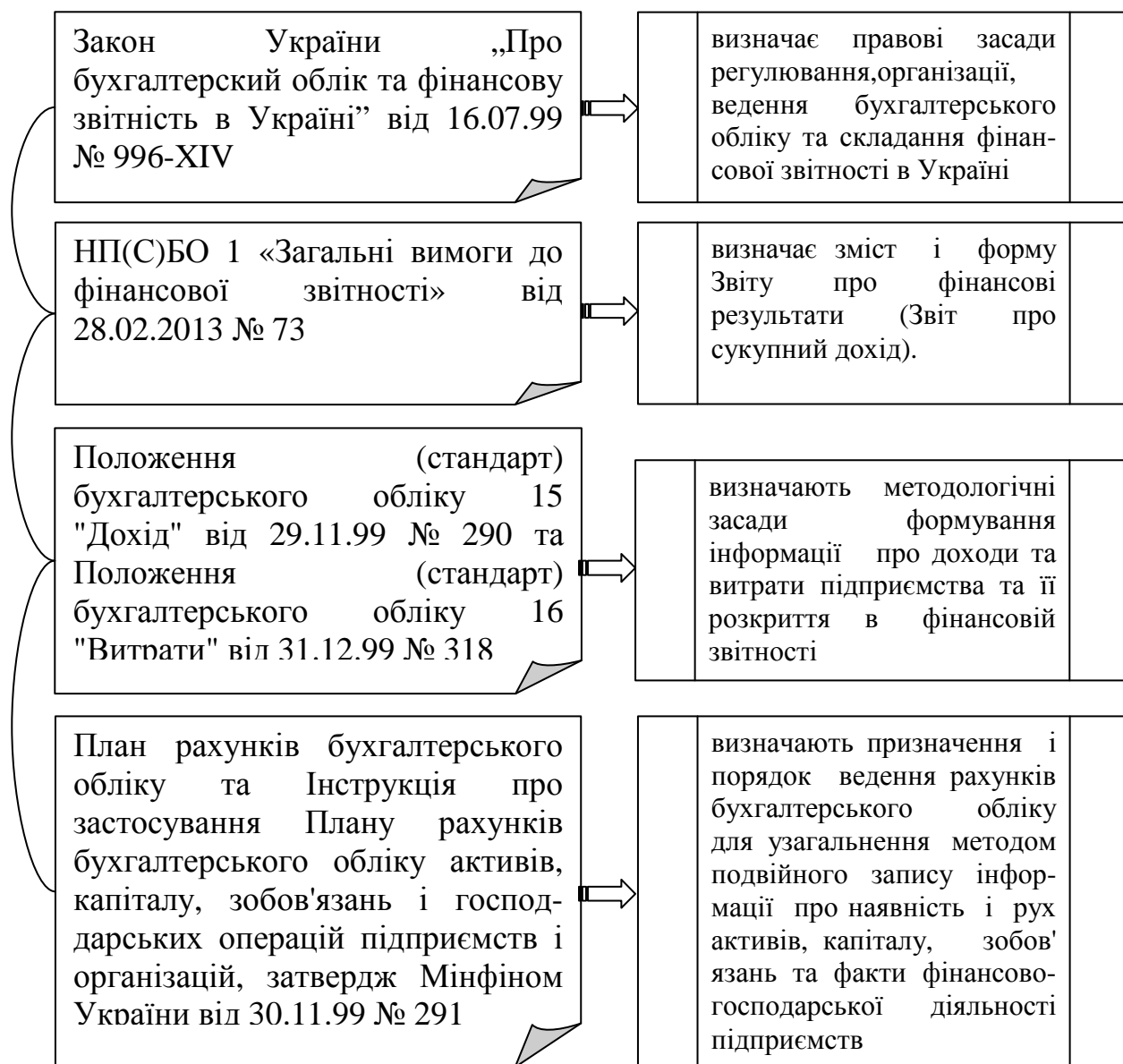


Рис. 11.7 - Основні нормативні документи, що регулюють порядок формування та відображення у звітності фінансових результатів діяльності підприємства

Фінансовим результатом господарської діяльності підприємства є збиток або прибуток.

Облік фінансових результатів ведеться за видами діяльності і видами операцій.

Для узагальнення інформації про фінансові результати Планом рахунків передбачено рахунок 79 «Фінансові результати» (рис. 11.8) в розрізі субрахунків (таблиця 11.16):

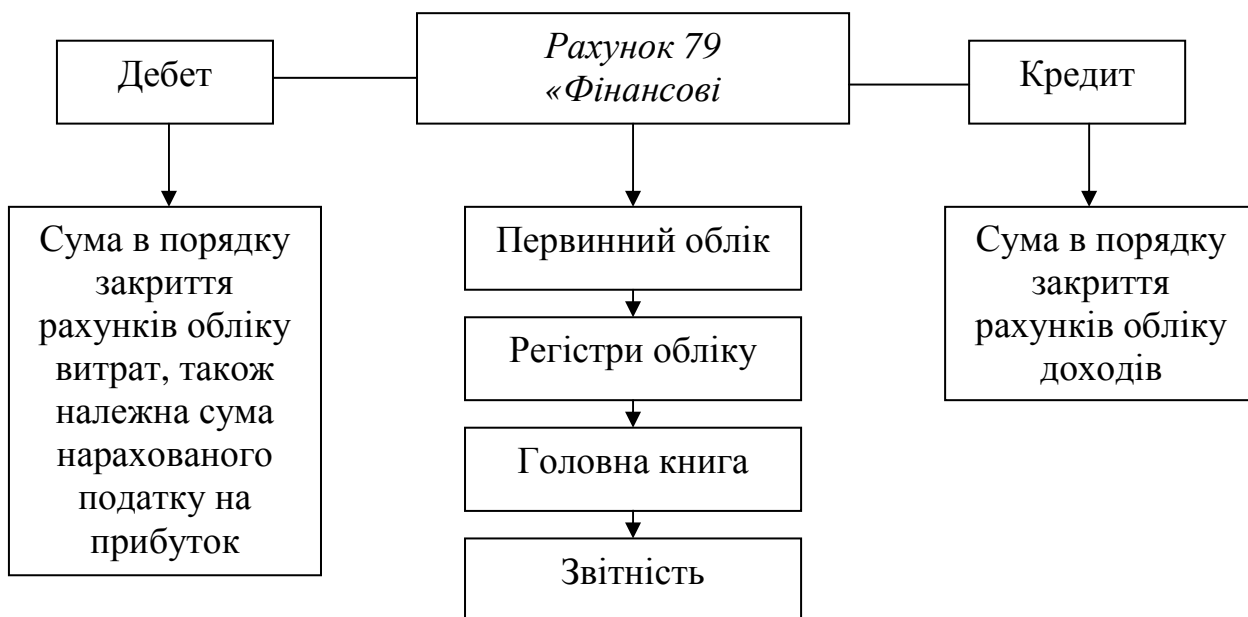


Рис. 11.8 – Структура рахунку 79 «Фінансові результати»

