

ТЕМА 1. ОСНОВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ЗА СПРОЩЕНОЮ СИСТЕМОЮ

1.1 Сутність та види підприємств малого бізнесу

1.2 Види форм бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємств малого бізнесу

1.3 Спрощений план рахунків

1.4 Реєстрація та ліквідація підприємства

1.5 Особливості побудови Балансу за спрощеним Планом рахунків

1.6 Подвійний запис у спрощеній системі обліку

1.7 Питання для самоконтролю

1.8 Тести

1.9 Приклади розв'язання задач

1.10 Вправи для самостійного розв'язання

Мета: оволодіти системою фундаментальних знань щодо основ бухгалтерського обліку за спрощеною системою, а також з питань механізмів створення та ліквідації суб'єктів малого підприємництва.

Основні терміни і поняття: суб'єкти господарювання, суб'єкти мікропідприємництва, суб'єкт малого підприємництва, суб'єкт великого підприємництва, суб'єкт середнього підприємництва, форми бухгалтерського обліку та види фінансової звітності суб'єктів малого підприємництва, спрощений План рахунків, реєстрація та ліквідація підприємства, Баланс, актив, пасив, подвійний запис.

1.1 Сутність та види підприємств малого бізнесу

Нормативні документи. Закон України «Про господарські товариства», Господарський кодекс України, Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців», Міністерство соціальної політики України Лист від 04.05.2016 р. №108/19/71-16, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Суб'єктами господарювання визнаються учасники господарських відносин, які здійснюють господарську діяльність, реалізуючи господарську компетенцію (сукупність господарських прав та обов'язків), мають відокремлене майно і несуть відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах цього майна, крім випадків, передбачених законодавством (рис.1.1).

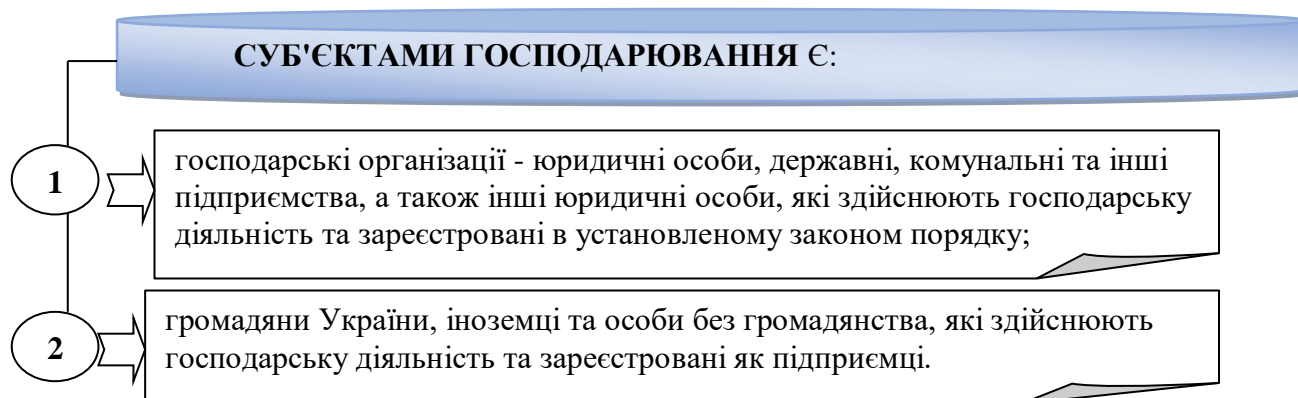


Рисунок 1.1 – Суб'єкти господарювання

Суб'єкт господарювання підлягає **державній реєстрації** як юридична особа чи фізична особа-підприємець у порядку, визначеному законом.

Реєстрація *підприємства* – це процедура, в результаті якої юридична особа набуває статусу суб'єкта підприємницької діяльності (СПД) і має можливість здійснювати господарську, комерційну діяльність.

Принцип мовчазної згоди у сфері державної реєстрації – принцип, згідно з яким державний реєстратор набуває право на проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій без одержання від державних органів у порядку та випадках, визначених Законом, відповідних документів (крім судових рішень та виконавчих документів) або відомостей, за умови, що відповідні державні органи у встановлений Законом строк не направили до державного реєстратора такі документи або відомості.

Державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців – засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, засвідчення факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, а також вчинення інших реєстраційних дій шляхом внесення відповідних записів до Єдиного державного реєстру.

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 або великого підприємництва.

Середньооблікова чисельність працюючих визначається з урахуванням усіх працівників, у тому числі тих, що працюють за договорами та за сумісництвом, а також працівників представництв, філій, відділень та інших відокремлених підрозділів.

Таблиця 1.1

Класифікацію підприємств (крім бюджетних установ)

Закон № 996-XIV ст. 2	ст. 55 ГКУ	
	Юридичні особи	Фізичні особи
1	2	3
Мікропідприємства		
Мікропідприємствами є підприємства, показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передус	Суб'єктами мікропідприємництва є юрособи – суб'єкти господарювання будь-якої	Суб'єктами мікропідприємництва є: фізичні особи, зареєстровані як фізичні

Продовження таблиці 1.1

1	2	3
звітному, відповідають щонайменше двом з таких критеріїв: — балансова вартість активів — до 350 тисяч євро; — чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) — до 700 тисяч євро; — середня кількість працівників — до 10 осіб.	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 НБУ.	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;
Малі підприємства		
Малими є підприємства, які не відповідають критеріям для мікропідприємств та показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом з таких критеріїв: — балансова вартість активів — до 4 мільйонів євро; — чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) — до 8 мільйонів євро; — середня кількість працівників — до 50 осіб.	Суб'єктами малого 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) не перевищує 50 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 10 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом НБУ.	Суб'єктами малого підприємництва є: фізичні особи, зареєстровані 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;
Великі підприємства		
Великими є підприємства, які не відповідають критеріям для середніх підприємств та показники на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом з таких критеріїв: — балансова вартість активів — понад 20 мільйонів євро; — чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) — понад 40 мільйонів євро; — середня кількість працівників —	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,	

1	2	3
понад 250 осіб.	еквівалентну 50 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом НБУ.	
Середні підприємства		
Середніми є підприємства, які не відповідають критеріям для малих підприємств та показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передус звітному, відповідають щонайменше двом з таких критеріїв: — балансова вартість активів — до 20 мільйонів євро; — чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) — до 40 мільйонів євро; — середня кількість працівників — до 250 осіб.	Інші суб'єкти господарювання належать до суб'єктів середнього підприємництва.	

Підприємство — самостійний суб'єкт господарювання, створений компетентним органом державної влади або органом місцевого самоврядування, або іншими суб'єктами для задоволення суспільних та особистих потреб шляхом систематичного здійснення виробничої, науково-дослідної, торговельної, іншої господарської діяльності в порядку, передбаченому Господарським кодексом України та іншими законами (рис. 1.2).

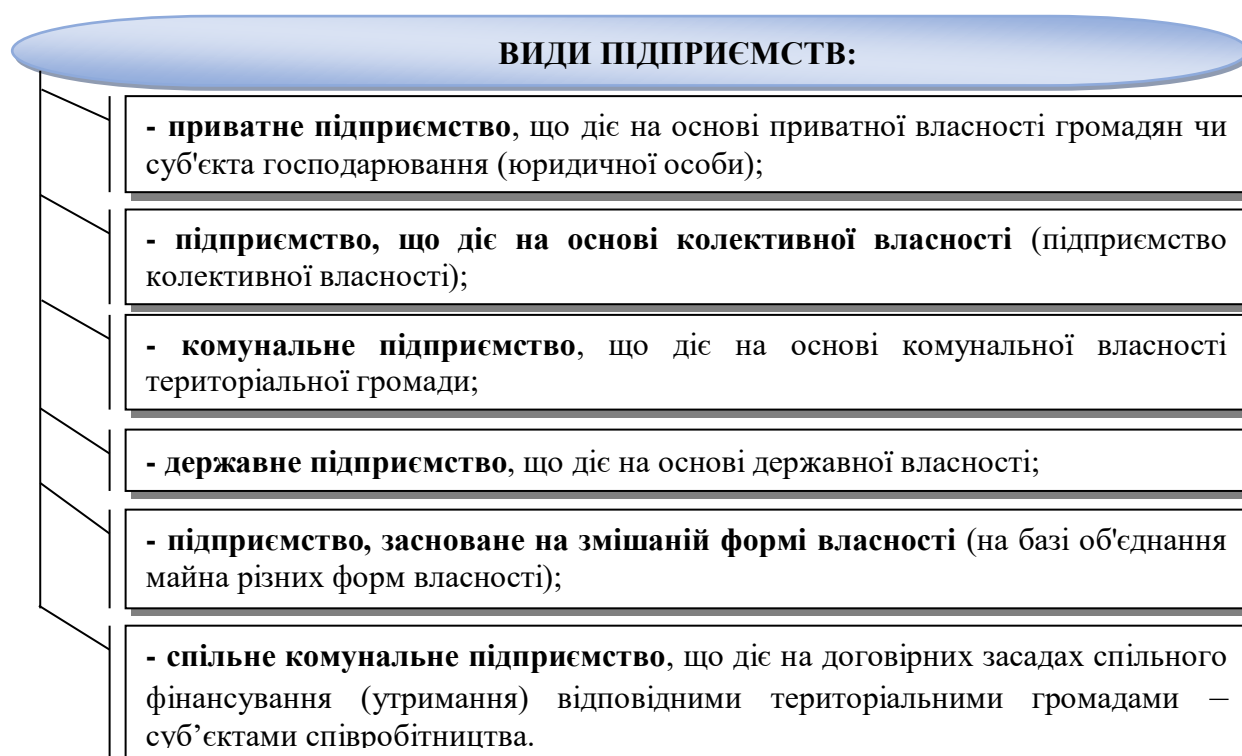


Рисунок 1.2 – Види підприємств



Приватним підприємством визнається підприємство, що діє на основі приватної власності одного або кількох громадян, іноземців, осіб без громадянства та його (їх) праці чи з використанням найманої праці. Приватним є також підприємство, що діє на основі приватної власності суб'єкта господарювання – юридичної особи.



Фермерське господарство є формою підприємництва громадян з метою виробництва, переробки та реалізації товарної сільськогосподарської продукції.



Громадянин визнається суб'єктом господарювання у разі здійснення ним підприємницької діяльності за умови державної реєстрації його як підприємця без статусу юридичної особи.



Товариством з обмеженою відповідальністю (ТОВ) визнається товариство, що має статутний капітал, розділений на частки, розмір яких визначається установчими документами. Розміри статутного капіталу ТОВ не обмежуються.

