

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ**

ОБЛІК НА ПІДПРИЄМСТВАХ МАЛОГО БІЗНЕСУ

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ
для студентів спеціальності
“Облік і оподаткування”
всіх форм навчання

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри
бухгалтерського
обліку,
оподаткування і
аудиту
Протокол № 3
від 05.10.2017 р.

Облік на підприємствах малого бізнесу. Конспект лекцій для студентів спеціальностей “Облік і оподаткування” всіх форм навчання / Укладач: Маргасова В.Г., Акименко О.Ю. – Чернігів: ЧНТУ, 2018. – 121 с.

Укладач: Маргасова Вікторія Геннадіївна, завідувач кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту, доктор економічних наук, професор кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту

Акименко Олена Юріївна, кандидат економічних наук, доцент кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту

Відповідальний

за випуск: Маргасова Вікторія Геннадіївна, завідувач кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту, доктор економічних наук, професор кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту

Рецензент: Гоголь Тетяна Анатоліївна, доктор економічних наук, професор кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1 Зміст навчальної дисципліни	5
2 Структура навчальної дисципліни	8
3 Опорний конспект лекцій.....	9
Тема 1. Організація малого бізнесу в Україні і завдання обліку	9
Тема 2. Форми бухгалтерського обліку для малих підприємств.....	22
Тема 3. Облік основних засобів та нематеріальних активів на малих підприємствах	29
Тема 4. Облік виробничих запасів на малих підприємствах.....	34
Тема 5. Облік грошових коштів та дебіторської заборгованості на малих підприємствах	38
Тема 6. Облік власного капіталу на малих підприємствах.....	52
Тема 7. Особливості обліку праці, її оплати, розрахунків за іншими виплатами.....	55
Тема 8. Облік доходів та фінансових результатів на малих підприємствах.....	64
Тема 10. Фінансова звітність на малих підприємствах.....	68
4 Перелік питань, що охоплюють зміст робочої програми навчальної дисципліни та виносяться на залік (іспит).....	69
5 Перелік посилань.....	71
Додаток А - Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку №25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва»	75
Додаток Б – План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єкта малого підприємництва	93
Додаток В – Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами (Наказ Міністерства Фінансів №422)	96

ВСТУП

Структура курсу “Облік на підприємствах малого бізнесу” відповідає програмі вибіркової навчальної дисципліни підготовки бакалаврів галузі знань 07 “Управління та адміністрування” спеціалізації 071 “Облік і оподаткування”.

Мета навчальної дисципліни – підготовка студентів за спеціальністю “Облік і оподаткування” до ефективного використання знань з обліку основних законодавчих актів, що регулюють діяльність малих підприємств, а також особливостей обліку на малих підприємствах.

Завдання вивчення дисципліни: вивчення питань роботи з обліковими реєстрами, які застосуються на малих підприємствах, з особливостями обліку у різних сферах діяльності малих підприємств, з складання бухгалтерської звітності на підприємствах малого бізнесу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

- визначення поняття малий бізнес;
- стан розвитку малого бізнесу в Україні;
- принципи ведення обліку на підприємствах малого бізнесу;
- форми ведення обліку на підприємствах малого бізнесу;
- документацію, що підтверджує право суб’єкта підприємницької діяльності здійснювати зовнішньоекономічні операції;
- організацію обліку для суб’єктів підприємницької діяльності – фізичних осіб;
- оподаткування та звітність суб’єктів підприємницької діяльності, що є фізичними особами;
- організацію обліку для суб’єктів підприємницької діяльності, що є юридичними особами;
- фінансову звітність суб’єктів малого підприємництва у відповідності із національними стандартами бухгалтерського обліку.

уміти:

- чітко формулювати мету й завдання обліку на малому підприємстві;
- складати первинну документацію;
- відображати в обліку основні операції з основними засобами, оборотними активами, коштами і розрахунками, капіталом і зобов’язаннями;
- визначати послідовність складання наказу про облікову політику на малому підприємстві;
- організувати облік витрат на малих підприємствах;
- складати та аналізувати фінансову звітність малих підприємств.

Основою вивчення даної дисципліни є базовий курс бухгалтерського обліку, економічний ризик і методи його вимірювання, економічна кібернетика, статистика.

Предмет: діяльність суб’єктів господарювання малого бізнесу.

1 ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1 ОСНОВНІ АСПЕКТИ ЗДІЙСНЕННЯ ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ МАЛОГО БІЗНЕСУ: МЕТА, ЗАВДАННЯ, ПРЕДМЕТ, ОБ'ЄКТ

Тема 1. Організація малого бізнесу в Україні і завдання обліку

Характеристика суб'єктів малого підприємництва згідно законодавства України. Мета і принципи державної політики у сфері розвитку малого і середнього підприємництва в Україні. Організація бухгалтерського обліку на малих підприємствах. Формування облікової політики на малих підприємствах. План рахунків бухгалтерського обліку та особливості його застосування малими підприємствами. Спрощена система оподаткування, обліку та звітності.

Тема 2. Форми бухгалтерського обліку для малих підприємств

Загальне поняття про форми бухгалтерського обліку. Вибір форми бухгалтерського обліку для малих підприємств. Застосування простої і спрощеної форм бухгалтерського обліку.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2 БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК АКТИВІВ НА МАЛОМУ ПІДПРИЄМСТВІ

Тема 1. Облік основних засобів та нематеріальних активів на малих підприємствах

Основні засоби, їх класифікація і оцінка. Документальне оформлення наявності та руху основних засобів. Синтетичний та аналітичний облік основних засобів. Облік надходження і вибуття основних засобів. Облік амортизації основних засобів. Особливості обліку нематеріальних активів. Типові бухгалтерські проведення з обліку основних засобів та нематеріальних активів на малому підприємстві.

Тема 2. Облік виробничих запасів на малих підприємствах

Основи побудови обліку запасів на малих підприємствах. Облік наявності та руху виробничих запасів на малих підприємствах. Оцінка запасів при вибутті. Особливості обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів. Типові бухгалтерські проведення господарських операцій з обліку виробничих запасів на малому підприємстві.

Тема 3. Облік грошових коштів та дебіторської заборгованості на малих підприємствах

Особливості обліку грошових коштів у касі. Порядок відкриття поточного рахунку у банку. Облік операцій на поточному рахунку. Особливості обліку дебіторської заборгованості на малих підприємствах. Основні завдання організації обліку з дебіторами. Визнання та класифікація дебіторської заборгованості. Оцінка дебіторської заборгованості та методи формування резерву сумнівних боргів. Організація документування операцій з дебіторською заборгованістю. Організація обліку розрахунків з підзвітними особами. Облік зобов'язань. Типові бухгалтерські проведення господарських операцій з обліку грошових коштів та дебіторської заборгованості на малому підприємстві.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 3 БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ЗОБОВ'ЯЗАНЬ, ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ, ДОХОДІВ І ВИТРАТ НА МАЛИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

Тема 1. Облік власного капіталу на малих підприємствах

Капітал та його складові. Облік статутного капіталу на малих підприємствах. Типові бухгалтерські проведення господарських операцій з обліку власного капіталу на малому підприємстві.

Тема 2. Особливості обліку праці, її оплати, розрахунків за іншими виплатами

Загальні засади організації оплати праці. Облік оплати праці та розрахунків з працівниками на малих підприємствах. Облік відпусток. Вирахування із заробітної плати та нарахування. Принципи збору та ведення обліку єдиного внеску.

Тема 3. Облік витрат на малих підприємствах

Поняття витрат та їх класифікація. Поняття собівартості продукції та методологічні засади її визначення. Відображення операційних витрат у регістрах та на рахунках бухгалтерського обліку. Облік витрат на малих підприємствах. Організація обліку інших операційних витрат. Організація обліку фінансових витрат. Організація обліку витрат від участі в капіталі. Списання витрат суб'єктами бізнесу.

Тема 4. Облік доходів та фінансових результатів на малих підприємствах

Визнання, класифікація та оцінка доходів. Облік доходів від реалізації готової продукції (товарів, робіт, послуг) на малих підприємствах. Організація обліку інших операційних доходів. Організація обліку фінансових доходів. Організація обліку інших доходів. Організація обліку доходів майбутніх періодів. Особливості обліку фінансових результатів. Типові бухгалтерські проводки з обліку фінансових результатів.

Тема 5. Фінансова звітність на малих підприємствах

Особливості складання бухгалтерського балансу. Звіт про фінансові результати суб'єкта малого підприємництва за П(С)БО №25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва». Порядок нарахування, обчислення і сплати єдиного податку.

2 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 2.1 – Розподіл навчального часу за темами і формами вивчення та контролю (приклад для заочної форми навчання)

Назви змістовних модулів і тем		Кількість годин для форми навчання: заочна ЗОАт							
		Всього	У тому числі						
			Лек.	Пр.	С.р.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Змістовний модуль 1. Основні аспекти здійснення обліку на підприємствах малого бізнесу: мета, завдання, предмет, об'єкт									
1.	Організація малого бізнесу в Україні і завдання обліку	5,5		0,25		0,25		5	
2.	Форми бухгалтерського обліку для малих підприємств	7,5		0,25		0,25		7	
Разом за змістовним модулем 1		13		0,5		0,5		12	
Змістовний модуль 2. Бухгалтерський облік активів на малому підприємстві									
1.	Облік основних засобів та нематеріальних активів на малих підприємствах	8		0,5		0,5		7	
2.	Облік виробничих запасів на малих підприємствах	8		0,5		0,5		7	
3.	Облік грошових коштів та дебіторської заборгованості на малих підприємствах	8		0,5		0,5		7	
Разом за змістовним модулем 2		23,25		0,75		1,5		21	
Змістовний модуль 3. Бухгалтерський облік зобов'язань, власного капіталу, доходів і витрат на малих підприємствах									
1.	Облік власного капіталу на малих підприємствах	7,8		0,4		0,4		7	
2.	Особливості обліку праці, її оплати, розрахунків за іншими виплатами	7,8		0,4		0,4		7	
3.	Облік, витрат на малих підприємствах	7,8		0,4		0,4		7	
4.	Облік доходів, витрат та фінансових результатів на малих підприємствах	7,8		0,4		0,4		7	
5.	Фінансова звітність на малих підприємствах	6,8		0,4		0,4		6	
Разом за змістовним модулем 3		38		2		2		34	
Усього за дисципліну		75		4		4		67	

3 ОПОРНИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

Тема 1. Організація малого бізнесу в Україні і завдання обліку

Характеристика суб'єктів малого підприємництва згідно законодавства України. Мета і принципи державної політики у сфері розвитку малого і середнього підприємництва в Україні. Організація бухгалтерського обліку на малих підприємствах. Формування облікової політики на малих підприємствах. План рахунків бухгалтерського обліку та особливості його застосування малими підприємствами. Форми бухгалтерського обліку. Спрощена система оподаткування, обліку та звітності.

Перелік посилань: [2, 8, 9, 10, 11, 12, 23, 26, 28, 31, 33, 35, 37, 41, 42]

Характеристика суб'єктів малого підприємництва згідно законодавства України

Господарський Кодекс визначає основні засади господарювання в Україні і регулює господарські відносини, що виникають у процесі організації та здійснення господарської діяльності між суб'єктами господарювання, а також між цими суб'єктами та іншими учасниками відносин у сфері господарювання [23].

Відповідно до Господарського кодексу (ст.55) суб'єкти господарювання залежно від кількості працюючих та доходів від будь-якої діяльності за рік можуть належати до суб'єктів малого підприємництва, у тому числі до:

- суб'єктів мікропідприємництва,
- середнього підприємництва
- великого підприємництва.

Суб'єктами мікропідприємництва є:

фізичні особи, зареєстровані в установленому законом порядку як фізичні особи - підприємці, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 10 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 2 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України;

юридичні особи - суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 10 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 2 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України.

Суб'єктами малого підприємництва є:

— фізичні особи, зареєстровані в установленому законом порядку як фізичні особи - підприємці, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 50 осіб та річний дохід від будь-якої

діяльності не перевищує суму, еквівалентну 10 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України;

— юридичні особи - суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 50 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 10 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України.

Суб'єктами великого підприємництва є юридичні особи - суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) перевищує 250 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності перевищує суму, еквівалентну 50 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України.

Таблиця 3.1.1 - Класифікація підприємств залежно від показників

Категорія підприємства за розміром	Закон про бухгалтерський облік*			ГКУ	
	балансова вартість активів	чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	середня кількість працівників	річний дохід від будь-якої діяльності	середня кількість працівників за звітний період (календарний рік)
Мікропідприємства	До 350 тис. євро**	До 700 тис. євро	До 10 осіб	До 2 млн євро	До 10 осіб
Малі підприємства	До 4 млн євро	До 8 млн євро	До 50 осіб	До 10 млн євро	До 50 осіб
Середні підприємства	До 20 млн євро	До 40 млн євро	До 250 осіб	Не визначені	Не визначені
Великі підприємства***	Понад 20 млн євро	Понад 40 млн євро	Понад 250 осіб	Понад 50 млн євро	Понад 250 осіб

* Використовуються показники на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передуює звітному.

** Для визначення відповідності критеріям, зазначеним в євро, застосовується офіційний курс гривні щодо іноземних валют (середній за період), розрахований на підставі курсів НБУ, що встановлювались для євро протягом відповідного року.

*** У пункті 14.1.24 ПКУ міститься ще одне визначення: *великий платник податків* — це юридична особа, у якої обсяг доходу від усіх видів діяльності за останні чотири послідовні податкові (звітні) квартали перевищує 1 млрд грн або загальна сума сплачених до Держбюджету податків за такий самий період перевищує 20 млн грн.

Інші суб'єкти господарювання належать до суб'єктів середнього підприємництва.

Мета і принципи державної політики у сфері розвитку малого і середнього підприємництва в Україні

Закон «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні» № 4618 визначає мету і принципи державної політики у сфері розвитку малого і середнього підприємництва в Україні, а саме [31]:

Метою державної політики у сфері розвитку малого і середнього підприємництва в Україні є:

- 1) створення сприятливих умов для розвитку малого і середнього підприємництва;
- 2) забезпечення розвитку суб'єктів малого і середнього підприємництва з метою формування конкурентного середовища та підвищення рівня їх конкурентоспроможності;
- 3) стимулювання інвестиційної та інноваційної активності суб'єктів малого і середнього підприємництва;
- 4) сприяння провадженню суб'єктами малого і середнього підприємництва діяльності щодо просування вироблених ними товарів (робіт, послуг), результатів інтелектуальної діяльності на внутрішній і зовнішній ринки;
- 5) забезпечення зайнятості населення шляхом підтримки підприємницької ініціативи громадян.

Принципами державної політики у сфері розвитку малого і середнього підприємництва в Україні є:

- 1) ефективність підтримки малого і середнього підприємництва;
- 2) доступність отримання державної підтримки суб'єктами малого і середнього підприємництва;
- 3) забезпечення участі представників суб'єктів малого і середнього підприємництва, громадських організацій, що представляють інтереси суб'єктів малого і середнього підприємництва, у формуванні та реалізації державної політики в зазначеній сфері;
- 4) створення рівних можливостей для доступу суб'єктів малого і середнього підприємництва, що відповідають вимогам, передбаченим загальнодержавними, регіональними та місцевими програмами розвитку малого і середнього підприємництва, до участі у виконанні таких програм та для отримання державної підтримки;
- 5) ефективність використання бюджетних коштів, передбачених для виконання зазначених програм;
- 6) відкритість і прозорість проведення процедур надання державної підтримки;
- 7) доступність об'єктів інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва для всіх суб'єктів малого і середнього підприємництва.

Згідно Закону встановлено обмеження щодо надання державної підтримки суб'єктам малого і середнього підприємництва:

Державна підтримка не може надаватися суб'єктам малого і середнього підприємництва, які:

1) є кредитними організаціями, страховими організаціями, інвестиційними фондами, недержавними пенсійними фондами, професійними учасниками ринку цінних паперів, ломбардами;

2) є нерезидентами України, за винятком випадків, передбачених міжнародними договорами України;

3) здійснюють виробництво та/або реалізацію зброї, алкогольних напоїв, тютюнових виробів, обмін валют;

4) здійснюють надання в оренду нерухомого майна, що є одним з основних видів діяльності;

5) визнані банкрутами або стосовно яких порушено справу про банкрутство;

6) перебувають у стадії припинення юридичної особи або припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця;

7) подали завідомо недостовірні відомості та документи під час звернення за наданням державної підтримки;

8) мають заборгованість перед бюджетом, Пенсійним фондом України, фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування;

9) отримали державну підтримку з порушенням умов її надання або умов щодо цільового використання бюджетних коштів, що доведено в установленому порядку;

10) отримують аналогічну за видами державну підтримку, строк надання якої не закінчився.

Організація бухгалтерського обліку на малих підприємствах

Організація бухгалтерського обліку — це сукупність дій із створення цілісної системи бухгалтерського обліку, підтримання і підвищення рівня її організованості, функціонування якої спрямоване на забезпечення інформаційних потреб користувачів облікової інформації, включаючи вибір форм організації та формування матеріального й інформаційного забезпечення облікового процесу.

Завдання, які вирішуються під час організації облікового процесу:

— визначення сутності організації бухгалтерського обліку та його місця у виконанні завдань підприємства;

— розробка методик організації бухгалтерського обліку;

— розробка вимог до організації робочих місць працівників облікового апарату;

— обґрунтування та розробка норм праці працівників бухгалтерії;

— обґрунтування та розробка комплексних системних зв'язків працівників бухгалтерії з іншими економічними службами (контрольними, аналітичними) та іншими центрами відповідальності;

— обґрунтування та розробка рекомендацій з впровадження інновацій з організації бухгалтерського обліку, контролю та аналітичних служб.

Суб'єктами організації бухгалтерського обліку є керівники підприємства — директор і головний бухгалтер, які відповідно до законодавства та установчих документів зобов'язані забезпечити організацію бухгалтерського обліку та нести відповідальність за забезпечення фіксування фактів відображення господарських операцій у первинних документах, їх збереження, обробку за регістрами бухгалтерського обліку протягом встановленого терміну, але не менше 3 років.

Об'єкт — обліковий процес, його організаційне, інформаційне та технічне забезпечення, праця виконавців.

Організація бухгалтерського обліку складається із трьох взаємопов'язаних етапів: методичного; технічного; організаційного.

Методичний етап — це вибір конкретного застосування елементів методу бухгалтерського обліку, тобто вибір системи певних способів і прийомів, що дозволяють бухгалтерському обліку здійснювати свої функції (документація і інвентаризація, рахунок і подвійний запис, оцінка і калькуляція, баланс і звітність).

Технічний етап — це вибір оптимальної форми бухгалтерського обліку, що найбільш повно відповідає галузі та масштабу підприємства. Він полягає у виборі способу оброблення облікових даних (вручну чи комп'ютеризовано), розробленні переліку і форм облікових регістрів, встановленні порядку здійснення і переносу записів в регістрах.

Організаційний етап — це організація роботи облікового апарату. Він поєднує наступні чинники:

- встановлення найбільш економічної та ефективної системи обліку;
- визначення оптимальної структури облікового апарату (розподіл облікової праці за ділянками);
- встановлення норм праці та часу, необхідного для виконання робіт, визначення оптимальної чисельності бухгалтерів;
- набір кадрів та їх навчання;
- організацію робочих місць бухгалтерів;
- встановлення належних інформаційних зв'язків між окремими частинами бухгалтерії;
- організацію матеріального, інформаційного і технічного забезпечення облікових працівників;
- мотивацію працівників бухгалтерії;
- встановлення правильного і точного обліку роботи працівників і контроль за виконанням ними функцій;
- організацію архіву бухгалтерських документів;
- організацію безпеки та захисту облікової інформації.

Відповідно до Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” бухгалтерський облік є обов’язковим видом обліку, який ведеться підприємством [28]. Головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства:

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

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

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

З метою нормального забезпечення ведення бухгалтерського обліку необхідно: визначити облікову політику; обрати форму бухгалтерського обліку; затвердити правила документообороту.

Формування облікової політики на малих підприємствах

Виявлення особливостей діяльності підприємств сфери малого бізнесу має велике значення при формуванні їх облікової політики.

Успішне функціонування будь-якого підприємства, в тому числі і малого, забезпечення рентабельної діяльності в умовах усладнених взаємовідносин з партнерами (з постачання виробничих ресурсів, реалізації виготовленої продукції чи товарів), а також необхідність точних і своєчасних взаєморозрахунків з ними і фінансово - банківськими органами, вимагає організації в них чіткої системи бухгалтерського обліку, контролю і звітності.

Це в свою чергу, підвищує вимоги щодо якості інформаційного середовища діяльності малого підприємництва, передумовою для якого є удосконалення методики формування та обробки облікової інформації.

Методологічні та методичні питання бухгалтерського обліку в Україні регулюються нормативними документами, які призначені одночасно для малих та інших підприємств. Це стосується також положень (стандартів) бухгалтерською обліку (П(С)БО, норми яких застосовуються підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами (крім бюджетних установ), отже і малими підприємствами. Винятком є П(С)БО 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», що застосовується лише суб'єктами малого бізнесу [39].

З огляду на те, що облік відіграє важливу роль в прийнятті управлінських рішень, необхідно врахувати вимоги, які ставлять перед ним різні користувачі облікової інформації малих підприємств. Традиційно виділяють внутрішніх та зовнішніх користувачів. Перш за все облікову інформацію використовують власники, управлінський персонал підприємства. До групи зовнішніх користувачів належать інвестори, банківські та кредитні установи, постачальники, замовники покупці, клієнти, органи державного регулювання і контролю. Якщо вимоги до обліку визначати потребами

користувачів, то виникають відмінності між великими і малими підприємствами.

Для перших властива наявність ділових контактів практично з усіма перерахованими вище зовнішніми користувачами, в той час як для малих підприємств вони в основному обмежуються органами державного регулювання і контролю. Таким чином на малих підприємствах акцент переноситься на внутрішнє використання облікової інформації. Відповідно саме на них повинна бути зорієнтована система бухгалтерського обліку малого підприємства, яка повинна забезпечувати:

- швидко підготовку фінансової звітності;
- достатній рівень точності суттєвої інформації;
- обробку облікової інформації з мінімальними витратами. Виконання цих вимог можливе через розробку і реалізацію облікової політики.

Традиційно до складу облікової системи відносять облікову політику, форму бухгалтерського обліку та спосіб обробки облікової інформації.

У Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» під терміном “облікова політика” розуміється сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання і подання фінансової звітності.

Міжнародні стандарти обліку визначають облікову політику як сукупність принципів, основ, домовленостей, правил та процедур, які приймаються керівництвом при складанні та поданні фінансових звітів.

Отже, головне завдання облікової політики, яку приймає підприємство, максимально адекватно відобразити діяльність підприємства, сформуванню повну, об'єктивну і достовірну інформацію про неї для цілей об'єктивного регулювання цієї діяльності в інтересах зацікавлених осіб. З існуючих способів, варіантів ведення бухгалтерського обліку підприємства повинні обирати та застосовувати ті, які найкраще забезпечують обліковий процес та сприяють формуванню повної і достовірної інформації про фінансовий стан підприємства. Облікова політика формується шляхом вибору способів ведення бухгалтерською обліку із тих, які допускаються нормативними документами, враховуючи фактори зовнішнього та внутрішнього впливу.

Отже, формування облікової політики потрібно здійснювати за наступними етапами:

- визначення об'єктів бухгалтерського обліку, щодо яких повинна бути розроблена облікова політика;
- виявлення, аналіз, оцінка факторів, під впливом яких здійснюється вибір способів ведення бухгалтерського обліку;
- вибір і обґрунтування вихідних положень побудови облікової політики;
- ідентифікація потенційно придатних для застосування підприємством способів ведення бухгалтерського обліку по кожному прийому і для кожного об'єкту та оформлення обраної облікової політики наказом.

Таблиця 3.1.2 - Основні положення методології та організації обліку, які враховуються при формуванні облікової політики малих підприємств

Об'єкт	Зміст положень та їх використання в обліковій політиці підприємств	Нормативний документ
1	2	3
Методологічні аспекти обліку		
План рахунків бухгалтерського обліку	Ведення обліку методом подвійного запису. На підставі плану рахунків бухгалтерського обліку малі підприємства розробляють робочі плани рахунків залежно від умов фінансово-господарської діяльності, потреб обліку та управління, що передбачається в обліковій політиці	План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва
Оцінка запасів, необ. активів, доходу, витрат, фінан. інвестицій, зобов'язань, ДЗ	Вартісна оцінка активів і зобов'язань на момент їх придбання, вибуття та на дату балансу	П(С)БО 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16 [39]
Нарахування амортизації (зносу) необоротних активів	Визначення методів нарахування амортизації (зносу) ОЗ, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів	П(С)БО 7, 8 [39]
Організаційні аспекти обліку		
Організаційна форма бухгалтерської служби (роботи)	Бухгалтерський облік здійснюється: - бухгалтерською службою (відділом), бухгалтером; - спеціалістом з бухгалтерського обліку, зареєстрованого відповідним чином; - власником (керівником); - спеціалізованою організацією (аудиторською фірмою).	Закон України №996 [28]
Форма бухгалтерського обліку	Журнально-ордерна, проста, спрощена, автоматизована	Методичні рекомендації із застосування регістрів бухгалтерського обліку № 356 [4]. Методичні рекомендації із застосування регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами № 422 [6]. Закон України №996 [28]
Оформлення первинних та зведених облікових документів	Паперові носії Машинні носії	-П-
Спосіб обробки економічної інформації	Ручний Комп'ютеризований Частково комп'ютеризований	-П-
Внутрішньогосподарський контроль	Керівництво МП самостійно розробляє систему внутрішньогосп. контролю	-П-

Облікова політика підприємства полягає у виборі принципів, методів і процедур, пов'язаних з оцінкою або обліком статей звітності. При цьому більшість принципів, методів і процедур, що використовуються для складання і надання фінансової звітності, однозначно визначене П(С)БО і альтернативи їм бути не може. Такі принципи, методи і процедури застосовуються в обов'язковому порядку. Але є і такі, які в П(С)БО представлені в декількох варіантах, один або декілька з яких вибираються підприємством самостійно. Саме такий вибір і має бути зафіксований в розпорядчому документі (наказі), що визначає облікову політику підприємства.

Періодичність видання таких наказів встановлюється підприємством самостійно. У разі потреби уточнення до нього вносяться зміни і доповнення або такі накази видаються у новій редакції. Облікова політика може змінюватися, тільки якщо:

- 1) змінюються статутні вимоги;
- 2) змінюються вимоги органу, який затверджує положення (стандарт) бухгалтерського обліку;
- 3) зміни забезпечать достовірніше віддзеркалення подій або операцій у фінансовій звітності підприємства

Підприємство повинно здійснити наступні заходи із організації бухгалтерського обліку та відобразити їх в наказі про облікову політику:

- 1) вибір форми організації бухгалтерського обліку;
- 2) вибір форми бухгалтерського обліку як певної системи реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації і узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних основ, встановлених Законом № 996, і з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних, наприклад:
 - а) реєстри бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій із застосування реєстрів бухгалтерського обліку» від 29.12.2000 р. № 356 [4];
 - б) реєстри бухгалтерського обліку для малих підприємств, затверджені наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій із застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами» від 25.06.2003 р. № 422 [6];
 - в) автоматизована форма бухгалтерського обліку - комп'ютерна бухгалтерська програма, що передбачає створення реєстрів бухгалтерського обліку;

3) встановлення правил документообігу і технології обробки облікової інформації (розробка графіку документообігу, що затверджується розпорядчим документом (наказом, рішенням) керівника підприємства з метою впорядкування руху і своєчасного отримання для записів в бухгалтерському обліку первинних документів).