Характеристика рахунку 79 “Фінансові результати” за субрахунками

Код субрахунку	Назва	Характеристика
1	2	3
791	Результат операційної діяльності	Призначений для визначення фінансового результату підприємства від операційної діяльності. За кредитом субрахунку відображається в порядку закриття рахунків сума доходів від реалізації готової продукції, товарів, робіт, послуг та послуг від іншої операційної діяльності, за дебетом – сума в порядку закриття рахунків обліку собівартості реалізованої готової продукції, товарів, робіт, послуг; адміністративних витрат, витрат на збут; ін операційних витрат
792	Результат фінансових операцій	Призначений для визначення результатів від фінансових операцій, де за кредитом відображається списання суми в порядку закриття рахунків обліку доходів від участі в капіталі та ін фінансових доходів, за дебетом – списання фінансових витрат
793	Результат іншої діяльності	Використовують для узагальнення інформації про прибуток (збиток) від іншої діяльності

Аналітичний облік фінансових результатів ведеться за їх характером, видами продукції, товарів, робіт, послуг та іншими напрямками, визначеними підприємством самостійно.

Первинними документами для відображення накопичення фінансових результатів від різних видів діяльності та віднесення до складу нерозподіленого прибутку (збитку) є : довідки та розрахунки бухгалтерії. Рахунки обліку доходів і витрат за видами діяльності з виходом на фінансовий результат наведено на рисунках 11.9, 11.10, 11.11, 11.12,11.13.