1.2 Види форм бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємств малого бізнесу

Нормативні документи. Наказ № 422 від 25.06.2003 р. «Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами», Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами № 720; П(С)БО 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва»,

Форми бухгалтерського обліку для підприємств малого бізнесу (рис. 1.3):
Для СМП – юридичних осіб:

1. Ведення бухгалтерського обліку без застосування подвійного запису (наказ № 720)

Використовують підприємства, які:

– мають право на спрощений облік доходів та витрат:

- можуть обліковувати необоротні активи тільки за первісною вартістю, без урахування зменшення корисності та переоцінки до справедливої вартості;
- не створюють забезпечення наступних витрат і платежів (на виплату наступних відпусток працівникам, виконання гарантійних зобов'язань тощо), а визнають відповідні витрати у періоді їх фактичного понесення;
- визнають витрати і доходи і відносять суми, які не визнаються витратами або доходами, безпосередньо на фінансовий результат після оподаткування;
- поточну дебіторську заборгованість включають до підсумку балансу за її фактичною сумою;
- не зареєстровані платником ПДВ.

Ведуть:

- первинні документи;
- Журнал 1–мс, Журнал 2–мс, Журнал 3–мс, Журнал 4–мс;
- Відомість 1.1–мс, Відомість 1.2–мс, Відомість 2.1–мс, Відомість 2.2–мс, Відомість 4.1–мс;
- Спрощений фінансовий звіт СМП: Баланс (форма 1–мс), Звіт про фінансові результати (форма 2–мс).

2. Проста форма бухгалтерського обліку з застосуванням подвійного запису (наказ № 422)

Використовують підприємства, які:

- мають незначний документообіг (кількість господарських операцій);
- здійснюють діяльність пов'язану з нематеріаломісткими роботами та послугами.

Ведуть:

- первинні документи;
- відомості: нарахування заробітної плати, амортизації, основних засобів, запасів, витрат виробництва, розрахунків з дебіторами та кредиторами;
- журнал обліку господарських операцій;
- Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва: Баланс (форма 1–м), Звіт про фінансові результати (форма 2–м).

3. Спрощена форма бухгалтерського обліку (наказ № 422)

Використовують підприємства:

- 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.

Ведуть:

- первинні документи;
- використовують спрощений план рахунків;
- Відомість 1–м, Відомість 2–м, Відомість 3–м, Відомість 4–м, Відомість 5–м;
- Оборотно-сальдову відомість;
- Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва: Баланс (форма 1–м), Звіт про фінансові результати (форма 2–м).

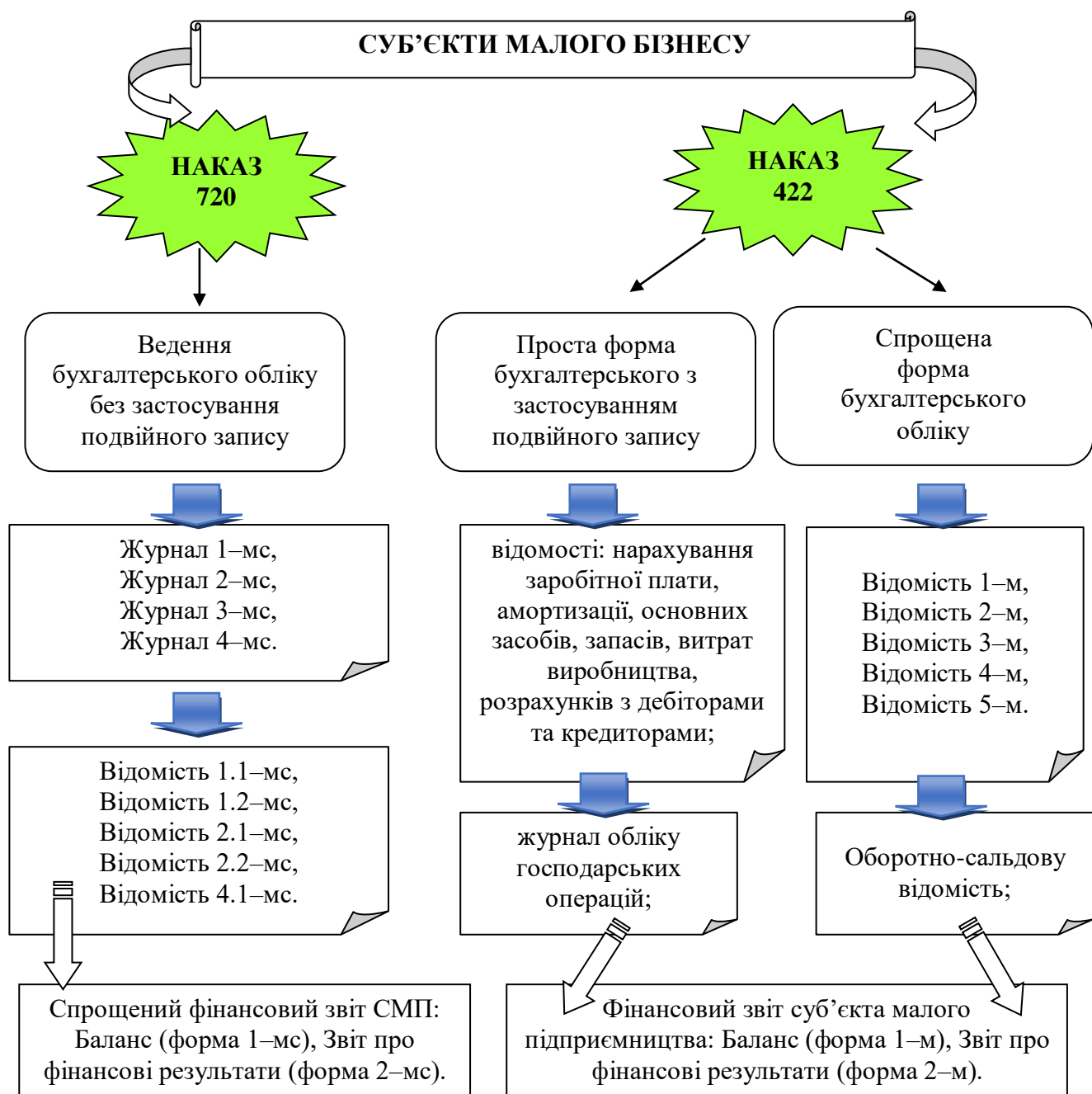


Рисунок 1.3 – Види форм бухгалтерського обліку та фінансової звітності суб'єктів малого підприємництва

1.3 Спрощений план рахунків

Нормативні документи. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва.

СПД – юридичні особи можуть обрати (рис.1.4):

- загальну систему оподаткування та ведення обліку з використанням журналів та звітності;
- спрощену систему оподаткування, обліку та звітності;
- спрощену форму бухгалтерського обліку та звітності.

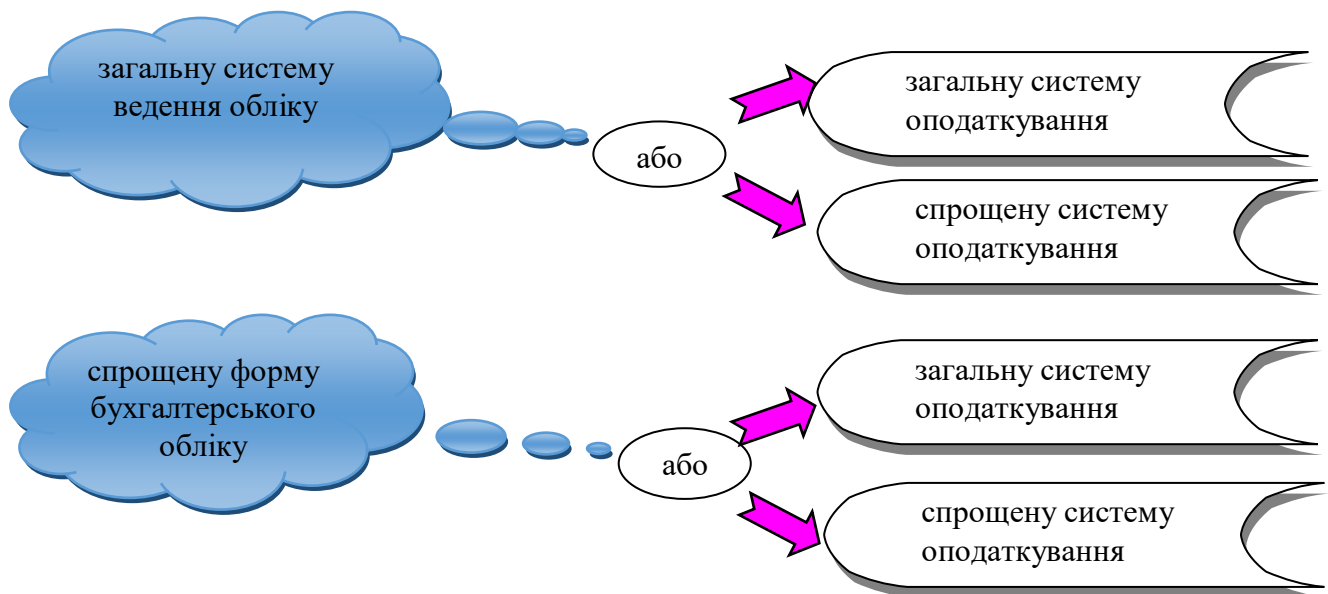


Рисунок 1.4 – Системи обліку та оподаткування

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, у регістрах бухгалтерського обліку без застосування подвійного запису.

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва наведено в таблиці 1.2.

Таблиця 1.2

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
16	Довгострокові біологічні активи	Облік та узагальнення інформації про довгострокові біологічні активи
18	Інші необоротні активи	Облік та узагальнення інформації про довгострокову дебіторську заборгованість, інші необоротні активи

Продовження таблиці 1.2

1	2	3
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, малоцінні та швидкозношувані предмети і транспортно-заготівельні витрати
21	Поточні біологічні активи	Облік та узагальнення інформації про поточні біологічні активи рослинництва (які оцінені за справедливою вартістю) і тваринництва
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 торгіву націнку
30	Готівка	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 у дооцінках, резервний, неоплачений і вилучений капітали
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	Облік та узагальнення інформації про нерозподілені прибутки (непокриті 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 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

Продовження таблиці 1.2

1	2	3
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 і розрахунки за іншими операціями
69	Доходи майбутніх періодів	Облік та узагальнення інформації про доходи майбутніх періодів
70	Доходи від реалізації	Облік та узагальнення інформації про 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 реалізації	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)

1.4 Реєстрація та ліквідація підприємства

Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр) – єдина державна інформаційна система, що забезпечує збирання, накопичення, обробку, захист, облік та надання інформації про юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадські формування, що не мають статусу юридичної особи.

Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі – виписка) – документ в електронній формі, який формується та оновлюється за результатами проведення реєстраційних дій і містить відомості про юридичну особу або її відокремлений підрозділ, фізичну особу - підприємця (у тому числі про взяття на облік в органах державної статистики та державної фіскальної служби, видачу ліцензії та документів дозвільного характеру) або громадське формування, що не має статусу юридичної особи;

Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб -

підприємців та громадських формувань (далі – витяг) – документ у паперовій або електронній формі, що сформований програмним забезпеченням Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань за зазначеним заявником критерієм пошуку та містить відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, які є актуальними на дату та час формування витягу або на дату та час, визначені у запиті, або інформацію про відсутність таких відомостей у цьому реєстрі.

ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ:	
1	Документи для державної реєстрації можуть подаватися у паперовій або електронній формі. У паперовій формі документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням.
2	Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі).
3	Документи в електронній формі подаються заявником через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи.
4	Документи в паперовій формі приймаються за описом, примірник якого в день їх надходження видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.
5	Направлення судових рішень, які тягнуть за собою зміну відомостей в Єдиному державному реєстрі, та про заборону (скасування заборони) вчинення реєстраційних дій здійснюється у порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та Єдиним державним реєстром судових рішень.
6	Направлення судових рішень щодо проведення реєстраційної дії для примусового виконання здійснюється у порядку, визначеному Законом України «Про виконавче провадження».

Рисунок 1.5 – Документи для державної реєстрації

Форми заяв про державну реєстрацію затверджуються Міністерством юстиції України.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ ДЛЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ:

- 1) документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);
- 2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);
- 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;
- 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;
- 5) заява про державну реєстрацію підписується заявником. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;
- 6) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству.
- 7) рішення про припинення юридичної особи має містити відомості про персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), її голову або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), про порядок та строк заявлення кредитором своїх вимог;
- 8) установчий документ юридичної особи, положення, регламент, список суддів постійно діючого третейського суду, статут (положення) громадського формування, що не має статусу юридичної особи, договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства повинен містити відомості, передбачені законодавством, та відповідати законодавству;
- 9) установчий документ викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами або головою та секретарем загальних зборів (у разі прийняття такого рішення загальними зборами, крім випадків заснування юридичної особи).
- 10) установчі документи банків, інших юридичних осіб, які згідно із законом підлягають погодженню (реєстрації) відповідно Національним банком України, іншими державними органами, подаються з відміткою про їх погодження відповідним органом;
- 11) внесення змін до установчого документа юридичної особи, положення, регламенту, списку суддів постійно діючого третейського суду, статуту (положення) громадського формування, що не має статусу юридичної особи, оформляється шляхом викладення його в новій редакції;
- 12) передавальний акт (у разі злиття, приєднання, перетворення) та розподільчий баланс (у разі поділу або виділу) юридичної особи повинні відповідати вимогам, встановленим законом. Справжність підписів на передавальному акті та розподільчому балансі юридичної особи нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених законом.
- 13) документи, видані відповідно до законодавства іноземної держави, повинні бути легалізовані (консульська легалізація чи проставляння апостилю) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами;
- 14) документ, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку;
- 15) зображення та опис символіки повинні бути оформлені з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству;
- 16) у разі якщо оригінали документів, необхідних для державної реєстрації, відповідно до законодавства залишаються у справах державних органів, органів місцевого самоврядування, що їх видають, заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства.

Рисунок 1.6 – Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації

ДОКУМЕНТИ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ ЗАЯВНИКОМ ДЛЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ:

- 1) заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, виділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи - правонаступника. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи приватного права може зазначатися, що вона діє на підставі модельного статуту;
- 2) заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, — за бажанням заявника;
- 3) примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, — рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи;
- 4) документ, що підтверджує створення громадського формування, відповідність статуту юридичної особи, на підставі якого діє громадське формування, — у разі державної реєстрації громадського формування, що є самостійним структурним підрозділом у складі іншої юридичної особи;
- 5) відомості про керівні органи громадського формування (ім'я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв'язку), відомості про особу (осіб), яка має право представляти громадське формування для здійснення реєстраційних дій (ім'я, дата народження, контактний номер телефону та інші засоби зв'язку);
- 6) установчий документ юридичної особи — у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;
- 7) реєстр осіб (громадян), які брали участь в установчому з'їзді (конференції, зборах), у разі державної реєстрації створення громадських об'єднань, політичної партії;
- 8) програма політичної партії - у разі державної реєстрації створення політичної партії;
- 9) список підписів громадян України за формою, встановленою Міністерством юстиції України, - у разі державної реєстрації створення політичної партії;
- 10) документ про сплату адміністративного збору — у випадках, передбачених законом;
- 11) документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), — у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа;
- 12) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта — у разі створення юридичної особи в результаті перетворення або злиття;
- 13) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу — у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу;
- 14) документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, визначені частиною четвертою цієї статті, — у разі створення юридичної особи в результаті виділу;
- 15) документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу - у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу;
- 16) список учасників з'їзду, конференції, установчих або загальних зборів членів профспілки;
- 17) документ, що містить інформацію про розмір обов'язкових платежів та інших обов'язкових витрат, сплата яких є необхідною для започаткування діяльності товариства, у випадку, передбаченому законом.

Рисунок 1.7 – Документи, що подаються заявником для державної реєстрації юридичної особи

ДЛЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЮРИДИЧНУ ОСОБУ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ, У ТОМУ ЧИСЛІ ЗМІН ДО УСТАНОВЧИХ ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, ПОДАЮТЬСЯ ТАКІ ДОКУМЕНТИ:

- 1 заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі;
- 2 примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник - юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою;
- 3 реєстр осіб (громадян), які брали участь в засіданні уповноваженого органу управління юридичної особи, – у разі внесення змін до відомостей про громадські об'єднання, політичні партії;
- 4 відомості про керівні органи громадського формування (ім'я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв'язку) – у разі внесення змін до складу керівних органів;
- 5 документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі змін, пов'язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи;
- 6 документ про сплату адміністративного збору;
- 7 установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;
- 8 примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа;
- 9 примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників) та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), справжність підпису на якій нотаріально засвідчена, та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судові рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи;
- 10 заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, – за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування;
- 11 звіт про результати емісії акцій у випадку, передбаченому законом;
- 12 звіт про оцінку майна у випадку, передбаченому законом.

Рисунок 1.8 – Документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі

Для державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю (далі в цій частині - товариство) подаються такі документи (рисунок 1.9).

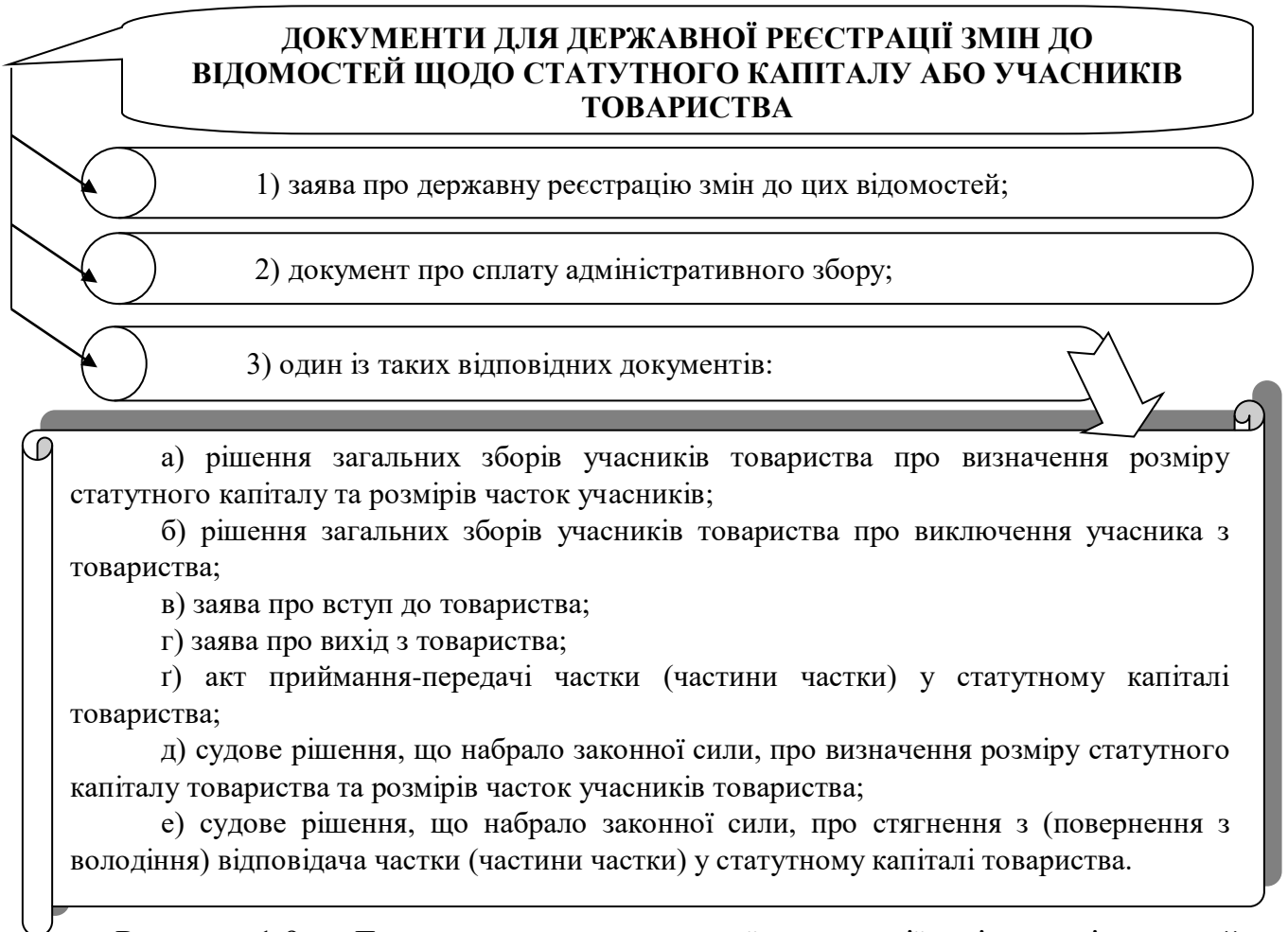


Рисунок 1.9 – Документи для державної реєстрації змін до відомостей щодо статутного капіталу або учасників товариства

Для державної реєстрації створення, припинення юридичної особи – місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, а також змін до відомостей про неї подається заява про державну реєстрацію створення, припинення юридичної особи, внесення змін до відомостей про неї.