Графік документообігу повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через яких проходить кожен первинний документ, визначати мінімальний термін його знаходження в підрозділі, а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його механізації і автоматизації.

Основні правила складання графіка документообігу, а також загальні норми і правила оформлення документів викладені в Положенні про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку, затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88 [38]. Графік документообігу може бути оформлений у вигляді схеми або переліку робіт із створення, перевірки і обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, а також всіма виконавцями з вказівкою їх взаємозв'язку і термінів виконання робіт;

4) використання системи рахунків бухгалтерського обліку:

а) План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291:

- одночасне використання рахунків класів 8 «Витрати за елементами» і 9 «Витрати діяльності»;

- використання тільки рахунків класу 9 «Витрати діяльності»;

- використання тільки рахунків класу 8 «Витрати за елементами»;

б) Спрощений план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва, зокрема введення додаткових субрахунків (рахунків другого, третього порядку);

5) встановлення системи і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій;

6) визначення прав працівників на підписання бухгалтерських документів.

7). Виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень і інших відособлених підрозділів, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з подальшим включенням їх показників у фінансову звітність підприємства;

8) встановлення порядку проведення інвентаризації активів і зобов'язань для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності підприємства. Указуються об'єкти інвентаризації, періодичність її проведення, склад комісії і тому подібне

При інвентаризації здійснюються перевірка і оцінка наявності об'єктів контролю на певну дату.

Підприємство самостійно визначає облікову політику і здійснює заходи щодо організації бухгалтерського обліку, що фіксується в розпорядчому документі (наказі, рішенні). У зв'язку з тим, що облікова політика підприємства формується на тривалу перспективу і може змінюватися тільки у випадках, передбачених П(С)БО, доцільніше наказ про облікову політику видавати на підприємстві окремо від наказу про організацію бухгалтерського обліку. Проте на невеликих підприємствах такий наказ може бути один, що складається з двох розділів, наприклад:

— Розділ I. «Організація бухгалтерського обліку»;

— Розділ II. "Напрями облікової політики".

Отже, під час формування облікової політики малим підприємствам доцільно:

- відображати в повному обсязі усі необхідні положення і принципи облікової політики,
- обирати найпростіші методи і процедури із передбачених положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку;
- зазначати рахунки, які використовуються для узагальнення інформації про доходи, витрати, результати діяльності малого підприємства;
- визначити склад статей аналітичного обліку витрат, методи розподілу непрямих витрат структуру виробничої собівартості інших операційних витрат;
- висвітлювати облікову політику шляхом опису принципів оцінки статей звітності та методів обліку щодо окремих статей звітності.

План рахунків бухгалтерського обліку та особливості його застосування малими підприємствами

План рахунків є переліком рахунків та схем реєстрації і групування на них фактів фінансово-господарської діяльності (кореспонденція рахунків) в бухгалтерському обліку. Бухгалтерський облік на субрахунках ведеться в аналітичному розрізі. Рахунки класу 0-7 є обов'язковими для всіх підприємств.

По відношенню до використання рахунків класу 8 та 9 Інструкцією №291 допускається три варіанти:

- 1-й варіант – використання одночасно рахунків класу 8 «Витрати за елементами» й 9 «Витрати діяльності»;
- 2 – й варіант – використання рахунків тільки класу 9;
- 3 – й варіант – використання тільки рахунків класу 8.

Малі підприємства та інші організації, діяльність яких не направлена на здійснення комерційної діяльності, можуть вести бухгалтерський облік витрат з використанням тільки рахунків класу 8 «Витрати за елементами» або за порядком передбаченим для всіх підприємств.

Підприємства, що використовують 1- й варіант (рахунки класу 8, 9) згруповані витрати операційної діяльності в розрізі економічних елементів на рахунках класу 8 щомісячно списують в кореспонденції з рахунками:

- 23 «Виробництво» – в частині прямих витрат на виробництво продукції (робіт, послуг);
- 91 «Загально виробничі витрати» – в частині загально виробничих витрат;
- 92 «Адміністративні витрати» – в частині адміністративних витрат;
- 93 «Витрати на збут» – в частині витрат на збут;
- 94 «Інші витрати операційної діяльності» – в частині інших витрат операційної діяльності.

Таким чином, рахунки класу 8 є транзитними та використовуються для формування інформації про витрати операційної діяльності, що згруповані за елементами. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва представлено у додатках.

Спрощена система оподаткування, обліку та звітності

Спрощена система оподаткування, обліку та звітності - це особливий механізм справляння податків і зборів, що встановлює заміну сплати окремих податків і зборів на сплату єдиного податку в порядку та на умовах, визначених Податковим кодексом з одночасним веденням спрощеного обліку та звітності [25].

Суб'єкти господарювання, які застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності, поділяються на чотири групи платників єдиного податку [53]:

1 група ЄП: річний ліміт доходу - до 300000 гривень; ставка з 2018 року - до 10% розміру прожиткового мінімуму, тобто до 176,20 грн. у 2017 році - до 160,00 грн.

2 група ЄП: річний ліміт доходу - до 1500000 гривень; ставка - до 20% мінімальної зарплати (тобто у 2018 році - до 744,60 грн.; у 2017 році - до 640 грн.).

3 група ЄП: річний ліміт доходу - до 5 000 000 гривень; ставка - 3% (платники ПДВ) та 5% (НЕплатники ПДВ) від обороту (в 2015 році було 2% та 4% відповідно, та ліміт доходу 20 млн.грн); ліміту кількості найманих працівників немає.

Крім зазначених лімітів доходу у підприємців ще діє ліміт для незастосування касових апаратів.

4 група ЄП починаючи з 2015 року зформована з колишніх платників фіксованого сільськогосподарського податку. Платники, які до 2015 року відносилися до 4 групи тепер віднесені до 3 групи.

Для платників 4 групи єдиного податку починаючи з 2015 року збережені майже всі умови їх оподаткування, які раніше були передбачені для платників ФСП. На цю групу не поширюються обмеження в частині об'ємів доходу або кількості найнятих працівників, як це передбачено для платників 1 і 2 груп. Щоб отримати статус платника єдиного податку, сільгосппідприємства повинні виконувати умови відносно долі сільськогосподарського товарвиробництва за попередній податковий (звітний) рік, яка має дорівнювати або перевищувати 75 відсотків, права власності або ж користування земельними ділянками мають бути оформлені та зареєстровані відповідно до законодавства.

До податкового законодавства внесене вимога про обов'язкову реєстрацію договорів, якими передбачається право власності та право користування земельними ділянками, у тому числі на умовах оренди. Підставою для нарахування єдиного податку платниками 4 групи є дані державного земельного кадастру, дані з державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Відповідно, площа земельних ділянок, інформація про які не внесена до державного земельного кадастру, фактично не включатиметься в базу оподаткування єдиного податку.

Не можуть бути платниками 4 групи єдиного податку суб'єкти господарювання:

1) в яких більше 50 відсотків доходу, отриманого від продажу сільськогосподарській продукції власного виробництва та продуктів її переробки, складає дохід від реалізації декоративних рослин (за винятком зрізаних кольорів, вирощених на угіддях, що належать сільськогосподарському товаровиробникові на праві власності або наданих йому в користування, і продуктів їх переробки), диких тварин та птиць, хутряних виробів та хутра (окрім хутрової сировини);

2) які здійснюють діяльність із виробництва підакцизних товарів, окрім віноматеріалів виноградних (коди згідно УКТ ЗЕД 2204 29-2204 30); вироблених на підприємствах первинного виноробства для підприємств вторинного виноробства, які використовують такі віноматеріали для виробництва готової продукції;

3) які станом на 01 січня звітного року мають податковий борг, за винятком безнадійного податкового боргу, що виник унаслідок дії обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин)).

Зміна групи платників єдиного податку проводиться як в обов'язковому порядку, так і добровільно. Обов'язковою причиною переходу є перевищення встановленого об'єму річного доходу.

Обов'язкова зміни групи регламентується п. 293.8 ПК, згідно з яким при перевищенні в податковому (звітному) кварталі встановленого об'єму доходу для платників єдиного податку настають такі наслідки [25].

Платники єдиного податку груп 1, 2 та 3 в наступному кварталі згідно з поданими ними заявами переходять на застосування ставки єдиного податку, встановленої для груп 2, 3 з великим об'ємом річного доходу і збільшеним рівнем оподаткування (або доведеться відмовитися від спрощеної системи). Заява подається не пізніше 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом, в якому допущено перевищення доходу. Фіз. особа — платник єдиного податку може з нижчої групи переходити в будь-яку вищу за умови, що фактичний об'єм доходу у нього менший, ніж у вибраній їм новій групі. Тому платник з першої групи може перейти в третю (минувши другу групу), якщо об'єм його доходу не перевищує 5 млн грн.

Всі, хто перевищив допустимий розмір доходу повинні сплатити від суми перевищення доходу податок по збільшених ставках. Фізичні особи (групи 1, 2, 3) сплачують податок у розмірі 15% суми перевищення, а юридичні особи (групи 4) — у розмірі подвійної ставки, встановленої для цих груп, яка складає відповідно 6% (у 2015 році було 4%) при сплаті ПДВ, або 10% (в 2015 році було 8%) при роботі без ПДВ. Податок за перевищення об'єму доходу сплачується протягом 10 календарних днів після закінчення граничного терміну представлення податкової декларації за податковий квартал. Таку декларацію здають також і платники першої групи, яким в цьому випадку представляти річну декларацію не потрібно.

Платники податків, що відмовилися від переходу в іншу групу, а також всі платники, що перевищили максимальний об'єм доходу в 5 млн грн., зобов'язані перейти на загальну систему оподаткування з 1 числа місяця, наступного за звітним кварталом, в якому допущено перевищення. Заява про

відмову від спрощеної системи оподаткування подається не пізніше чим за 10 календарних днів до початку наступного кварталу (роки). Якщо така заява не буде подана своєчасно, свідоцтво платника єдиного податку буде анульоване органом ДПС в останній день звітного періоду, в якому сталося перевищення об'єму доходу.

Пп.298.1.5 ПКУ обумовлює право платників єдиного податку на здійснення добровільного переходу з однієї групи в іншу: «За умови дотримання платником єдиного податку вимог, встановлених цим Кодексом для обраної ним групи, такий платник може самостійно перейти на сплату єдиного податку, встановленого для інших груп платників єдиного податку, шляхом подання заяви до органу державної податкової служби не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку наступного кварталу. При цьому у платника єдиного податку третьої групи, який є платником податку на додану вартість, анулюється свідоцтво платника податку на додану вартість у порядку, встановленому цим Кодексом» [25].

Тема 2. Форми бухгалтерського обліку суб'єктів малого підприємства

Загальне поняття про форми бухгалтерського обліку. Вибір форми бухгалтерського обліку для малих підприємств. Застосування простої і спрощеної форм бухгалтерського обліку.

Перелік посилань: [2, 3, 4, 5, 6, 15, 17, 19, 25, 27, 28, 35, 38]

Загальне поняття про форми бухгалтерського обліку. Вибір форми бухгалтерського обліку для малих підприємств

Під формою бухгалтерського обліку розуміють певну систему взаємопов'язаних між собою облікових реєстрів встановленої форми і змісту, що зумовлює послідовність і способи облікових записів.

Основними відмітними ознаками, що визначають особливості окремих форм бухгалтерського обліку, є: зовнішній вигляд і будова облікових реєстрів, взаємозв'язок реєстрів синтетичного й аналітичного обліку, послідовність і техніка облікової реєстрації.

В даний час існує два документи, регулюючі порядок застосування реєстрів бухгалтерського обліку.

1). Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356 (далі - Методрекомендації № 356) [4];

2). Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 25.06.2003 р. № 422 (далі - Методрекомендації № 422) [6].

Методрекомендації № 356 призначені для підприємств і організацій (крім банків і бюджетних установ), їх філій, відділень, представництв

незалежно від форм власності, організаційно-правових форм і видів діяльності (у тому числі і для малих підприємств).

Методрекомедації № 422 призначені для юридичних осіб будь-якої організаційно-правової форми і форми власності (крім банків і бюджетних установ) з ознаками малих підприємств.

При виборі форми бухгалтерського обліку потрібно врахувати, що реєстри бухгалтерського обліку, передбачені Методичними рекомендаціями № 422, побудовані на застосуванні спрощеного Плану рахунків бухгалтерського обліку, а реєстри бухгалтерського обліку, передбачені Методичними рекомендаціями № 356 - на застосуванні загального Плану рахунків бухгалтерського обліку.

Малі підприємства можуть використовувати такі форми ведення бухгалтерського обліку: журнально-ордерну; журнал-головну; просту; спрощену, автоматизовану.

Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку регламентована Методичними рекомендаціями № 356 [4]. Положення цих рекомендацій направлені на узагальнення в реєстрах бухгалтерського обліку (крім реєстрів забалансового обліку) методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань і фактах фінансово-господарської діяльності підприємств і організацій і інших юридичних осіб (крім банків і бюджетних установ), їх філій, відділень, представництв незалежно від форми власності, організаційно-правової форми і виду діяльності (далі - підприємства), на накопичення аналітичних даних про склад і рух активів, капіталу і зобов'язань, доходів, витрат, фінансових результатів.

Методичними рекомендаціями № 356 передбачено складання наступних облікових реєстрів (якщо відбулися відповідні операції):

- журналів;
- відомостей;
- аркушів-розшифровок;
- реєстру заробітної плати, що депонується;
- бухгалтерських довідок.

За необхідністю складаються таблиці аналітичних даних.

Облікові реєстри призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації про господарські операції, що міститься в прийнятих до обліку первинних документах. Вони складаються щомісячно і підписуються виконавцями і головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства. Реєстри бухгалтерського обліку (журнали, відомості, таблиці аналітичних даних, аркуші-розшифровки) за всіма господарськими операціями заповнюються в гривнях і копійках, а реєстри, які, крім того, ведуться окремо за операціями в іноземних валютах, - у відповідних вимірниках іноземної валюти.

Журнали є основними реєстрами синтетичного, а при невеликому обсязі облікової інформації - і реєстрами аналітичного обліку. Сума підсумків

журналу за горизонтальним підрахунком (сума рядків) дорівнює сумі підсумків цього журналу за вертикальним підрахунком (сума граф).

Відомості і аркуші-розшифровки призначені для аналітичного обліку об'єктів, попереднього накопичення, групування і узагальнення облікової інформації, що міститься в прийнятих до обліку первинних документах.

Бухгалтерські довідки використовуються для виправлення помилок минулих звітних періодів.

Головна книга використовується для узагальнення облікових записів в журналах, взаємоперевірки облікових записів по рахунках бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності.

Методичні рекомендації № 356 передбачають застосування наступних реєстрів бухгалтерського обліку [4]:

- журнал 1. – «Облік грошових коштів та грошових документів»;
- журнал 2 – «Облік довгострокових та короткострокових позик»;
- журнал 3 – «Облік розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань»;
- журнал 4 – «Облік необоротних активів та фінансових інвестицій»;
- журнал 5– «Облік витрат»;
- журнал 6 – «Облік доходів і результатів діяльності»;
- журнал 7 – «Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань»;
- Відомість позабалансового обліку;
- Головна книга;
- Реєстр депонованої заробітної плати;
- Бухгалтерська довідка;
- Аркуш-розшифровка.

Застосування простої і спрощеної форм бухгалтерського обліку

Використання простої і спрощеної форм бухгалтерського обліку рекомендовано Методичними рекомендаціями № 422 [6].

Основними умовами використання реєстрів бухгалтерського обліку для малих підприємств за цими рекомендаціями є:

1) суб'єкт підприємницької діяльності повинен належати до суб'єктів малого підприємництва відповідно до чинного законодавства або бути юридичною особою (крім бюджетних установ), яка не займається підприємницькою (комерційною) діяльністю;

2) такий суб'єкт може застосовувати як спрощений, так і загальний План рахунків бухгалтерського обліку;

3) такий суб'єкт повинен складати фінансову звітність відповідно до П(С)БО 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», затвердженого наказом Міністерством фінансів України № 39 від 25.02.2000 р [39].

Методичні рекомендації № 422 направлені на систематизацію в реєстрах бухгалтерського обліку методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань і фактах фінансово-господарської

діяльності (господарські операції) вищезгаданих малих підприємств для накопичення даних і складання фінансової звітності.

Дані реєстри складаються щомісячно і підписуються головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку, залежно від форми організації ведення бухгалтерського обліку, передбаченої п. 4 ст. 8 розділу III Закону про бух облік (№ 996) [28].

Формування даних для записів у реєстрах бухгалтерського обліку здійснюється групуванням однакової за економічним змістом інформації первинних документів в допоміжних відомостях, арку-шах-розшифровках і інших зведених документах. При цьому розріз (деталізація) інформації в реєстрах бухгалтерського обліку може розширюватися.

Первинні документи поточного місяця комплектуються до кожного реєстра бухгалтерського обліку в хронологічному і систематичному (по відношенню до реєстра) порядку, нумеруються і зшиваються з вказівкою приналежності до реєстра і періоду.

Господарські операції відображаються в реєстрах бухгалтерського обліку в гривнях і копійках, а реєстри, в яких систематизовані операції в іноземних валютах, - ще й у відповідних вимірниках іноземної валюти.

Ведення реєстрів бухгалтерського обліку і контирування документів первинного обліку здійснюються із застосуванням коду синтетичного рахунку. Після контирування первинних документів їх дані включаються в реєстри бухгалтерського обліку з вказівкою на первинному документі номера відповідного облікового реєстра і порядкового номера запису в ньому (номер рядка). За документами, дані яких відображені в реєстрах бухгалтерського обліку загальним підсумком, номер реєстра і номер запису указують на окремому аркуші, що складається в потрібному аналітичному розрізі (деталізації) з подальшим перенесенням підсумкових оборотів у вказаний реєстр. Цей аркуш додається до зброшурованих документів.

Всі господарські операції повинні відображатися в реєстрах бухгалтерського обліку за той звітний період, в якому такі операції відбулися.

Інформація про господарські операції з реєстрів бухгалтерського обліку використовується для здійснення інвентаризаційної і аналітичної роботи, складання фінансової звітності.

Слід зазначити, що систематизація даних про операції з об'єктами забалансового обліку ведеться у відомості 8 забалансового обліку.

Проста форма бухгалтерського обліку застосовується малими підприємствами з незначним документообігом (кількістю господарських операцій за місяць не більше 100), що здійснюють діяльність із виконання не матеріаломістких робіт і послуг. Проста форма бухгалтерського обліку передбачає використання Журналу обліку господарських операцій (далі - Журнал). За необхідністю записи господарських операцій продовжуються у вкладних листах до цього Журналу. Для аналітичного обліку розрахунків із оплати праці, з дебіторами і кредиторами малі підприємства використовують Відомість 3-м, підсумкові дані якої (без повторення записів, здійснюваних в

Журналі безпосередньо з первинних документів) заносяться в Журнал обліку господарських операцій з позначенням в графі 3 "Відомості 3-м".

У Журналі записи здійснюються на підставі первинних і зведених облікових документів, відомостей про нарахування заробітної плати, амортизацію і т. п. з віддзеркаленням суми операції на рахунках бухгалтерського обліку.

Первинні документи (розрахунки), що послужили підставою для записів в Журналі, додаються і нумеруються в порядку записів з відміткою "Документи до Журналу обліку господарських операцій за_місяць 20_року".

За необхідністю записи господарських операцій продовжуються на вкладних листах до Журналу за формою додатку 2 до Методичних рекомендацій № 422 [6].

Журнал ведеться щомісячно.

Дані рядка "Сальдо на кінець місяця" з Журналу за попередній місяць переносяться в рядок "Сальдо на початок місяця" Журналу за звітний місяць за кожним рахунком бухгалтерського обліку.

Таким чином, відкриття Журналу на поточний місяць супроводжується записом в графі 3 "Сальдо на початок місяця" і вказівкою в графі 4 валюти (підсумку) балансу, а у відповідних (з 5 по 46) графах - сальдо по кожному рахунку бухгалтерського обліку.

У графі 3 "Зміст операції" в хронологічному порядку позиційним способом відображаються господарські операції звітного місяця з вказівкою суми операції в графі 4 і одночасно в графах "Дебет" і "Кредит" двох кореспондуючих рахунків бухгалтерського обліку відповідних видів активів, власного капіталу, зобов'язань, доходів і витрат.

Підсумкові дані в Журналі визначають підрахунком суми оборотів за дебетом і за кредитом всіх рахунків бухгалтерського обліку і виведенням сальдо на кінець місяця (графи 5 - 46). Суми дебетових і кредитових оборотів за місяць мають бути однаковими і дорівнювати сумі графі 4 "Сума" в рядку "Всього оборотів за місяць".

Спрощена форма бухгалтерського обліку застосовується малими підприємствами, якщо не виконуються умови для застосування простої форми бухгалтерського обліку (кількістю господарських операцій за місяць не більше 300) або за власним вибором суб'єкта господарювання. Вона передбачає узагальнення інформації про господарські операції в таких регістрах бухгалтерського обліку (табл. 3.2.1).

Сума будь-якої операції відображається у відомості обліку за рахунком, що кредитується, в графі рахунку, що дебетується, і одночасно (за сумою операції або загальним підсумком оборотів за місяць) у відомості обліку за рахунком, що дебетується, з вказівкою кореспондуючого рахунку.

Залишки коштів у відомості мають бути зіставлені з відповідними даними первинних і зведених документів, на підставі яких були зроблені відповідні записи. До таких документів можна віднести звіт касира, банківські виписки і т. ін. В обов'язковому порядку у відомостях указується місяць, за який вони складаються.

Таблиця 3.2.1 - Регістри бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України № 422 [6]

Регістр бухгалтерського обліку	Розділ реєстра	Синтетичні рахунки	
		Загального плану рахунків*	Спрощеного плану рахунків
Відомість (додаток 3)	1-м Розділ I. Облік готівки і грошових документів	30	30
	Розділ II (оборотна сторона). Облік грошових коштів та їх еквівалентів	31, 33, 35	31
Відомість (додаток 4)	2-м Облік запасів	20, 21, 22, 26, 27, 28	20, 26
Відомість (додаток 5)	3-м Розділ I. Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами по податках і платежах, довгострокових зобов'язань і доходів майбутніх періодів	34, 36, 37, 3850-53, 5560-63, 67, 68, 64, 65, 69	37, 55, 64, 68, 69
	Розділ II (оборотна сторона). Облік розрахунків з оплати праці	66	66
Відомість (додаток 6)	4-м Розділ I. Облік необоротних активів і амортизації (зносу)	10, 11, 12, 13, 16	10, 13
	Розділ II (оборотна сторона). Облік капітальних і фінансових інвестицій і інших необоротних активів	14, 15, 18, 35	14, 15, 18, 35
Відомість (додаток 7)	5-м Розділ I. Облік витрат	80-85	84, 85
	Розділ II. Облік витрат на виробництво	23, 24	23
	Розділ III. Облік доходів і фінансових результатів	44, 70-75, 79	44, 70, 79
	Розділ IV. Облік власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів	39, 40-43, 45-48	39, 40, 47
Оборотно-сальдова відомість (додаток 8)	Немає	Всі рахунки	

Підсумкові записи з відомостей переносяться в оборотно-сальдову відомість (додаток 8 до Методрекомедацій № 422), яка використовується для узагальнення даних реєстрів бухгалтерського обліку за кожним рахунком бухгалтерського обліку.

Оборотно-сальдова відомість складається щомісячно і використовується для записів даних за дебетом і кредитом кожного рахунку окремо. У ній відображаються і перевіряються обороти за рахунками, а також правильність складання регістрів бухгалтерського обліку.

Оборотно-сальдова відомість заповнюється перенесенням кредитових оборотів з регістрів бухгалтерського обліку. При цьому дебетові обороти оборотно-сальдової відомості за кожним рахунком бухгалтерського обліку повинні дорівнювати дебетовому обороту за відповідним рахунком бухгалтерського обліку у відповідному регістрі (відомості) бухгалтерського обліку.

Загальна сума дебетових оборотів (сума даних рядків графи 29) оборотно-сальдової відомості повинна дорівнювати загальній сумі кредитових оборотів (сума даних за графами 4 - 28 рядків "Всього оборотів за кредитом рахунків") даної відомості.

Тобто, ознакою правильності складання оборотно-сальдової відомості є наявність трьох попарно рівних підсумків:

1) Сальдо на початок періоду за дебетом всіх рахунків = Сальдо на початок періоду за кредитом всіх рахунків.

2) Обороти за дебетом всіх рахунків = Обороти за кредитом всіх рахунків.

3) Сальдо на кінець періоду за дебетом всіх рахунків = Сальдо на кінець періоду за кредитом всіх рахунків.

Інформація про господарські операції підприємства за звітний період (місяць, квартал, рік) з облікових регістрів використовується для складання фінансової звітності.

Тема 3. Облік основних засобів та нематеріальних активів на малих підприємствах

Основні засоби, їх класифікація і оцінка. Документальне оформлення наявності та руху основних засобів. Синтетичний та аналітичний облік основних засобів. Облік надходження і вибуття основних засобів. Облік амортизації основних засобів. Особливості обліку нематеріальних активів. Типові бухгалтерські проведення з обліку необоротних активів на малому підприємстві.

Перелік посилань [4, 5, 6, 13, 15, 17, 18, 20, 25, 28, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39]

Основні засоби, їх класифікація і оцінка

Поняття і методологічні основи відображення в бухгалтерському обліку наявності і руху основних засобів і їхньої амортизації визначені в П(С)БО 7 «Основні засоби» [39].

У п. 4 П(С)БО 7 «Основні засоби» прописано: «Основні засоби — матеріальні активи, які підприємство/установа утримує з метою використання їх у процесі виробництва/діяльності або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік)».

В доповнення до цього п. 6 П(С)БО 7 визначає: об'єкт основних засобів визнається активом, якщо існує ймовірність того, що підприємство/установа отримає в майбутньому економічні вигоди від його використання та його вартість може бути достовірно визначена.

Згідно з п. 3 НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», активи — це ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання котрих, як очікується, призведе до отримання економічних вигід у майбутньому [39].

Так, підприємство може контролювати актив лише в разі володіння правами на отримання майбутніх економічних вигід від його використання та здатності обмежувати доступ інших суб'єктів господарювання до таких економічних благ. Як правило, контроль супроводжується наявністю права власності.

Отже, із зазначених норм маємо такі критерії для визнання ОЗ:

- 1) контрольованість;
- 2) матеріальність;
- 3) строк корисного використання (експлуатації) понад рік або операційного циклу, якщо він довший за рік;
- 4) отримання в майбутньому економічних вигід від використання такого активу;
- 5) можливість достовірної оцінки;
- 6) призначення — використання в процесі виробництва чи постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій.

Виділяються критерій малоцінності. Так, у п. 5.2 П(С)БО 7 зазначено: підприємства можуть самостійно встановлювати вартісні ознаки предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів. Опосередковано на це вказують п. 2.1 й абз. 1 п. 2.6 р. II Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства, затверджених наказом Міністерства України від 27.06.2013 р. № 635 [46].

Підприємства самостійно установлюють критерій малоцінності.

Одиницею обліку ОЗ є об'єкт основних засобів.

Об'єкт ОЗ — це:

- закінчений пристрій з усіма пристосуваннями та приладдям до нього;
- конструктивно відокремлений предмет, призначений для виконання певних самостійних функцій;

— відокремлений комплекс конструктивно з'єднаних предметів однакового чи 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 лише в складі комплексу, а не самостійно;

— інший актив, який відповідає визначенню основних засобів, або частина такого активу, що контролюється підприємством/установою.

Згідно з п. 7 П(С)БО 7, придбані створені ОЗ зараховуються на баланс підприємства/установи за первісною вартістю.