Рис. 11.10 – Рахунки обліку доходів і витрат основної діяльності

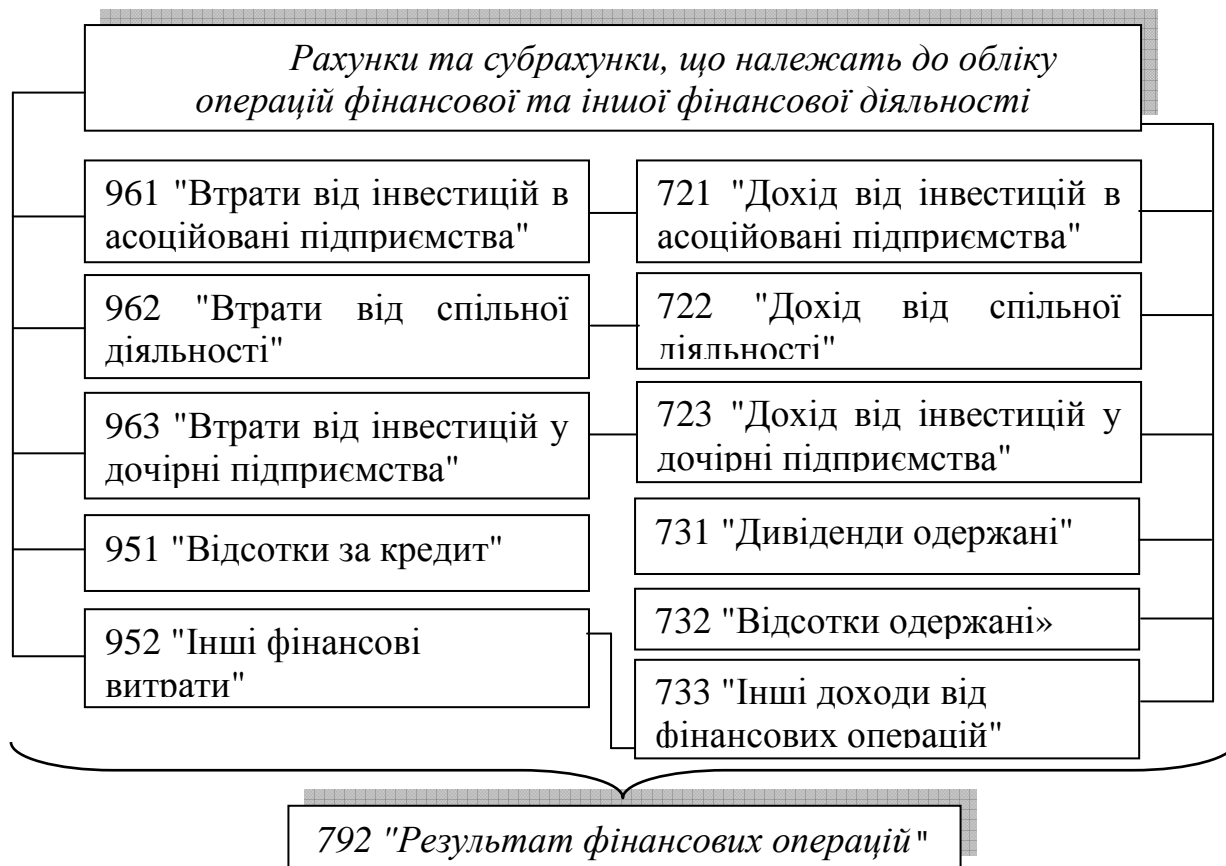




Рис. 11.12 – Рахунки обліку доходів і витрат іншої операційної діяльності

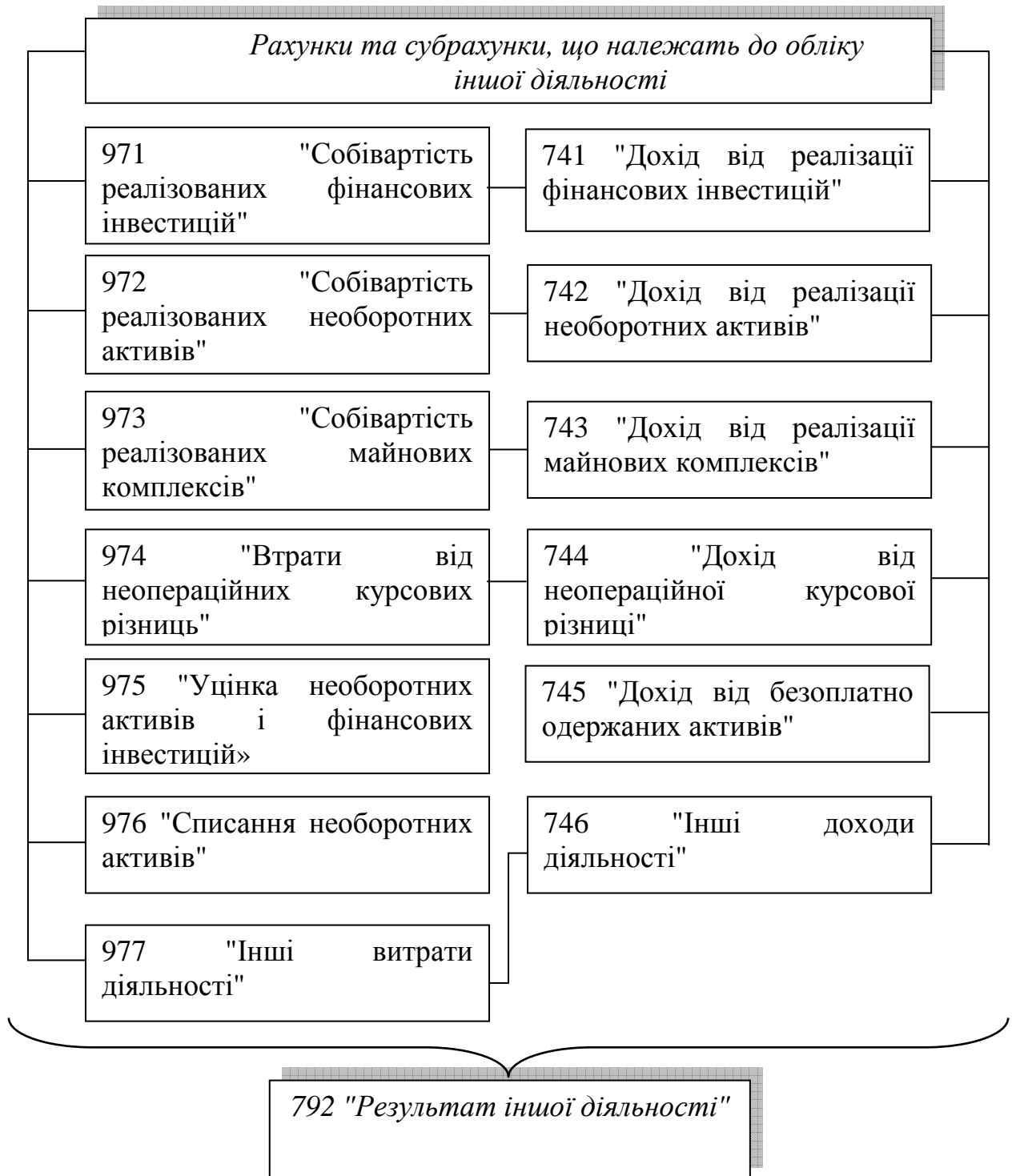


Рис. 11.13– Рахунки обліку доходів і витрат іншої діяльності

Сальдо рахунку 79 «Фінансові результати» при його закритті (у кінці звітної періоду) списується на рахунок 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)». Це сальдо становить суму чистого прибутку (кредитове) або збитку (дебетове). Визначена сума повинна дорівнювати сумі чистого прибутку (збитку), яка розрахована у фінансовій звітності форми 2 «Звіт про фінансові результати» за квартал, півріччя, 9 місяців, рік.

Нерозподілений прибуток – це сума чистого прибутку, отриманого за певний період, який підлягає розподілу. У момент виникнення весь чистий прибуток за звітний період може бути визнаний як нерозподілений.

Надалі нерозподілений прибуток розподіляють за напрямками майбутнього використання, які визначає власник підприємства або уповноважений ним орган згідно з установчими документами. Найчастіше, чистий прибуток, одержаний підприємством після сплати податків до бюджету, а також інших платежів, розподіляється на виплату дивідендів учасникам товариства в розмірі, обумовленими зборами акціонерів, поповнення статутного капіталу, створення резервного капіталу тощо.

Розподіл прибутку між власниками (нарахування дивідендів), виплати за облігаціями, відрахування до резервного капіталу та інше використання в поточному періоді відображається за дебетом субрахунку 443 «Прибуток, використаний у звітному періоді».

Первинними документами при відображенні інформації про використання прибутку є розрахунки та довідки бухгалтерії, протоколи або рішення власника (засновників).

Дані субрахунку 443 «Прибуток, використаний у звітному періоді» відображається у Звіті про власний капітал».

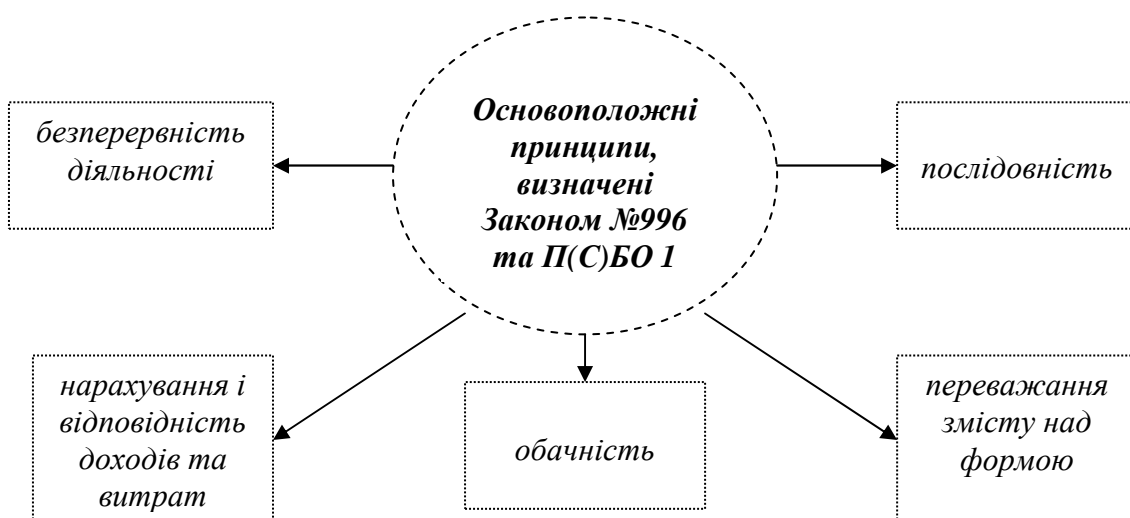
4. Аудит обліку звітності та фінансового стану

Із набуттям чинності Законом “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, введеним з 01.01.2000р., визначені основи нової системи бухгалтерського обліку в Україні, орієнтованої на міжнародні стандарти. На цій основі базуються:

- Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку;
- План рахунків бухгалтерського обліку та Інструкція з його застосування, затверджені наказом Міністерства фінансів від 30.11.99р. №291;
- Методичні рекомендації із застосування національних стандартів бухгалтерського обліку, які розробляються міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади в межах її компетенції.