Для державної реєстрації створення, припинення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету), а також змін до відомостей про неї подається заява про державну реєстрацію створення, припинення юридичної особи, внесення змін до відомостей про неї, а також акт місцевої ради про створення, припинення виконавчого органу, акт сільського, селищного, міського голови про призначення керівника такого органу.

Для державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі, подається заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру.

Для державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу – релігійну організацію, статут якої зареєстровано до 1 січня 2013 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі, подається заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру, а також копія довідки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України та копія рішення уповноваженого органу релігійної організації про призначення керівника такої організації.

Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку із зупиненням (припиненням) членства у громадському формуванні члена керівного органу (крім керівника) така особа подає копію заяви про зупинення (припинення) нею членства до відповідних статутних органів громадського формування з відміткою про її прийняття.

Документи для переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (рисунок 1.10).

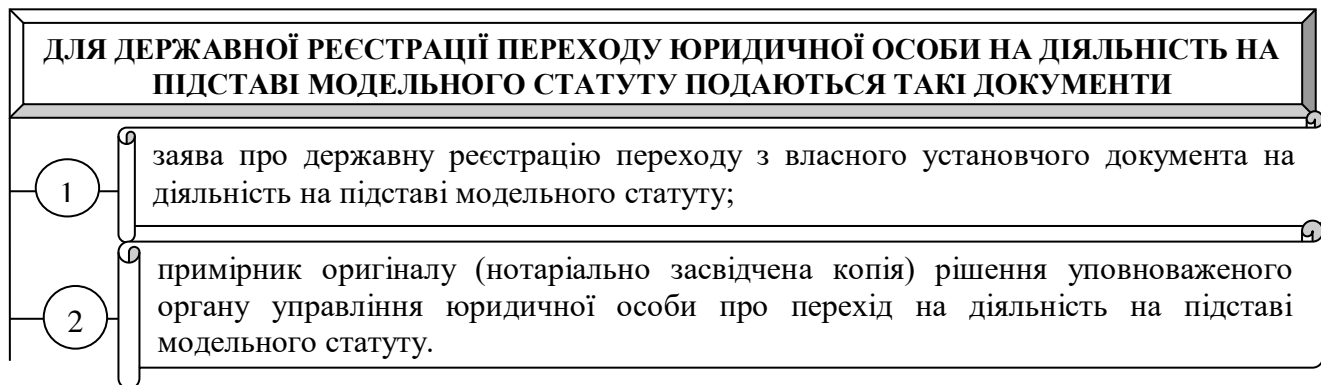


Рисунок 1.10 – Документи для переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту

Документи для переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (рисунок 1.11).

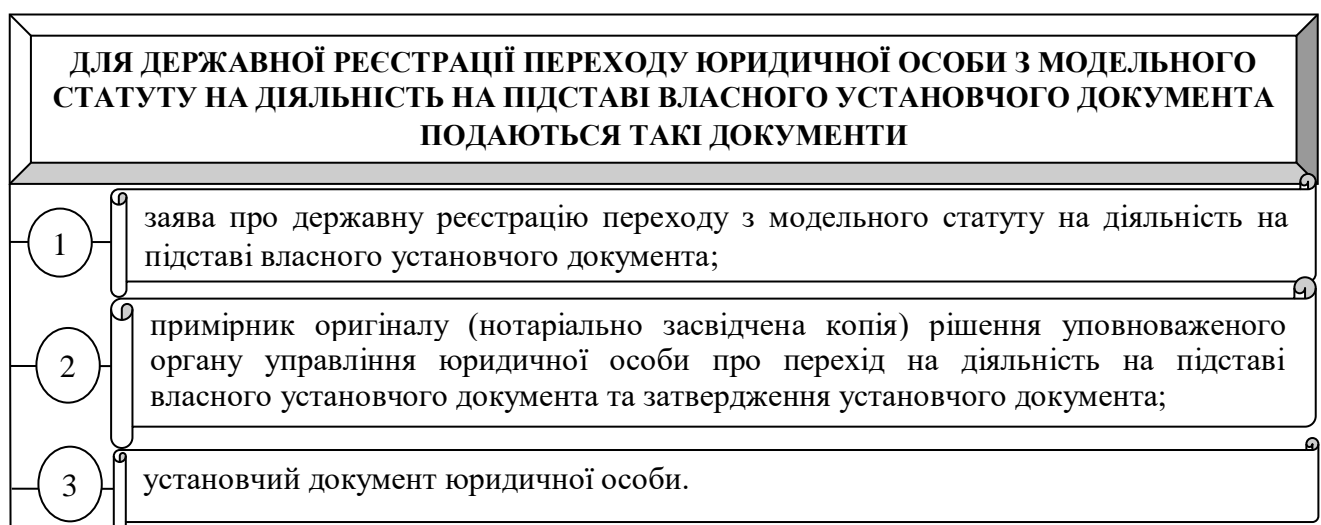


Рисунок 1.11 – Документи для переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа

Документи про припинення юридичної особи за рішенням її учасників або відповідних органів юридичної особи (рисунок 1.12).

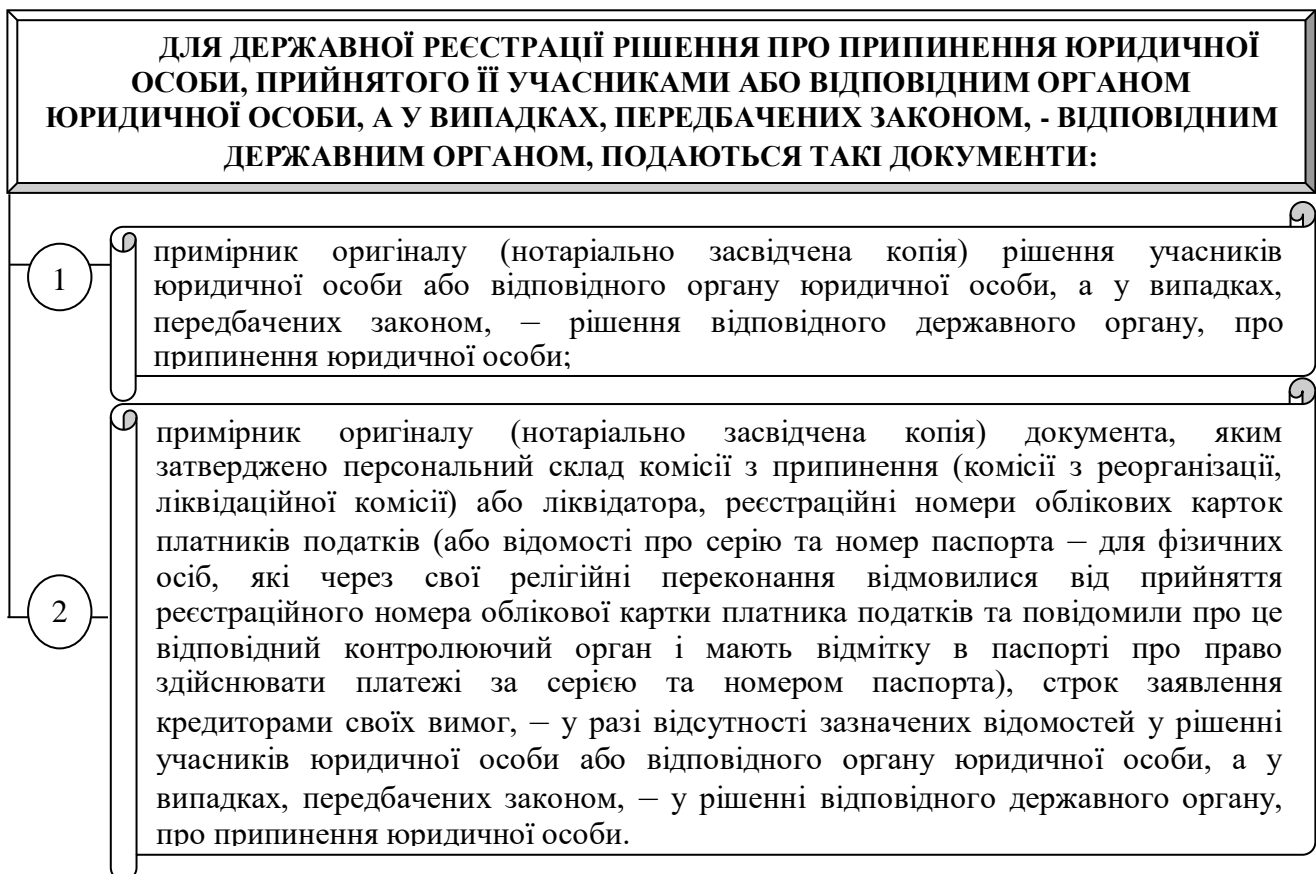


Рисунок 1.12 – Документи про припинення юридичної особи за рішенням її учасників або відповідних органів юридичної особи

Для державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи, прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – відповідним державним органом, подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу, про відміну рішення про припинення юридичної особи.

Для державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу, про зміни.

Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідних державних органів, або судового рішення про припинення юридичної особи, не пов'язаного з її банкрутством, після закінчення процедури припинення, але не раніше закінчення строку заявлення вимог кредиторами, подаються такі документи (рисунок 1.13).