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

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

Первісна вартість об'єкта ОЗ складається з таких витрат (п. 8 П(С)БО 7):

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

— реєстраційні збори, державне мито й аналогічні платежі, що здійснюються у зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт ОЗ;

— суми ввізного мита;

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

— витрати зі страхування ризиків доставки ОЗ;

— витрати на транспортування, установку, монтаж, налагодження ОЗ;

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

Зауважимо: до первісної вартості ОЗ, придбаних (створених) повністю або частково за рахунок запозичень, не включаються фінансові витрати, за винятком фінансових витрат, які включаються до собівартості кваліфікаційних активів відповідно до П(С)БО 31 «Фінансові витрати» [39].

Визначення первісної вартості об'єкта ОЗ залежить від способу їх надходження на підприємство, зокрема, первісною вартістю для:

— придбаних та створених ОЗ є вартість їх придбання з урахуванням додаткових витрат, передбачених п. 8 П(С)БО 7;

— безоплатно отриманих ОЗ — справедлива вартість на дату отримання з урахуванням додаткових витрат, передбачених п. 8 П(С)БО 7 (п. 10 П(С)БО 7);

— ОЗ, унесених до статутного капіталу, — погоджена засновниками (учасниками) підприємства їх справедлива вартість з урахуванням додаткових витрат, передбачених п. 8 П(С)БО 7 (п. 10 П(С)БО 7);

— об'єктів, переведених до ОЗ із оборотних активів (запасів), — їх собівартість, визначена згідно з П(С)БО 9 «Запаси» та П(С)БО 16 «Витрати» (п. 11 П(С)БО 7);

— ОЗ, отриманого в обмін на подібний об'єкт, — залишкова вартість переданого об'єкта ОЗ. Якщо залишкова вартість переданого об'єкта перевищує його справедливу вартість, то первісною вартістю об'єкта ОЗ, отриманого в обмін на подібний об'єкт, є справедлива вартість переданого об'єкта із включенням різниці до витрат звітного періоду (п. 12 П(С)БО 7);

— ОЗ, придбаного в обмін (або частковий обмін) на неподібний актив, — справедлива вартість переданого немонетарного активу, збільшена (зменшена) на суму грошових коштів або їх еквівалентів, що була передана (отримана) під час обміну (п. 13 П(С)БО 7) [39].

Для цілей бухгалтерського обліку основні засоби класифікуються за такими групами [5]:

1. Основні засоби.
 - 1.1. Земельні ділянки.
 - 1.2. Капітальні витрати на поліпшення земель.
 - 1.3. Будинки, споруди та передавальні пристрої.
 - 1.4. Машини та обладнання.
 - 1.5. Транспортні засоби.
 - 1.6. Інструменти, прилади, інвентар (меблі).
 - 1.7. Тварини.
 - 1.8. Багаторічні насадження.
 - 1.9. Інші основні засоби.
2. Інші необоротні матеріальні активи.
 - 2.1. Бібліотечні фонди.
 - 2.2. Малоцінні необоротні матеріальні активи.
 - 2.3. Тимчасові (нетитульні) споруди.
 - 2.4. Природні ресурси.
 - 2.5. Інвентарна тара.
 - 2.6. Предмети прокату.
 - 2.7. Інші необоротні матеріальні активи.
3. Незавершені капітальні інвестиції.

Документальне оформлення наявності та руху основних засобів

Документальне оформлення наявності та руху основних засобів здійснюється у відповідності до Наказу Міністерства статистики України від 29.12.95 № 352 "Про затвердження типових форм первинного обліку" [36]. Тобто, облік відбувається на підставі актів приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, актів приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів, акта на списання основних засобів, відомості перерахунку балансової вартості основних засобів і нематеріальних активів у зв'язку з їхньою індексацією, таблиці по нарахуванню амортизації.

ПКУ названо 5 документів, що мають супроводжувати операції з ОЗ:

01 - наказ по підприємству про встановлення терміну корисного використання (експлуатації) об'єкту основних засобів;

02 - документ, що свідчить про вивід об'єкту ОЗ з експлуатації;

03 - наказ про облікову політику, в якому необхідно зафіксувати вибір методу нарахування амортизації у податковому обліку;

04 - наказ керівника підприємства про виведення об'єкту основних засобів з експлуатації;

05 - документ про знищення, розбирання або перетворення необоротних активів іншим способом.

Документальне оформлення основних засобів в операціях по їх будівництву, виготовленню, придбанню, введенню в експлуатацію, підтримці в робочому стані, поліпшенню і вибуттю основних засобів оформляються підприємствами первинними документами, які містять:

1) назву первинного документа, яка характеризує оформлену господарську операцію;

2) дата складання;

3) назва підприємства, від імені якого складений документ;

4) зміст, кількісні і вартісні показники об'єму господарської операції;

5) назва об'єкту основних засобів, його інвентарний номер, дата початку і місце експлуатації, термін корисного використання;

6) технічна характеристика (площа, об'єм, ємкість, потужність і ін.) і вартість об'єкту основних засобів, його переоцінка, ремонт, поліпшення і амортизація;

7) посади осіб, які здійснювали господарську операцію і оформлення первинних документів з їх підписами;

8) перелік технічної документації, що передається (приймається) разом з об'єктом основних засобів, вид та кількість дорогоцінних металів, що містяться в ОЗ;

9) походження коштів (власні, цільові), використаних для придбання, будівництва і поліпшення ОЗ, і про безкоштовно отримані ОЗ;

10) особисті підписи або інші дані, що дозволяють ідентифікувати осіб, які брали участь в господарській операції.

Синтетичний та аналітичний облік основних засобів

Аналітичний облік основних засобів ведеться в розрізі груп основних засобів і за місцями їхнього перебування. Основні засоби обліковуються за первісною вартістю, що включає витрати на їхнє придбання, перевезення, установку і монтаж. Вартість основних засобів може бути збільшена на суму витрат з проведення усіх видів ремонту, реконструкції або їхньої модернізації.

Синтетичний облік необоротних активів і зносу відображається в розділі I відомості 4-м (рахунки 10 «Основні засоби», 13 «Знос необоротних активів»).

Щомісяця при наявності руху основних засобів визначаються суми оборотів і виводиться залишок основних засобів на кінець місяця.

Для контролю за сумами нарахованої амортизації (зносу) щодо всіх основних засобів у відомості заповнюються відповідні графи обліку амортизації наростаючим підсумком.

Облік амортизації основних засобів

Відповідно до П(С)БО 7 «Основні засоби» застосовуються наступні методи амортизації основних засобів: прямолінійний; зменшення залишкової вартості; прискореного зменшення залишкової вартості; кумулятивний; виробничий [39].

Для обліку капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів застосовується розділ II відомості 4-м (рахунки 14 «Довгострокові фінансові інвестиції», 15 «Капітальні інвестиції», 18 «Інші необоротні активи», 35 «Поточні фінансові інвестиції»).

Кореспонденція рахунків з обліку необоротних активів надана в табл.3.3.1

Таблиця 3.3.1 – Кореспонденція рахунків з обліку необоротних активів

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	2	3	4
Придбання основних засобів			
1.	Відображено вартість об'єкта основних засобів за договором	15	68
2.	Одночасно відображено податковий кредит	64	68
3.	Транспортні та інші витрати по придбанню об'єкта основних засобів	15	68
4.	Одночасно відображений податковий кредит за даними витратами	64	68
5.	Введений в експлуатацію придбаний об'єкт основних засобів	10	15
6.	Зроблено оплату за придбаний об'єкт основних засобів	68	31
Амортизація необоротних активів			
7.	Нараховано амортизацію необоротних активів виробничої діяльності	23	13
8.	Нараховано амортизацію необоротних активів адміністративної	91	13
Витрати на поліпшення і утримання необоротних активів			
9.	Відображено суму придбаних запасних частин для проведення ремонту	20	68
10.	Одночасно відображений податковий кредит	64	68
11.	Списано запасні частини на витрати звітного періоду	91	20

Продовження табл. 3.3.1

12.			
13.	Відображено вартість ремонту, зробленого підрядною організацією	15	68
14.	Одночасно відображений податковий кредит	64	68
15.	Списано суми витрат на ремонт	10	15
16.	Ліквідація основних засобів		
17.	Списано знос ліквідованого об'єкта основних засобів	13	10
18.	Списано залишкову вартість ліквідованого об'єкта основних засобів	96	10
19.	Списано залишкову вартість ліквідованого об'єкта основних засобів	79	96
Дооцінка основних засобів			
20.	Збільшення вартості основних засобів на суму балансової вартості та амортизації	10	40
21.	Дооцінка накопиченої амортизації	40	13
Уцінка основних засобів			
22.	Відображено результат уцінки основних засобів на суму амортизації	13	10
23.	Уцінка основних засобів на суму балансової вартості	96	10
24.	Відображено результат уцінки основних засобів на суму балансової вартості	79	96

Тема 4. Облік виробничих запасів на малих підприємствах

Основи побудови обліку запасів на малих підприємствах. Облік наявності та руху виробничих запасів на малих підприємствах. Оцінка запасів при вибутті. Особливості обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів. Типові бухгалтерські проведення господарських операцій з обліку виробничих запасів на малому підприємстві.

Перелік посилань [2, 4, 5, 6, 13, 15, 18, 25, 28, 33, 35, 36, 37, 38, 39]

Основи побудови обліку запасів на малих підприємствах

До оборотних активів підприємства належать ті види майнових цінностей, які повністю споживаються за один виробничий цикл. При цьому необхідно усвідомлювати, що елементи оборотного капіталу, вкладеного в поточні активи підприємства, постійно переходять зі сфери виробництва у сферу обігу і знову повертаються у виробництво. Оборотними активами суб'єкта малого бізнесу є запаси, готова продукція, поточні біологічні активи, дебіторська заборгованість, поточні фінансові активи, гроші та їх еквіваленти, витрати майбутніх періодів.

До запасів відносять активи, які:

- утримуються підприємством 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 і надання послуг, а також управління підприємством.

Облік наявності та руху виробничих запасів на малих підприємствах

П(С)БО 9 «Запаси» визначає поняття і методологічні основи відображення в бухгалтерському обліку наявності і руху запасів [39].

Запаси відображаються в бухгалтерському обліку і звітності за найменшою з двох оцінок: первісною вартістю або чистою вартістю реалізації.

Придбані, отримані або виготовлені запаси зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю.

Первісною вартістю запасів, придбаних за плату, є їхня собівартість, яка складається з таких фактичних витрат:

- сум, що сплачуються згідно з договором постачальнику (продавцю) за вирахуванням непрямих податків;
- сум ввізного мита;
- сум непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємству;
- транспортно-заготівельних витрат;
- інших витрат, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання із запланованою метою. До таких витрат зокрема, належать прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати підприємства на доопрацювання і підвищенням якісно технічних характерне гик запасів.

Виняток становлять безоплатно отримані запаси і запаси, одержані як внесок до зареєстрованого (статутного) капіталу. Їх первісна вартість визначається на рівні справедливої вартості.

Запаси відображаються по чистій вартості реалізації, якщо на дату балансу їхня ціна знизилася, вони зіпсовані, застаріли або іншим чином втратили первинно очікувану економічну вигоду.

Оцінка запасів при вибутті

Відповідно до п. 16 П(С)БО 9 «Запаси» у випадку будь-якого вибуття запаси оцінюються за одним із таких методів [39]:

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

При цьому для всіх одиниць бухгалтерського обліку запасів, що мають однакові умови використання, застосовується тільки один із наведених методів.

Метод ідентифікованої собівартості передбачає ведення окремого обліку за кожним видом запасів і списання їх за фактичною собівартістю, яка склалася на момент придбання. Відповідно до П(С)БО 9 за цим методом оцінюються запаси, які відпускаються, та послуги, що виконуються для спеціальних замовлень і проектів, а також запаси, які не замінюють одне одного.

За методом середньозваженої собівартості при різних цінах на запаси визначається середня ціна, за якою потім списується собівартість запасів. Так, оцінка за середньозваженою собівартістю проводиться щодо кожної одиниці запасів діленням сумарної вартості залишку таких запасів на початок звітного місяця й вартості одержаних у звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звітного місяця і одержаних у звітному місяці запасів. Даний метод особливо популярний у бухгалтерській вітчизняній практиці.

Метод ФІФО ґрунтується на припущенні, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили до підприємства/установи (відображені у бухгалтерському обліку), тобто запаси, які першими відпускаються у виробництво (продаж та інше вибуття), оцінюються за собівартістю перших за часом надходження запасів.

Оцінка за нормативними затратами полягає в застосуванні норм витрат на одиницю продукції (робіт, послуг), які встановлено підприємством з урахуванням нормальних рівнів використання запасів, праці, виробничих потужностей і діючих цін. Тому для використання цього методу підприємству потрібні норми витрачання запасів на одиницю продукції (робіт, послуг).

Оцінка за цінами продажу характерна для підприємств роздрібною торгівлі й ґрунтується на застосуванні середнього проценту торгової націнки товарів (п. 22 П(С)БО 9) [39]. Вона може застосовуватись підприємствами, які мають значну і змінну номенклатуру товарів із приблизно однаковим рівнем торгової націнки. При цьому сума торгової націнки на реалізовані товари розраховується як добуток продажної (роздрібною) вартості реалізованих товарів і середнього відсотка торгової націнки, який визначається за допомогою ділення суми залишку торгових націнок на початок звітного місяця і торгових націнок у продажній вартості отриманих у звітному місяці товарів на суму продажної (роздрібною) вартості залишку товарів на початок звітного місяця та продажної (роздрібною) вартості одержаних у звітному місяці товарів.

Для синтетичного та аналітичного обліку запасів застосовується відомість 2-м. Ця відомість щомісяця ведеться окремо по виробничих запасах та МШП (рахунок 20 «Виробничі запаси»), готовій продукції і товарам (рахунок 26 «Готова продукція») у розрізі найменувань і місць збереження цінностей.

Підставою для заповнення відомості 2-м є накопичувальні відомості, акти про приймання матеріалів, накладні-вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, лімітно-забірні карти, картки складського обліку матеріалів, матеріальні звіти і т. ін.

На складі запаси обліковуються в кількісному вираженні в картках складського обліку (ф. М-12), що реєструються в реєстрі. На кожен номенклатурний номер матеріалу відкривається окрема картка.

Вартість МШП, переданих в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідними особами протягом терміну їхнього фактичного використання.

Готова продукція при передачі її на склад оформляється здавальною накладною. На складі готова продукція обліковується в кількісному вираженні за її видами у картках або книгах складського обліку, де міститься інформація про найменування продукції, одиниці виміру, номенклатурні номери, розміри, ціну за одиницю.

На підприємствах роздрібної торгівлі товари надходять на підставі договорів постачання або купівлі-продажу. Основними реквізитами договору є найменування сторін, найменування і кількість товарів, терміни постачання, порядок розрахунків. До договору додається супровідний документ (товарно-транспортна накладна, рахунок-фактура, накладна).

Аналітичний облік товарів ведеться в товарній книзі або в картках кількісно-сумового обліку. Записи в них здійснюються на підставі прибуткових і видаткових документів по товарах. Наприкінці кожного місяця і на дату інвентаризації за даними товарної книги або карток складається відомість залишків товарів.

Типові бухгалтерські проведення господарських операцій з обліку виробничих запасів на малому підприємстві

Кореспонденція рахунків з обліку запасів надана в табл. 3.4.1.

Таблиця 3.4.1 – Кореспонденція рахунків з обліку запасів

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	2	3	4
	Облік виробничих запасів та МШП		
	Придбання виробничих запасів та МШП		
	Попередня оплата:		
1.	Відображено суму передоплати за договором	37	31
2.	Одночасно відображено податковий кредит	64	64
3.	Відображені транспортні витрати	20	68
4.	Одночасно відображено податковий кредит	64	68
5.	Отримано виробничі запаси та МШП на склад	20	68
6.	Списано податковий кредит	64	68
7.	Відображено облік заборгованостей з ПДВ	68	37
8.	Оплачено транспортні послуги	68	31
	Наступна оплата:		
9.	Оприбутковано виробничі запаси та МШП	20	68
10.	Одночасно відображений податковий кредит	64	68

Продовження табл. 3.4.1

1	Відображено транспортні витрати	20	68
	Одночасно відображений податковий кредит	64	68
	Оплачено вартість виробничих запасів, МШП і транспортні послуги	68	31
	Витрата виробничих запасів та МШП		
	Списано виробничі запаси та МШП на виробництво, у випадку використання їх безпосередньо на виробництво	23	20
	Списано виробничі запаси та МШП на адміністративні витрати	91	20
	Відображено транспортні витрати	20	68
	Облік готової продукції		
11.	Оприбутковано готову продукцію з виробництва на склад	26	23
	Облік товарів		
12.	Отримано товари від постачальників	26	68
13.	Одночасно податковий кредит	64	68

Тема 5. Облік грошових коштів та дебіторської заборгованості на малих підприємствах

Облік грошових коштів та дебіторської заборгованості на малих підприємствах. Бухгалтерський облік та документальне оформлення касових операцій. Порядок оформлення касових операцій. Типові бухгалтерські проведення господарських операцій з обліку грошових коштів та дебіторської заборгованості на малому підприємстві.

Перелік посилань [2, 4, 5, 6, 13, 15, 18, 25, 28, 33, 35, 36, 37, 38, 39]

Облік грошових коштів та дебіторської заборгованості на малих підприємствах

Законним платіжним засобом, обов'язковим до прийому за номінальною вартістю на всій території України, є грошова одиниця України - гривня [26].

Розрахунки між юридичними особами, а також розрахунки за участю фізичних осіб, пов'язані зі здійсненням ними підприємницької діяльності, здійснюються в безготівковій формі. Розрахунки між цими особами можуть проводитися також готівкою, якщо інше не встановлено законом.

З моменту створення підприємства у нього з'являються грошові кошти: спочатку - перераховані на поточний рахунок підприємства його засновниками, потім - отримані від клієнтів за продані товари, надані послуги або виконані роботи.

Грошові кошти суб'єктів господарювання знаходяться в касі у вигляді готівки та грошових документів на рахунках в банках, у виставлених акредитивах та відкритих особливих рахунках, чекових книжках та т. п.

Якщо суб'єкт господарювання здійснює роздрібну торгівлю або надає послуги населенню за готівковий розрахунок, то він матиме в своєму розпорядженні готівкові грошові кошти у вигляді банкнотів та монет, які повинні зберігатися в касі тільки у розмірі ліміту, встановленого обслуговуючим банком, а далі інкасуватися (здаватися на зберігання в банк) через визначені проміжки часу.

Таким чином, суб'єкти господарювання можуть використовувати свої грошові кошти в готівковій та безготівковій формі.

Підприємства (підприємці) здійснюють розрахунки готівкою між собою та з фізичними особами (громадянами України та іноземцями, особами без громадянства, що не здійснюють підприємницької діяльності) через касу як за рахунок готівкової виручки, так і за рахунок коштів, отриманих з банків. Вказані розрахунки проводяться також переказом грошей для сплати відповідних платежів.

Облік готівки в касах підприємства ведуть касири. Керівник підприємства при зарахуванні на роботу касира укладає з ним договір про повну матеріальну відповідальність і знайомить його під підпис з вимогами Постанови ПНБ від 29 грудня 2017 року № 148 «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» [40].

Підприємства, штатним розписом яких не передбачена посада касира, виконання його обов'язків можуть покласти відповідно до письмового розпорядження керівника на бухгалтера або іншого працівника, з яким також укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

Бухгалтерський облік та документальне оформлення касових операцій

Для касових операцій існують особливі правила, які треба знати і суворо дотримуватися. Такі правила зафіксовані в Положенні № 148, яке визначає порядок ведення касових операцій в національній валюті України підприємствами (підприємцями), а також окремі питання організації роботи з банками готівкою [40]. Підприємства (підприємці) ведуть облік операцій з готівкою у відповідних книгах обліку.

Оприбутковуванням готівки в касах підприємств, які проводять готівкові розрахунки з оформленням їх касовими ордерами і веденням касової книги, є здійснення обліку готівки в повній сумі її фактичних надходжень в касовій книзі на підставі прибуткових касових ордерів.

Суб'єкти господарювання, які відкрили поточні рахунки в банках і зберігають на цих рахунках свої кошти, здійснюють розрахунки за своїми грошовими зобов'язаннями, що виникають у господарських відносинах, у безготівковій формі, а також у готівковій формі з дотриманням обмежень та в порядку, установленому законодавством України. Суб'єкти господарювання здійснюють розрахунки готівкою між собою і з фізичними особами через касу як коштами, одержаними як готівкова виручка, так і коштами, одержаними із

банків. Зазначені розрахунки проводяться також шляхом переказу готівки для сплати відповідних платежів.

Суб'єкти господарювання здійснюють облік операцій з готівкою у відповідних книгах обліку.

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

- 1) між собою - у розмірі до 10000 (десяти тисяч) гривень включно;
- 2) з фізичними особами - у розмірі до 50000 (п'ятдесяти тисяч) гривень включно.

Платежі понад установлені граничні суми проводяться через банки або небанківські фінансові установи, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку, шляхом переказу коштів з поточного рахунку на поточний рахунок або внесення коштів до банку чи небанківської фінансової установи для подальшого їх переказу на поточні рахунки в банку. Кількість суб'єктів господарювання та фізичних осіб, з якими здійснюються готівкові розрахунки, протягом дня не обмежується.

Обмеження стосується розрахунків під час оплати за товари, придбані на виробничі (господарські) потреби за рахунок готівки, одержаної за допомогою електронного платіжного засобу.

Фізичні особи мають право здійснювати розрахунки готівкою між собою за договорами купівлі-продажу, які підлягають нотаріальному посвідченню, у розмірі до 50000 (п'ятдесяти тисяч) гривень включно.

Платежі на суму, яка перевищує 50000 гривень, здійснюються шляхом:

- 1) переказу коштів з поточного рахунку на поточний рахунок;
- 2) унесення та/або переказу коштів на поточні рахунки (у тому числі на депозит нотаріуса на окремий поточний рахунок у національній валюті).

Обмеження не стосуються:

- 1) розрахунків суб'єктів господарювання з бюджетами та державними цільовими фондами;
- 2) добровільних пожертвувань та благодійної допомоги;
- 3) використання готівки, виданої на відрядження.

Підприємство / фізична особа - підприємець, яке/яка відповідно до законодавства України приймає до обслуговування електронні платіжні засоби з метою проведення оплати вартості товарів чи послуг і оснащене платіжним терміналом, має право за рахунок готівкової виручки або готівки, отриманої з банку, надавати держателю електронного платіжного засобу (якщо така послуга передбачена правилами відповідної платіжної системи) послуги з видачі готівки з друкуванням квитанції платіжного терміналу (або розрахункового документа) та відображенням таких операцій у книзі обліку розрахункових операцій або розрахунковій книжці.

Національний банк України має право встановлювати обмеження з видачі готівки за електронними платіжними засобами.

Розрахунки суб'єктів господарювання та фізичних осіб у разі їх здійснення готівкою без відкриття поточного рахунку шляхом унесення готівки

до банків або небанківських фінансових установ, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку, для подальшого її переказу на рахунки інших суб'єктів господарювання або фізичних осіб для платників коштів є готівковими, а для отримувачів коштів безготівковими.

Готівка, що надходить до кас, оприбутковується в день одержання готівки у повній сумі.

Оприбуткуванням готівки в касах установ/підприємств / відокремлених підрозділів, які проводять готівкові розрахунки з оформленням їх касовими ордерами і веденням касової книги / застосуванням РРО та КОРО (у разі застосування КОРО без застосування РРО), є здійснення обліку готівки в повній сумі її фактичних надходжень у касовій книзі на підставі прибуткових касових ордерів / фіскальних звітних чеків (або даних розрахункових квитанцій).

Прийом грошової готівки в каси проводиться за прибутковими касовими ордерами, підписаними головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства.

Про прийом підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається завірена відбитком печатки підприємства квитанція (яка є відривною частиною прибуткового касового ордера) за підписами головного бухгалтера або працівника підприємства, уповноваженого на це керівником.

Видача готівки з кас проводиться за видатковими касовими ордерами або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки повинні підписувати керівник та головний бухгалтер або працівник підприємства, уповноважений на це керівником. До видаткових ордерів можуть додаватися заяви на видачу готівки, розрахунки та т. п.

Якщо на документах, що додаються до видаткових касових ордерів, заявах, рахунках та тому подібне є дозвільний напис керівника підприємства, то його підпис на видаткових касових ордерах не обов'язковий.

Порядок оформлення касових операцій

Касові операції оформляються касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами, документами за операціями із застосуванням електронних платіжних засобів, іншими касовими документами, які згідно із законодавством України підтверджували б факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) готівки.

Установа/підприємство в разі наявності сертифіката відкритого/посиленого ключа застосовує електронний цифровий підпис юридичної особи під час надання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

Касові документи можуть бути паперовими або електронними. Електронні касові документи повинні бути оформлені відповідно до вимог законодавства України у сфері електронного документообігу.

Приймання готівки в касу проводиться за прибутковим касовим ордером, підписаним головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником установи/підприємства. До прибуткових касових ордерів можуть додаватися документи, які є підставою для їх складання.

Про приймання установами/підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордера), підписана головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником, підпис яких може бути засвідчений відбитком печатки цієї/цього установи/підприємства. Використання печатки установою/підприємством не є обов'язковим.

Видача готівки з кас проводиться за видатковими касовими ордерами або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки підписуються керівником і головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником. До видаткових ордерів додаються заяви на видачу готівки, розрахунки.

Підпис керівника установи/підприємства на видаткових касових ордерах не обов'язковий, якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках є його дозвільний напис.

Підприємства, що займаються закупівлею товарів сільськогосподарської продукції, проведення розрахунків за які не врегульовано законодавством України, здійснюють видачу готівки здавальникам такої сільськогосподарської продукції за відомостями, у яких зазначаються прізвища здавальників, їх адреси, обсяги зданої продукції і сума виплаченої готівки, що підписуються здавальником.

Касир вимагає пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів, у разі видачі окремим фізичним особам готівки (у тому числі працівникам установи/підприємства) за видатковим касовим ордером або видатковою відомістю, записує його найменування і номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому касовому ордері або видатковій відомості про одержання готівки із зазначенням одержаної суми (гривень - словами, копійок - цифрами). Одержувачі пред'являють паспорти чи документи, що їх замінюють, якщо видаткова відомість складена на видачу готівки кільком особам, та розписуються у відповідній графі документа.

Видаткові касові ордери або видаткові відомості не приймаються для виведення залишку готівки в касі, якщо видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача.

Видача готівки фізичним особам, яких немає в штатному розписі установи/підприємства, проводиться за видатковими касовими ордерами, що виписуються окремо на кожну особу, або за окремою видатковою відомістю.

Підприємство, яке надає держателям електронних платіжних засобів послуги з видачі готівки за допомогою платіжного терміналу (імпринтера) на підставі квитанцій платіжного терміналу (сліпів), реєструє у встановленому порядку ці операції в розрахункових документах РРО або РК, складає

видатковий касовий ордер на загальну суму проведених операцій за день та здійснює запис у касовій книзі.

Касир проводить видачу готівки тільки особі, зазначеній у видатковому касовому ордері або видатковій відомості.

Видача готівки проводиться за довіреністю, оформленою у встановленому порядку згідно із законодавством України, особам, які з поважних причин не мають змоги поставити підпис власноручно. У видатковому касовому ордері після прізвища, імені та по батькові одержувача готівки бухгалтер зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, якій довірено одержати готівку, а в разі видачі готівки за видатковою відомістю перед підписом про одержання грошей касир робить у ній напис "За довіреністю". Довіреність або нотаріально засвідчена копія довіреності залишається в касира і додається до видаткового касового ордера або видаткової відомості.