Керуючись цими принципами бухгалтер відповідає на три головних питання у процесі своєї діяльності, а саме:

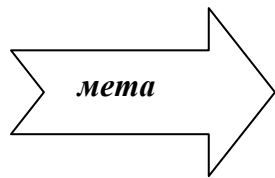
- Коли господарська операція повинна вважатися завершеною;
- Яка вартість вираження господарської операції для відображення її в обліку;
- Як відобразити господарську операцію в системі рахунків бухгалтерського обліку.



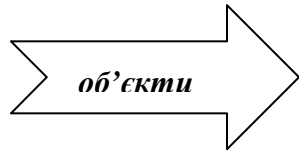


***Облікова політика** – це система способів і прийомів організації та ведення обліку на конкретному підприємстві, яка закріплена відповідним внутрішнім нормативним актом.*

МЕТОДИКА АУДИТУ МТАНУ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ



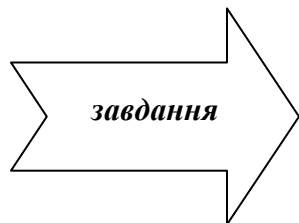
Встановлення відповідності облікової політики чинним нормативним та законодавчим актам, а також характеру і масштабу діяльності підприємства.



Всі внутрішньо фірмові документи, що визначають питання організації і ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.



Наказ про облікову політику –це внутрішній документ з організації та порядку ведення обліку на підприємстві, який містить сукупність способів та процедур організації і ведення обліку, що використовуються з метою підготовки, складання та подання фінансової звітності.



- Встановити наявність наказу керівника про прийняття облікової політики;
- Визначити відповідність прийнятої облікової політики вимогам законодавства та П(С)БО;
- Вивчити дотримання при розробці наказу про облікову політику припущень і вимог, встановлених нормативними документами;
- Дослідити повноту розкриття при формуванні облікової політики способів ведення бухгалтерського обліку, що істотно впливають на оцінку і прийняття рішень користувачами бухгалтерської звітності;
- Перевірити наявність посадових інструкцій, затвердженої системи документообігу, вибір форми ведення бухгалтерського обліку, встановлений порядок проведення інвентаризації майна та зобов'язань, затверджений план рахунків бухгалтерського обліку;
- Проаналізувати та оцінити загальні і конкретні елементи облікової політики.

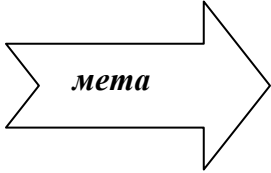
Метою складання є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ

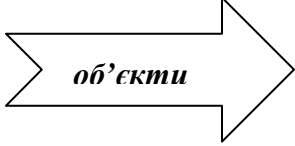
Звітність для зовнішніх користувачів
– призначена для загального користування зовнішніми користувачами та передбачена законом.

Звітність для внутрішніх користувачів – призначена для забезпечення більш ефективного управління внутрішніми підрозділами, прийняття більш оперативних рішень на рівні цехів, дільниць, бригад тощо.

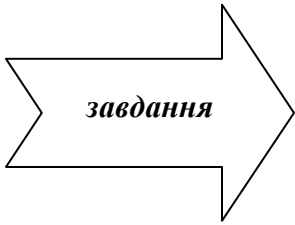
МЕТОДИКА АУДИТУ СТАНУ ЗВІТНОСТІ



Встановлення відображення у фінансовій звітності в усіх суттєвих аспектах реального фінансового становища, взаємозв'язку та несуперечності показників окремих форм звітності, відповідності фінансової звітності вимогам Закону України Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та П(С)БО №1-5.



Квартальна та (або) річна бухгалтерська звітність, склад та форми якої затвердженні законодавством у періоді, який перевіряється, Головна книга підприємства, реєстри бухгалтерського обліку.



- Дослідити достовірність та відповідність записів звітності даним Головної книги та реєстрів аналітичного обліку;
- Прослідкувати за своєчасністю здачі бухгалтерської звітності до відповідних державних органів;
- Вивчити взаємо узгодженість показників звітності підприємства;
- Порівняти дані річної фінансової звітності з даними квартальної і поточної фінансової звітності;
- Оцінити можливість постійного функціонування підприємства;
- Оцінити вплив подій, що відбулися, на фінансову звітність та їх відображення в звітності.



Етапи перевірки правильності складання балансу

Дані статей балансу на початок періоду повинні відповідати даним балансу на кінець попереднього періоду. При зміні вступного балансу на початок року у порівнянні зі звітними даними за попередній рік повинні бути надані відповідні пояснення.

Дані статей балансу на кінець звітного періоду повинні бути обґрунтовані результатами інвентаризації

Суми статей балансу за розрахунками із фінансовими, податковими організаціями, установами банків повинні бути звірені з ними і бути тотожними

Дані кінцевого балансу повинні відповідати оборотам і залишкам на рахунках Головної книги чи іншого аналогічного реєстру бухгалтерського обліку на кінець звітного періоду

Дані балансів на початок і кінець року мають бути зіставленими. Будь-які розбіжності в методології формування однієї і тієї ж статті вступного і підсумкового балансів повинні бути пояснені.

Етапи перевірки правильності складання звіту про фінансові результати

Визначення зовнішніх обставин, пов'язаних із діяльністю підприємства, під тиском яких не відображаються реальні результати фінансово - господарської діяльності

Вивчення особистих мотивів, які спонукають посадових осіб, що причетні до фінансової та податкової звітності, впливати на достовірність інформації у цій звітності

Виявлення причин, які сприяють приховуванню фактів недостовірного відображення інформації про фінансові результати у фінансовій та податковій звітності

Виявлення мотивацій, які здатні виправдати факт недостовірного відображення інформації про фінансові результати у фінансовій та податковій звітності

Виявлення способів приховування фактів про невідповідність реальних даних із фінансових результатів, наданих результатів, наданих у фінансовій та податковій звітності

Визначення заходів, які можуть сприяти більш достовірному відображенню результатів фінансово-господарської діяльності у фінансовій та податковій звітності

Питання для самоконтролю:

1. Визначення поняття витрати підприємства відповідно до П(С)БО.
2. Критерії визнання витрат в бухгалтерському обліку ?
3. Класифікація витрат в бухгалтерському обліку.
4. Назвіть види діяльності підприємства, за якими ведеться бухгалтерський облік витрат.
5. Які витрати відносяться до адміністративних витрат ?
6. Які витрати відносяться до витрат на збут ?
7. Які витрати відносяться до інших операційних витрат підприємства ?
8. Які витрати не визнаються витратами у бухгалтерському обліку?
9. Розкрийте структуру витрат, що включаються у виробничу собівартість продукції (робіт, послуг).
10. Дайте визначення змінних загальновиробничих витрат.
11. Дайте визначення постійних загальновиробничих витрат.
12. Дайте визначення доходу ?
13. Критерії визнання доходів в бухгалтерському обліку.
14. Назвіть основні операції, в результаті яких виникають доходи.
15. На рахунках якого класу ведеться облік доходів ? Їх характеристика.
16. Як визначається чистий доход на рахунках обліку доходів ?
17. Який склад іншого операційного доходу ?
18. Які надходження не визнаються доходами ?
19. Які доходи відносяться до інших операційних ?
20. Який склад доходів від іншої звичайної діяльності?
21. Який порядок віднесення і списання інших доходів та інших витрат для визначення фінансового результату від іншої звичайної діяльності ?
22. Як визначається фінансовий результат від надзвичайних подій ?
23. На яких рахунках відображаються надходження, які не визнаються доходами?
24. З чого складається формальна перевірка звітності?
25. Як ви розумієте аналітичну перевірку звітності, її завдання?
26. Як провести аналіз платоспроможності й фінансової стійкості підприємства?
27. Як провести аналіз кредитоспроможності й ліквідності балансу підприємства?
28. Як перевірити правильність показників балансу?