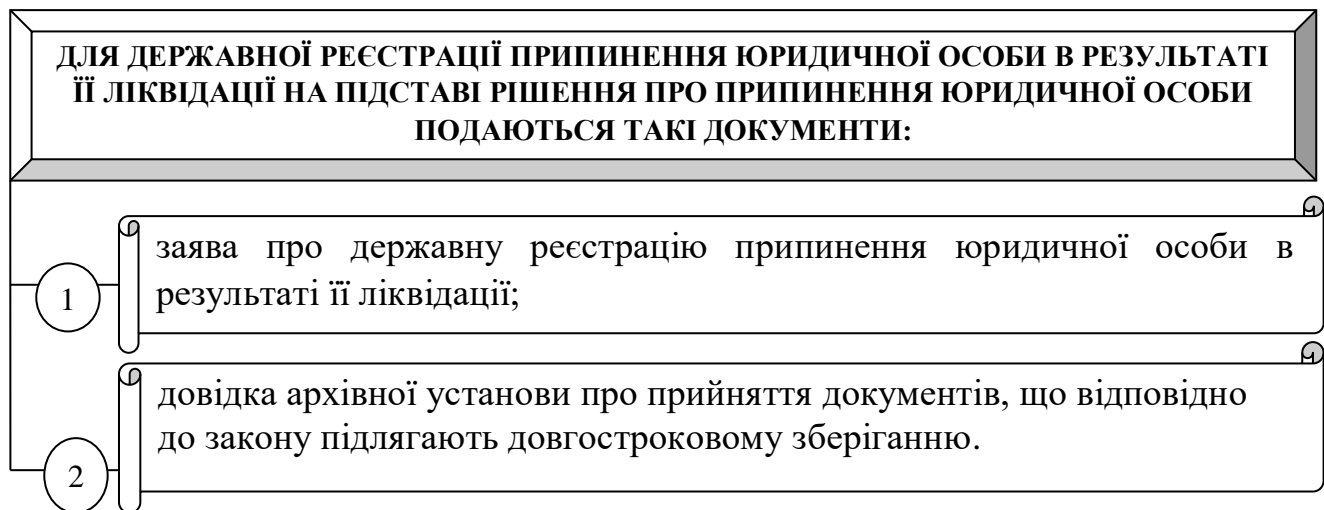


Рисунок 1.13 – Документи про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації

Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації після закінчення процедури припинення, але не раніше закінчення строку заявлення вимог кредитором, подаються такі документи (рис 1.14):

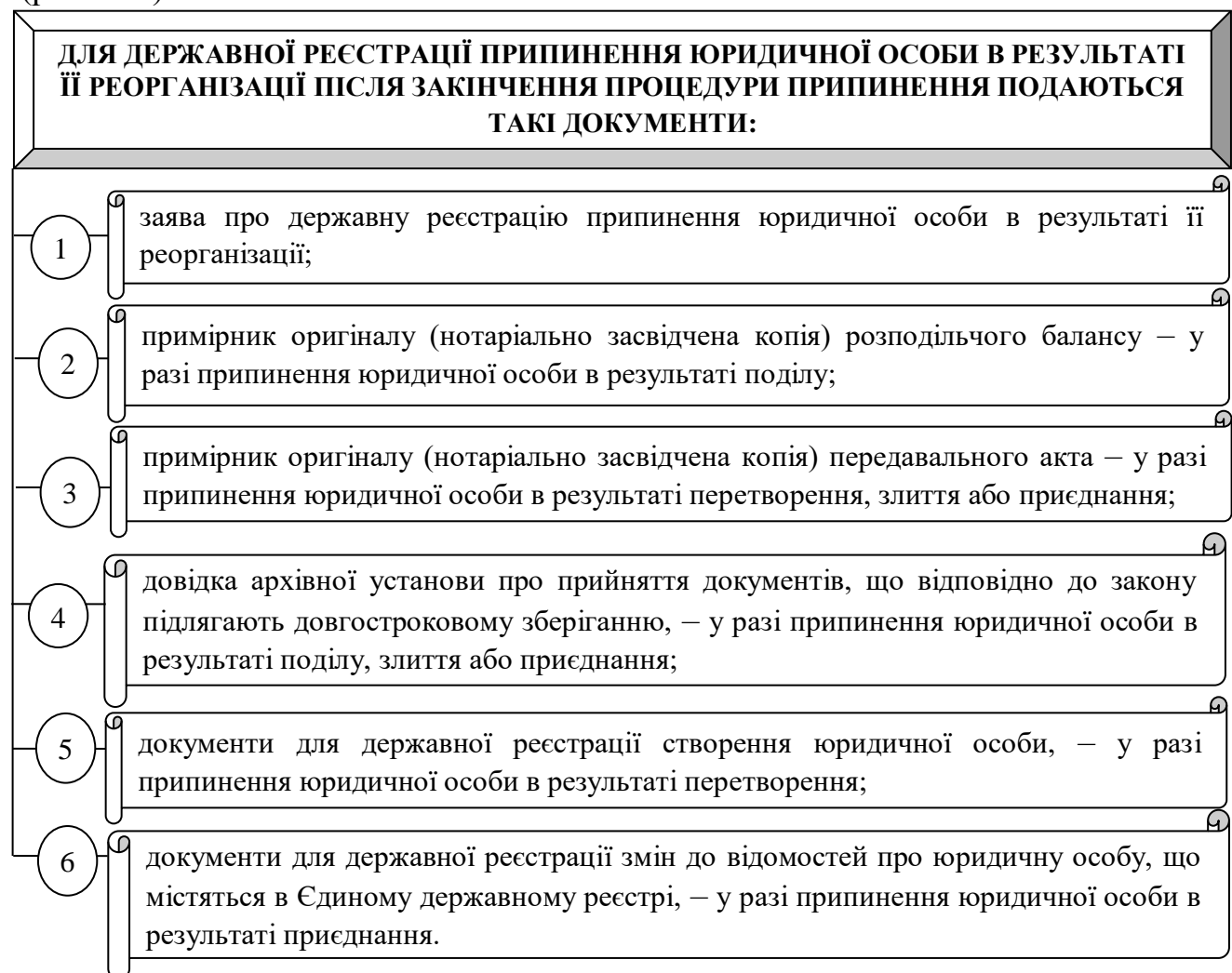


Рисунок 1.14 - Документи про припинення юридичної особи в результаті її реорганізації

Документи для державної реєстрації фізичної особи підприємця (рисунок 1.15).

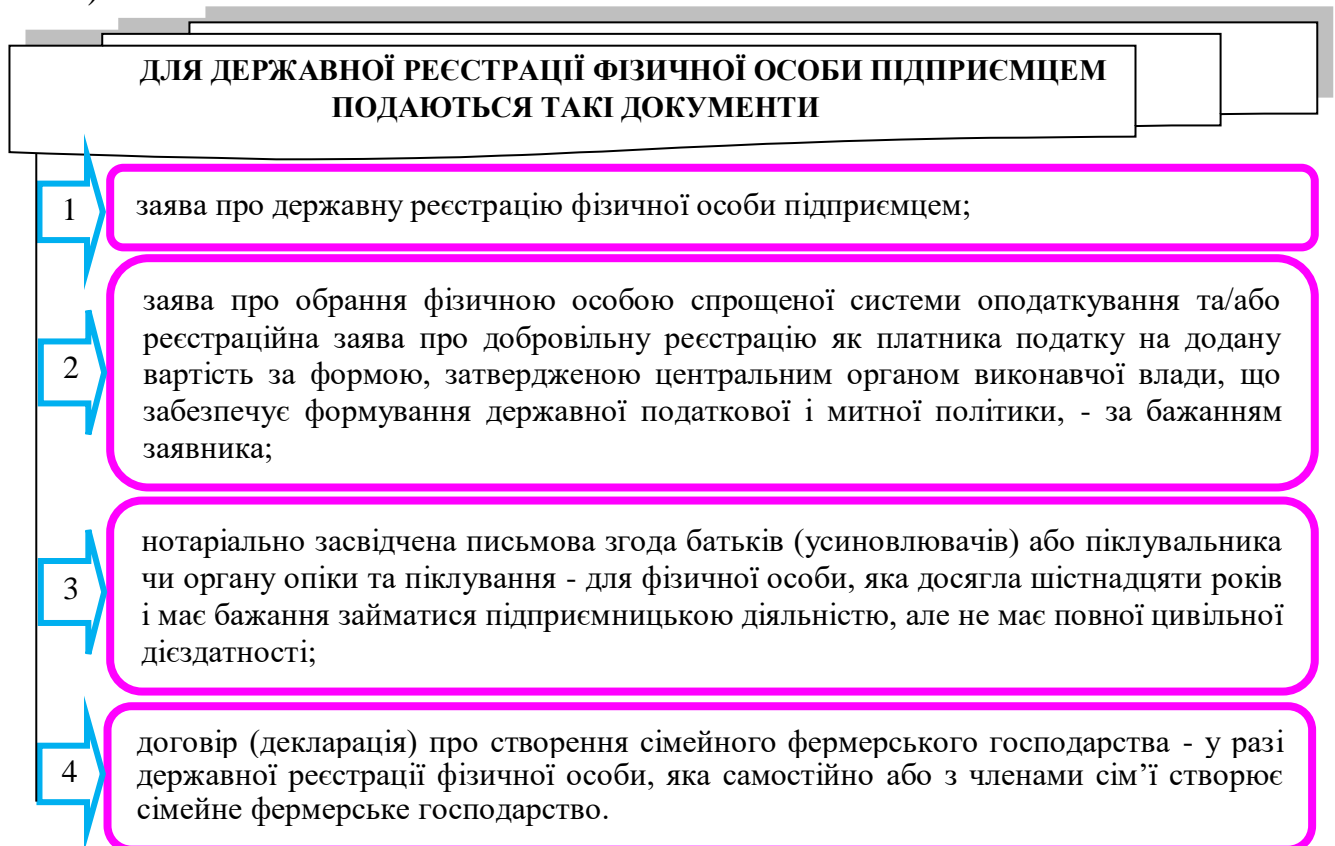


Рисунок 1.15 – Документи для державної реєстрації фізичної особи підприємця

Для державної реєстрації включення відомостей про фізичну особу - підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі, подається заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу - підприємця до Єдиного державного реєстру. Документи для державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця (рисунок 1.16).

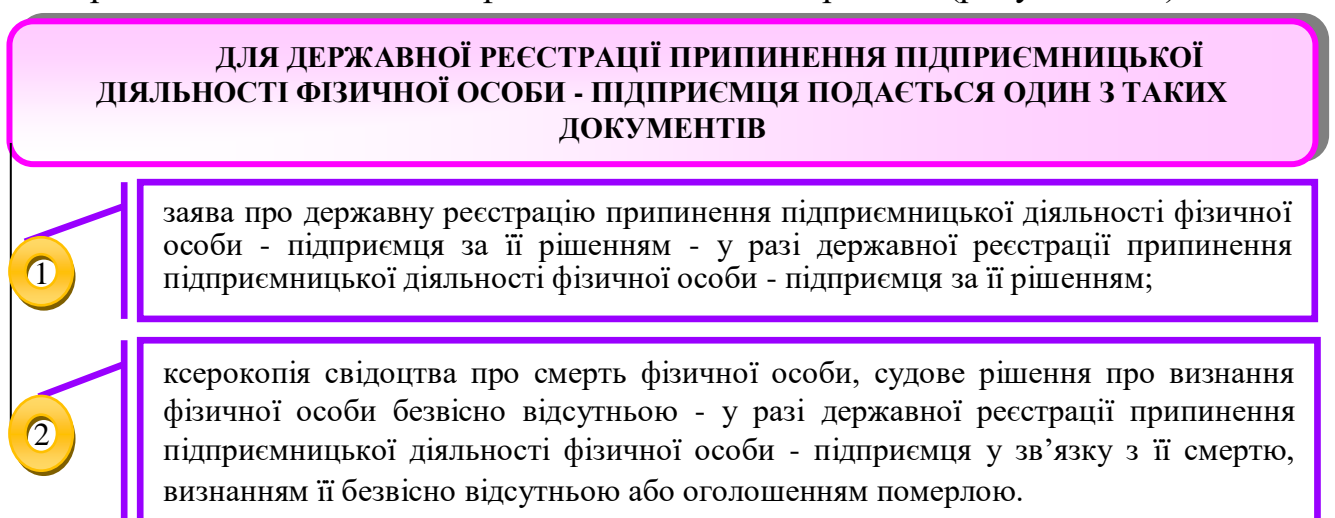


Рисунок 1.16 – Документи для державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця

Документи для державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу (рисунок 1.17).

ДЛЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ФІЗИЧНУ ОСОБУ - ПІДПРИЄМЦЯ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ, ПОДАЮТЬСЯ ТАКІ ДОКУМЕНТИ:

1

заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі;

2

документ про сплату адміністративного збору - у випадках, передбачених законом;

3

копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки - у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків;

4

копія першої сторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта - у разі внесення змін, пов'язаних із зміною серії та номера паспорта, - для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта;

5

договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства - у разі створення фізичною особою - підприємцем сімейного фермерського господарства; договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства - у разі внесення змін, що містяться в договорі (декларації) про створення сімейного фермерського господарства.

Рисунок 1.17 – Документи для державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу

Забороняється вимагати додаткові документи для проведення реєстраційних дій, якщо вони не передбачені законом.

Самозайнята особа – платник податку, який є фізичною особою – підприємцем або провадить незалежну професійну діяльність за умови, що така особа не є працівником у межах підприємницької чи незалежної професійної діяльності.

Операції з обліку витрат підприємства при його створенні відображено у таблиці 1.3.

Таблиця 1.3

Відображення в обліку операцій щодо реєстрації підприємства

Зміст операцій	За спрощеним планом	
	Дебет	Кредит
1	2	3
Витрати, оплачені засновником до реєстрації:	68	37
Відображено оплату юридичних послуг	96	68
Відображено оплату нотаріальних послуг	96	68
Відображено вартість оплачених засновником послуг державному реєстратору	96	68
Віднесено на витрати вартість оплачених засновником послуг з ксерокопіювання	96	68
Відображено вартість оплаченої з поточного рахунка підприємства ліцензії залежно від виду діяльності (при необхідності)	96	68
Витрати, оплачені засновником після реєстрації:		
Внесено до статутного капіталу засновником грошові кошти на поточний рахунок	31	40
Одночасно віднесено на витрати банківські послуги з відкриття поточного рахунка, які оплачені грошовими коштами, внесеними до статутного капіталу	96	31
Отримано грошові кошти з поточного рахунка у касу для відшкодування витрат понесених засновником до реєстрації	30	31
Відшкодовано витрати понесені засновником згідно з авансовим звітом (компенсація витрат з реєстрації підприємства)	37	30
Віднесено на витрати вартість нотаріальних послуг (крім вартості нотаріальних послуг, оплачених до реєстрації підприємства)	96	68
Віднесено на витрати вартість реєстрації як платника ПДВ	96	68
Віднесено на витрати вартість послуг дозвільної системи	96	68
Оприбутковано печатку (підприємство - неплатник ПДВ)	10	68
Відображено вартість оплаченої з поточного рахунка підприємства ліцензії залежно від виду діяльності (при необхідності)	96	68
Перераховано грошові кошти з поточного рахунка організаціям, які надали послуги щодо реєстрації підприємства	68	31
Нараховано амортизацію печатки	96	13
Списана на витрати майбутніх періодів вартість використаних первинних документів, пов'язаних з підготовкою до відкриття та подальшої роботи підприємства	39	20
Оплачено вартість патенту з поточного рахунка підприємства та списана на витрати майбутніх періодів	39	31

Ліквідація підприємства – це процедура, яка тягне за собою припинення юридичної особи, внесення відповідного запису до реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців, після чого підприємство перестає існувати.

Зміни до установчих документів юридичної особи, а також зміна прізвища та/або імені, та/або по батькові (далі - імені) або місця проживання фізичної особи - підприємця підлягають обов'язковій державній реєстрації шляхом внесення відповідних змін до записів Єдиного державного реєстру.

Облік операцій з ліквідації підприємства відображено у таблиці 1.4.

Таблиця 1.4

Відображення в обліку операції з ліквідації підприємства

Зміст операцій	За спрощеним планом	
	Дебет	Кредит
1	2	3
Реалізовані активи підприємства за ціною можливої реалізації		
Відображено дохід від реалізації та відвантаження покупцям:		
- основних засобів	37	74
- готової продукції	37	70
- запасів	37	74
Відображено витрати від реалізації:		
- основних засобів за залишковою вартістю	96	10
- одночасно сума зносу основних засобів	13	10
- готової продукції	90	26
- запасів	96	20
Списано на фінансовий результат:		
- дохід від реалізації основних засобів	74	79
- дохід від реалізації готової продукції	70	79
- дохід від реалізації запасів	74	79
- витрати від реалізації основних засобів	79	96
- витрати від реалізації готової продукції	79	90
- витрати від реалізації запасів	79	96
Відображено фінансовий результат від реалізації активів:		
- прибуток від реалізації (готової продукції та запасів)	79	44
- збиток від реалізації (основних засобів)	44	79
Отримані грошові кошти на поточний рахунок від реалізації активів	31	37
Погашення з поточного рахунка заборгованостей перед:		
- підзвітною особою через платіжну картку	37	31
- бюджетом за податками й платежами	64	31
- працівниками підприємства за заробітною платою за платіжними картками	66	31
- позабюджетними фондами за соціальним страхуванням (ЄСВ)	64	31
- кредиторами за товари, роботи, послуги	68	31
Списано заборгованість зі строком позовної давності, що минув:		
- дебіторську в межах резерву сумнівних боргів	37	37
- дебіторську, що перевищує резерв сумнівних боргів	96	37
- кредиторську	68	74
Зменшення статутного капіталу	40	68
Повернуто частку в статутному капіталі засновнику (фізичній особі) грошовими коштами на платіжну картку	68	31
Виплата засновникам прибутку, що залишився після ліквідаційних процедур (відповідно до долі засновника у формуванні статутного капіталу):		
- відображено сума прибутку	44	68
- сплачено засновнику грошовими коштами з поточного рахунка	68	31

Торговий патент – це державне свідоцтво, яке засвідчує право суб'єкта господарювання займатися певними видами підприємницької діяльності впродовж встановленого строку.

Спеціальний торговий патент – це державне свідоцтво, яке засвідчує право суб'єкта господарювання на особливий порядок оподаткування відповідно до закону.

1.5 Особливості побудови Балансу за спрощеним Планом рахунків

Відповідно до П(С)БО 25 у Балансі відображаються активи, зобов'язання та власний капітал. Підсумок активів балансу повинен дорівнювати сумі зобов'язань та власного капіталу.

Зміст, форма Балансу та загальні вимоги до розкриття його статей визначаються П(С)БО 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва».

Структура бухгалтерського Балансу форми 1-м, що визначена П(С)БО 25, наведена на рисунку 1.18.

Слід звернути увагу на те, що за змістом інформації, форма балансу, наведена в додатку 1 до П(С)БО 25, є *статичною формою*. Вона містить у собі два баланси в одному: початковий та кінцевий, що дозволяє в аналітичних цілях порівнювати зміни, які відбулись протягом звітного періоду у складі активів, капіталу та зобов'язань підприємства.

Розділи балансу – це економічно однорідні групи господарських засобів (активів) та джерел їх утворення (пасивів), які об'єднуються в статті бухгалтерського балансу. Актив та пасив балансу складається зі статей.

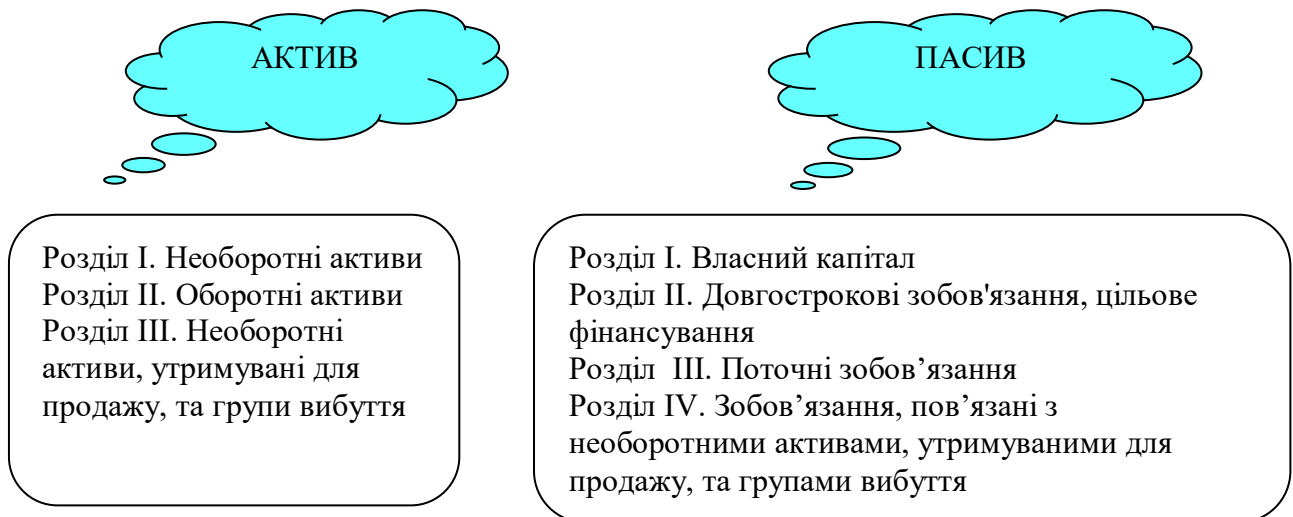


Рисунок 1.18 – Структура Балансу (форми 1-м) відповідно до П(С)БО 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва»

Відповідно до НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» (Звіт про фінансовий стан), норми якого застосовуються до фінансової звітності юридичних осіб усіх форм власності (крім банків та бюджетних установ), стаття – це елемент фінансового звіту, який відповідає критеріям, установленим НП(С)БО 1.