Приймання одержаної з банку готівки в касу та видача готівки з каси для здавання її до банку оформляються відповідними касовими ордерами (прибутковим або видатковим) з відображенням такої касової операції в касовій книзі.

Вилучення готівки з місця здійснення готівкових розрахунків із застосуванням РРО або РК для здавання її до банку оформляється відповідними чеками РРО із виконанням операції "службова видача".

Документом, що свідчить про здавання виручки до банку, є:

1) квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, підписана відповідальними особами банку та засвідчена відбитком печатки банку;

2) квитанція/чек банкомата чи програмно-технічного комплексу самообслуговування;

3) копія супровідної відомості до сумки з готівковою виручкою (готівкою), засвідчена підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача;

4) чек платіжного терміналу в разі проведення інкасації коштів у режимі реального часу з використанням платіжних терміналів.

Виплати, пов'язані з оплатою праці, проводяться касиром установи/підприємства за видатковими касовими ордерами, складеними на кожного одержувача чи за видатковими відомостями.

Дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника і головного бухгалтера або осіб, уповноважених керівником, робиться на титульній сторінці видаткової відомості із зазначенням строків видачі готівки і суми (гривень - словами, копійок - цифрами).

Одноразові видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, окремим особам проводяться за видатковими касовими ордерами.

Касир зобов'язаний після закінчення встановлених строків виплат, пов'язаних з оплатою праці за видатковими відомостями:

1) у видатковій відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату, поставити відбиток штампа або зробити напис "Депоновано";

2) скласти реєстр депонованих сум;

3) у кінці видаткової відомості зазначити фактично виплачену суму та недоодержану суму виплат, яка підлягає депонуванню, звірити ці суми із загальним підсумком за видатковою відомістю і засвідчити напис своїм підписом. Якщо готівка видавалася не касиром, а іншою особою, то на відомості додатково робиться напис "Готівку за відомістю видав (підпис)";

4) здійснити запис у касовій книзі згідно з виписаним бухгалтерією видатковим касовим ордером на фактично видану суму за видатковою відомістю.

Бухгалтер здійснює перевірку записів, зроблених касирами у видаткових відомостях та здійснює підрахунок виданих і депонованих за ними сум. Депоновані суми, що підлягають здаванню в банк, оформляються шляхом складання одного загального видаткового касового ордера.

Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери і видаткові відомості заповнюються бухгалтером (відповідальною особою установи/підприємства, на яку покладено обов'язок з оформлення цих документів) у будь-який спосіб, який забезпечив би належне збереження цих записів протягом установленого для зберігання документів терміну.

У касових ордерах зазначається підстава для їх складання і перелічуються додані до них документи. Видача касових ордерів і видаткових відомостей на руки особам, які вносять або одержують готівку, забороняється.

Приймання і видача готівки за касовими ордерами проводиться тільки в день їх складання.

Виправлення в касових ордерах та видаткових відомостях забороняються.

Реквізити у видатковому ордері "Одержав", "Дата", "Сума", "Підпис одержувача", дані документа, що засвідчує особу отримувача [які заповнюються отримувачем готівки (додаток 3 до цього Положення)] та в прибутковому ордері "Прийнято від" не заповнюються в касових ордерах, які оформляються на загальну суму проведених установою/підприємством касових операцій (видача готівки за видатковими відомостями, електронними платіжними засобами, здавання готівки до банку, отримання готівки з банку за чеком та оприбуткування її в касі). Інші реквізити в касових ордерах та видаткових відомостях є обов'язковими до заповнення.

Прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються бухгалтером у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, який ведеться окремо за прибутковими та видатковими операціями. Видаткові касові ордери, оформлені на підставі видаткових відомостей, реєструються в такому журналі після здійснення виплат, зазначених у видатковій відомості.

Бухгалтер (відповідальна особа установи/підприємства, на яку покладено обов'язок з оформлення цих документів) має право здійснювати реєстрацію касових ордерів і видаткових відомостей за допомогою комп'ютерних засобів, які забезпечують формування і роздрукування відповідних касових документів. У документі "Вкладний аркуш журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів", який формується і

роздруковується за відповідний день, забезпечується формування даних для обліку руху коштів.

Касир під час одержання касових ордерів або видаткових відомостей зобов'язаний перевірити:

- 1) наявність і справжність на документах підписів, передбачених додатками 2 та 3 до цього Положення, а на видатковій відомості - дозвільного напису керівника установи/підприємства або осіб, які ним уповноважені;
- 2) правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів;
- 3) наявність перелічених у документах додатків.

Касир повертає документи для оформлення в разі невиконання хоча б однієї із вимог, зазначених у підпунктах 1 - 3 пункту 34 розділу III цього Положення.

Касові ордери або видаткові відомості після їх одержання або видачі за ними готівки підписуються касиром, а на доданих до них документах проставляється відбиток штампа або напис "Оплачено" із зазначенням дати (число, місяць, рік).

Касові документи після складання касиром звіту та оброблення цього звіту комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, формуються в справі відповідно до номенклатури справ та зберігаються відповідно до законодавства України відповідальною особою, на яку керівником покладено обов'язок щодо їх зберігання.

Касові документи виносяться з приміщення установи/підприємства тільки за письмовим дозволом керівника або головного бухгалтера. До кінця робочого дня такі документи обов'язково повинні бути повернуті до приміщення установи/підприємства.

Для позначення сум національної грошової одиниці гривні в касових документах може використовуватись її графічний знак - "₴".

Довідки за касовими документами (підписані керівником і головним бухгалтером) видаються державним органам/установам на їхню вимогу у випадках, передбачених законодавством України.

Касові документи можуть вилучатися у випадках, передбачених законодавством України.

Установи/підприємства зобов'язані мати касу, а їх керівники зобов'язані забезпечити облаштування цієї каси та зберігання готівки у ній.

Установі/підприємству забороняється зберігати в касі готівку та інші цінності, що не є його власністю.

Установи/підприємства відображають у касовій книзі усі надходження і видачу готівки в національній валюті.

Кожна/кожне установа/підприємство (юридична особа), що має касу, веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою в національній валюті (без урахування кас відокремлених підрозділів).

Аркуші касової книги нумеруються та прошнуровуються. Кількість аркушів у касовій книзі засвідчуються підписами керівника і головного бухгалтера установи/підприємства.

Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках. Перші примірники, що є невідривною частиною аркуша касової книги - "Вкладні аркуші касової книги", залишаються в касовій книзі. Другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги - "Звіт касира", є документами, за якими касири звітують щодо руху грошей у касі. Перші і другі примірники мають однакові номери.

Виправлення в касовій книзі не допускаються. Зроблені виправлення підписуються касиром, а також головним бухгалтером або особою, яка його заміщує.

Касир здійснює записи в касовій книзі за операціями одержання або видачі готівки за кожним касовим ордером і видатковою відомістю в день її надходження або видачі. За відсутності руху готівки в касі протягом робочого дня записи в касовій книзі в цей день не здійснюються.

Касир щоденно в кінці робочого дня підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі на початок наступного дня і передає до бухгалтерії як звіт касира другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги (копію записів у касовій книзі за день), з прибутковими і видатковими касовими ордерами під підпис у касовій книзі. Готівка, видана за видатковими відомостями на виплати, пов'язані з оплатою праці, відображається в касовій книзі після закінчення строків цих виплат.

Контроль за правильним веденням касової книги покладається на головного бухгалтера або працівника установи/підприємства, який на це уповноважений керівником.

Встановлення ліміту

Ліміт залишку готівки в касі - граничний розмір суми готівки, яка може залишатися в касі в неробочий час.

Готівкова виручка, яка перевищує встановлений ліміт каси, обов'язково здається до банку для її зарахування на банківські рахунки. Підприємства мають право зберігати в своїй касі готівку, отриману в банку для виплат, що відносяться до фонду оплати праці, а також пенсій, стипендій, дивідендів (доходу), понад встановлений ліміт каси впродовж трьох робочих днів, включаючи день отримання грошей в банку. Для проведення цих виплат працівникам віддалених відокремлених підрозділів підприємств залізничного транспорту та морських портів гроші можуть зберігатися у їх касах понад встановлений ліміт каси впродовж п'яти робочих днів, включаючи день отримання грошей в банку.

Готівка, отримана в банку на інші виплати, повинна видаватися підприємством своїм працівникам того ж дня. Суми готівки, отримані у банку і не використані за призначенням впродовж встановлених вище термінів, повертаються підприємством до банку не пізніше наступного робочого дня банку або можуть залишатися в його касі (в межах встановленого ліміту).

Встановлення ліміту каси проводиться підприємствами самостійно на підставі розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі, який

підписується головним (старшим) бухгалтером та керівником підприємства (або уповноваженим ним особою). Враховується термін здачі підприємством готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках, визначений відповідним договором банківського рахунку. Для кожного підприємства та його відокремленого підрозділу складається окремий розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі.

Встановлений ліміт каси затверджується внутрішніми наказами (розпорядженнями) підприємства.

Встановлений з урахуванням прогнозних розрахунків ліміт каси в двотижневий термін після закінчення перших трьох місяців їх роботи переглядається за фактичними показниками діяльності.

Ліміт каси підприємства встановлюють на підставі розрахунку середньоденного надходження готівкових грошей до кас або їх середньоденної видачі з каси за рішенням керівника підприємства або уповноваженої ним особи.

Гранична сума готівкового розрахунку одного підприємства (підприємця) з іншим підприємством (підприємцем) протягом одного дня за одним або декількома платіжними документами встановлена складає 10 000 грн. Платежі понад вказану граничну суму проводяться виключно у безготівковій формі. Кількість підприємств (підприємців), щодо яких здійснюються розрахунки, впродовж дня не обмежується.

Вказані обмеження стосуються також розрахунків готівкою між підприємствами в оплату за товари, придбані на виробничі (господарські) потреби за рахунок коштів, отриманих за корпоративними спеціальними платіжними засобами.

Облік банківських операцій

Як правило, розрахунки між підприємствами проводяться в безготівковій формі переказом грошових коштів з банківських рахунків однієї юридичної особи на рахунки іншої на підставі розрахункових документів.

Банки відкривають своїм клієнтам за договором банківського рахунку поточні рахунки, за договором банківського вкладу - вкладні (депозитні) рахунки.

Поточний рахунок - рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання грошей і здійснення розрахунково-касових операцій за допомогою платіжних інструментів відповідно до умов договору і вимог законодавства України.

Платники податків - фізичні особи мають право оформляти доручення про списання коштів зі своїх рахунків в довільній формі, узгодженій в договорі з банком.

Платник може давати доручення про списання коштів зі свого рахунку на бланках розрахункових документів, види яких передбачені договором банківського рахунку або іншим договором, в якому обумовлено право банку

здійснювати договірне списання коштів, а також у вигляді електронного розрахункового документу, якщо це передбачено договором між ним та банком.

Банк для здійснення розрахункових операцій може формувати електронні розрахункові документи.

Законодавство встановлює правила використання під час здійснення розрахункових операцій таких видів платіжних інструментів:

- меморіальний ордер;
- платіжне доручення;
- платіжне вимога-доручення;
- платіжна вимога;
- розрахунковий чек;
- акредитив;
- інкасове доручення (розпорядження).

Меморіальний ордер - розрахунковий документ, який складається за ініціативою банку для оформлення операцій зі списання коштів з рахунку платника і внутрішньобанківських операцій відповідно до Закону про платіжні системи і нормативно-правових актів НБУ [45].

Платіжне доручення - розрахунковий документ, який містить письмове доручення підприємства банку про перерахування відповідної суми з його поточного рахунку на поточний рахунок одержувача. Такими одержувачами можуть бути постачальники, вищестоящі організації, державні казначейства та інші організації.

Платіжна вимога-доручення - розрахунковий документ, що складається з двох частин. Верхня - вимога одержувача безпосередньо до платника про сплату певної суми грошових коштів. Нижня - доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку певної суми грошових коштів та перерахування її на рахунок одержувача.

Платіжна вимога-розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача або у разі договірної списання одержувача в банк, обслуговуючий платника, здійснити без узгодження з платником переведення певної суми грошових коштів з рахунку платника на рахунок одержувача.

Чек - документ, що містить розпорядження чекодавця банку здійснити платіж вказаної в ньому суми чековласнику. Чекодавцем буде особа, що має грошові кошти в банку, якими вона має праве розпоряджатися, виставляючи чеки. Чековласник - особа, на користь якої виданий чек. Чеки бувають грошові та розрахункові.

Грошовий чек - це наказ підприємства банку про видачу з його поточного рахунку проставленої в чеку суми готівки.

Розрахунковий чек - документ встановленої форми, що містить безумовний письмовий наказ чекодавця своєму банку про перерахування певної грошової суми з його рахунку на рахунок одержувача коштів. Розрахунковий чек використовується для безготівкових розрахунків.

Акредитив - договір, що містить зобов'язання банку-емітента, за якими цей банк за дорученням клієнта (заявника акредитиву) або від свого імені супроти документів, які відповідають умовам акредитиву, зобов'язаний

здійснити платіж на користь бенефіціара або доручає іншому (виконуючому) банку здійснити цей платіж.

Інкасове доручення (розпорядження) - розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача (органу державної податкової служби) до банку, обслуговуючого платника, здійснити без узгодження з платником переведення певної суми грошових коштів з рахунку платника на рахунок одержувача.

При здачі готівки до банку документом, що свідчить про здачу виручки до банку, є відповідна квитанція до прибуткового документу банку (оголошенню на внесок готівкою) на внесення готівки, завірена підписами відповідальних осіб банку і відбитком печатки (штампу) банку.

Оголошення на внесок готівкою виписується підприємством при внесенні готівки на поточний рахунок. В підтвердження в отриманні грошей банк видає платнику квитанцію, яка служить виправдувальним документом для списання такої суми по касі підприємства.

Суб'єкти малого підприємництва облік та узагальнення інформації про грошові кошти на рахунках в банках, еквівалентах грошових коштів та грошових коштах в дорозі ведуть на рахунку 31 "Рахунки в банках".

Методологічні принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про дебіторську заборгованість і її розкриття у фінансовій звітності регламентовані П(С)БО 10 [39], норми якого застосовуються підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами незалежно від форм власності.

Дебіторська заборгованість - це сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату. Дебіторами є юридичні і фізичні особи, які в результаті минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів.

Дебіторська заборгованість буває довгостроковою і поточною:

- довгострокова дебіторська заборгованість - це сума дебіторської заборгованості, яка не виникає в ході нормального операційного циклу і буде погашена після дванадцяти місяців з дати балансу;

- поточна дебіторська заборгованість - це сума дебіторської заборгованості, що виникла в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

Дебіторська заборгованість визнається активом, якщо існує вірогідність здобуття підприємством майбутніх економічних вигод і може бути достовірно визначена її сума.

Поточна дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги визнається активом одночасно з визнанням доходу від реалізації продукції, товарів, робіт і послуг і оцінюється за первинною вартістю.

В разі відстрочення платежу за продукцію, товари, роботи, послуги, внаслідок чого виникає різниця між справедливою вартістю дебіторської заборгованості і номінальною сумою грошових коштів і їх еквівалентів, що підлягають отриманню за продукцію, товари, роботи, послуги, така різниця визнається дебіторською заборгованістю за нарахованими доходами (відсотками) в періоді її нарахування.

Поточна дебіторська заборгованість, що є фінансовим активом (окрім придбаної заборгованості і заборгованості, призначеної для продажу), включається в підсумок балансу за чистою реалізаційною вартістю. Для визначення чистої реалізаційної вартості на дату балансу обчислюється величина резерву сумнівних боргів.

Частина довгострокової дебіторської заборгованості, що підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу, відображається на цю ж дату у складі поточної дебіторської заборгованості.

Довгострокова дебіторська заборгованість, на яку нараховуються відсотки, відображається в балансі за її справжньою вартістю. Визначення справжньої вартості залежить від виду заборгованості і умов її погашення.

Для обліку готівкових та безготівкових грошових коштів, їх еквівалентів та грошових документів застосовується Відомість 1-м. В розділі I відомості 1-м обліковуються готівка і грошові документи (рахунок 30 «Каса»). В розділі II ведеться облік грошових коштів та їх еквівалентів (рахунок 31 «Рахунки в банках»)

Відомість 1-м ведеться на підставі виписок банку і доданих до них документів, касових звітів, розрахунків бухгалтерії та ін. Облік ведеться в розрізі кореспондуючих рахунків в хронологічному порядку (табл. 3.5.1).

Типові бухгалтерські проведення господарських операцій з обліку грошових коштів та дебіторської заборгованості на малому підприємстві

Таблиця 3.5.1 – Кореспонденція рахунків з обліку грошових коштів

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
Облік грошових коштів у касі			
1.	Оприбутковано кошти від продажу товарів (робіт, послуг)	30	37
2.	Видано суму підзвітній особі	37	30
3.	Оприбутковано суму, яка повернута підзвітною особою	30	37
4.	Отримана з банку до каси сума грошових коштів	30	31
5.	Повернута з каси до банку сума грошових коштів	31	30
6.	Оплачено товари (роботи, послуги) з каси	68	30
7.	Виплачено заробітну плату з каси	66	30
Облік коштів на рахунку в банку			
8.	Отримано виручку від продажу товарів (робіт, послуг)	31	37
9.	Отримані безоплатно кошти	31	40
10.	Отримано позику	31	68
11.	Отримано переплату податків, зборів на соціальні заходи	31	37
12.	Оплачено капітальні витрати на основні засоби	15	31
13.	Погашено позику	68	31
14.	Оплачено товари (роботи, послуги) постачальникам і підрядчикам	68	31
15.	Оплачено податки, збори на соціальні заходи	64	31

Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами (у тому числі й з постачальниками), за податками і платежами, облік довгострокових зобов'язань і доходів майбутніх періодів провадиться в розділі I відомості 3-м (рахунки 37 «Розрахунки з різними дебіторами», 55 «Інші довгострокові зобов'язання», 64 «Розрахунки за податками і платежами», 68 «Розрахунки по іншим операціям», 69 «Доходи майбутніх періодів»).

Для обліку нарахування заробітної плати, розрахунків утримань з неї застосовується розділ II відомості 3-м (рахунок 66 «Розрахунки з оплати праці»).

Підставою для заповнення відомості 3-м служать: розрахунки податків, виписки банку, рахунки-фактури, розрахунково-платіжні відомості, договори, акти приймання-здачі виконаних робіт, прибуткові і видаткові касові ордери, авансові звіти й інші первинні документи, що стосуються руху коштів у зазначених рахунках.

Кореспонденція рахунків з обліку розрахунків з дебіторами і кредиторами, за податками і з оплати праці надана в табл. 3.5.2.

Таблиця 3.5.2 – Кореспонденція рахунків з обліку розрахунків з дебіторами і кредиторами, за податками і з оплати праці

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	2	3	4
1.	Нараховано єдиний податок	96	64
2.	Списано єдиний податок на фінансові результати	79	96
3.	Сплачено єдиний податок	64	31
4.	Утриманий із заробітної плати податок з доходів громадян	66	64
5.	Видані з каси кошти підзвітним особам на відрядження і придбання виробничих запасів	37	30
6.	Оприбутковано придбані підзвітною особою запаси	20	37
7.	Відображений одночасно податковий кредит	64	37
8.	Віднесено витрати на відрядження адмін.персоналу	91	37
9.	Повернуто недовикористані підзвітними особами кошти	30	37
10.	Утримані з заробітної плати суми не повернуті вчасно	66	37
Розрахунки з постачальниками (у випадку попередньої оплати)			
11.	Перераховано передоплату за товари, роботи, послуги	37	31
12.	Відображено податковий кредит по ПДВ	64	64
13.	Отримано матеріали від постачальника на склад	20	68
14.	Отримані МШП від постачальника на склад	20	68
15.	Отримано товари від постачальника на склад	26	68
16.	Зроблено роботи, послуги підрядником	91	68
17.	Списано податковий кредит по ПДВ	64	68
18.	Відображено залік заборгованості за оплачені товари, роботи, послуги	68	37
19.	Отримано матеріали від постачальника на склад	20	68
20.	Отримані МШП від постачальника на склад	20	68
21.	Отримано товари від постачальника на склад	26	68
22.	Зроблено роботи, послуги підрядником	91	68
23.	Відображено податковий кредит по ПДВ	64	68

Продовження таблиці 3.5.2

1	2	3	4
24	Перераховано оплату за товари, роботи, послуги	68	31
25	Розрахунки з оплати праці		
26	Нараховано заробітну плату виробничому персоналу	23	66
27	Нараховано заробітну плату адміністративному персоналу	91	66
28	Утримані із заробітної плати ПДФО	66	64
29	Отримано кошти з банку на виплату заробітної плати	30	31
30	Виплачено заробітну плату	66	30
31	Депонована неодержана в строк заробітна плата	66	66
32	Повернута в банк депонована заробітна плата	31	30

Тема 6. Облік власного капіталу на малих підприємствах

Облік статутного капіталу на малих підприємствах. Типові бухгалтерські проведення господарських операцій з обліку власного капіталу на малому підприємстві.

Перелік посилань [2, 4, 5, 6, 13, 15, 18, 25, 28, 33, 35, 36, 37, 38, 39]

Облік статутного капіталу на малих підприємствах

Для обліку власного капіталу спрощеним Планом рахунків передбачено використання рахунку 40 „Власний капітал”, до якого рекомендуємо відкрити наступні субрахунки:

- 401 „Статутний (пайовий) капітал”
- 402 „Додатковий капітал”
- 403 „Резервний капітал”
- 404 „Неоплачений капітал”
- 405 „Вилучений капітал”.

Для обліку нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) спрощеним Планом рахунків призначений рахунок 44 „Нерозподілені прибутки (непокриті збитки”.

Основним джерелом формування засобів малого підприємства є його статутний капітал. Статутний капітал малого підприємства - це вартість основних і оборотних засобів, якими володіє мале підприємство.

Статутний капітал малого підприємства, відображається у статуті, який реєструється в органах державної влади (районних чи міських державних адміністраціях), про що мале підприємство отримує свідоцтво. Наступні зміни статутного капіталу малого підприємства можуть відбуватись лише при умові зміни статуту і повідомлення про це органу, який його зареєстрував.

Власний капітал на малих підприємствах обліковують у „Відомості 5-М обліку власного капіталу” (розділ IV).

Початкова величина статутного капіталу, яка дорівнює вартості майна (основних засобів, матеріалів, сировини, товарів, нематеріальних активів) та коштів, які повинні внести засновники малого підприємства, відображається як зобов'язання учасників. Тому на основі протоколу зборів учасників, де зафіксована сума статутного капіталу та частки кожного з учасників, що підлягають до внесення, складають кореспонденцію рахунків дебет 404 "Неоплачений капітал", окремо за кожним з них на визначену йому суму, і кредит 401 "Статутний капітал" - на загальну суму.

Саме ця загальна сума за кредитом рахунка 401 "Статутний капітал" є його початковою величиною, яка відображається у "Відомості 5-м обліку власного капіталу" (розділ IV) як сальдо за згаданим рахунком.

Протягом року після реєстрації малого підприємства його засновники повинні внести належні кошти чи передати майно, яке має бути зараховане у статутний капітал малого підприємства.

Навіть якщо створюється приватне мале підприємство і засновником є одна особа, ця вимога щодо формування статутного капіталу повинна бути виконана. Фактичне внесення коштів засновниками відображається у кореспонденції рахунків дебет 30 або 31, і кредит 68 – у залежності від того, надійшли кошти готівкою чи у безготівковому порядку, та дебет 10 або 20, і кредит 68 – при надходженні від засновників основних засобів чи товарно-матеріальних цінностей.

При цьому важливою є реальна оцінка вкладу учасників при внесенні ними основних засобів чи товарно-матеріальних цінностей, оскільки нерідко трапляються випадки завищення їхньої вартості. Доказами реальної вартості майна, що вноситься засновниками малого підприємства, можуть бути чеки, накладні, які засвідчують придбання. Якщо ж вносяться раніше придбані матеріали чи основні засоби, а сучасна їх вартість неспівставна внаслідок впливу інфляції за останні роки, доказом можуть бути довідки постачальників про ціни на аналогічні види майна, або ж його експертна оцінка.

Одним з важливих питань обліку формування статутного капіталу малих підприємств є дотримання засновниками строків внесення коштів чи майна у статутний капітал, оскільки за несвоєчасне внесення законодавством передбачені фінансові санкції у розмірі 10 відсотків із розрахунку на рік. Фактичну дату внесення коштів у погашення заборгованості учасників за внесками до статутного капіталу визначають за виписками банку, касовою книгою чи актом приймання-передачі. Якщо ж виявиться, що окремі засновники не дотримали встановленого терміну внесення коштів чи майна у статутний капітал, необхідно відобразити у кореспонденції рахунків дебет 30 кредит 70 суми сплачених ними санкцій. Період, за який застосовуються санкції, визначається з дня державної реєстрації малого підприємства по дату повного погашення заборгованості із внесків у статутний капітал.

Хоч величина статутного капіталу малого підприємства зафіксована в установчих документах і вона має дорівнювати сальдо за кредитом субрахунка 401, на практиці виникають ситуації, коли його необхідно змінити. Такі зміни відображаються як збільшення чи зменшення статутного капіталу. Так, при

розширенні матеріально-технічної бази малого підприємства (його розбудові, придбанні основних засобів), якщо це відбувалось за рахунок прибутку підприємства, необхідно адекватно збільшити статутний капітал. Так само він збільшується внаслідок приймання внесків нових засновників.

Зменшення статутного капіталу малих підприємств відбувається, як правило, при виході окремих засновників із своїми частками. Інколи зменшення статутного капіталу може бути внаслідок знищення майна малого підприємства, особливо, основних засобів через стихійне лихо.

У таких випадках повинен бути оформлений протокол зборів засновників малого підприємства і внесенні зміни до його статуту. Збільшення статутного капіталу малого підприємства за рахунок прибутку відображається у кореспонденції рахунків дебет 44, кредит 401. За внесками нових учасників кореспонденція рахунків така ж, як і при створенні малого підприємства: дебет 68, кредит 401, а потім дебет 30, 31, 20, 10, кредит 68.

При виході засновників складають кореспонденцію рахунків дебет 401, кредит 68 – на частку кожного з тих засновників, які виходять з малого підприємства. Виплату належних їм часток відображають у кореспонденції рахунків дебет 68, кредит 10 – при поверненні основних засобів; 20 - при видачі матеріалів, сировини; 26 - при видачі готової продукції, товарів; 30, 31 – при видачі грошей. Всі операції щодо збільшення чи зменшення статутного капіталу відображають у "Журналі обліку господарських операцій" за наведеною вище кореспонденцією рахунків. На її основі проводять записи у "Відомості 5-м обліку власного капіталу" (розділ IV), у якій аналітичний облік за рахунком 40 "Власний капітал" ведуть у розрізі субрахунків та окремих часток кожного учасника. Аналітичний облік капіталу ведеться в розрізі видів капіталу. Кореспонденція рахунків з обліку капіталу надана в табл. 3.6.1.

Таблиця 3.6.1 – Кореспонденція рахунків з обліку капіталу

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1.	Внесено до статутного капіталу грошові кошти	30, 31	40
2.	Внесено до статутного капіталу основні засоби, нематеріальні активи	10	40
3.	Внесено до статутного капіталу виробничі запаси, МШП	20	40
4.	Збільшено розмір статутного капіталу за рахунок прибутку	44	40
5.	Відображено суму уцінки основних засобів	40	10
6.	Відображено суму дооцінки основних засобів	10	40
7.	Збільшено розмір резервного капіталу за рахунок прибутку	44	40
8.	Використано кошти резервного капіталу на збільшення статутного капіталу	40	40
9.	Використано кошти резервного капіталу на погашення збитків	40	44

Окрім того, в розділі IV відомості 5-м провадиться облік витрат майбутніх періодів (рахунок 39 «Витрати майбутніх періодів») та забезпечення

майбутніх витрат і платежів (рахунок 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів»).