📖Рекомендована література: 2, 13,18, 23, 26,27, 32, 33, 34, 41,42, 49, 51,58,60.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ

Законодавча база

1. Про акціонерні товариства : Закон України від 17.09.2008 р. № 514 - VI [електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/514-17>.
2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність: Закон України від 16.07.99 р. № 996 - XIV [електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cginreg>.
3. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 р. №852-IV [електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/>.
4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. №851-IV [електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/>.
5. Про платіжні системи та переказ коштів в Україні: Закон України від 05.04.2001 р. №2346-111 [електронний ресурс]. – Режим доступу : http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/t012346.html
6. Про оплату праці: Закон України від 24.03.95 р. №108/95-ВР зі змін. і доп. [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cginreg>.
7. Про відпустки: Закон України від 15.11. 96 г. № 504/96-ВР [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cginreg>.
8. “Про аудиторську діяльність” : Закон України від 14.09.2006.- №140 –V [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cginreg>.
9. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI, зі змін і доп. [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>.
10. Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 09.07.2003 р. №1058-IV. [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cginreg>.
11. Про аудиторську діяльність: Закон України від 14.09.2006 №140 –V.// Баланс. - 2006. - № 38. - с. 1-8.
12. Господарський кодекс України: за станом на 16.01.2003 р. № 436-IV [електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/uid>.
13. Податковий кодекс України: за станом на 02.12.2010 р. № 2755-VI [електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

14. Цивільний кодекс України, прийнятий 16.01.2003 р. № 435-IV: за станом на 10.02.2010 на підставі 1822-17 [електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgireg>.

15. Про порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей від 22.01.1996 р. № 116: Постанова КМУ, за станом на 11.01.2010 на підставі 1393-2009-п [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgireg>.

16. Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України і за кордон від 23.04.99 р. № 663: Постанова КМУ, за станом на 01.01.2010 на підставі 1015-2009-п [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgireg>.

17. Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки" від 12.06.95 р. № 436/95: Указ Президента України, за станом на 07.09.2001 на підставі 802/2001 [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgireg>.

18. Методичні рекомендації щодо застосування реєстрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356. [електронний ресурс]. – Режим доступу : http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/MF00062.html

19. Методичні рекомендації з формування собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості, затверджені Міністерством Промислової політики України від 9 липня 2007 року N 373 [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://prou4ot.info/index.phpsection>.

20. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30.09.03 р. № 561 [електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/articleart_id.

21. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів Затверджені Наказом Міністерства фінансів України 10.01.2007 № 2. [електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/articleart_id.

22. Международные стандарты аудита и Кодекс этики профессиональных бухгалтеров (1999). – М.: ICAR, 2000. –С.43-47.

23. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 г. № 291. [електронний ресурс]. – Режим доступу: http://glavbukh.ua/publications/laws/norma/norm2/norm2_1218.html

24. Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 19.12.2004 р. № 637. [електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cginreg>.

25. Положення про сертифікацію аудиторів, затв. Рішенням Аудиторської палати України від 18.11.2002р. (протокол №116).

26. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”, затверджено наказом Міністерства фінансів України від 27.06.13 р. № 627 [Електронний ресурс]. – Режим доступу www.rada.kiev.ua

27. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку. [Електронний ресурс]. – Режим доступу www.rada.kiev.ua

28. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закон України від 12.05.2011 р. №3332 – VI Бухгалтерський облік і аудит. - 2011. - №7. С. – 56

29. Про затвердження типових форм первинного обліку, наказ Міністерства статистики від 29.12.95 р. № 352 (з обліку основних засобів). [електронний ресурс]. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_1995_12_29/FIN321.html

30. Про затвердження типових форм первинного обліку бланків суворої звітності, наказ Міністерства статистики від 11.03.96 р. № 67. [електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/uid=1041.4801.0>

31. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів, наказ Міністерства статистики від 22.05.96 р. № 145. [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.nau.ua/doc/uid=1041.1755.0>

32. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини і матеріалів, затверджені наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 р. № 193. [електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/code=v0193202-96>

33. Інструкція про інвентаризацію основних фондів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів і розрахунків, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 р. № 69. [електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cginreg=z0202-94>

34. Інструкція про порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей на отримання цінностей, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 16.05.96 р. № 99. Документ z0293-96, редакція від 01.06.2008 на підставі z0445-08 [електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cginreg=z0293-96>

35. Інструкція про службові відрядження в межах України і за кордон, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. № 59 (із змін, та доп.). [електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/cuid=1036.158.7&nobreak=1>

36. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах, затверджена постановою Правління НБУ від N 492, 12.11.2003. [електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/cuid=1030.1194.12&nobreak=1>

37. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій Затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 N 291 [електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://zakon.nau.ua/doc/code=z0893-99]

38. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена постановою Правління НБУ від 21.01.2004 р. № 22. Документ z0377-04, редакція від 03.07.2009 на підставі z0496-09 [електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?inreg>.

39. Стратегія застосування Міжнародних стандартів фінансової звітності в Україні, схвалена розпорядженням Кабінетом міністрів України від 21.10.2007 р. № 911-р.// Урядовий кур'єр. – 07.11.2007. – с. 10-12.

Основні підручники та навчальні посібники

40. Бухгалтерський облік: Навч. пос. / за заг. ред. Вериги Ю.А. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 396 с.

41. Бухгалтерський фінансовий облік : підручник для студентів спеціальності “Облік і аудит” вищих навчальних закладів [Ф.Ф. Бутинець та ін.]; під заг. ред. [і з передм.] Ф.Ф. Бутиця. – 8-ме вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП “Рута”, 2009. – 912 с.