Стаття балансу – це складова частина балансу (рядок), що характеризує групу економічно однорідних господарських засобів (активів) або джерел їх утворення (пасивів), згрупованих по одному рахунку або групі однорідних рахунків.

Код статті балансу — це цифрове позначення (шифр) статті балансу.

До **активу** Балансу належать статті, які відображають предметний стан майна підприємства (стан його активів) та ступінь ліквідності майна.

До **пасиву** Балансу належать статті, які показують розмір власного та запозиченого капіталу, а також ступінь терміновості повернення зобов'язань.

Кожна стаття має свою *оцінку* — грошове вираження.

Актив повинен дорівнювати пасиву, що витікає з двоїстої характеристики групування ресурсів. При складанні балансу використовуються *балансове рівняння*:

$$\text{АКТИВ} = \text{ПАСИВ} \quad (1.1)$$

У свою чергу:

$$\text{ПАСИВ} = \text{ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ} + \text{ЗОБОВ'ЯЗАННЯ} \quad (1.2)$$

Таким чином:

$$\text{АКТИВ} = \text{ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ} + \text{ЗОБОВ'ЯЗАННЯ} \quad (1.3)$$

Загальний підсумок активу балансу та пасиву балансу називається *валютою балансу*. Він утворюється поступовим визначенням спочатку підсумків по окремих розділах Балансу, а потім, — складанням між собою підсумків по розділах (в активі та пасиві, окремо).

Відповідно до НП(С)БО 1 баланс підприємства складається на кінець останнього дня звітного періоду. Бухгалтерський баланс (далі, баланс) одночасно входить до складу як річної, так і проміжної звітності. Звітним періодом для складання балансу як форми річної звітності є календарний рік. Проміжний баланс складається щоквартально, наростаючим підсумком з початку звітного року. Отже, баланс підприємства складається станом на кінець останнього дня кварталу або року (тобто, на: 31 березня, 30 червня, 30 вересня і 31 грудня).

Отже, основою побудови балансу є подвійне групування фактичних господарських процесів — за майновою і правовласницькою характеристиками (табл. 1.5).

Таблиця 1.5

Двоїсте (балансове) групування

Актив	Сума	Пасив	Сума
Господарські засоби (необоротні, оборотні)	2200	1. Власний капітал 2. Зобов'язання	1600 600
Баланс	2200	Баланс	2200

Типи змін, що відбуваються в балансі під впливом господарських операцій

На підприємстві щоденно здійснюються господарські операції, які впливають на Баланс. Кожна господарська операція вносить зміни, як мінімум,

у дві статті балансу. Всі господарські операції підприємства можна звести до чотирьох типів:

I. Перший тип – активні. Викликають зміни всередині активу балансу та не впливають на пасив балансу.

II. Другий тип – пасивні. Викликають зміни всередині пасиву балансу та не впливають на пасив балансу.

III. Третій тип – активно-пасивні. Викликають зміни в активі та пасиві балансу в бік збільшення.

IV. Четвертий тип – активно-пасивні. Викликають зміни в активі та пасиві балансу в бік зменшення.

Таким чином, господарські операції впливають на баланс. При правильному їх відображенні в бухгалтерському обліку – не порушують рівноваги між активом та пасивом балансу та при цьому не змінюють валюту балансу (I та II тип) або змінюють (III та IV) (таблиця 1.6).

Таблиця 1.6

Типи змін у балансі під впливом господарських операцій

Тип операції	Схематичне відображення	Вплив операції на статті в балансі
1 тип	A+ A-	Зміни в активі балансу: – одна стаття збільшується; – друга стаття зменшується.
2 тип	P+ P-	Зміни в пасиві балансу: – одна стаття збільшується; – друга стаття зменшується.
3 тип	A+ P+	Зміни в активі і пасиві балансу в сторону збільшення: – одна стаття активу збільшується; – одна стаття пасиву збільшується.
4 тип	A- P-	Зміни в активі і пасиві балансу в сторону зменшення: – одна стаття активу зменшується; – одна стаття пасиву зменшується на суму о

Перший тип господарських операцій впливає тільки на статті активу балансу, вносячи зміни у склад необоротних і оборотних активів. При цьому валюта балансу не змінюється.

Другий тип господарських операцій впливає тільки на статті пасиву балансу, вносячи зміни в склад власного капіталу та зобов'язань. При цьому валюта балансу не змінюється.

Третій тип господарських операцій впливає на статті активу та пасиву балансу в бік збільшення, тобто валюта балансу одночасно збільшується на однакові суми за активом і пасивом.

Четвертий тип господарських операцій впливає на статті активу і пасиву балансу в бік зменшення, тобто валюта балансу одночасно зменшується на однакові суми і за активом, і за пасивом.

Приклади впливу господарських операцій на Баланс.

Актив				Пасив			
№ рахунку	Найменування статті	На початок	На кінець	№ рахунку	Найменування статті	На початок	На кінець
I. Необоротні активи				I. Власний капітал			
10	Основні засоби	5690		40	Статутний капітал	200	
II. Оборотні активи				40	Резервний капітал	8750	
20	Виробничі запаси	1975		44	Прибуток нерозподілений	2450	
23	Незавершене виробництво	2910		II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування			
26	Готова продукція	2050		III. Поточні зобов'язання			
31	Поточний рахунок	1600		68	Розрахунки за товари	2725	
				66	Розрахунки з оплати праці	100	
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття				IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття			
Баланс		14225		Баланс		14225	

Операція першого типу. Відпущено матеріали у виробництво продукції на суму 250 грн. Відображення господарських операцій першого типу змінює розмір окремих статей активу балансу, шляхом переміщення однієї і тієї ж суми без зміни підсумку активу балансу. За рахунок зменшення одних засобів (виробничі запаси) збільшується величина інших засобів (незавершене виробництво). Ця операція торкнулася тільки статті активу, після чого підсумок активу не змінився, рівність між активами і пасивами балансу зберіглася.

Актив				Пасив			
№ рахунку	Найменування статті	На початок	На кінець	№ рахунку	Найменування статті	На початок	На кінець
I. Необоротні активи				I. Власний капітал			
10	Основні засоби	5690	5690	40	Статутний капітал	200	200
II. Оборотні активи				40	Резервний капітал	8750	8750
20	Виробничі запаси	1975	1725	44	Прибуток нерозподілений	2450	2450
23	Незавершене виробництво	2910	3160	II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування			
26	Готова продукція	2050	2050	III. Поточні зобов'язання			
31	Поточний рахунок	1600	1600	68	Розрахунки за товари	2725	2725
				66	Розрахунки з оплати праці	100	100
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття				IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття			
Баланс		14225	14225	Баланс		14225	14225

Операція другого типу. Перераховано до резервного фонду за рахунок нерозподіленого прибутку 950 грн. Внаслідок відображення господарської операції другого типу змінюється розмір окремих статей пасиву балансу за рахунок перегрупування джерел засобів підприємства. За рахунок зменшення першого джерела (нерозподілений прибуток) збільшується інше джерело (резервний капітал) на одну і ту ж суму. Ця операція торкнулася тільки статті пасиву балансу. Підсумок пасиву не змінився, рівність між активами і пасивами зберіглася.

Баланс підприємства

За спрощеним планом рахунків

Актив				Пасив			
№ рахунку	Найменування статті	На початок	На кінець	№ рахунку	Найменування статті	На початок	На кінець
I. Необоротні активи				I. Власний капітал			
10	Основні засоби	5690	5690	40	Статутний капітал	200	200
II. Оборотні активи				40	Резервний капітал	8750	9700
20	Виробничі запаси	1725	1725	44	Прибуток нерозподілений	2450	1500
23	Незавершене виробництво	3160	3160	II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування			
26	Готова продукція	2050	2050	III. Поточні зобов'язання			
31	Поточний рахунок	1600	1600	68	Розрахунки за товари	2725	2725
				66	Розрахунки з оплати праці	100	100
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття				IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття			
Баланс		14225	14225	Баланс		14225	14225

Операція третього типу. На склад підприємства надійшли матеріали від постачальника на суму 35 грн. Внаслідок відображення господарської операції збільшуються виробничі запаси (стаття активу), оскільки оплата не проведена, збільшуються розрахунки за товари (заборгованість постачальникам, стаття пасиву балансу). Відображення господарської операції третього типу збільшує балансові статті господарських коштів підприємства та їх джерел на однакову суму. Внаслідок цього збільшується підсумок активу і пасиву балансу на однакову суму. Рівність між активом і пасивом зберігається.

Баланс підприємства

За спрощеним планом рахунків

Актив				Пасив			
№ рахунку	Найменування статті	На початок	На кінець	№ рахунку	Найменування статті	На початок	На кінець
I. Необоротні активи				I. Власний капітал			
10	Основні засоби	5690	5690	40	Статутний капітал	200	200
II. Оборотні активи				40	Резервний капітал	9700	9700
20	Виробничі запаси	1725	1760	44	Прибуток нерозподілений	1500	1500
23	Незавершене виробництво	3160	3160	II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування			
26	Готова продукція	2050	2050	III. Поточні зобов'язання			
31	Поточний рахунок	1600	1600	68	Розрахунки за товари	2725	2760
				66	Розрахунки з оплати праці	100	100
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття				IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття			
Баланс		14225	14225	Баланс		14225	14225

Операція четвертого типу. Підприємство перерахувало з поточного рахунку заборгованість постачальникам 1450 грн.

При здійсненні даної операції зменшується сума на поточному рахунку (стаття активу балансу) і одночасно зменшується стаття пасиву балансу за заборгованістю постачальникам на одну і ту ж суму. Відображення господарської операції четвертого типу зменшує балансові статті господарських коштів і їх джерел на однакову суму, а також зменшується підсумок активу і пасиву балансу. Рівність між активом і пасивом зберігається.

За спрощеним планом рахунків				За спрощеним планом рахунків			
Актив				Пасив			
№ рахунку	Найменування статті	На початок	На кінець	№ рахунку	Найменування статті	На початок	На кінець
I. Необоротні активи				I. Власний капітал			
10	Основні засоби	5690	5690	40	Статутний капітал	200	200
II. Оборотні активи				40	Резервний капітал	9700	9700
20	Виробничі запаси	1760	1760	44	Прибуток нерозподілений	1500	1500
23	Незавершене виробництво	3160	3160	II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування			
26	Готова продукція	2050	2050	III. Поточні зобов'язання			
31	Поточний рахунок	1600	150	68	Розрахунки за товари	2760	1310
				66	Розрахунки з оплати праці	100	100
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття				IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття			
Баланс		14225	14225	Баланс		14225	14225

1.6 Подвійний запис у спрощеній системі обліку

Бухгалтерський баланс характеризує стан активів, пасивів підприємства на певну дату та не пристосований для поточного відображення господарських операцій. Відображення поточних господарських операцій забезпечують за допомогою рахунків бухгалтерського обліку.