Тема 7. Особливості обліку праці, її оплати, розрахунків за іншими виплатами

Загальні засади організації оплати праці. Облік оплати праці та розрахунків з працівниками на малих підприємствах. Облік відпусток. Вирахування із заробітної плати та нарахування. Принципи збору та ведення обліку єдиного внеску.

Перелік посилань [2, 4, 5, 13, 15, 17, 18, 25, 28, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 53]

Основним законодавчим документом, що визначає економічні, правові і організаційні основи оплати праці працівників, що знаходяться в трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, є Закон України «Про оплату праці» [46].

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, в грошовому виразі, що за трудовою угодою власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу.

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

Витрати на оплату праці складаються з:

1. фонду основної заробітної плати; 2. фонду додаткової заробітної плати; 3. інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

В той же час в Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам", передбачена наступна класифікація виплат працівникам [39]:

- поточні виплати; виплати при звільненні; виплати при завершенні трудової діяльності; виплати інструментами власного капіталу; інші довгострокові виплати.

Витрати на оплату праці в цьому списку знаходять своє відображення у складі поточних виплат, які, зокрема, включають: заробітну плату згідно окладам і тарифам, інші нарахування з оплати праці; виплати за невідпрацьований час (щорічні відпустки і інший оплачуваний невідпрацьований час); премії та інші заохочувальні виплати, що підлягають сплаті протягом дванадцяти місяців після закінчення періоду, в якому працівники виконують відповідну роботу, і ін.

Облік праці на малих підприємствах організується в такому ж порядку, як і на інших. Приймання на роботу оформлюють наказом.

На кожного працівника заводять особовий листок. Факт прийому на роботу фіксують у трудовій книжці працівника. При звільненні працівника у

ній також записують дані про причину звільнення. Впродовж всього терміну роботи у трудовій книжці здійснюють записи про переміщення працівника і заохочення. Всі записи у трудовій книжці та особовому листку проводять на підставі відповідних наказів.

Кожному працівнику малого підприємства надають табельний номер. Слід зазначити, що на багатьох малих підприємствах цим нехтують, оскільки чисельність працюючих тут невелика.

Облік відпрацьованого часу ведуть у табелях обліку робочого часу. Якщо на малому підприємстві є структурні підрозділи, в кожному з них ведуть окремий табель, у якому вказують прізвище, ім'я та по батькові працівників у алфавітному порядку або за табельними номерами, і відмічають кожного дня відпрацьовані години. Якщо працівник не був на роботі, то, користуючись умовними позначеннями, зазначають причини неявок на роботу.

При відрядній формі оплати праці, крім табелів обліку робочого часу, необхідно складати первинні документи, які засвідчують обсяг виконаних робіт. Здебільшого на малих підприємствах для цього використовують наряди на відрядну роботу, оскільки тут, як правило, здійснюється індивідуальне і дрібносерійне виробництво. Аналітичний облік нарахування й видачі заробітної плати треба вести в розрізі кожного працівника

Згідно ст. 24 Закону про оплату праці заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в терміни, встановлені в колективному договорі. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. Забороняється проводити виплату заробітної плати в магазинах роздрібною торгівлі і розважальних закладах, за винятком тих випадків, коли заробітна плата виплачується особам, що працюють в таких закладах.

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків за допомогою системи зарплатних карток або поштовими переказами на вказаний ним рахунок (адресу) з оплатою таких послуг за рахунок власника коштів. Слід врахувати, що згідно частини першої ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення, порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, виплата її не в повному обсязі, а також інші порушення законодавства про працю спричиняють за собою накладення штрафу на посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності від 15 до 50 неоподаткованих податком мінімумів доходів громадян [49].

Особливо відзначимо головну державну соціальну гарантію, обов'язкову для застосування на всій території України підприємствами всіх форм власності при встановленні працівникам розмірів заробітної плати, - мінімальну заробітну плату.

Відповідно до Закону про оплату праці мінімальна заробітна плата - це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче за яку не може проводитися оплата виконаної працівником місячної, погодинної норми праці (обсягу робіт).

Якщо працівникові, що виконав місячну (годинну) норму праці, нарахована заробітна плата нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, підприємство здійснює доплату до її рівня. При цьому протягом календарного року її розмір може змінюватися. В той же час, згідно ст. 21 Закону про оплату праці розмір заробітної плати може бути нижче встановленого колективним договором і мінімальної заробітної плати у разі невиконання норм часу або виробітки з вини працівника [49].

Не розповсюджується соціальна державна гарантія у вигляді обов'язкової виплати мінімальної заробітної плати на цивільно-правові договори, а також при оплаті праці сумісникам. До того ж, в першому випадку передбачена виплата не заробітної плати, а винагороди, гонорару.

З процесом нарахування і виплати заробітної плати персоналу підприємства пов'язана необхідність передбачених законодавством нарахувань і утримань. Платниками перших є працедавці, других - самі працівники (хоча перераховують їх також працедавці). Причому, платники, база, ставка, порядок розрахунку і перерахування визначені окремо для кожного обов'язкового платежу відповідними законодавчими і нормативними документами.

З 01.01.2018 р. встановлено мінімальну заробітну плату у місячному розмірі — 3 723 грн. Тож мінімальний страховий внесок у 2018 році буде становити 819,06 грн (табл. 3.7.1).

З 2018 року ЄСВ буде дорівнюватися 15 розмірам мінімальної зарплати (у 2018 році - 55 845 грн). Відповідно максимальна сума ЄСВ у 2018 р. — 12 285,9 грн.

Таблиця 3.7.1 –Єдиний соціальний внесок у ФОП та фермерів у 2018 р.

Категорія платника	Строк сплати	Мінімальний страховий внесок		Звітний період
		за місяць, грн	за квартал, грн	
1	2	3	4	5
ФОП, які обрали спрощену систему оподаткування	До 20 числа місяця, що настає за кварталом, за який сплачується єдиний внесок (19 квітня, 19 липня, 19 жовтня, 19 січня)	819,06	2 457,18	Календарний рік (до 10 лютого року, наступного за звітним періодом). Звіт за формою № Д5
ФОП, які обрали загальну систему оподаткування	До 20 числа місяця, що настає за кварталом, за який сплачується єдиний внесок (19 квітня, 19 липня, 19 жовтня, 19 січня) Остаточний розрахунок за календарний рік до 10 лютого наступного року	819,06	2 457,18	Календарний рік (до 10 лютого року, наступного за звітним періодом). Звіт за формою № Д5

Продовження таблиці 3.7.1

1	2	3	4	5
Особи, які провадять незалежну професійну діяльність	До 20 числа місяця, що настає за кварталом, за який сплачується єдиний внесок (19 квітня, 19 липня, 19 жовтня, 19 січня) Остаточний розрахунок за календарний рік до 1 травня року наступного за звітним	819,06	2 457,18	Календарний рік (до 1 травня року, наступного за звітним періодом). Звіт за формою № Д5

Категорія платників, що не платитимуть ЄСВ представлені у таблиці 3.7.2.

Таблиця 3.7.2 – Категорія неплатників ЄСВ

Категорія платника	Пільга зі сплати ЄСВ
ФОП, які обрали спрощену систему оподаткування	Звільняються від сплати ЄСВ за себе, якщо вони отримують пенсію за віком або є особами з інвалідністю, або досягли віку, встановленого ст. 26 Закону про пенсійне страхування, та отримують відповідно до закону пенсію або соціальну допомогу
ФОП, які обрали загальну систему оподаткування	
Члени фермерського господарства	

Розмір мінімального страхового внеску з 1 січня 2018 року становитиме 819,06 грн (3723 грн x 22%).

І у 2018 році (згідно зі ст. 8 Закону про ЄСВ), якщо база нарахування ЄСВ найманих працівників менша за розмір встановленої мінімальної заробітної плати за звітний період, то роботодавець зобов'язаний донарахувати ЄСВ до мінімального страхового внеску. Розглянемо приклади розрахунку податків із заробітної плати [53]

Приклад 1. Працівнику за основним місцем роботи встановлено оклад 2000,00 грн і жодних інших виплат він отримувати не повинен. Але оскільки він відпрацював повний місяць і виконав норму робочого часу, роботодавець повинен нарахувати йому зарплату за січень 2018 р. у розмірі мінімальної заробітної плати 3723,00 грн.

Таким чином, фонд оплати праці такого працівника складатиметься з зарплати за відпрацьований час згідно з окладом 2000 грн і доплати до розміру мінімальної зарплати 1723,00грн.

Така нарахована зарплата 3723,00 грн (а не оклад працівника) буде базою для нарахування ЄСВ. При цьому завдяки доплаті виконується вимога ч. 5 ст. 8 Закону про ЄСВ– роботодавець сплачує ЄСВ у мінімальному розмірі – 819,06 грн. Але робиться така доплата не для того, щоб сплатити ЄСВ у

мінімальному розмірі, а щоб виконати мінімальні гарантії в оплаті праці працівника.

Ставки ЄСВ та бази нарахування представлені у таблиці 3.7.3.

Таблиця 3.7.3 - Ставки ЄСВ [30]

Платники	База нарахування	
	Заробітна плата, допомога по тимчасовій непрацездатності та у зв'язку з вагітністю та пологами	Винагорода фізичним особам за договорами ЦПХ
Підприємства, ФОП, самозайняті особи на доходи найманих працівників	22 %	22 %
Підприємства на доходи найманих працівників — інвалідів	8,41 %	22 %
Підприємства та організації всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема товариств УТОГ та УТОС, в яких кількість інвалідів становить не менш як 50% загальної чисельності працюючих, і за умови, що фонд оплати праці таких інвалідів становить не менш як 25% суми витрат на оплату праці	5,3 %	5,3 %
Підприємства та організації громадських організацій інвалідів, в яких кількість інвалідів становить не менш як 50 % загальної чисельності працюючих, і за умови, що фонд оплати праці таких інвалідів становить не менш як 25 % суми витрат на оплату праці	5,5 % — на доходи працюючих інвалідів, 22 % — на доходи інших працівників	22 %

Приклад 2. Працівнику за сумісництвом встановлено оклад 1861,50 грн і жодних інших виплат він не отримує. За загальними правилами сумісництво передбачає роботу у вільний від основної роботи час. Тому переважно сумісник норму робочого часу за неосновним місцем роботи не виконує, а оплата його праці відбувається пропорційно фактично відпрацьованому часу. Але за нормами ст. 3-1 Закону про оплату праці, пропорційно йому має нараховуватися мінімальна зарплата, а не оклад (оскільки мінімальна зарплата є більшою за оклад) .

Роботодавець не повинен нарахувати йому зарплату за січень 2018 р. у розмірі мінімальної заробітної плати 3723,00 грн. Якщо, наприклад, працівник працює на півставки, то йому буде нараховано лише $3723,00 \times 0,5 = 1861,5$ грн.

Така нарахована зарплата 1861,5 грн (а не оклад працівника) буде базою для нарахування ЄСВ. При цьому вимога [ч. 5 ст. 8 Закону про ЄСВ](#) не застосовується – роботодавець сплачує ЄСВ у розмірі, визначеному з фактично нарахованої зарплати: $1861,50 \times 22\% = 409,53$ грн.

Приклад 3. Працівнику за основним місцем роботи встановлено оклад 1861,50 грн і жодних інших виплат він отримувати не повинен. Але працює він не на повну ставку (наприклад, 0,5 ставки). Тому норму робочого часу за основним місцем роботи не виконує, а оплата його праці відбувається пропорційно фактично відпрацьованому часу. І, відповідно до нової ст. 3-1 Закону про оплату праці, пропорційно йому нараховується не зарплата, а мінімальна зарплата (оскільки вона більша за оклад).

Отже, роботодавець не повинен нарахувати йому зарплату за січень 2018 р. у розмірі мінімальної заробітної плати 3723,0 грн. Йому буде нараховано лише $3723,00 \times 0,5 = 1861,50$ грн.

Але базою для нарахування ЄСВ, оскільки йдеться про цілий місяць, у якому працівник перебував у трудових відносинах із роботодавцем за основним місцем роботи, в цьому випадку є мінімальна заробітна плата 3723,00 (а не оклад працівника або фактично нарахована зарплата). Тому роботодавець сплачує ЄСВ у мінімальному розмірі - 819,06 грн, незважаючи на те, що до 3723,00 нарахована працівнику зарплата не збільшується.

Законом про Держбюджет-2018 передбачена мінімальна зарплата з 1 січня 2018 року - 3723 гривень (у погодинному розмірі - 22,41 грн), прожитковий мінімум для працездатних осіб - 1762 грн. Відповідно до розміру прожиткового мінімуму встановлюється податкова соціальна пільга.

Згідно з пп. 169.1.1 ПКУ [25] податкова соціальна пільга надається для будь-якого платника податку в розмірі, що дорівнює 50% розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи (у розрахунку на місяць), встановленому законом на 1 січня звітного податкового року, у 2018 році її базовий розмір (100%) становитиме $1762,00 \text{ грн} \times 50\% = 881,00$ грн.

Відповідно до абз. 1 пп. 169.4.1 ПКУ податкова соціальна пільга застосовується до доходу, нарахованого на користь платника податку протягом звітного податкового місяця як заробітна плата (інші прирівняні до неї відповідно до законодавства виплати, компенсації та винагороди), якщо його розмір не перевищує певний поріг - суми, що дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень. У 2018 році цей поріг становитиме $1762,00 \times 1,4 = 2470,00$ грн.

Граничний розмір доходу, який дає право на отримання ПСП одному з батьків визначається як добуток порогу застосування ПСВ та відповідної кількості дітей (табл. 3.7.4).

Таблиця 3.7.4 - Розмір ПСП і граничний розмір доходу для її застосування у 2018 році

Податкова соціальна пільга з ПДФО (ПСП з ПДФО)			
Категорії осіб, що можуть скористатись правом зменшення суми місячного оподаткованого доходу у вигляді зарплати на суму ПСП з ПДФО	Розмір ПСП з ПДФО (у відсотках до загального розміру ПСП*)	Сума ПСП з ПДФО, грн	Граничний розмір доходу для застосування податкової соціальної пільги, грн.**
1	2	3	4
Для будь-якого платника податку	100%	881,00	2470,00
Для платника податку, який утримує двох чи більше дітей віком до 18 років, — у розрахунку на кожну таку дитину)	100%	881,00*кількість дітей	Одному з батьків 2470,00*кількість дітей
Для платника податку, який: а) є одинокою матір'ю (батьком), вдовою (вдівцем) або опікуном, піклувальником — у розрахунку на кожну дитину віком до 18 років; б) утримує дитину-інваліда — у розрахунку на кожну таку дитину віком до 18 років;	150 %	1321,50*кількість дітей	2470,00*кількість дітей
Для платника податку, який: в) є особою, віднесеною законом до першої або другої категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, включаючи осіб, нагороджених грамотами Президії Верховної Ради УРСР у зв'язку з їх участю в ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи; г) є учнем, студентом, аспірантом, ординатором, ад'юнктом; ґ) є інвалідом I або II групи, у т.ч. з дитинства; д) є особою, якій присуджено довічну стипендію як громадянину, що зазнав переслідувань за правозахисну діяльність, включаючи журналістів; е) є учасником бойових дій на території інших країн у період після ДСВ, на якого поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;	150 %	1321,50	2470,00

Продовження таблиці 3.7.4

1	2	3	4
<p>Для платника податку, який (пп. «а»-«г» пп.169.1.34 ПКУ):</p> <p>а) Героєм України, Героєм Радянського Союзу, Героєм Соціалістичної Праці або повним кавалером ордена Слави чи ордена Трудової Слави, особою, нагородженою чотирма і більше медалями «За відвагу»;</p> <p>б) учасником бойових дій під час Другої світової війни або особою, яка у той час працювала в тилу, та інвалідом I і II групи, з числа учасників бойових дій на території інших країн у період після Другої світової війни, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» ;</p> <p>в) колишнім в'язнем концтаборів, гетто та інших місць примусового утримання під час Другої світової війни або особою, визнаною репресованою чи реабілітованою;</p> <p>г) особою, яка була насильно вивезена з території колишнього СРСР під час Другої світової війни на територію держав, що перебували у стані війни з колишнім СРСР або були окуповані фашистською Німеччиною та її союзниками;</p> <p>г) особою, яка перебувала на блокадній території колишнього Ленінграда (Санкт-Петербург, Російська Федерація) у період з 8 вересня 1941 року по 27 січня 1944 року</p>	200%	1762,00	2470,00

Приклад 4. Працівникові нараховано мінімальну зарплату за місяць в розмірі 3723,00 грн. Яку суму заробітної плати отримає працівник на руки у січні 2018 р.?

Розмір військового збору: $3723,00 * 1,5\% = 55,85$ грн.

Визначаємо розмір ПДФО. Оскільки зарплата працівника перевищує 2470,00грн, він не має права на отримання ПСП за базовою ставкою 881,00 грн).

ПДФО: $3723,00 * 18\% = 670,14$ грн.

Розраховуємо суму до виплати: $3723 - 55,85 - 670,14 = 2997,01$ грн.

Приклад 5. Працівник має право на застосування ПСП (100%).

Працівник працює неповний робочий день (0,5 ставки) за основним місцем роботи. Нарахована зарплата за місяць становить 1861,5 грн. Яку суму коштів отримає працівник до виплати у січні 2018 року?

Розмір військового збору: $1861,50 * 1,5\% = 27,92$ грн.

Визначаємо розмір ПДФО. Оскільки зарплата працівника не перевищує 2470 грн, він має право на отримання ПСП в розмірі 881,00 грн.

ПДФО: $(1861,50 - 881,00) * 18\% = 176,49$ грн.

Розраховуємо суму до виплати: $1861,50 - 27,92 - 176,49 = 1657,09$ грн.

Для застосування ПСП працівникові необхідно подати до бухгалтерії Заяву про застосування пільги.

Приклад 6. Застосування ПСП на дітей.

У матері трьох дітей віком до 18 років сума нарахованої заробітної плати становить 6000,00 грн. Працівниця надала заяву на застосування ПСП згідно з пп. 169.1.2 ПКУ з відповідними документами згідно з Постановою № 1227 [25, 49].

Працівниця має право на застосування ПСП підвищеного розміру, оскільки її дохід - 6000,00 грн, що менше ніж 7410,00 грн (2470 грн * 3). Батько дітей таким підвищеним розміром порогу застосування ПСП не користується.

Розмір військового збору: $6000,00 * 1,5\% = 90,00$ грн.

Визначаємо розмір ПДФО. Оскільки працівниця утримує 3-х неповнолітніх дітей, вона має право на отримання ПСП в розмірі 2643,00 грн (по 881,00 * 3 грн на кожну дитину).

ПДФО: $(6000,00 - 2643,00) * 18\% = 604,26$ грн.

Розраховуємо суму до виплати: $6000,00 - 90,00 - 604,26 = 5305,74$ грн.

Приклад 7. Працівник звільнився за власним бажанням 20 січня 2018 року. За відпрацьований період йому нараховані 2200 грн. Заяву на отримання податкової соціальної пільги згідно пп. 169.1.1 ПКУ працівник подав роботодавцю завчасно. Податкова соціальна пільга надається з урахуванням останнього місяця, в якому платник був звільнений з роботи. Податкова соціальна пільга у даному випадку застосовується, оскільки дохід працівника менший за граничний розмір доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу (2470 грн).

1. Рахуємо податок на доходи фізичних осіб: $(2200 - 881) * 18\%$ (ставка податку на доходи фізичних осіб) = 237,42 грн.

2. Рахуємо військовий збір: $2200 * 1,5\%$ (ставка військового збору) = 33 грн.

3. Рахуємо єдиний внесок: $2200 * 22\%$ (ставка ЄСВ) = 484 грн. При звільненні працівника єдиний внесок нараховується за ставкою 22 відс. на фактично нараховану заробітну плату незалежно від її розміру, але з урахуванням максимальної величини бази нарахування.

Утримання – 270,42 грн (237,42 грн + 33 грн).

До виплати працівникові – 1929,58 грн (2200 грн – 237,42 грн – 33 грн).

Приклад 8. Фізична особа надала у період з 3 по 30 січня 2018 року послуги/виконала роботу на умовах договору цивільно-правового характеру. Складений акт наданих послуг/виконаних робіт. Винагорода фізичній особі за договором цивільно-правового характеру склала 3000 грн.

1. Рахуємо податок на доходи фізичних осіб: $3000 \times 18\%$ (ставка податку на доходи фізичних осіб) = 540 грн.

2. Рахуємо військовий збір: $3000 \times 1,5\%$ (ставка військового збору) = 45 грн.

3. Рахуємо єдиний внесок: $3000 \times 22\%$ (ставка ЄСВ) = 660 грн. Єдиний внесок нараховується за ставкою 22 відс. на фактично нараховану винагороду за договором цивільно-правового характеру незалежно від її розміру, але з урахуванням максимальної величини бази нарахування.

Утримання – 585 грн (540 грн + 45 грн).

До виплати фізичній особі – 2415 грн (3000 грн – 540 грн – 45 грн).

Типова кореспонденція рахунків з обліку оплати праці представлена в таблиці 3.7.5.

Таблиця 3.7.5 – Кореспонденція рахунків з оплати праці

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	Нараховано заробітну плату виробничому персоналу	23	66
2	Нараховано заробітну плату адміністративному персоналу	91	66
3	Утримані із заробітної плати прибутковий податок та збори на соціальні заходи	66	64
4	Отримано кошти з банку на виплату заробітної плати	30	31
5	Виплачено заробітну плату	66	30
6	Депонована неoderжана в строк заробітна плата	66	66
7	Повернута в банк депонована заробітна плата	31	30

Тема 8. Облік доходів, витрат та фінансових результатів на малих підприємствах

Визнання, класифікація та оцінка доходів. Облік доходів від реалізації готової продукції (товарів, робіт, послуг) на малих підприємствах. Організація обліку інших операційних доходів. Організація обліку фінансових доходів. Організація обліку інших доходів. Організація обліку доходів майбутніх періодів. Особливості обліку фінансових результатів. Типові бухгалтерські проводки з обліку фінансових результатів.

Поняття витрат та їх класифікація. Поняття собівартості продукції та методологічні засади її визначення. Відображення операційних витрат у регістрах та на рахунках бухгалтерського обліку. Облік витрат на малих підприємствах. Організація обліку інших операційних витрат. Організація

обліку фінансових витрат. Організація обліку витрат від участі в капіталі. Списання витрат суб'єктами бізнесу.

Перелік посилань [2, 4, 5, 6, 13, 15, 17, 18, 25, 28, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 49, 53]

Методологічні основи відображення витрат на виробництво продукції (робіт, послуг) визначені в П(С)БО 16 «Витрати».

Відповідно до П(С)БО 16 «Витрати», витрати операційної діяльності підприємства групуються за такими економічними елементами: матеріальні витрати;

витрати на оплату праці; відрахування на соціальні заходи; амортизація; інші операційні витрати.

До складу елемента "Матеріальні витрати" включається вартість витрачених у виробництві (крім продукту власного виробництва): сировини й основних матеріалів, купівельних напівфабрикатів і комплектуючих виробів, палива й енергії, будівельних матеріалів, запасних частин, тари і тарних матеріалів, допоміжних та інших матеріалів.

До складу елемента "Витрати на оплату праці" включаються заробітна плата за окладами і тарифами, премії і заохочення, компенсаційні виплати, оплата відпусток та іншого невідпрацьованого часу, інші витрати на оплату праці.

До складу елемента "Відрахування на соціальні заходи" включаються відрахування на соціальні заходи.

До складу елемента "Амортизація" включається сума нарахованої амортизації основних засобів, нематеріальних активів і інших необоротних матеріальних активів.

До складу елемента "Інші операційні витрати" включаються інші витрати операційної діяльності, що, зокрема, включають витрати на відрядження, на послуги зв'язку, на виплату матеріальної допомоги, плата за розрахунково-касове обслуговування тощо.

Згідно Спрощеному плану рахунків на рахунку облік та узагальнення інформації про накладні виробничі витрати на організацію та управління виробництвом, а також витрати на утримання та експлуатацію машин і устаткування ведеться на рахунку 91 «Загальновиробничі витрати».

Облік та узагальнення інформації про інші витрати операційної діяльності та інші витрати діяльності, а також обліковуються належна до сплати за звітний період відповідно до законодавства сума податків і зборів (обов'язкових платежів) ведеться на рахунку 96 «Інші витрати».

Суми по рахунках 91 та 96 знаходять відображення в відомості 5-м.

Облік витрат на виробництво ведеться відомості 5-м (рахунок 23 «Виробництво»).

Зазначені розділи відомості 5-м складаються на підставі первинних документів з витрати матеріалів, нарахування заробітної плати, розрахунків амортизації основних засобів, розрахунків відрахувань на соціальні заходи,

розрахунків розподілу витрат за видами продукції (робіт, послуг), приймально-здавальним накладним на здачу готової продукції на склад, актів про виконані роботи або надані послуги та інших документів, що підтверджують витрати підприємства.

Кореспонденція рахунків з обліку витрат на виробництво надана в табл. 3.8.1

Таблиця 3.8.1 – Кореспонденція рахунків з обліку витрат на виробництво

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	2	3	4
Облік матеріальних витрат			
1.	Списано виробничі запаси на виробництво, у випадку використання їх безпосередньо на виробництво	23	20
2.	Списано виробничі запаси на адміністративні витрати	91	20
Облік витрат на оплату праці			
3.	Нараховано заробітну плату виробничому персоналу	23	66
4.	Нараховано заробітну плату адміністративному персоналу	91	66
Облік амортизації			
5.	Нараховано амортизацію необоротних активів виробничої діяльності	23	13
6.	Нараховано амортизацію необоротних активів адміністративної діяльності	91	13
Облік інших операційних витрат			
7.	Нараховано обов'язкові платежі	96	64
8.	Списано обов'язкові платежі на фінансові результати	79	96
Облік інших витрат			
9.	Нараховано відсотки за кредит	96	68
10.	Списано відсотки за кредит на фінансові результати	79	96

Для обліку доходів та фінансових результатів малі підприємства можуть застосовувати відомість 5-м (рахунки 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)», 70 «Доходи», 79 «Фінансові результати»).

Підставою для записів є: рахунки-фактури, податкові накладні, виписки банку, касові звіти, договори, митні декларації і т. ін.

Кореспонденція рахунків з обліку доходів від реалізації надана в табл. 3.8.2.

Таблиця 3.8.2 – Кореспонденція рахунків з обліку доходів від реалізації

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	2	3	4
Попередня оплата			
1.	Отримано оплату за продукцію до відвантаження	31	37
2.	Відображено доход від реалізації	37	70
3.	Відображено суму податкового зобов'язання	64	64
4.	Списано собівартість реалізованої продукції після відвантаження	90	26
5.	Списано суму податкового зобов'язання	70	64
6.	Собівартість реалізованої продукції віднесено на фінансові результати	79	90
7.	Списано чистий доход від реалізації продукції	70	79
Наступна оплата			
8.	Виставлено рахунок покупцю на суму договірної ціни, включаючи ПДВ	37	70
9.	Відображена окремо сума податкового зобов'язання	70	64
10.	Списано собівартість відвантаженої продукції	90	26
11.	Надійшла оплата за відвантаженою продукцію	31	37
12.	Собівартість реалізованої продукції віднесено на фінансові результати	79	90
13.	Списано чистий дохід від реалізації продукції	70	79

Сальдо за рахунком 79 «Фінансові результати» списується на рахунок 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)» і вже за цим рахунком підводиться підсумок і виводиться загальний фінансовий результат.