42. Голов С.Ф., Костюченко В.М., Богатко Н.Г. Міжнародні стандарти фінансової звітності: запитання, тести, вправи : практич. посіб. під заг. ред. С.Ф. Голова – К.: Лібра, 2007. – 320 с.

43. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: Підруч. [Текст]. – 2 вид., перероб. і доп. – К.: ЦНЛ, 2006. – 658с.

44. Лень В.С. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика: Навч. посіб.: РМОіНУ [Текст] / В.С. Лень, В.В. Гливенко. – 3 вид., випр. – К.: ЦНЛ, 2008. – 608с.

45. Лишиленко О.В. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник: ЗМОіНУ [Текст]. – К.: ЦНЛ, 2008. – 219с.

46. Янчева Л.Н и др. Аудит/ Янчева Л.Н., Гринько А.П., Макеева З.А. Учебное пособие/ ХГУПТ. –Харьков, 2005. –130с.:ил.

47. Янчева Л.М., Грінько А.П., Дергільова Г.С., Бойченко Н.В. Організація бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу: навчальний посібник. – Х.: ХДУХТ, 2009. – 196 с.

48. Янчева Л.М. и др. Аудит/ Янчева Л.М., Акімова Н.С., Наумова Т.А. Навчальний посібник : ХДУХТ. –Харьків, 2009. –257с.:ил.

Додаткова література

49. Базась М.Ф. Основи бухгалтерського фінансового та внутрішньогосподарського (управлінського) обліку: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / М.Ф. Базась, Є.М. Базась, М.М. Матюха. – К.: МАУП, 2006. – 182 с.: іл.. – Бібліогр.: с. 178–179.

50. Верига Г. Проблемні аспекти трансформації фінансової звітності підприємств України відповідно до принципів МСФЗ // Бухгалтерський облік і аудит. – 2010. - № 9. – с. 19-25.

51. Голов С.Ф., Костюченко В.М. Бухгалтерський облік та фінансова звітність за міжнародними стандартами. – К.: Лібра, 2004.

52. Жук В. До проблеми впровадження МСФЗ в Україні // Бухгалтерський облік і аудит. – 2010. – № 10. – с. 16-22.

53. Котенко Л.Н., Польова Т.В. «Облік, аудит і аналіз нематеріальних активів: сучасний стан, проблеми, тенденції розвитку, ХДУХТ, 2008. – 360с.

54. Петрик О.А. Аудит: методологія і організація / Київський національний економічний ун-т. — К.: КНЕУ, 2003. — 260с.

55. Сопко В.В. Бухгалтерський облік капіталу підприємства (власності, пасивів): навч.посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.

56. Справжній бухгалтерський облік. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Х.: Фактор, 2007. – 1072 с.

57. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник / Г. О. Партин [та ін.]. – Львів : Магнолія 2006, 2007. – 240 с.

58. Хрестоматія бухгалтера. / Н.Білова, А. Бобро, М.Бойцова та інші. – Х.: Фактор, 2006. – 760 с.

59. Усач Б.Ф. Аудит: Навч. посібник для ВНЗ. -4-те вид., випр. і доп. Рекомендовано МОН. –К., 2007. -231с.

60. Чацкіс Ю.Д., Тейер Е.С., Наумчук О.А., Власова І.О Організація бухгалтерського обліку. Навч. Посібник. –К.: Центр учбової літератури. - 2011.- 564 с.

Список сайтів

1. www.platnik.com.ua "ПЛАТЕЛЬЩИК" - Сайти бухгалтерської і податкової тематики
2. www.liga.kiev.ua, "LIGA Online", інформаційно-пошуковий сервер по законодавству
3. www.rada.gov.ua Офіційний Web-сервер Верховної Ради України.
4. www.nau.kiev.ua «Нормативні акти України»
5. www.balance.dp.ua "Баланс", всеукраїнський бухгалтерський журнал
6. www.visnuk.com.ua "Вісник податкової служби України", журнал
7. www.dtk.com.ua "Дебет-Кредит", електронна версія журналу
8. www.uamedia.visti.net/uk "Урядовий кур'єр", газета
9. www.audit.kherson.ua "Домінанта Аудит", закони, податки, аудит, консультації
10. www.dinai.com Бізнес в Україні. Документи, аналіз, новини
11. www.buhgalteria.com.ua "Бухгалтерія" - Сайт газети "Бухгалтерія"
12. www.nalogi.com.ru "Податки і платежі" - Журнал.
13. www.audit.dp.ua/sau Союз аудиторів України
14. www.ufraa.kiev.ua Федерація професійних бухгалтерів и аудиторів України
15. www.liga.net/conf бухгалтерський клуб на «ЛІГЕ»
16. www.sshome.narod.ru «Українські стандарти бухгалтерського обліку»
17. www.contracty.com.ua «Галицькі контракти»
18. www.buhgalter.kharkov.com Журнал "Бухгалтер"
19. www.infobirzha.kiev.ua Форум - податки і облік
20. <http://www.factor.kharkov.com> - сайт видавничого будинка "Фактор"

Додаток А

Підприємство ПАТ «Хлібзавод»
 Територія м. Старокостянтинів
 Форма власності колективна
 Орган державного управління _____
 Галузь харчова
 Вид економічної діяльності хлібопекарня
 Одиниця виміру : тис. грн. _____

Дата (рік, місяць, число)
 за ЄДРПОУ
 за КОАТУУ
 за КФВ
 за СПОДУ
 за КВЕД
 Контрольна сума

	01
00380439	
6810800000	
20	
232	
18113	
15.81.0	

Адреса м. Старокостянтинів, вул. Стельмаха, 2

БАЛАНС(Звіт про фінансовий стан)

на _____ 20 _ р.

Форма № 1

код за ДКУД

1801001

Актив	Код рядка	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи:			
первісна вартість		-	-
накопичена амортизація		-	-
Незавершені капітальні інвестиції		5,8	5,8
Основні засоби:			
первісна вартість		532,0	544,5
знос		1665,2	1764,1
Інвестиційна нерухомість			
Довгострокові біологічні активи:			
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств		-	-
інші фінансові інвестиції		-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість		-	-
Відстрочені податкові активи		-	-
Інші необоротні активи		-	-
Усього за розділом I		537,8	550,3
II. Оборотні активи			
Запаси		422,3	284,6
Поточні біологічні активи		-	-
Векселі одержані		-	-
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги:		84,9	34,7
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами		-	-
з бюджетом		-	-
у тому числі з податку на прибуток		-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість		12,7	7,1
Поточні фінансові інвестиції		-	-
Грошові кошти та їх еквіваленти		37,7	68,2
Витрати майбутніх періодів			0,8
Інші оборотні активи		-	-
Усього за розділом II		557,6	395,4
III. Необоротні активи, утримувані для продажу та групи вибуття			
Баланс		1095,4	945,7