Рахунки бухгалтерського обліку – спосіб групування, систематизації та узагальнення інформації про стан та зміни об'єктів обліку. По відношенню до балансу рахунки бувають активні, пасивні, активно-пасивні.

За формою бухгалтерський рахунок – це таблиця, лівий бік якої називається «дебет» (лат. – «він винний»), правий – «кредит» (лат. – «він вірить»).

Кожний рахунок має назву та наступні складові:

- залишок на початок періоду (сальдо на початок);
- оборот (збільшення чи зменшення об'єкту обліку);
- залишок на кінець періоду (сальдо на кінець).

На підприємстві відкривається стільки рахунків, скільки існує об'єктів обліку, оскільки кожний рахунок «відповідає за свій об'єкт». Відкрити активний рахунок означає записати в дебет суму початкового залишку (сальдо на початок). Відкрити пасивний рахунок означає записати в кредит суму початкового залишку (сальдо на початок).

Рахунки використовують впродовж звітного періоду, тобто вони служать для відображення тих змін, які відбуваються з об'єктами обліку під впливом господарських операцій. Підставою для відображення на бухгалтерських рахунках збільшення або зменшення об'єкту обліку є первинний документ.

Дебетова частина активних рахунків використовується для відображення збільшення сум на них. Кредитова частина активних рахунків використовується для відображення зменшення сум на них. На пасивних рахунках відображення руху об'єктів обліку відбувається навпаки. Схема ведення обліку на активних та пасивних рахунках наведена на рисунку 1.19. Таким чином, активні і пасивні рахунки побудовані в бухгалтерському обліку за «дзеркальним» принципом.

В кінці звітного періоду на рахунках розраховуються обороти дебетові (це сума всіх змін на рахунку за дебетом), обороти кредитові (це сума всіх змін на рахунку за кредитом) та сальдо на кінець (рисунок 1.19).

Якщо сальдо на кінець на будь-якому рахунку дорівнює «0», то кажуть, що рахунок «закритий». Сальдо на кінець по рахунку використовується для складання балансу на певну дату.

Засоби		Баланс	Джерела формування засобів	
Актив			Пасив	
<u>Основні засоби</u> (будівля, транспорт, обладнання, комп'ютери)			<u>Власний капітал</u> (статутний капітал, резервний капітал, прибуток)	
<u>Оборотні засоби</u> (грошові кошти, матеріали, виробництво, готова продукція)			<u>Запозичений капітал</u> (кредити банку)	
<u>Дебіторська заборгованість</u> («нам винні»): - покупці за відвантажену продукцію; - постачальники, яким здійснена передоплата; - підзвітні особи, які не відзвітували за отриманими коштами.			<u>Кредиторська заборгованість</u> («ми винні»): - постачальникам за отримані матеріали; - покупцям, які здійснили передоплату за готову продукцію; - робітникам нарахована наприкінці місяця, але, яка буде виплачена на початку наступного місяця заробітна плата; - у бюджет нараховані наприкінці місяця, але, які будуть виплачені на початку наступного місяця податки.	
Баланс			Баланс	
Клас рахунків 1, 2, 3 – балансові активні			Клас рахунків 4, 5, 6 – балансові пасивні	

Схема активного рахунку		Схема пасивного рахунку	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Сальдо на початок			Сальдо на початок
Збільшення +	Зменшення -	Зменшення -	Збільшення +
Оборот по Дебету	Оборот по Кредиту	Оборот по Дебету	Оборот по Кредиту
Сальдо на кінець = Сальдо на початок + Оборот по Дебету – Оборот по Кредиту			Сальдо на кінець = Сальдо на початок + Оборот по Кредиту – Оборот по Дебету

Рисунок 1.19 – Схема обліку на рахунках та їх взаємозв'язок із балансом

Метод подвійного запису – це спосіб відображення кожної господарської операції водночас на двох взаємопов'язаних рахунках, а саме: за дебетом одного і одночасно за кредитом іншого.

В результаті застосування *методу подвійного запису* складається *бухгалтерська проводка*.

Щоб скласти *бухгалтерську проводку*, необхідно визначити дебет рахунка, кредит рахунка та суму операції:

Дебет рахунку А Кредит рахунку В Сума, грн.

Взаємозв'язок рахунків, що виникає внаслідок складання бухгалтерського проведення, тобто визначений по господарській операції дебет та кредит рахунків називається *кореспонденцією рахунків*, а самі рахунки – *кореспондуючими*.

Контрольне значення подвійного запису полягає в забезпеченні достовірності обліку, тотожності активу і пасиву, синтетичного й аналітичного обліку, своєчасності та повноти оприбутковування товарно-матеріальних цінностей, коштів, запобіганню зловживанням з боку посадових та матеріально-відповідальних осіб.

Порушення використання методу подвійного запису, тобто неправильне віднесення суми операції в дебет та (або) кредит рахунків призводить до виникнення принципових помилок у бухгалтерському обліку та як наслідок невиконання балансового рівняння при складанні балансу.

Виключення складає відображення операцій на позабалансових рахунках: кожна операція відображається тільки за дебетом (чи кредитом) лише одного позабалансового рахунка, тобто метод подвійного запису не використовується.

Для складання бухгалтерської проводки, необхідно виконати наступні дії:

1. Визначити, які об'єкти обліку змінились під впливом господарської операції.
2. Визначити з яким знаком («+» чи «-») відбулися зміни у визначених об'єктах обліку.
3. Визначити, відповідно до схем ведення обліку на активних, пасивних та активно-пасивних рахунках, дебет та кредит об'єктів обліку.
4. Визначити номери рахунків згідно з Планом рахунків, призначених для ведення визначених об'єктів обліку.

Назва господарської операції, визначена по ній, за допомогою подвійного запису, бухгалтерська проводка реєструються в журналі господарських операцій. *Приклади складання бухгалтерських проводок та журналу господарських операцій (таблиця 1.7).*

Баланс

Актив	Пасив
Готівка	Резервний капітал
Рахунки в банках	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)
Сировина та матеріали	Розрахунки з постачальниками
Баланс	Баланс

спрощений План рахунків

№ рахунку	Назва рахунку
30	Готівка
31	Рахунки в банках
20	Виробничі запаси
40	Власний капітал
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)
68	Розрахунки за іншими операціями

Для обліку резервного капіталу

Для обліку сировини і матеріалів

Для обліку розрахунків з постачальниками

1. З каси внесено на рахунок в банку 300 грн.

«Готівка» А - Кт 30
«Рахунки в банках» А + Дт 31

Для обліку грошових коштів в касі

«Рахунки в банках» Активний	«Готівка» Активний
Дебет	Дебет
Кредит	Кредит
↑ +	↓ - ↑

2. За рахунок нерозподіленого прибутку збільшено резервний капітал на 200 грн.

«Нерозподілені прибутки» П - Дт 44
«Власний капітал» П + Кт 40

«Нерозподілені прибутки» пасивний	«Власний капітал» Пасивний
Дебет	Дебет
Кредит	Кредит
↑ -	↓ ↑ +

3. Отримано сировину та матеріали від постачальника на суму 1000 грн.

«Виробничі запаси» А + Дт 20
«Розрахунки за іншими операціями» П + Кт 68

«Виробничі запаси» Активний	«Розрахунки за ін. опер.» Пасивний
Дебет	Дебет
Кредит	Кредит
↑ +	↓ ↑ +

4. З рахунку в банку перераховано постачальникам 1000 грн.

«Рахунки в банках» А - Кт 31
«Розрахунки за іншими операціями» П - Дт 68

«Рахунки в банках» Активний	«Розрахунки за ін. опер.» Пасивний
Дебет	Дебет
Кредит	Кредит
↓ -	↑ -

Таблиця 1.7

Журнал господарських операцій

№	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума, грн
1	З <u>каси</u> внесено на <u>рахунок в банку</u> грошові кошти	31 «Рахунки в банках»	30 «Готівка»	300
2	За рахунок <u>нерозподіленого прибутку</u> збільшено <u>резервний капітал</u>	44 «Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)»	40 «Власний капітал»	200
3	Отримано сировину та матеріали від <u>постачальника</u>	20 «Виробничі запаси»	68 «Розрахунки за іншими операціями»	1000
4	З <u>рахунку в банку</u> перераховано <u>постачальникам</u> грошові кошти	68 «Розрахунки за іншими операціями»	31 «Рахунки в банках»	1000

1.7 Питання для самоконтролю



1. Які види малих підприємств регламентовані законодавством?
2. Які засновницькі документи, необхідні для створення малого підприємства в Україні?
3. Яка послідовність дій щодо державної реєстрації суб'єкта малого підприємництва в Україні?
4. Чи є відмінності у переліку документів, необхідних для державної реєстрації малого підприємства фізичною та юридичною особою?
5. Що може бути підставою для відмови у державній реєстрації фізичної та юридичної особи як підприємця та підприємства відповідно?
6. Які підприємства належать до малих?
7. Що таке державна реєстрація юридичних та фізичних осіб?
8. Які форми власності найчастіше обираються юридичними особами для реєстрації?
9. У яких випадках малі підприємства можуть застосовувати загальний план рахунків, а в яких спрощений?
10. Чим різняться спрощений план рахунків від загального?
11. Що в себе включає процедура ліквідації підприємства?
12. Що таке торговий патент?
13. Що включає в себе середньооблікова чисельність працівників?
14. Що є метою складання бухгалтерського Балансу на підприємствах малого бізнесу?
15. Що називається статтею Балансу форми 1-м?
16. Що називається валютою Балансу форми 1-м?
17. Чим пояснюється рівність активу і пасиву Балансу підприємств малого бізнесу?
18. Що характеризують статті активу Балансу відповідно до П(С)БО 25?
19. Що характеризують статті пасиву Балансу відповідно до П(С)БО 25?
20. Який вплив на Баланс мають господарські операції?
21. Які існують типи господарських операцій на підприємствах малого бізнесу?
22. Яку функцію виконують бухгалтерські рахунки за спрощеним Планом рахунків бухгалтерського обліку?
23. Які рахунки за спрощеним Планом рахунків бухгалтерського обліку є активними і яка схема записів на них?
24. Які рахунки за спрощеним Планом рахунків бухгалтерського обліку є пасивними і яка схема записів на них?
25. У чому полягає сутність подвійного запису на бухгалтерських рахунках за спрощеним Планом рахунків?
26. Що таке спрощений План рахунків бухгалтерського обліку та яке його призначення?