Кореспонденція рахунків з обліку фінансових результатів надана в табл. 3.8.3.

Таблиця 3.8.3 – Кореспонденція рахунків з обліку фінансових результатів

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	2	3	4
1.	Списані на фінансові результати витрати на виробництво	79	23
2.	Списана на фінансові результати собівартість реалізованої продукції	79	26
3.	Списаний на фінансові результати доход від реалізації продукції (робіт, послуг)	70	79
4.	Відображено суму прибутку	79	44
5.	Відображено суму збитку	44	79

Тема 9. Фінансова звітність на малих підприємствах

Особливості складання фінансової звітності суб'єктами малого підприємництва за П(С)БО №25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва».

Перелік посилань [2, 4, 5, 6, 13, 15, 18, 25, 28, 33, 35, 36, 37, 38, 39]

Для узагальнення облікових даних мале підприємство застосовує Оборотно-сальдову відомість.

Після закінчення звітного періоду мале підприємство підводить підсумки по оборотах у кожній відомості – з відомості 1-м по відомість 5-м. Дані по оборотах потім переносяться в Оборотно-сальдову відомість.

Оборотно-сальдова відомість використовується для узагальнення облікових даних і перевірки правильності відображення записів за рахунками бухгалтерського обліку.

Дана відомість відкривається за кожен місяць, в ній робляться записи за дебетом і кредитом кожного рахунка окремо. По вертикалі Оборотно-сальдова відомість містить рахунки в зростаючому порядку, а по горизонталі – номери відомостей також у порядку зростання їхніх номерів.

Заповнення Оборотно-сальдової відомості робиться перенесенням кредитових оборотів з усіх відомостей у дебет відповідних рахунків відомості.

Сума дебетового обороту за кожним окремим рахунком в Оборотно-сальдовій відомості повинна відповідати дебетовому обороту цього рахунка в тій відомості, де знаходять висвітлення дані з цього рахунка.

В Оборотно-сальдовій відомості виводиться сальдо за кожним рахунком. Таким чином, Оборотно-сальдова відомість служить для формування Фінансового Звіту малого підприємства.

П(С)БО 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» [39] встановлює зміст і форму Фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва в складі Балансу (форма № 1-м) і Звіту про фінансові результати (форма № 2-м) і порядок заповнення його статей (див. додатки).

4 ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ОХОПЛЮЮТЬ ЗМІСТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ВІНОСЯТЬСЯ НА ЗАЛІК (ІСПИТ)

1. Характеристика суб'єктів малого підприємництва згідно законодавства України.
2. Мета і принципи державної політики у сфері розвитку малого і середнього підприємництва в Україні.
3. Організація бухгалтерського обліку на малих підприємствах.
4. План рахунків бухгалтерського обліку та особливості його застосування малими підприємствами.
5. Правові засади застосування спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності.
6. Предмет, об'єкт організації обліку на малих підприємствах.
7. Принципи організації бухгалтерського обліку.
8. Методичні прийоми організації бухгалтерського обліку.
9. Регламентація ведення бухгалтерського обліку і складання звітності на основі національних стандартів.
10. Вибір підприємством альтернативних форм і методів обліку.
11. Єдині засади бухгалтерського обліку.
12. Загальне поняття про форми бухгалтерського обліку.
13. Вибір форми бухгалтерського обліку для малих підприємств.
14. Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами від 25 червня 2003 р. №422, призначення.
15. План рахунків для малих підприємств.
16. Основні засоби, їх класифікація.
17. Документальне оформлення наявності та руху основних засобів. Заповнення відомості форми № 4-М.
18. Синтетичний та аналітичний облік основних засобів.
19. Облік надходження і вибуття основних засобів.
20. Облік амортизації основних засобів, їх ремонту, переоцінки та оренди.
21. Особливості обліку нематеріальних активів.
22. Завдання організації обліку оборотних активів на малих підприємствах.
23. Класифікація, оцінка, визнання запасів.
24. Організація первинного документування операцій з надходження, зберігання та вибуття запасів.
25. Організація синтетичного обліку надходження, зберігання та вибуття запасів на підприємствах малого бізнесу.
26. Організація аналітичного обліку надходження, зберігання та вибуття запасів на підприємствах малого бізнесу.
27. Організація обліку коштів, розрахунків і фінансових інвестицій.
28. Послідовність організації обліку оборотних активів.
29. Первинний, поточний, підсумковий облік запасів.

30. Організація документування надходження запасів.
31. Інвентаризація запасів.
32. Порядок складання відомості 2-м.
33. Правові та організаційні основи оплати праці на малому підприємстві.
34. Системи та форми оплати праці.
35. Облік особового складу, відпрацьованого часу та виробітку працівників.
36. Техніка нарахування заробітної плати та інших виплат.
37. Розрахунок утримань із заробітної плати.
38. Нарахування та сплата єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
39. Аналітичний і синтетичний облік розрахунків з оплати праці та виплати заробітної плати.
40. Послідовність документування операцій з оплати праці.
41. Методика організації аналітичного і синтетичного обліку оплати праці в умовах спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності.
42. Які види заробітної плати існують на малих підприємствах України?
43. Які форми оплати праці існують на малих підприємствах України?
44. Які утримання із заробітної плати здійснюються на малих підприємствах?
45. Які нарахування на фонд оплати праці здійснюються на малих підприємствах?
46. Як ведеться облік особового складу працівників на малих підприємствах?
47. Який реєстр бухгалтерського обліку використовується для аналітичного обліку розрахунків з оплати праці на малих підприємствах?
48. Як організовано синтетичний облік заробітної плати на малих підприємствах?
49. Заповнення звіту "Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва"
50. Організація обліку на малому підприємстві.

5 ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

Навчальна література

1 Облік на підприємствах малого бізнесу. Методичні вказівки до виконання розрахункової роботи для студентів за напрямом підготовки 6.030509 «Облік і аудит» / Укладачі: Ніпорко Н.І., Акименко О.Ю. – Чернігів: ЧДТУ, 2012. – 27 с.

2 Облік на підприємствах малого бізнесу. Методичні вказівки до самостійної роботи для студентів спеціальностей 6.030509 та 7.03050901 “Облік і аудит” всіх форм навчання / Укладач: Акименко О.Ю. – Чернігів: ЧНТУ, 2014. – 22 с.

3 Облік на підприємствах малого бізнесу. Методичні вказівки до самостійної роботи та виконання розрахунково-графічної (контрольної) роботи для студентів спеціальності “Облік і аудит” заочної форми навчання / Укладачі: Акименко О.Ю., Клименко Т.В. – Чернігів: ЧНТУ, 2017. – 31 с.

4 Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

5 Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2003 р. № 561 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

6 Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 25.06.2003 р. № 422 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

7 Облік зовнішньоекономічної діяльності. Методичні вказівки до практичних занять для студентів спеціальностей 7.03050901 та 8.03050901 “Облік і аудит” всіх форм навчання / Укладач: Акименко О.Ю. – Чернігів: ЧНТУ, 2016. – 120 с.

8 Акименко О.Ю., Гаймановська Н., Сокіл А. Реформування податкової системи України // Економічні науки. Серія “Облік і фінанси”. Збірник наукових праць. Луцький національний технічний університет. Випуск 8. Від. ред. Герасимчук З.В.– Луцьк, 2011. – С.8-14.

9 Акименко О.Ю. Раціональна організація обліку як основа забезпечення ефективного управління підприємством // Вісник Чернігівського державного технологічного університету: Серія “Економічні науки” науковий збірник / Чернігів. держ. технол. ун-т. – Чернігів: ЧДТУ, 2013. –№3 (68). –С.69-75.

10 Акименко О.Ю. Місце організаційної культури головного бухгалтера у забезпеченні раціональної організації обліку / О.Ю. Акименко // Фінансово-економічна стратегія розвитку в умовах євро інтеграційних процесів: аспекти сталості та безпеки : матеріали Міжн. наук.-практ. -конф. (м. Чернігів, 5-6 листопада 2014 р.). – Чернігів: ЧНТУ, 2014.

11 Акименко О.Ю., Петровська А.С. Роль малого підприємництва у забезпеченні розвитку регіонів / Питання сучасної науки і освіти // Збірник наукових праць Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції, м. Київ, чер-вень 2014 р. - С.2-8.

12 Акуменко О.У., Zholobetska M.B., Irkha Ya.M. / Analysis of organizational principles of accounting // Розвиток соціально-економічних систем в сучасних умовах (м. Харків, 16-17 грудня 2016 р.) : тези доповідей. - Харків : ХТУ, 2016. – С.13-15.

13 Акименко О.Ю., Шило С.Л. Актуальні проблеми організації обліку основних засобів та шляхи їх вирішення / International Scientific Conference Innovative Economy: Processes, Technologies Conference Proceeding, Part II, January 27, 2017. Kielce, Poland Baltija Publishing 200 pages. – P.96-98.

14 Акименко О.Ю., Мальцев О.О. Удосконалення організації обліку зовнішньоекономічної діяльності як запорука успішної стратегії / Бухгалтерський облік, оподаткування, аналіз і аудит: сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку : III Міжнародна науково-практична конференція (м. Чернігів, 27 листопада 2017 р.) : тези доповідей. – Чернігів : ЧНТУ, 2017. – С.10-12.

15 Верига Ю.А. Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва: робочий зошит / Ю.А. Верига, Г.О. Соболев, Є.А. Карпенко, Н.О. Кулявець. – Полтава: РВВ ПУЕТ, 2011. – 65 с.

16 Дробязко С.І. Облік та оподаткування підприємств малого бізнесу [Текст] : навч. посібник / С. І. Дробязко, Т. М. Козир, С. Б. Холод. - К. : ЦУЛ, 2012. - 416 с.

17 Милявская Е.П. Облік на підприємствах малого бізнесу / Е.П. Милявська, О.І. Жабін: Навч. пос. - К.: Центр учбової літератури, 2008. - 162 с.

18 Михайлов М.Г. Організація бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу [Текст] : навч. посібник / М. Г. Михайлов, Л. І. Полятикіна, О. П. Славкова. - К. : ЦУЛ, 2008. - 320 с.

19 Свідерський Є.І. Облік діяльності суб'єктів малого підприємництва [Текст] : навчальний посібник / Є. І. Свідерський, Д. Є. Свідерський. - К. : КНЕУ, 2008. - 472 с

20 Хом'як Р. Л. Облік на підприємствах малого бізнесу: [навч. посіб.] / Хом'як Р. Л., Скибінська З.М. - Львів: «Магнолія 2006», 2008. -205 с.

21 Effective Small Business Management (10th ed.) / Norman M. Scarborough. - Upper Saddle River, NJ: Pearson, Prentice Hall, 2011. – 888 p. - <http://www.pearsonhighered.com/educator/product/Effective-Small-Business-Management/9780132157469.page#sthash.SUIicgDG.dpuf>.

22 Essentials of Entrepreneurship and Small Business Management (7th ed.) / Norman M. Scarborough. - Upper Saddle River, NJ: Pearson, Prentice Hall, 2013. – 720 p. - <http://www.pearsonhighered.com/educator/product/Essentials-of-Entrepreneurship-and-Small-Business-Management/9780132666794.page#sthash.dGai3IHn.dpuf>.

Допоміжна література

23 Господарський кодекс України від 16.01.2003р. № 436–IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

24 Митний кодекс України від 13.03.2012 № 4495-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

25 Податковий кодекс від 02.12.2010 р. № 2755-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://search.ligazakon.ua>.

26 Цивільний кодекс України від 16.01.2003р. № 435–IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

27 Декрет України «Про стандартизацію і сертифікацію» від 10.05.1993 № 46-93 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

28 Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» від 16.07.1999 р. №996-XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

29 Закон України «Про затвердження порядків щодо реєстрації реєстраторів розрахункових операцій та книг обліку розрахункових операцій» від 14.06.2016 р. № 547 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

30 Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

31 Закон України «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні» від 22.03.2012 р. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

32 Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. № 1700-VII – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

33 Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. №291 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

34 Лист Міністерства Фінансів України від 21.12.2005 р. N 31-34000-10-5/27793 «Про облікову політику» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://search.ligazakon.ua>.

35 Лист Міністерства Фінансів України від 14.05.2012 р. N 31-08410-07-25/12004 «Щодо облікової політики та облікових оцінок» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://search.ligazakon.ua>.

36 Наказ Міністерства статистики від 29.12.1995 р. № 352 «Про затвердження типових форм первинного обліку» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://search.ligazakon.ua>.

37 Спрощений план рахунків бухгалтерського обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 19.04.2001 р. № 186 (зі змінами та доповненнями). // База даних інформаційно-правової системи «ЛІГА». [Електрон. ресурс]. Спосіб доступу: <http://www.liga.net>.

38 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 [Електронний ресурс].– Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

39 Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, затверджені наказами Міністерства фінансів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

40 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене Постановою Правління Національного банку України від 29.12.17 р. № 148 [Електронний ресурс].– Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

41 Порядок подання заяви про застосування спрощеної системи оподаткування, затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 20.12.2011 р. №1675 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

42 Порядок ведення книги обліку доходів і витрат, яку ведуть фізичні особи – підприємці, крім осіб, що обрали спрощену систему оподаткування, і фізичні особи, які провадять незалежну професійну діяльність, затверджена Наказом Міністерства доходів і зборів України від 16.09.2013 р. №481 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

Інтернетні ресурси:

43 [http://www.cfainstitute.org/center/cmp/Business Reporting Model.html](http://www.cfainstitute.org/center/cmp/Business%20Reporting%20Model.html).

44 [http://www.stcu.kiev.ua/tr_kiev_2/cd - web/materials/ageeva/ index.htm](http://www.stcu.kiev.ua/tr_kiev_2/cd-web/materials/ageeva/index.htm).

45 <http://www.kmu.gov.ua> / сайт Кабміну України.

46 <http://www.minfin.gov.ua> / сайт Мінфіну України.

47 <http://catalog.stu.cn.ua> / сайт бібліотеки Чернігівського національного технологічного університету.

48 <http://www.nbuu.gov.ua> /сайт бібліотеки ім. В.І. Вернадського.

49 <http://www.rada.gov.ua> /сайт Верховної Ради України.

50 www.apu.com.ua –сайт Аудиторської Палати України.

51 www.vobu.com.ua –сайт газети «Все про бухгалтерський облік».

52 www.balance.ua –сайт журналу «Баланс».

53 <https://news.dtki.ua/labor/compensation/46880> - сайт журналу «Дебет-Кредит».

54 <http://www.iasplus.com/agenda/perform2.htm>.

55 <http://www.ibtci-arp.kiev.ua>.

Додаток А – Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 25 "Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва"

І. Загальні положення

1. Це Положення (стандарт) установлює зміст і форму Фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва в складі Балансу (форма № 1-м) і Звіту про фінансові результати (форма № 2-м) та порядок заповнення його статей, а також зміст і форму Спрощеного фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва в складі Балансу (форма № 1-мс) і Звіту про фінансові результати (форма № 2-мс) та порядок заповнення його статей. Показники цих звітів наводяться у тисячах гривень з одним десятковим знаком.

2. Норми цього Положення (стандарту) застосовуються (крім підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності):

— для складання Фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва: суб'єктами малого підприємництва - юридичними особами, які визнані такими відповідно до законодавства (крім тих, які складають Спрощений фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва); представництвами іноземних суб'єктів господарської діяльності;

— для складання Спрощеного фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва:

— суб'єктами малого підприємництва - юридичними особами, що відповідають критеріям, визначеним пунктом 154.6 статті 154 розділу III Податкового кодексу України, та мають право на застосування спрощеного бухгалтерського обліку доходів і витрат;

— суб'єктами малого підприємництва - юридичними особами, що відповідають критеріям мікропідприємництва

3. Новостворені підприємства та підприємства, які за результатами діяльності за минулий рік відповідають критеріям, наведеним у пункті 2 цього розділу, застосовують це Положення (стандарт) у поточному (звітному) році. Якщо підприємство за результатами діяльності протягом року втратило ознаки відповідності критеріям, наведеним у пункті 2 цього розділу, то фінансовий звіт таким підприємством складається за звітний період, у якому це відбулось, і подальші періоди поточного (звітного) року відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 7 лютого 2013 року № 73, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 лютого 2013 року за N 336/22868 (із змінами).

4. Суб'єкти малого підприємництва середню кількість працівників наводять у річному звіті, яку визначають у порядку, установленому спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі статистики. Представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності показники про

середню кількість працівників не подають. Суб'єкти малого підприємництва не розкривають інформацію щодо сукупного доходу.

5. Форми Фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва та Спрощеного фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва наведені відповідно в додатках 1 і 2 до цього Положення (стандарту).

6. Згортання статей активів та зобов'язань є неприпустимим, крім випадків, передбачених відповідними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку. У графі 4 Звіту про фінансові результати (форма № 2-м і № 2-мс) наводяться дані за аналогічний період минулого (попереднього) року.

7. У випадках, передбачених нормативно-правовими актами, суб'єктами малого підприємництва, які відповідають критеріям пункту 2 цього розділу, складається окремий баланс. Для складання окремого балансу дані первинних документів про господарські операції філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів, виділених підприємством (юридичною особою) на окремий баланс, а також про господарські операції, які відповідно до законодавства підлягають відображенню в окремому балансі, заносяться до окремих (відкритих для цього відокремленого підрозділу або для відображення господарських операцій з певної діяльності підприємства) регістрів бухгалтерського обліку. За даними окремих регістрів бухгалтерського обліку складається баланс щодо зазначених господарських операцій. Показники окремого балансу включаються до Фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва.

8. Суб'єкти малого підприємництва, зазначені у підпункті 2 пункту 2 цього розділу, можуть: обліковувати необоротні активи тільки за первісною вартістю без урахування зменшення корисності та переоцінки до справедливої вартості; не створювати забезпечення наступних витрат і платежів (на виплату наступних відпусток працівникам, виконання гарантійних зобов'язань тощо), а визнають відповідні витрати у періоді їх фактичного понесення; поточну дебіторську заборгованість включати до підсумку балансу за її фактичною сумою.

9. Суб'єкти малого підприємництва, які мають право на застосування спрощеного обліку доходів і витрат та які не зареєстровані платниками податку на додану вартість, можуть систематизувати інформацію, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, в регістрах бухгалтерського обліку без застосування подвійного запису.

10. Юридичні особи - суб'єкти господарювання, які відповідають критеріям, визначеним ПКУ та застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності, з метою складання фінансової звітності визнають доходи і витрати за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

II. Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва

1. У балансі відображаються активи, зобов'язання та власний капітал. Підсумок активів балансу повинен дорівнювати сумі зобов'язань та власного капіталу.

2. Зміст статей балансу

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

2.2. У статті "Основні засоби" наводиться вартість власних та отриманих на умовах фінансового лізингу, довірчого управління об'єктів і орендованих цілісних державних майнових комплексів, які віднесені до складу основних засобів, а також вартість інших необоротних матеріальних активів, державні (казенні) та комунальні підприємства відображають вартість майна, отриманого на праві господарського відання чи праві оперативного управління, та об'єктів інвестиційної нерухомості. У цій статті також наводиться вартість нематеріальних активів.

У статті наводяться залишкова та окремо первісна (переоцінена) вартість основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів, а також нарахована в установленому порядку сума їх зносу (у дужках). До підсумку балансу включається залишкова вартість, яка визначається як різниця між первісною (переоціненою) вартістю вказаних необоротних активів і сумою їх зносу на дату балансу.

2.3. У статті "Довгострокові біологічні активи" відображається вартість довгострокових біологічних активів, облік яких ведеться згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 30 "Біологічні активи", затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 18 листопада 2005 року № 790, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 грудня 2005 року за № 1456/11736 (зі змінами). У цій статті наводиться справедлива вартість довгострокових біологічних активів. У разі якщо відповідно до Положення (стандарту) 30 довгострокові біологічні активи обліковуються за первісною вартістю, у цій статті наводиться їх залишкова вартість, яка включається до підсумку балансу.

2.4. У статті "Довгострокові фінансові інвестиції" відображаються фінансові інвестиції на період більше одного року, а також усі інші фінансові інвестиції, які не можуть бути вільно реалізовані в будь-який час.

2.5. У статті "Інші необоротні активи" наводяться суми інших необоротних активів, які не можуть бути включені до згаданих вище статей розділу "Необоротні активи". При переході підприємств на застосування цього Положення (стандарту) до цієї статті на початок звітного року також включаються дані, наведені у статті "Відстрочені податкові активи" (рядок

1045) Балансу (Звіту про фінансовий стан) (форма №1) на кінець попереднього року.

2.6. У статті "Запаси" відображається вартість запасів сировини, основних і допоміжних матеріалів, палива, покупних напівфабрикатів і комплектувальних виробів, запасних частин, тари (крім інвентарної), будівельних матеріалів та інших матеріалів, призначених для використання в ході нормального операційного циклу. У цій статті також наводяться витрати на незавершене виробництво і незавершені роботи (послуги), валова заборгованість замовників за будівельними контрактами. Окремо відображається готова продукція, в якій наводиться собівартість виробів на складі, обробка яких закінчена та які пройшли випробування, приймання, укомплектовані згідно з умовами договорів із замовниками та відповідають технічним умовам і стандартам, сільськогосподарська продукція в оцінці, визначеній відповідно до Положення (стандарту) 30, а також наводиться покупна вартість товарів, придбаних підприємствами для подальшого продажу.

2.7. У статті "Поточні біологічні активи" відображається вартість поточних біологічних активів тваринництва (дорослі тварини на відгодівлі і в нагулі, птиця, звірі, кролі, дорослі тварини, вибракувані з основного стада для реалізації, молодняк тварин на вирощуванні і відгодівлі), а також рослинництва (зернові, технічні, овочеві та інші культури), облік яких ведеться відповідно до Положення (стандарту) 30.

2.8. У статті "Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги" відображається заборгованість покупців або замовників за реалізовані їм продукцію, товари, роботи або послуги, включаючи забезпечену векселями заборгованість скоригована на резерв сумнівних боргів (нетто).

2.9. У статті "Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом" відображається визнана дебіторська заборгованість казначейських, фінансових і податкових органів, державних цільових фондів, зокрема за розрахунками з тимчасової непрацездатності. Окремо наводиться дебіторська заборгованість з податку на прибуток.

2.10. У статті "Інша поточна дебіторська заборгованість" відображається заборгованість дебіторів, яка не включена до інших статей дебіторської заборгованості, скоригована на резерв сумнівних боргів (нетто) та яка відображається у складі оборотних активів.

2.11. У статті "Поточні фінансові інвестиції" відображаються фінансові інвестиції на строк, що не перевищує один рік, які можуть бути вільно реалізовані в будь-який момент (крім інвестицій, які є еквівалентами грошових коштів).

2.12. У статті "Гроші та їх еквіваленти" відображаються готівка в касі підприємства, гроші на поточних та інших рахунках у банках, які можуть бути вільно використані для поточних операцій, а також грошові кошти в дорозі, електронні гроші, еквіваленти грошей. У цій статті наводяться кошти в національній або іноземних валютах. Кошти, які не можна використати для операцій протягом одного року, починаючи з дати балансу, або протягом

операційного циклу внаслідок обмежень, виключаються зі складу оборотних активів та відображаються як необоротні активи.

Електронні гроші - одиниці вартості, які зберігаються на електронному пристрої, приймаються як засіб платежу іншими особами, ніж особа, яка їх випускає, і є грошовим зобов'язанням цієї особи, що виконується в готівковій або безготівковій формі. При цьому з метою бухгалтерського обліку не визнаються електронними грошима наперед оплачені картки одноцільового використання: дисконтні картки торговців, картки автозаправних станцій, квитки для проїзду в міському транспорті тощо, які приймаються як засіб платежу виключно їх емітентами.

2.13. У статті "Інші оборотні активи" наводяться суми оборотних активів, які не включені до згаданих вище статей розділу "Оборотні активи". У цій статті наводяться, зокрема, вартість грошових документів і сальдо субрахунку 643 "Податкові зобов'язання" рахунку 64 "Розрахунки за податками й платежами".

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

2.15. У розділі III "Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття" відображається вартість необоротних активів та груп вибуття, які утримуються для продажу, що визначається відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 27 "Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 07.11.2003 № 617, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.11.2003 за № 1054/8375.

2.16. У статті "Зареєстрований (пайовий) капітал" наводиться зафіксована в установчих документах сума статутного капіталу підприємства з урахуванням суми внесків до оголошеного, але ще не зареєстрованого статутного капіталу. Підприємства, для яких не передбачена фіксована сума статутного капіталу, відображають у цій статті суму фактичного внеску власників до статутного капіталу підприємства. У цій статті також наводяться сума пайового капіталу (пайових внесків) членів споживчого товариства, спілок та інших організацій, внески засновників підприємства понад статутний капітал.

2.17. У статті "Додатковий капітал" відображаються сума дооцінки необоротних активів, вартість безоплатно отриманих підприємством від інших юридичних або фізичних осіб необоротних активів та інші види додаткового капіталу.

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

2.19. У статті "Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)" відображається сума нерозподіленого прибутку або непокритого збитку. Сума непокритого збитку наводиться в дужках та вираховується при визначенні підсумку власного капіталу. У першому місяці року переходу на застосування

цього Положення (стандарту) сальдо рахунків 17 "Відстрочені податкові активи" і 54 "Відстрочені податкові зобов'язання" підлягає згортанню взаємною кореспонденцією цих рахунків із відображенням різниці на рахунку 44 "Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)".

2.20. У статті "Неоплачений капітал" відображається сума заборгованості власників (учасників) за внесками до статутного капіталу. Господарські товариства у цій статті також відображають вилучений капітал, тобто фактичну собівартість часток, викуплених у своїх учасників, державні (казенні) та комунальні підприємства - передачу майна відповідно до Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій підприємств державного, комунального секторів економіки і господарських організацій, які володіють та/або користуються об'єктами державної, комунальної власності, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 19.12.2006 №1213, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26.12.2006 за №1363/13237. Суми за цією статтею вираховуються при визначенні підсумку власного капіталу.

2.21. У розділі "Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення" наводиться сума заборгованості підприємства банкам за отримані від них кредити, яка не є поточним зобов'язанням, сума довгострокової заборгованості підприємства за зобов'язаннями щодо залучення позикових коштів (крім кредитів банків), на які нараховуються відсотки, та за іншими довгостроковими зобов'язаннями. У цьому розділі відображається сума залишку коштів цільового фінансування і цільових надходжень, які отримані з бюджету та інших джерел, у тому числі коштів, вивільнених від оподаткування у зв'язку з наданням пільг з податку на прибуток підприємств, а також суми забезпечення для відшкодування наступних витрат і платежів (на виплату відпусток працівникам, виконання гарантійних зобов'язань тощо).

2.22. У статті "Короткострокові кредити банків" відображається сума поточних зобов'язань підприємства перед банками щодо отриманих від них короткострокових позик. Зобов'язання за кредитами банків наводяться у балансі з урахуванням належної на кінець звітного періоду до сплати суми процентів за їх користування.

2.23. У статті "Поточна кредиторська заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями" наводяться суми зобов'язань, які утворилися як довгострокові, але з дати балансу підлягають погашенню протягом дванадцяти місяців.

2.24. У статті "Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги" відображається сума заборгованості постачальникам і підрядникам за матеріальні цінності, виконані роботи та отримані послуги, включаючи заборгованість, забезпечену векселями. У цій статті також відображається заборгованість постачальникам за невідфактуровані поставки і розрахунки з надлишку товарно-матеріальних цінностей, який встановлено при їх прийманні.