Продовження Додатку А

Пасив	Код рядка	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал		495,2	495,2
Капітал у дооцінках			
Додатковий капітал		78,0	40,0
Резервний капітал		15,1	17,0
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)		4,7	4,5
Неоплачений капітал		()	()
Вилучений капітал		()	()
Усього за розділом I		593,0	556,7
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання			
Довгострокові кредити банків		114,6	72,3
Інші довгострокові зобов'язання		-	-
Довгострокове забезпечення		60,0	45,5
Цільове фінансування		26,3	12,5
Усього за розділом II		200,9	130,3
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків		121,2	98,0
Поточна заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями			
за товари, роботи, послуги		36,0	28,0
з бюджетом		14,6	19,5
у тому числі з податку на прибуток			
зі страхування		25,0	25,2
з оплати праці		75,0	75,6
з учасниками			
із внутрішніх розрахунків			
Поточні забезпечення			
Інші поточні зобов'язання		29,7	12,4
Доходи майбутніх періодів			
Усього за розділом III		301,5	273,2
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами та групами вибуття, утримуваними для продажу		-	-
Баланс		1095,4	945,7

Керівник

Головний бухгалтер

Перелік типових форм, що їх використовують для первинної документації господарських явищ і процесів на підприємствах України

Табл. 1

Код форми	Назва форми
<i>1) Облік особового складу підприємства</i>	
Ф № П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
Ф № П-2	Особова картка
Ф № П-5	Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу
Ф № П-6	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
Ф № П-8	Наказ (розпорядження) про припинення трудової угоди
Ф № П-13	Табель обліку використання робочого часу
<i>2) Облік нарахування та виплати заробітної плати</i>	
Ф № П-49	Розрахунково-платіжна відомість
Ф № П-51	Розрахункова відомість
Ф № П-54	Особовий рахунок
<i>3) Облік касових операцій</i>	
Ф № КО-1	Прибутковий касовий ордер
Ф № КО-2	Видатковий касовий ордер
Ф № КО-3	Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів
Ф № КО-4	Касова книга
<i>4) Облік розрахунків із підзвітними особами</i>	
Ф № 807	Авансовий звіт
<i>5) Облік банківських операцій</i>	
Ф № 869	Рахунок-фактура
код 040 1001	Платіжна вимога
код 040 1002	Платіжне доручення
код 040 1003	Зведене платіжне доручення
код 040 1004	Заява про відмову від акцепту
код 040 1007	Реєстр чеків
код 040 1008	Зведена вимога
<i>6) Облік матеріалів</i>	
Ф № М-1	Журнал обліку вантажів, що надійшли
Ф № М-2	Доручення
Ф № М-2а	Акт списання бланків доручень
Ф № М-3	Журнал реєстрації виданих доручень
Ф № М-4	Прибутковий ордер
Ф № М-7	Акт приймання матеріалів
Ф № М-8	Лімітно-забірна картка (на одне найменування матеріалу та багаторазовий відпуск)
Ф № М-9	Лімітно-забірна картка (для багаторазового відпуску двох—п'яти найменувань матеріалів)
Ф № М-10	Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів
Ф № М-11	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів
Ф № М-12	Картка складського обліку матеріалів
Ф № М-13	Реєстр приймання-здачі документів
Ф № М-14	Відомість обліку залишків матеріалів на складі

Код форми	Назва форми
Ф № М-15	Акт про прийняття устаткування
Ф № М-15а	Акт прийняття-передавання устаткування до монтажу
Ф № М-16	Матеріальний ярлик
Ф № М-17	Акт № __ про виявлені дефекти устаткування
Ф № М-18	Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від визначених норм запасу
Ф № М-19	Матеріальний звіт
Ф № М-21	Інвентаризаційний опис
Ф № М-22	Акт № __ на списання матеріалів відкритого зберігання
Ф № М-23	Акт № __ про витрату давальницьких матеріалів
Ф № М-26	Картка обліку устаткування для встановлення
Ф № М-28	Лімітно-забірна картка № __ для будівельних організацій
Ф № М-28а	Лімітно-забірна картка № __
<i>7) Облік малоцінних і швидкозношуваних предметів</i>	
Ф № МШ-1	Відомість про поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів
Ф № МШ-2	Картка обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів
Ф № МШ-4	Акт вибуття малоцінних і швидкозношуваних предметів
Ф № МШ-5	Акт на списання інструментів (присосувачів) та обмін їх на придбані для використання
Ф № МШ-6	Особиста картка спецодягу, спецвзуття та запобіжних присосувачів
Ф № МШ-7	Відомість обліку (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних присосувачів
Ф № МШ-8	Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів
<i>8) Облік основних засобів</i>	
Ф № 03-1	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів
Ф № 03-2	Акти приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів
Ф № 03-3	Акт на списання основних засобів
Ф № 03-4	Акт на списання автотранспортних засобів
Ф № 03-5	Акт № __ про встановлення, пуск та демонтаж будівельної техніки
Ф № 03-6	Інвентарна картка обліку основних засобів
Ф № 03-7	Опис інвентарних карток обліку основних засобів
Ф № 03-8	Картка обліку руху основних засобів
Ф № 03-9	Інвентарний список основних засобів
Ф № 03-14	Розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств)
Ф № 03-15	Розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій)
Ф № 03-16	Розрахунок амортизації автотранспорту

Додаток В

Підприємство ПАТ «Будматеріали»
 Форма власності колективна
 Орган державного управління _____
 Галузь промисловість
 Вид економічної діяльності виробництво будівельних матеріалів
 Одиниця виміру: тис.грн.

Дата (рік, місяць, число)

за ЄДРПОУ
 за КОАТУУ
 за СПОДУ
 за ЗКГНГ
 за КВЕД
 Контрольна сума

КОДИ		
		01
24637593		
6110100000		
06024		
14760		

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)

за 20 __ р.