2.25. У статті "Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом" відображається заборгованість підприємства за всіма видами платежів до бюджету, включаючи суму податку з працівників підприємства. У цій статті окремо наводиться поточна кредиторська заборгованість з податку на прибуток.

2.26. У статті "Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування" відображається сума заборгованості з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхування майна підприємства та індивідуального страхування його працівників.

2.27. У розділі IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття відображаються зобов'язання, пов'язані з необоротними активами та групами вибуття, які утримуються для продажу, що визначаються відповідно до Положення (стандарту) 27.

2.28. У статті "Поточні зобов'язання за розрахунками з оплати праці" відображається заборгованість за нарахованою, але ще не сплаченою сумою оплати праці, а також за депонованою заробітною платою. Заборгованість працівників перед підприємством за операціями з оплати праці наводиться у статті "Інша поточна дебіторська заборгованість".

2.29. У статті "Інші поточні зобов'язання" відображаються суми зобов'язань, які не включені до інших статей, наведених у розділі "Поточна кредиторська заборгованість", зокрема заборгованість за одержаними авансами, заборгованість засновникам у зв'язку з розподілом прибутку, заборгованість пов'язаним сторонам, сальдо субрахунку 644 "Податковий кредит" рахунку 64 "Розрахунки за податками й платежами" і сума валової заборгованості замовникам за будівельними контрактами.

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

3. У звіті про фінансові результати наводиться інформація про доходи, витрати, прибутки і збитки від діяльності підприємства за звітний період.

4. Показники про непрямі податки та інші вирахування з доходу, податок на прибуток, витрати і збитки наводяться в дужках.

5. Зміст статей звіту про фінансові результати

5.1. У статті "Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) відображається дохід від реалізації продукції, товарів, робіт і послуг без непрямих податків і зборів та інших вирахувань з доходу.

5.2. У статті "Інші операційні доходи" відображаються суми інших доходів від операційної діяльності підприємства, крім доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг): дохід від операційної оренди активів; дохід від операційних курсових різниць; відшкодування раніше списаних активів; дохід від реалізації оборотних активів (крім фінансових інвестицій), необоротних активів, утримуваних для продажу, та груп вибуття тощо. Дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції та дохід від зміни вартості поточних біологічних активів також наводяться у цій статті.

5.3. У статті "Інші доходи" відображаються: дивіденди, відсотки, доходи від участі в капіталі та інші доходи, отримані від фінансових інвестицій; дохід від реалізації фінансових інвестицій; дохід від неопераційних курсових різниць; інші доходи, які виникають у процесі діяльності, але не пов'язані з операційною діяльністю підприємства.

5.4. У статті "Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)" показується виробнича собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг) та/або собівартість реалізованих товарів, визначена відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 "Витрати", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99 №318, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.01.2000 за № 27/4248.

5.5. У статті "Інші операційні витрати" наводяться адміністративні витрати, витрати на збут, а також собівартість реалізованих оборотних активів (крім готової продукції, товарів і фінансових інвестицій), необоротних активів, утримуваних для продажу, та груп вибуття; відрахування на створення резерву сумнівних боргів і сума списаних безнадійних боргів; втрати від знецінення виробничих запасів; втрати від операційних курсових різниць; визнані економічні санкції; відрахування для забезпечення відшкодування наступних операційних витрат; інші витрати, що пов'язані з операційною діяльністю підприємства. У цій статті також відображається належна до сплати за звітний період відповідно до законодавства сума податків і зборів.

Витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції та витрати від зміни вартості поточних біологічних активів також наводяться у цій статті.

5.6. У статті "Інші витрати" відображаються: витрати на сплату процентів та інші витрати підприємства, пов'язані із запозиченнями; втрати від участі в капіталі; собівартість реалізації фінансових інвестицій; втрати від неопераційних курсових різниць; втрати від уцінки фінансових інвестицій та необоротних активів; інші витрати, які виникають у процесі діяльності, але не пов'язані з операційною діяльністю підприємства.

5.7. У статті "Фінансовий результат до оподаткування" відображається різниця між чистими доходами та витратами підприємства.

5.8. У статті "Податок на прибуток" відображається сума податку на прибуток, яка визначається в розмірі податку на прибуток за звітний період.

5.9. У статті "Чистий прибуток (збиток)" відображається чистий прибуток або чистий збиток - різниця між сумою фінансового результату до оподаткування і сумою витрат з податку на прибуток.

У зведених фінансових звітах показники фінансового результату до оподаткування, чистого прибутку і збитку наводяться розгорнуто як сума відповідних показників юридичних осіб, фінансова звітність яких включена до зведеного фінансового звіту.

III. Спрощений фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва

1. Зміст статей балансу

1.1. У статті "Основні засоби" наводиться вартість власних та отриманих на умовах фінансового лізингу, довірчого управління об'єктів і орендованих цілісних державних майнових комплексів, які віднесені до складу основних засобів, а також вартість інших необоротних матеріальних активів, державні (казенні) та комунальні підприємства відображають вартість майна, отриманого на праві господарського відання чи праві оперативного управління, та об'єктів інвестиційної нерухомості. У цій статті також наводиться вартість нематеріальних активів, довгострокових біологічних активів та незавершені капітальні інвестиції.

У статті наводяться залишкова та окремо первісна (переоцінена) вартість основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів, а також нарахована в установленому порядку сума їх зносу (у дужках). До підсумку балансу включається залишкова вартість, яка визначається як різниця між первісною вартістю вказаних необоротних активів і сумою їх зносу на дату балансу. Облік основних засобів і нематеріальних активів та нарахування амортизації здійснюються відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 №92, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.05.2000 за № 288/4509, та Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18.10.99 № 242, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.11.99 за № 750/4043.

1.2. У статті "Інші необоротні активи" наводяться суми інших необоротних активів, у тому числі довгострокові фінансові інвестиції. Інші необоротні активи відображаються за первісною вартістю (історичною собівартістю).

1.3. У статті "Запаси" відображається вартість запасів сировини, основних і допоміжних матеріалів, палива, покупних напівфабрикатів і комплектувальних виробів, запасних частин, тари (крім інвентарної), будівельних матеріалів та інших матеріалів, призначених для використання в ході нормального операційного циклу. У цій статті також наводяться витрати на незавершене виробництво і незавершені роботи (послуги), валова заборгованість замовників за будівельними контрактами, поточні біологічні активи, готова продукція, сільськогосподарська продукція.

1.4. У статті "Поточна дебіторська заборгованість" відображається фактична заборгованість покупців або замовників за реалізовані їм продукцію, товари, роботи або послуги, включаючи забезпечену векселями, інших дебіторів, а також відображається заборгованість засновників з формування статутного капіталу, визнана дебіторська заборгованість казначейських, фінансових і податкових органів, державних цільових фондів, зокрема за розрахунками з тимчасової непрацездатності.

1.5. У статті "Гроші та їх еквіваленти" відображаються готівка в касі підприємства, гроші на поточних та інших рахунках у банках, які можуть бути вільно використані для поточних операцій, а також грошові кошти в дорозі, електронні гроші, еквіваленти грошей. У цій статті наводяться кошти в

національній або іноземних валютах. Кошти, які не можна використати для операцій протягом одного року, починаючи з дати балансу, або протягом операційного циклу внаслідок обмежень, виключаються зі складу оборотних активів та відображаються як необоротні активи.

1.6. У статті "Інші оборотні активи" наводяться суми оборотних активів, які не включені до згаданих вище статей розділу "Оборотні активи", зокрема, поточні фінансові інвестиції.

1.7. У статті "Капітал" наводиться сума фактично внесеного засновниками (власниками) статутного капіталу підприємства. Також відображаються вартість безоплатно отриманих підприємством від інших юридичних або фізичних осіб необоротних активів та інші види додаткового капіталу. У цій статті також наводяться сума пайового капіталу (пайових внесків) членів споживчого товариства, спілок та інших організацій, внески засновників підприємства понад статутний капітал, сума резервного капіталу.

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

1.9. У статтях розділу "Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення" наводиться сума заборгованості підприємства банкам за отримані від них кредити, яка не є поточним зобов'язанням, сума довгострокової заборгованості підприємства за зобов'язаннями щодо залучення позикових коштів (крім кредитів банків), на які нараховуються відсотки, та за іншими довгостроковими зобов'язаннями. У цьому розділі відображається сума залишку коштів цільового фінансування і цільових надходжень, які отримані з бюджету та з інших джерел, у тому числі коштів, вивільнених від оподаткування у зв'язку з наданням пільг з податку на прибуток підприємств, а також суми забезпечення для відшкодування наступних витрат і платежів (на виплату відпусток працівникам, виконання гарантійних зобов'язань тощо).

1.10. У статті "Короткострокові кредити банків" відображається сума поточних зобов'язань підприємства перед банками щодо отриманих від них короткострокових позик. Зобов'язання за кредитами банків наводяться у балансі з урахуванням належної на кінець звітного періоду до сплати суми процентів за їх користування. У цій статті також наводиться суми зобов'язань, які утворилися як довгострокові, але з дати балансу підлягають погашенню протягом дванадцяти місяців.

1.11. У статті "Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги" відображається сума заборгованості постачальникам і підрядникам за матеріальні цінності, виконані роботи та отримані послуги, включаючи заборгованість, забезпечену векселями. У цій статті також відображається заборгованість постачальникам за невідфактуровані поставки і розрахунки з надлишку товарно-матеріальних цінностей, який встановлено при їх прийманні.

1.12. У статті "Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом" відображається заборгованість підприємства за всіма видами платежів до бюджету, включаючи суму податку з працівників підприємства.

1.13. У статті "Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування" відображається сума заборгованості з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхування майна підприємства та індивідуального страхування його працівників.

1.14. У статті "Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці" відображається заборгованість за нарахованою, але ще не сплаченою сумою оплати праці, а також за депонованою заробітною платою. Заборгованість працівників перед підприємством за операціями з оплати праці наводиться у статті "Поточна дебіторська заборгованість".

1.15. У статті "Інші поточні зобов'язання" відображаються суми зобов'язань, які не включені до наведених вище статей розділу "Поточні зобов'язання", зокрема заборгованість за одержаними авансами, заборгованість засновникам у зв'язку з розподілом прибутку, заборгованість пов'язаним сторонам, сума валової заборгованості замовникам за будівельними контрактами.

2. Зміст статей звіту про фінансові результати

2.1. У статті "Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)" відображається дохід від реалізації продукції, товарів, робіт і послуг без непрямих податків і зборів та інших вирахувань з доходу.

2.2. У статті "Інші доходи" відображаються суми інших доходів від операційної діяльності підприємства, крім доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг): дохід від операційної оренди активів; дохід від операційних курсових різниць; відшкодування раніше списаних активів; дохід від реалізації оборотних активів, відсотки, доходи від участі в капіталі та інші доходи, отримані від фінансових інвестицій; дохід від реалізації фінансових інвестицій, необоротних активів; дохід від неопераційних курсових різниць; інші доходи.

2.3. У статті "Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)" наводиться виробнича собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг) та/або собівартість реалізованих товарів.

Собівартість виготовлених та реалізованих товарів, виконаних робіт, наданих послуг складається з таких витрат, прямо пов'язаних з виробництвом таких товарів, виконанням робіт, наданням послуг:

- прямих матеріальних витрат;
- прямих витрат на оплату праці і соціальне страхування;
- амортизації основних засобів та нематеріальних активів, безпосередньо пов'язаних з виробництвом товарів, виконанням робіт, наданням послуг;
- вартості придбаних послуг, прямо пов'язаних з їх виробництвом (наданням);

- інших прямих витрат;
- загальновиробничих витрат,

- зменшених на суму зменшення залишку на кінець періоду (порівняно із залишком на початок періоду) незавершеного виробництва і готової продукції, який визначається на підставі первинних документів, якими оформляється рух (придбання, виготовлення, передача в місця зберігання, відпуск на сторону, реалізація) запасів, або за результатами інвентаризації на кінець звітного періоду. Залишок готової продукції оцінюється за ціною реалізації, за вирахуванням непрямих податків, витрат на збут і суми очікуваного прибутку, а залишок незавершеного виробництва оцінюється за матеріальними витратами і витратами на оплату праці.

2.4. У статті "Інші витрати" наводяться інші витрати операційної діяльності та інші витрати діяльності: адміністративні витрати, витрати на збут, собівартість реалізованих оборотних активів (крім готової продукції, товарів); сума списаних безнадійних боргів; втрати від знецінення виробничих запасів; втрати від операційних курсових різниць; визнані економічні санкції; інші витрати, що пов'язані з операційною діяльністю підприємства, витрати на сплату процентів та інші витрати підприємства, пов'язані із запозиченнями; втрати від участі в капіталі; собівартість реалізації фінансових інвестицій, необоротних активів; втрати від неопераційних курсових різниць; інші витрати підприємства. У цій статті також відображається належна до сплати за звітний період відповідно до законодавства сума податків і зборів.

2.5. У статті "Фінансовий результат до оподаткування" відображається різниця між чистими доходами та всіма витратами підприємства.

2.6. У статті "Податок на прибуток" відображається сума податку на прибуток, яка визначається в розмірі податку на прибуток за звітний період.

2.7. У статті "Витрати (доходи), які зменшують (збільшують) фінансовий результат після оподаткування" відображається різниця між витратами і доходами, які не визнаються витратами або доходами Податковим кодексом України та не відображені у складі витрат і доходів в інших статтях.

2.9. У статті "Чистий прибуток (збиток)" відображається чистий прибуток або чистий збиток - різниця між сумою фінансового результату до оподаткування, сумою витрат з податку на прибуток та сумою, яка зменшує (збільшує) фінансовий результат після оподаткування.

Додаток 1
до Положення (стандарту)
бухгалтерського обліку 25 "Фінансовий
звіт суб'єкта малого підприємництва"

1 ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ суб'єкта малого підприємництва

	Дата (рік, місяць, число)	КОДИ
Підприємство _____	за ЄДРПОУ	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 01
Територія _____	за КОАТУУ	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Організаційно-правова форма господарювання _____	за КОПФГ	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Вид економічної діяльності _____	за КВЕД	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Середня кількість працівників, осіб _____		
Одиниця виміру: тис. грн з одним десятковим знаком		
Адреса, телефон _____		

1. Баланс
на _____ 20__ р. Форма N 1-м Код за ДКУД

1801006

Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби:	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012	()	()
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції	1030		
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095		
II. Оборотні активи			
Запаси:	1100		
у тому числі готова продукція	1103		
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1125		
Дебіторська заборгованість за розрахунками з	1135		

бюджетом			
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155		
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165		
Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190		
Усього за розділом II	1195		
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200		
Баланс	1300		
Пасив	Код рядка	На початок звітної року	На кінець звітної періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400		
Додатковий капітал	1410		
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425	()	()
Усього за розділом I	1495		
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	1595		
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615		
розрахунками з бюджетом	1620		
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690		
Усього за розділом III	1695		
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700		
Баланс	1900		

2. Звіт про фінансові результати
за _____ 20__ р.

Форма N 2-м
Код за ДКУД

1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000		
Інші операційні доходи	2120		
Інші доходи	2240		
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	()	()
Інші операційні витрати	2180	()	()
Інші витрати	2270	()	()
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	()	()
Фінансовий результат до оподаткування (2280 - 2285)	2290		
Податок на прибуток	2300	()	()
Чистий прибуток (збиток) (2290 - 2300)	2350		

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 2
до Положення (стандарту)
бухгалтерського обліку 25 "Фінансовий
звіт суб'єкта малого підприємництва"

СПРОЩЕНИЙ ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ суб'єкта малого підприємництва

КОДИ

	Дата (рік, місяць, число)	01
Підприємство _____	за ЄДРПОУ	
Територія _____	за КОАТУУ	
Організаційно-правова форма господарювання _____	за КОПФГ	
Вид економічної діяльності _____	за КВЕД	
Середня кількість працівників, осіб _____		

Одиниця виміру: тис. грн з одним десятковим знаком

Адреса, телефон

1. Баланс
на _____ 20__ р. Форма N 1-мс Код за ДКУД

1801006

Актив	Код рядка	На початок звітнього року	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Основні засоби:	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012	()	()
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095		
II. Оборотні активи			
Запаси	1100		
Поточна дебіторська заборгованість	1155		
Гроші та їх еквіваленти	1165		
Інші оборотні активи	1190		
Усього за розділом II	1195		
Баланс	1300		

Пасив	Код рядка	На початок звітнього року	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Капітал	1400		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Усього за розділом I	1495		
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	1595		
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за: товари, роботи, послуги	1615		
розрахунками з бюджетом	1620		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Інші поточні зобов'язання	1690		
Усього за розділом III	1695		
Баланс	1900		

2. Звіт про фінансові результати
за _____ 20__ р.

Форма N 2-мс
Код за ДКУД

1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000		
Інші доходи	2160		
Разом доходи (2000 + 2160)	2280		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	()	()
Інші витрати	2165	()	()
Разом витрати (2050 + 2165)	2285		
Фінансовий результат до оподаткування (2280 - 2285)	2290		
Податок на прибуток	2300	()	()
Витрати (доходи), які зменшують (збільшують) фінансовий результат після оподаткування	2310		
Чистий прибуток (збиток) (2290 - 2300 - (+) 2310)	2350		

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток Б - План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва

Синтетичні рахунки		Призначення
Код	Назва	
1	2	3
10	Основні засоби	Облік та узагальнення інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи
13	Знос необоротних активів	Облік та узагальнення інформації про знос основних засобів, інших необоротних матеріальних активів і нематеріальних активів
14	Довгострокові фінансові інвестиції	Облік та узагальнення інформації про довгострокові фінансові інвестиції
15	Капітальні інвестиції	Облік та узагальнення інформації про капітальні інвестиції
18	Інші необоротні активи	Облік та узагальнення інформації про довгострокову дебіторську заборгованість, інші необоротні активи
20	Виробничі запаси	Облік та узагальнення інформації про сировину й матеріали, купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби, паливо, тару й тарні матеріали, будівельні матеріали та матеріали, передані в переробку, запасні частини, матеріали сільськогосподарського призначення, інші матеріали, тварин на вирощуванні і відгодівлі, малоцінні та швидкозношувані предмети і транспортно-заготівельні витрати
23	Виробництво	Облік та узагальнення інформації про витрати на основне і допоміжні виробництва, виробничий брак
26	Готова продукція	Облік та узагальнення інформації про готову продукцію, товари, транспортно-заготівельні витрати і торгівлю націнку
30	Каса	Облік та узагальнення інформації про грошову готівку та грошові документи
31	Рахунки в банках	Облік та узагальнення інформації про грошові кошти на рахунках у банках, еквіваленти грошових коштів та грошові кошти в дорозі
35	Поточні фінансові інвестиції	Облік та узагальнення інформації про поточні фінансові інвестиції
37	Розрахунки з різними дебіторами	Облік та узагальнення інформації про розрахунки з покупцями та замовниками, з підзвітними особами, з

		іншими дебіторами, про короткострокові векселі одержані, про резерв сумнівних боргів
39	Витрати майбутніх періодів	Облік та узагальнення інформації про витрати майбутніх періодів
40	Власний капітал	Облік та узагальнення інформації про статутний, пайовий, додатковий, резервний, неоплачений і вилучений капітали
44	Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)	Облік та узагальнення інформації про нерозподілені прибутки (непокріті збитки), про використання прибутку
47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	Облік та узагальнення інформації про забезпечення майбутніх витрат і платежів, цільове фінансування і цільові надходження
48	Цільове фінансування і цільові надходження	Облік та узагальнення інформації про залишки коштів цільового фінансування і цільових надходжень з бюджету та інших джерел, у тому числі суми коштів, вивільнені від оподаткування у зв'язку з наданням пільг з податку на прибуток, та їх використання на реалізацію заходів цільового призначення відповідно до законодавства
55	Інші довгострокові зобов'язання	Облік та узагальнення інформації про довгострокові позики, довгострокові векселі видані, довгострокові зобов'язання за облігаціями, довгострокові зобов'язання з оренди та інші довгострокові зобов'язання
64	Розрахунки за податками й платежами	Облік та узагальнення інформації про розрахунки за податками, обов'язковими платежами, про податкові зобов'язання, податковий кредит, розрахунки за пенсійним забезпеченням, соціальним страхуванням, страхуванням на випадок безробіття, індивідуальним страхуванням та страхуванням майна
66	Розрахунки з оплати праці	Облік та узагальнення інформації про розрахунки з оплати праці
68	Розрахунки за іншими операціями	Облік та узагальнення інформації про розрахунки з постачальниками та підрядниками, з учасниками, про короткострокові позики, короткострокові векселі видані, поточну заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями та розрахунки за іншими операціями
69	Доходи майбутніх періодів	Облік та узагальнення інформації про доходи майбутніх періодів
70	Доходи	Облік та узагальнення інформації загальний дохід (виручку) від реалізації продукції (товарів, робіт,

		послуг)
74	Інші доходи	Облік та узагальнення інформації про суми інших доходів від операційної діяльності підприємства, крім доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)
79	Фінансові результати	Облік та узагальнення інформації про фінансові результати
90	Собівартість реалізованої	Облік та узагальнення інформації про виробничу собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг) та / або собівартість реалізованих товарів
91	Загальновиробничі витрати	Облік та узагальнення інформації про накладні виробничі витрати на організацію та управління виробництвом, а також витрати на утримання та експлуатацію машин і устаткування
96	Інші витрати	Облік та узагальнення інформації про інші витрати операційної діяльності та інші витрати діяльності, а також обліковуються належна до сплати за звітний період відповідно до законодавства сума податків і зборів (обов'язкових платежів)

Додаток В - Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами (Наказ Міністерства фінансів України № 422)

I. Загальні положення

1. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами (далі - Методичні рекомендації) призначені для ведення регістрів бухгалтерського обліку юридичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності будь-якої організаційно-правової форми та форми власності (крім банків) з ознаками малих підприємств, а також юридичними особами (крім бюджетних установ), що не займаються підприємницькою (комерційною) діяльністю (далі – малі підприємства).

2. Методичні рекомендації спрямовані на систематизацію в регістрах бухгалтерського обліку методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань і факти фінансово-господарської діяльності (господарські операції) малих підприємств для накопичення даних і складання фінансової звітності.

3. Регістри бухгалтерського обліку складаються щомісяця та підписуються головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку.

4. Формування даних для записів у регістрах бухгалтерського обліку здійснюється групуванням однакової за економічним змістом інформації первинних документів у допоміжних відомостях, аркушах-розшифровках та інших зведених документах.

Розріз (деталізація) інформації у регістрах бухгалтерського обліку може розширюватися.

5. Документування господарських операцій, складання і зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та виправлення в них помилок малі підприємства здійснюють відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 5 червня 1995р. № 168/704.

Для виправлення помилки в регістрах бухгалтерського обліку за минулий період складається Бухгалтерська довідка, форма якої наведена у Методичних рекомендаціях по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 року № 356.

Первинні документи поточного місяця комплектуються до кожного регістру бухгалтерського обліку в хронологічному і систематичному (по

відношенню до реєстру) порядку, нумеруються і переплітаються (зшиваються) із зазначенням належності до реєстру і періоду.

Господарські операції відображаються у реєстрах бухгалтерського обліку в гривнях і копійках, а реєстри, в яких систематизовані операції в іноземних валютах, - у відповідних вимірниках іноземної валюти.

6. Ведення реєстрів бухгалтерського обліку та контирування документів первинного обліку здійснюються із застосуванням коду синтетичного рахунку.

Після контирування первинних документів їх дані включаються до реєстрів бухгалтерського обліку із зазначенням на первинному документі номеру відповідного облікового реєстра і порядкового номеру записів у ньому (номер рядка). За документами, дані яких відображені в реєстрах бухгалтерського обліку загальним підсумком, номер реєстру і номер запису вказують на окремому аркуші, який складається у потрібному аналітичному розрізі з наступним перенесенням підсумкових оборотів до зазначеного реєстру бухгалтерського обліку та додається до зброшурованих документів.

7. Господарські операції відображаються в реєстрах бухгалтерського обліку за той звітний період, в якому операції відбулися. Інформація про господарські операції з реєстрів бухгалтерського обліку використовується для складання фінансової звітності, інвентаризаційної і аналітичної роботи.

8. Узагальнення інформації про господарські операції малі підприємства можуть здійснюватися за простою і спрощеною формою бухгалтерського обліку, реєстри яких побудовані на застосуванні Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 19 квітня 2001 року № 186 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 5 травня 2001 року за № 389/5580.

II. Проста форма бухгалтерського обліку

9. Проста форма бухгалтерського обліку передбачає використання Журналу обліку господарських операцій (додаток 1), який рекомендується друкувати у форматі А2. Проста форма бухгалтерського обліку застосовується малими підприємствами з незначним документооборотом (кількістю господарських операцій), що здійснюють діяльність з виконання нематеріаломістких робіт і послуг.

10. В Журналі обліку господарських операцій (далі – Журнал) записи здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів, відомостей нарахування заробітної плати і амортизації тощо з відображенням суми операції на рахунках бухгалтерського обліку.

За необхідності записи господарських операцій продовжуються у вкладних аркушах до Журналу (додаток 2).

11. Журнал ведеться щомісяця. Дані рядку “Сальдо на кінець місяця” з Журналу за попередній місяць переносяться у рядок “Сальдо на початок місяця” Журналу за звітний місяць за кожним рахунком бухгалтерського обліку.

12. У графі 3 “Зміст операції” у хронологічній послідовності позиційним способом відображаються господарські операції звітного місяця із зазначенням суми операції у графі 4 та одночасно у графах “Дебет” і “Кредит” двох рахунків бухгалтерського обліку відповідних видів активів, власного капіталу, зобов'язань, доходів і витрат.

13. Підсумкові дані у Журналі визначають підрахунком суми оборотів за дебетом і за кредитом усіх рахунків бухгалтерського обліку і виведенням сальдо на кінець місяця (графи 5-46). Суми дебетових і кредитових оборотів за місяць повинні бути однаковими і дорівнювати сумі з графі 4 “Сума господарської операції” у рядку “Усього оборотів за місяць”.

14. Для аналітичного обліку розрахунків з оплати праці, з дебіторами і кредиторами малі підприємства застосовують Відомість 3-м (додаток 5) підсумкові дані якої (без повторення записів, що здійснюються у Журналі безпосередньо з первинних документів) заносяться до Журналу обліку господарських операцій з позначенням у графі 3 “Відомість 3 – м”.

III. Спрощена форма бухгалтерського обліку

15. Спрощена форма бухгалтерського обліку передбачає узагальнення інформації про господарські операції у таких регістрах бухгалтерського обліку:

16. Сума за будь-якою операцією відображається у відомості обліку за рахунком, що кредитується, у графі рахунку, що дебетується, та одночасно (за сумою операції або загальним підсумком оборотів за місяць) у відомості обліку за рахунком, що дебетується, із зазначенням кореспондуючого рахунку.

17. Залишки коштів за відомостями повинні бути співставлені з відповідними даними первинних та зведених документів, на підставі яких були зроблені записи (звіт касира, банківські виписки тощо).

18. У відомостях вказується місяць, за який вони складаються.

Облік готівки, грошових коштів, їх еквівалентів і грошових документів

19. Систематизація інформації про наявність і рух готівки, грошових коштів на рахунках у банках, еквівалентів грошових коштів грошових коштів у дорозі та грошових документів здійснюється у Відомості 1-м.

20. У розділі I Відомості 1-м здійснюються записи за операціями з готівкою і грошовими документами за дебетом і кредитом рахунку 30 “Каса”.

У розділі II здійснюються записи за операціями на рахунках у банках, в дорозі, еквівалентів грошових коштів за дебетом і кредитом рахунку 31 “Рахунки в банках”.