Форма № 2

Код за
ДКУД

1801003

І. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)		84208,5	
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)		72778,1	
Валовий:			
прибуток		11430,4	
збиток			
Інші операційні доходи		39968,0	
Адміністративні витрати		1665,4	
Витрати на збут		236,0	
Інші операційні витрати		38914,4	
Фінансові результати від операційної діяльності:			
прибуток		10582,6	
збиток			
Доход від участі в капіталі		12,0	
Інші фінансові доходи			
Інші доходи		809,1	
Фінансові витрати		2500,6	
Втрати від участі в капіталі			
Інші витрати		529,2	
Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток		8373,9	
збиток			
Витрати (дохід) з податку на прибуток		2749,5	
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування			
Чистий фінансовий результат			
прибуток		5624,4	
збиток			

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів			
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів			
Накопичені курсові різниці			
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств			
Інший сукупний дохід			
Інший сукупний дохід до оподаткування			
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом			
Інший сукупний дохід після оподаткування			
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)			

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Найменування показника	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Матеріальні затрати		24485,9	
Витрати на оплату праці		18034,4	
Відрахування на соціальні заходи		6408,1	
Амортизація		2229,2	
Інші операційні витрати		3343,2	
Разом		54500,7	

IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій		6550 400	
Скоригована середньорічна кількість простих акцій		6550 400	
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію		0,86	
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію		0,86	
Дивіденди на одну просту акцію		0,25	

Керівник _____

Головний бухгалтер _____

Додаток Д

- Дата (рік, місяць, число)

Підприємство ПАТ «Будматеріали» за ЄДРПОУ

Територія _____ за КОАТУУ

Організаційно-правова форма господарювання колективна за КОПФГ

Вид економічної діяльності виробництво будівельних матеріалів за КВЕД

Складено (зробити позначку «V» у відповідній клітинці)

за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

V

за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

--

Одиниця виміру : тис. грн.

КОДИ	
	01
24637593	
6110100000	
06024	
14760	

Звіт про рух грошових коштів
за 20 ____ р.

Форма № 3

Код за
ДКУД

1801004

Стаття	Код	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)		18373,9	
погашення векселів одержаних			
покупців і замовників авансу		2500,6	
повернення авансів		2229,2	
установ банків відсотків за поточними рахунками		0,4	
бюджету податку на додану вартість		791,9	
отримання субсидій (дотацій)			
цільового фінансування			
боржників неустойки (штрафи, пені)		84,5	
інші надходження		3326,3	
Витрачання на оплату:			
товарів (робіт, послуг)		(4005,2)	()
авансів		(6620,8)	()
повернення авансів		(1,3)	()
працівникам		(10003,0)	()
витрат на відрядження		(19,8)	()
зобов'язань з податку на додану вартість		(321,3)	()
зобов'язань з податку на прибуток		(1966,0)	()
відрахувань на соціальні заходи		(3501,0)	()
зобов'язань з інших податків і зборів (обов'язкових платежів)		(649,0)	()

цільових внесків		()	()
інші витрачання		(8,9)	()
Чистий рух коштів до надзвичайних подій		210,5	
Рух коштів від надзвичайних подій			
Чистий рух коштів від операційної діяльності		210,5	
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності			
Реалізація:			
фінансових інвестицій		277,9	
необоротних активів		537,1	
майнових комплексів			
Отримані:			
відсотки			
дивіденди		0,4	
Інші надходження			
Придбання:			
фінансових інвестицій		(304,8)	()
необортних активів		()	()
майнових комплексів		()	()
Інші платежі		(186,3)	()
Чистий рух коштів до надзвичайних подій		324,3	
Рух коштів від надзвичайних подій			
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності		324,3	
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності			
Надходження власного капіталу			
Отримані позики		592,0	
Інші надходження		111,7	
Погашення позик		()	()
Сплачені дивіденди		(208,6)	()
Інші платежі		(0,9)	()
Чистий рух коштів до надзвичайних подій		494,2	
Рух коштів від надзвичайних подій			
Чистий рух коштів від фінансової діяльності		494,2	
Чистий рух коштів за звітний період		1029,0	
Залишок коштів на початок року		11,3	
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів		0,8	
Залишок коштів на кінець року		1041,1	

Керівник _____

Головний бухгалтер _____

Додаток Ж

КОДИ

Дата (рік, місяць, число)

за ЄДРПОУ

за КОАТУУ

за СПОДУ

за ЗКГНГ

за КВЕД

Контрольна сума

		01

Підприємство ПАТ «Будматеріали»Форма власності колективна

Орган державного управління _____

Галузь промисловістьВид економічної діяльності виробництво будівельних матеріалів

Одиниця виміру: тис.грн.

Звіт про власний капітал

на 31 грудня 20 р.

Форма № 4

Код за ДКУД 1801005

Стаття	Код	Статутний капітал	Пайовий капітал	Додатковий вкладений капітал	Інший додатковий капітал	Резервний капітал	Нерозподілений прибуток	Неоплачений капітал	Вилучений капітал	Разом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Залишок на початок року		1640,1		11795,8	34256,8	330,7	13310,5			61333,9
Коригування:										
Зміна облікової політики							13,6			
Виправлення помилок							57,0			
Інші зміни										
Скоригований залишок на початок року		1640,1		11795,8	34256,8	330,7	13310,5			61333,9
Переоцінка активів:										
Дооцінка основних засобів										
Уцінка основних засобів										
Дооцінка незавершеного будівництва										
Уцінка незавершеного будівництва										
Дооцінка нематеріальних активів										

Уцінка нематеріальних активів									
					13,6		13,6		
Чистий прибуток (збиток) за звітний період							5624,4		5624,4
Розподіл прибутку:									
Виплати власникам (дивіденди)							583,9		583,9
Спрямування прибутку до статутного капіталу									
Відрахування до Резервного капіталу					79,3		79,3		
Внески учасників:									
Внески до капіталу									
Погашення заборгованості з капіталу									
Вилучення капіталу:									
Викуп акцій (часток)								120,0	120,0
Перепродаж викуплених акцій (часток)									
Анулювання викуплених акцій (часток)									
Вилучення частки в капіталі									
Зменшення номінальної вартості									
Інші зміни в капіталі:									
Списання невідшкодованих збитків									
Безкоштовно отримані активи									
Разом змін в капіталі					13,6	79,3	4974,8	12,00	4920,5
Залишок на кінець року		1640,1	11795,8	34243,2	410,0	18214,7		120,0	66183,8

Керівник _____

Головний бухгалтер _____

Навчальне видання

Укладачі

ЯНЧЕВА Ліана Миколаївна
ГРІНЬКО Алла Павлівна
АКІМОВА Наталія Сергіївна
НАУМОВА Тетяна Анатоліївна
ТОПОРКОВА Олена В'ячеславівна
КИРИЛЬЄВА Людмила Олексіївна
КОРОБКІНА Ірина Сергіївна
ІЛЬЧЕНКО Маргарита Олександрівна

ОБЛІК І АУДИТ

(за змістовними модулями навчальної програми)

Навчальний посібник

напряму підготовки 6.030601 "Менеджмент"

Харківський державний університет харчування та торгівлі

61051 Харків – 51, вул. Клочківська, 333

ДОД ХДУХТ Харків – 51, вул. Клочківська, 333.

Підписано до друку 23.06.14. Формат 60 x 84 1/16. Папір офсет. Друк. офсет.
Ум.друк.арк. ___ Облік. вид. арк. _____ Тираж 10 прим. Зам № _____

Видавець і виготовлювач