У рядку 3 за необхідності до початку записів вказується об'єкт обліку (каса, грошові документи, поточний рахунок, акредитивний рахунок, інші рахунки, кошти в дорозі), а в графі 4 або 5 відповідне сальдо на початок місяця, щодо якого здійснюються записи про господарські операції з підсумовуванням місячних оборотів і визначенням сальдо на кінець місяця.

21. Записи у Відомості 1-м здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів (звітів касира і доданих до них прибуткових та видаткових касових ордерів, виписок банку і доданих до них документів тощо) у розрізі кореспондуючих рахунків у хронологічному порядку.

Операції в іноземній валюті крім Відомості 1-м, що ведеться у грошовій одиниці України, відображаються в окремій Відомості 1-м у валюті здійснення операції. Відомість 1-м ведеться окремо для кожної іноземної валюти (із зазначенням назви іноземної валюти).

Відомість 1-м (додаток 3) Розділ I. Облік готівки і грошових документів Розділ II (зворотна сторона). Облік грошових коштів та їх еквівалентів Відомість 2-м Облік запасів (додаток 4) Відомість 3-м (додаток 5) Розділ I. Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами за податками й платежами, довгострокових зобов'язань і доходів майбутніх періодів Розділ II (зворотна сторона). Облік розрахунків з оплати праці	на 2 сторінках формат А3
Відомість 4-м (додаток 6) Розділ I. Облік необоротних активів та амортизації (зносу) Розділ II (зворотна сторона). Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів	на 2 сторінках формат А3
Відомість 5-м (додаток 7) Розділ I. Облік витрат Розділ II. Облік витрат на виробництво Розділ III. Облік доходів і фінансових результатів Розділ IV. Облік власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів	на 4 сторінках формат А3
Оборотно-сальдова відомість (додаток 8)	на 1 сторінці формат А3

22. Сальдо відповідних рахунків бухгалтерського обліку у Відомості 1-м на кінець поточного місяця визначається додаванням до сальдо на початок місяця суми дебетових оборотів за місяць і вирахуванням суми кредитових оборотів за місяць. Сальдо звіряється з відповідними документами, що підтверджують останню господарську операцію місяця (звітами касира, виписками банку тощо).

Облік запасів

23. Систематизація інформації про наявність і рух сировини й матеріалів, купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів, палива,

тари й тарних матеріалів, будівельних матеріалів та матеріалів, переданих в переробку, запасних частин, матеріалів сільськогосподарського призначення, інших матеріалів, тварин на вирощуванні і відгодівлі, малоцінних та швидкозношуваних предметів, готової продукції і товарів, здійснюється у Відомості 2-м, записи до якої продовжуються у вкладних аркушах.

24. Відомість 2-м використовується для відображення оборотів за дебетом і кредитом рахунків 20 “Виробничі запаси” і 26 “Готова продукція”. У графі 4 до початку записів зазначається код і назва відповідного рахунку бухгалтерського обліку, щодо якого вносяться дані про залишок і господарські операції.

Записи у Відомості 2-м проводяться на підставі первинних документів та/або накопичувальних відомостей, звітів, аркушів-розшифровок, у яких узагальнюється надходження запасів та їх використання, і вибуття за звітний місяць.

25. Для ведення обліку запасів за центрами відповідальності у графі 4 записи здійснюються у розрізі матеріально відповідальних осіб, місць зберігання запасів.

Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами, за податками та оплати праці

26. Систематизація господарських операцій по розрахункам з постачальниками та підрядниками, покупцями і замовниками, з підзвітними особами, різними дебіторами і кредиторами, з учасниками, за податками й платежами, за відрахуванням на пенсійне забезпечення, соціальне страхування, страхування на випадок безробіття, індивідуальне страхування і страхування майна, по розрахункам з оплати праці, доходів майбутніх періодів і резерву сумнівних боргів здійснюється у Відомості 3-м.

27. У Відомості 3-м відображаються обороти за дебетом і кредитом рахунків: у розділі I – 37 “Розрахунки з різними дебіторами”, 55 “Інші довгострокові зобов’язання”, 64 “Розрахунки за податками й платежами”, 68 “Розрахунки за іншими операціями”, 69 “Доходи майбутніх періодів”; у розділі II – 66 “Розрахунки з оплати праці”.

28. У розділі I Відомості 3-м записи групуються за зазначеними у ньому рахунками шляхом вписування перед початком записів у графі 3 коду і назви відповідного рахунку бухгалтерського обліку, щодо якого далі здійснюються записи.

Для заповнення граф 7 і 8 використовуються дані відомостей 1-м, 3-м, 4-м і 5-м.

29. Записи здійснюються протягом місяця на підставі прийнятих до обліку первинних документів за господарськими операціями, щодо яких кореспондуються зазначені у Відомості рахунки бухгалтерського обліку. Якщо первинні документи прикладені до інших реєстрів як такі, що використані для записів в цих реєстрах (наприклад, документи з погашення дебіторської заборгованості для ведення записів у Відомості 1-м), то відповідні суми

господарських операцій заносяться до Відомості 3–м за даними відповідного реєстру і використаних для ведення записів у ньому первинних документів.

30. Для обліку виданих та одержаних векселів, розрахунків з постачальниками та підрядниками, покупцями і замовниками, з учасниками і підзвітними особами, з іншими дебіторами і кредиторами у графі 3 розділу I зазначається назва (прізвище) дебітора (кредитора).

При відображенні розрахунків з дебіторами і кредиторами у Відомості відводиться необхідна кількість рядків для впорядкованих записів щодо розрахунків за кожним дебітором і кредитором з продовженням записів на вкладних аркушах. Сальдо на кінець місяця визначається за кожним дебітором або кредитором розгорнуто і переноситься у графу 5 (з графи 21) і графу 6 (з графи 22) розділу I Відомості 3-м на наступний місяць.

31. Для обліку розрахунків з бюджетом, за відрахуваннями на пенсійне забезпечення, соціальне та інші види страхування у графі 3 розділу I вказуються види податків, платежів і відрахувань. За кожним видом податків, платежів і відрахувань щомісяця відображаються нараховані та належні до відшкодування суми податків і платежів, їх погашення, списання тощо. Сальдо на кінець місяця визначається окремо за кожним видом податків, платежів і відрахувань (графи 21 і 22) і переноситься у графи 5 і 6 Відомості 3-м на наступний місяць.

Доходи майбутніх періодів відображаються у розділі I Відомості 3-м за видами доходів.

32. У розділі II Відомості 3-м відображаються розрахунки з оплати праці. За кредитом рахунку 66 відображаються операції, пов'язані з нарахуванням працівникам основної і додаткової заробітної плати, премії, допомоги за тимчасовою непрацездатністю тощо. За дебетом рахунку відображаються усі вирахування із заробітної плати працівників (прибуткового податку, до Пенсійного фонду, до фондів страхування, сума виплачених авансів і заробітної плати, аліменти, утримання за виконавчими листами тощо).

33. Невиплачені працівникам суми з оплати праці відображаються у графі 20, які переносяться за кожним працівником (позиційним способом) у графу 4 Відомість 3-м наступного місяця.

Неотримана у встановлений для виплати термін сума з оплати праці відображається у Відомості 3–м у наступних місяцях як заборгованість з поміткою “Депон.” у графі 3 із зазначенням дати її депонування.

Облік необоротних активів, нарахованої амортизації, капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів

34. Для систематизації інформації про наявність, рух і знос необоротних активів (основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів), про капітальні і фінансові інвестиції та інші необоротні активи ведеться Відомість 4-м.

35. У Відомості 4-м відображаються обороти за дебетом і кредитом рахунків:

у розділі I – 10 “Основні засоби” і 13 “Знос необоротних активів”;

у розділі II – 14 “Довгострокові фінансові інвестиції”, 15 “Капітальні інвестиції”, 18 “Інші необоротні активи”, 35 “Поточні фінансові інвестиції”.

36. Записи у розділі I Відомості 4-м ведуться на підставі первинних і зведених облікових документів (актів приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, актів списання, розрахунку амортизації тощо).

У графах 6-9 розділу I цієї Відомості відображаються дані про надходження необоротних матеріальних (крім капітальних інвестицій) і нематеріальних активів, для заповнення яких використовуються записи відомостей 4-м і 5-м.

У графах 10-15 розділу I цієї Відомості відображаються дані про вибуття необоротних матеріальних і нематеріальних активів (продаж, безоплатна передача, ліквідація), про уцінку та зменшення корисності цих об'єктів.

У графах 20-23 розділу I відображаються операції з нарахованої амортизації та сума збільшення зносу необоротних активів внаслідок їх дооцінки або зменшення їх корисності.

У графах 25-26 розділу I цієї Відомості відображається списання зносу необоротних матеріальних і нематеріальних активів внаслідок їх вибуття, зменшення зносу внаслідок уцінки та відновлення корисності цих активів, для заповнення яких використовуються дані відомостей 4-м і 5-м.

Залишок на кінець місяця на рахунку 10 “Основні засоби” (графа 18) визначається додаванням до сальдо на початок місяця (графа 5) дебетового обороту за місяць (графа 9) і вирахуванням кредитового обороту за місяць (графа 16).

Залишок на кінець місяця за рахунком 13 (графа 27) визначається додаванням до сальдо на початок місяця (графа 19) кредитового обороту за місяць (графа 24) і вирахуванням дебетового обороту за місяць (графа 26).

37. У розділі II Відомості 4-м ведеться бухгалтерський облік капітальних і фінансових інвестицій, інших необоротних активів. Записи у розділі II групуються за рахунками 14, 15, 18 і 35 шляхом вписування перед початком записів у графі 2 коду і назви відповідного рахунку бухгалтерського обліку, щодо якого далі здійснюються записи. Аналітичний облік фінансових інвестицій ведеться у розрізі видів, строків та об'єктів інвестування. Аналітичний облік капітальних інвестицій ведеться в розрізі об'єктів інвестування і виду витрат капітального характеру (будівельні, монтажні, проектні роботи, вартість придбаного устаткування, що потребує і не потребує монтажу, затрати на придбання, виготовлення і спорудження інших необоротних матеріальних активів) і витрат на придбання (створення) нематеріальних активів та об'єктів фінансової оренди.

38. Сума податкового кредиту, що визнана у зв'язку з попередньою оплатою (авансом) вартості необоротних активів, будівельно-монтажних робіт та інших робіт капітального характеру у цій Відомості наводиться окремо від решти суми авансу.

Після одержання в рахунок авансу з необоротних активів і прийняття будівельно-монтажних та інших робіт капітального характеру сума податкового

кредиту способом сторно відображається за дебетом рахунку 15 “Капітальні інвестиції” і кредитом рахунку 64 “Розрахунки за податками й платежами”.

39. Сальдо на кінець поточного місяця відповідного рахунку у розділі II Відомості 4-м визначається додаванням до сальдо на початок місяця (графа 3) дебетового обороту за місяць (графа 5) і вирахуванням кредитового обороту (графа 14).

Облік доходів, витрат, фінансових результатів, власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів

40. Відомість 5-м призначена для систематизації інформації про доходи від реалізації, інші операційні, інші звичайні і надзвичайні доходи, вирахування з доходу, про витрати операційної діяльності за елементами (матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація, інші операційні витрати), про витрати майбутніх періодів, про фінансові результати, про нерозподілені прибутки (непокриті збитки) та використання прибутку. В ній також систематизується інформація про власний (статутний, пайовий, додатковий, резервний, неоплачений, вилучений) капітал, створення і використання забезпечень майбутніх витрат і платежів.

41. У Відомості 5-м відображаються обороти за дебетом і кредитом рахунків:

у розділі I - 84 “Витрати операційної діяльності” і 85 “Інші затрати”;

у розділі II – 23 “Виробництво”;

у розділі III – 44 “Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)”, 70 “Доходи”, 79 “Фінансові результати”;

у розділі IV - 39 “Витрати майбутніх періодів”, 40 “Власний капітал”, 47 “Забезпечення майбутніх витрат і платежів”.

42. У статтях рядків 1-6 за дебетом рахунку 84 “Витрати операційної діяльності” розділу I на підставі первинних облікових документів (та/або аркушів-розшифровок) на витрачання (або передавання у місця витрачання) виробничих запасів, нарахування заробітної плати, відрахувань на соціальні заходи відображаються витрати, пов’язані з виробництвом і реалізацією продукції, із здійсненням діяльності з виконання робіт, надання послуг і продажу товарів (графи 3 – 14).

Собівартість реалізованих виробничих запасів, товарів і іноземної валюти з кредиту рахунків обліку відповідних активів списується в дебет рахунку 84 “Витрати операційної діяльності”(рядки 5.3–5.6), з якого списується в дебет рахунку 79 “Фінансові результати”.

З кредиту рахунку 84 “Витрати операційної діяльності” (графи 16-18 розділу I) витрати списуються в дебет рахунків:

23 “Виробництво” – малими підприємствами, які здійснюють виробництво готової продукції (робіт, послуг) в сумі витрат, що відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 “Витрати”, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999р. № 318 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 січня 2000р. за № 27/4248, включаються до виробничої собівартості продукції;

79 “Фінансові результати” – в сумі інших операційних витрат (адміністративні, збутові).

Дані графи 15 розділу I Відомості 5-м в частині витрат, що включаються до виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) переносяться до графи 16 розділу I і до графи 4 розділу II, а в частині інших операційних витрат - до графи 17 розділу I і до графи 5 розділу III, або всі витрати операційної діяльності переносяться до графи 1 розділу I і графи 5 розділу III.

Витрати малого підприємства, яке здійснює торговельну діяльність, з кредиту рахунку 84 списуються у дебет рахунку 79 (графа 5 розділу III). У графі 20 розділу I накопичуються дані за складовими елементами операційних витрат і статтями інших затрат за період з початку звітнього року, включаючи звітний (поточний) місяць.

43. У рядках 7.1 –7.4 розділу I відображаються сума визнаних витрат, що виникли внаслідок іншої, ніж операційна, діяльності (фінансові витрати, інші витрати), надзвичайних подій та податок на прибуток. Одночасно з відображенням вибуття незавершеного виробництва або готової продукції внаслідок надзвичайних подій або використання на капітальні інвестиції здійснюється на зазначену суму запис способом сторно за дебетом і кредитом рахунку 84 “Витрати операційної діяльності” у розрізі елементів операційних витрат (матеріальні затрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація, інші операційні витрати).

44. У графах 4-7 розділу II Відомості 5-м відображаються витрати на виробництво продукції (робіт, послуг) за видами продукції, робіт, послуг (об'єктами витрат), за кредитом цього рахунку у графах 8-13 відображається їх списання (кредит рахунку 23).

З рахунку 23 “Виробництво” щомісяця малі підприємства, що здійснюють виробництво готової продукції, списують в дебет рахунку 26 “Готова продукція” (графа 8 розділу II) суму затрат, що відносяться до прийнятої готової продукції, або всю суму затрат на виробництво продукції без оцінки залишків незавершеного виробництва.

Малі підприємства, які здійснюють діяльність з виконання робіт і послуг, з кредиту рахунку 23 щомісяця відображають за дебетом рахунку 79 “Фінансові результати” – суму затрат, що відносяться до робіт і послуг, визнаних доходами, або всю суму затрат без оцінки залишків незавершеного виробництва.

Списання собівартості реалізованої готової продукції щомісяця з кредиту рахунку 26 “Готова продукція” (у Відомості 2-м) може здійснюватися в дебет рахунку 79 “Фінансові результати” на суму, що визначено з урахуванням вартості залишку нереалізованої готової продукції, або на всю суму без поділу на собівартість залишків готової продукції. При цьому у всіх випадках у Відомості 2-м забезпечується ведення кількісного обліку залишку, надходження і вибуття готової продукції за первинними документами на їх виготовлення і вибуття (реалізацію тощо).

За результатами інвентаризації вартість виявленого у виробничих приміщеннях (ділянках) малих підприємств залишку не підданих обробці

(використанню) сировини й матеріалів, не закінчених обробкою сировини, матеріалів, деталей, не закінченої складанням і комплектуванням готової продукції (за прямими витратами) відображається за дебетом рахунку 20 “Виробничі запаси” і 23 “Виробництво” та кредитом рахунку 79 “Фінансові результати” (Відомість 2-м і розділ II Відомості 5 - м). Одночасно на вартість виявленого у виробничих приміщеннях (ділянках) не підданих обробці і використанню сировини і матеріалів способом сторно відображається зменшення оборотів за рахунком 84 “Витрати операційної діяльності” (графі 18 розділу I Відомості 5 -м).

Малі підприємства, які собівартість реалізованої готової продукції списують без поділу на собівартість залишку готової продукції, оцінюють залишок готової продукції за справедливою вартістю за даними кількісного обліку руху готової продукції. Визначена вартість залишку готової продукції відображається за дебетом рахунку 26 (Відомість 2-м) і кредитом рахунку 79 (рядок 6 розділу III Відомості 5-м).

45. Розділ III Відомості 5-м призначено для систематизації інформації про доходи від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності, про фінансові результати від звичайної діяльності та надзвичайних подій, про нерозподілені прибутки (непокриті збитки).

Записи у графах 11-15 цього розділу здійснюються: з кредиту рахунку 70 – у рядках 1-5; з кредиту рахунку 79 – у рядку 6; з кредиту рахунку 44 – у рядку 7. Для заповнення графі 5 розділу III використовуються дані:

Відомості 1-м (з кредиту рахунку 30), Відомості 3-м (з кредиту рахунків 37, 64, 68) і розділу III Відомості 5-м (з кредиту рахунку 79) – для рядків 1-4;

Відомості 2-м (з кредиту рахунку 26), розділу I Відомості 5-м (з кредиту рахунків кл.8), розділу II Відомості 5-м (з кредиту рахунку 23) і розділу III Відомості 5-м (з кредиту рахунків 44 і 70) – для рядку 6;

Відомості 3-м (з кредиту рахунку 68), розділу III Відомості 5-м (з кредиту рахунків 44 і 79) і розділу IV Відомості 5-м (з кредиту рахунку 40) – для рядку 7.

46. Систематизація інформації про витрати майбутніх періодів, про власний (статутний, пайовий, додатковий, резервний, неоплачений і вилучений) капітал, про забезпечення майбутніх витрат і платежів, про цільове фінансування і цільові надходження здійснюється у розділі IV Відомості 5-м. У графі 2 до початку записів зазначається код і назва відповідного рахунку бухгалтерського обліку, щодо якого вносяться дані про залишок і господарські операції.

47. Систематизація даних про операції з цінностями, що не належать малому підприємству (отримані для зберігання, переробки, монтажу, продажу на умовах комісії, користування на умовах операційної оренди), з бланками суворого обліку, зі списання активів до з'ясування винних, із гарантіями і заставами ведеться у Відомості 8, затвердженій наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000р. № 356.

48. Підсумкові записи з відомостей переносяться до Оборотно-сальдової відомості, яка використовується для узагальнення даних регістрів бухгалтерського обліку за кожним рахунком бухгалтерського обліку.

Оборотно-сальдова відомість складається щомісяця і використовується для записів даних за дебетом і кредитом кожного рахунку окремо. Оборотно-сальдова відомість заповнюється перенесенням кредитових оборотів із регістрів бухгалтерського обліку у дебет відповідних рахунків.

Дебетові обороти Оборотно-сальдової відомості за кожним рахунком бухгалтерського обліку мають дорівнювати дебетовому обороту за відповідним рахунком бухгалтерського обліку у регістрі (відомості) бухгалтерського обліку. Загальна сума дебетових оборотів (сума даних рядків графи 29) Оборотно-сальдової відомості має дорівнювати загальній сумі кредитових оборотів (сума даних за графами 4 – 28 рядку “Усього оборотів за кредитом рахунків”) Оборотно-сальдової відомості.

Оборотно-сальдова відомість

за _____ 20__ р.

Дебет	Сальдо на початок місяця		З кредиту рахунків згідно з відомостями																								Усього обороті в за дебетом рахунки в	Сальдо на кінець місяця		Рахунки	
			Відомість 3-м										Відомість 4-м						Відомість 5-м									Дебе	Креди		
	Відомість 1-м		Відомість 2-м		30	31	20	26	37	55	64	66	68	69	10	13	14	15	18	35	23	39	40	44	47	70					79
Дебет	Креди	30	31	20	26	37	55	64	66	68	69	10	13	14	15	18	35	23	39	40	44	47	70	79	84	85	Т	Т			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
10		X																												X	10
13	X																												X		13
14		X																												X	14
15		X																												X	15
18		X																												X	18
20		X																												X	20
23		X																												X	23
26																															26
30		X																												X	30
31																															31
35		X																												X	35
37																															37
39		X																												X	39
40																															40
44																															44
47	X																												X	47	
55	X																												X	55	
64																															64
66	X																												X	66	
68																															68
69	X																												X	69	
70																															70
79																															79
84		X																												X	84
85		X																												X	85
Усього 0-в за К-м																															
Рахунки			30	31	20	26	37	55	64	66	68	69	10	13	14	15	18	35	23	39	40	44	47	70	79	84	85				БАЛАНС

Головний бухгалтер _____

“ _____ ” _____ 20__ р.

(підпис)

Підприємство _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
фінансів України
25.06.2003р. № 422

ВІДОМІСТЬ 1-м

за _____ 20__ р.

Розділ I Облік готівки і грошових документів (рахунок 30)

№ запису	Дата звіту касира	Зміст операції	В дебет рахунку з кредиту рахунків										З кредиту рахунку в дебет рахунків												
			30 Каса	31 Рахунки в банках	37 Розрахунки з різними дебіторами	68 Розрахунки за іншими операціями	70 Доходи	14, 15, 18, 40, 47, 55, 66, 69				Усього за дебетом	30 Каса	31 Рахунки в банках	37 Розрахунки з різними дебіторами	64 Розрахунки за податками й платежами	66 Розрахунки з оплати праці	68 Розрахунки за іншими операціями	84 Витрати операційної діяльності	85 Інші затрати	14, 15, 35, 39, 40, 47, 55, 69, 70				Усього за кредитом
								9	10	11	12										22	23	24	25	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Усього																									

продовження на зворотній стороні

Розділ II Облік грошових коштів та їх еквівалентів (рахунок 31)

№ запису	Дата виписки банку	Зміст операції	В дебет рахунку з кредиту рахунків										З кредиту рахунку в дебет рахунків													
			30 Каса	31 Рахунки в банках	37 Розрахунки з різними дебіторами	68 Розрахунки за іншими операціями	70 Доходи	14, 15, 18, 35, 40, 47, 55, 64, 66, 69				Усього за дебетом	30 Каса	31 Рахунки в банках	37 Розрахунки з різними дебіторами	64 Розрахунки за податками й платежами	66 Розрахунки з оплати праці	68 Розрахунки за іншими операціями	84 Витрати операційної діяльності	85 Інші затрати	14, 15, 18, 35, 39, 40, 47, 55, 69				Усього за кредитом	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Усього																										

Головний бухгалтер _____
(підпис)

“ _____ ” _____ 20__ р.

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
фінансів України
25.06.2003р.

Підприємство _____

ВІДОМІСТЬ 2-м

№ 422

за _____ 20__ р.

Облік запасів

За рахунками 20 і 26

№ з/п	Номенклатурний номер	Номер документа	Найменування запасів	Одиниця виміру	Ціна (придбання, фактична собівартість)	Сальдо на початок місяця		Усього за дебетом			З кредиту рахунку в дебет рахунків							Сальдо на кінець місяця					
						Кількість	Сума	Кількість	Кореспондуючий рахунок	Сума	26 Готова продукція	79 Фінансові результати	84 Витрати операційної діяльності	15, 20, 23, 39, 40, 47, 85					Усього за кредитом		Кількість	1. Сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

продовження на зворотній стороні

**Зворотня сторона
Відомості 2-м**

№ з/п	Номенклатурний номер	Номер документу	Найменування запасів	Одиниця виміру	Ціна (придбання, фактична собівартість)	Сальдо на початок місяця			Усього за дебетом			З кредиту рахунку в дебет рахунків								Сальдо на кінець місяця			
						Кількість	Сума	Кореспондуючий рахунок	Сума	26 Готова продукція	79 Фінансові результати	84 Витрати операційної діяльності	15, 20, 23, 39, 40, 47, 85					Усього за кредитом		Кількість	Сума	Кількість	Сума
													15	16	17	18	19	Кількість	Сума				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

Головний бухгалтер _____
(підпис)

“ _____ ” _____ 20____ р.

продовження на зворотній стороні

Зворотня сторона
Відомості 3-м

Розділ II Облік розрахунків з оплати праці (рахунок 66)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Залишок несплаченої заробітної плати на початок місяця (кредит)	З кредиту рахунку 66 в дебет рахунків					В дебет рахунку 66 з кредиту рахунків									Залишок несплаченої заробітної плати на кінець місяця (кредит)		
				47 Забезпечення майбутніх витрат і платежів	84 Витрати операційної діяльності	85 Інші затрати	15, 30, 31, 39, 64, 66		Разом за кредитом рахунку	30 Каса		64 Розрахунки за податками й платежами	66 Розрахунки з оплати праці	68 Розрахунки за іншими операціями	70 Доходи	31, 37, 40			Разом за дебетом рахунку	
							8	9		Видано аванс	Сплачена заборгованість					17	18			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Усього																				

Головний бухгалтер _____
(підпис)

" _____ " _____ 20 ____ р.

Підприємство

Додаток 6
 ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ
 Міністерства
 фінансів України
 25.06.2003р. № 422

ВІДОМІСТЬ 4-м

за _____ 20__ р.

Розділ I Облік необоротних активів і зносу (рахунки 10 і 13)

12 Рахунок 10 “Основні засоби”																		Рахунок 13 “Знос необоротних активів”									
№ з/п	Об’єкт основних засобів (нематеріальних активів), коротка характеристика об’єкта	Місце використання, прізвище відповідальної особи	Залишок на початок місяця		За дебетом рахунку 10			З кредиту рахунку 10 в дебет рахунків							Залишок на кінець місяця		Залишок на початок місяця	З кредиту рахунку 13 в дебет рахунків 10, 13, 39, 84, 85				Дебет рахунку 13		Залишок на кінець місяця			
			Кількість	Сума (первісна (переоцінена) вартість) / у тому числі сума переоцінки	Дата, номер документа	Кількість	Кореспондуючий рахунок	Сума	Дата, номер документа, причина вибуття	Кількість	10 Основні засоби	13 Знос необоротних активів	40 Власний капітал	85 Інші затрати	Усього за кредитом	Кількість		Сума (первісна (переоцінена) вартість) / у тому числі сума переоцінки					Усього за кредитом		Кореспондуючий рахунок	13 Сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
	Усього	14																									

продовження на зворотній стороні

Зворотня сторона

Відомості 4-м

Розділ II Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів
За рахунками 14, 15, 18 і 35

№ запису	Зміст	Сальдо на початок місяця	За дебетом рахунку		З кредиту рахунку в дебет рахунків								Усього за кредитом	Сальдо на кінець місяця 15
			Кореспондуючий рахунок	Сума	14, 15, 18, 30, 31, 35, 37, 40, 47, 55, 64, 68									
					10 Основні засоби							85 Інші затрати		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Усього														

Головний бухгалтер _____
 (підпис)

“___” _____ 20__ р.

**Розділ IV Облік власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів
За рахунками № 39, 40, 47**

№ з/п	Підстава, операція, дата	Сальдо		Усього за дебетом		З кредиту рахунку в дебет рахунків 10, 13, 14, 15, 20, 26, 30, 31, 35, 37, 39, 40, 44, 47, 55, 64, 66, 68, 84, 85								Сальдо	
		Дебет	Кредит	Кореспондуючий рахунок	Сума									Усього за кредитом	Дебет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Усього														

Головний бухгалтер _____
(підпис)

“ _____ ” _____ 20 ____ р.