

Міністерство освіти та науки України
Рівненський державний гуманітарний університет
Факультет документальних комунікацій, менеджменту,
технологій та фізики
Кафедра економіки та управління бізнесом



КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

з дисципліни

«БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ОПОДАТКУВАННЯ»

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

за спеціальностями Економіка, Маркетинг

освітньо-професійних програм

«Економічна кібернетика», «Маркетинг»

Бухгалтерський облік та оподаткування. Конспект лекцій для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальностями Економіка, Маркетинг освітньо-професійних програм «Економічна кібернетика», «Маркетинг». \ Пляшко О.С. – Рівне: РДГУ, 2024, с.70

Матеріали курсу доступні на ресурсі: <http://kibernetika.rv.ua/>

Розробник: **О.С. Пляшко**, к.е.н., доцент кафедри економіки та управління бізнесом

Рецензент: **О.Б. Пелех**, д.е.н., професор кафедри документальних комунікацій та менеджменту РДГУ

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри економіки та управління бізнесом

Протокол № 8 від “27” серпня 2024 року

Відповідальний за випуск завідувач кафедри економіки та управління бізнесом професор, кандидат економічних наук Тетяна ПАНЮК

© О.С. Пляшко, 2024
© РДГУ, 2024

ЗМІСТ

Тема. Загальна характеристика бухгалтерського обліку. Предмет і метод.	4
Тема. Рахунки бухгалтерського обліку та подвійний запис	13
Тема. Загальні засади оподаткування в Україні.....	20
Тема. Облік грошових коштів, розрахунків та дебіторської заборгованості.....	23
Тема. Облік праці та розрахунків з персоналом	28
Тема. Облік ПДВ і запасів.....	39
Тема. Облік необоротних активів.....	47
Тема: Облік інвестицій та цінних паперів	53
Тема: Облік капіталу.....	59
Тема: Облік зобов'язань	62
Тема. Облік доходів, витрат та фінансових результатів	65

Тема. Загальна характеристика бухгалтерського обліку. Предмет і метод.

1. Види господарського обліку
2. Нормативне регулювання бухгалтерського обліку.
3. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві.
4. Вимірники бухгалтерського обліку
5. Функції, завдання і принципи бухгалтерського обліку
6. Предмет і об'єкт бухгалтерського обліку. Класифікація господарських засобів і джерел їх утворення.
7. Метод бухгалтерського обліку. Бухгалтерський баланс. Інвентаризація.
8. Первинні документи.
9. Облікова політика.
10. Креативні облікові практики

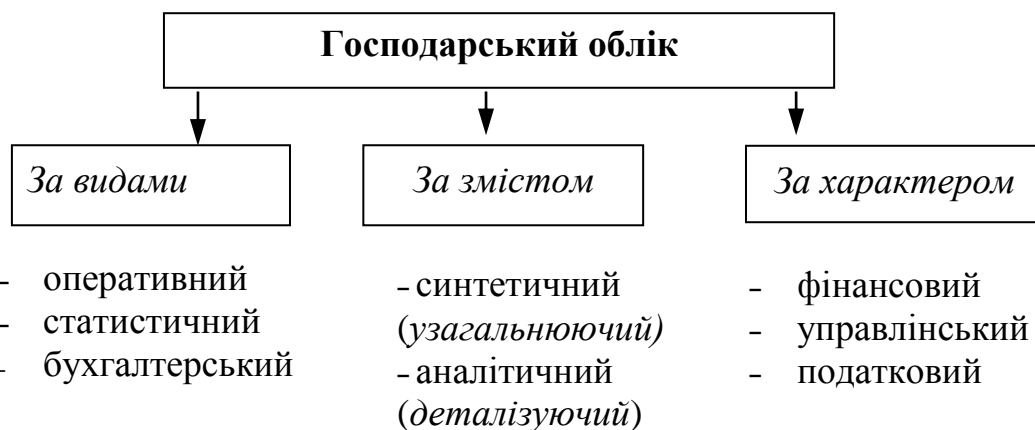
1. Види господарського обліку

Господарська діяльність – це діяльність, яка пов'язана з виробництвом, обміном та споживанням матеріальних цінностей, а також наданням і використанням послуг.

На рівні підприємства господарська діяльність складається з господарських процесів, які поділяються на господарські операції.

Господарський облік – це кількісне та якісне відображення і якісна характеристика господарської діяльності з метою управління нею.

Господарський облік відображає всі процеси, які пов'язані з господарською діяльністю як країни, так і підприємства (незалежно від форми власності) та включає в себе виробництво продукції, її реалізацію, визначення фінансових результатів діяльності, сплату податків та розподіл отриманого чистого прибутку.



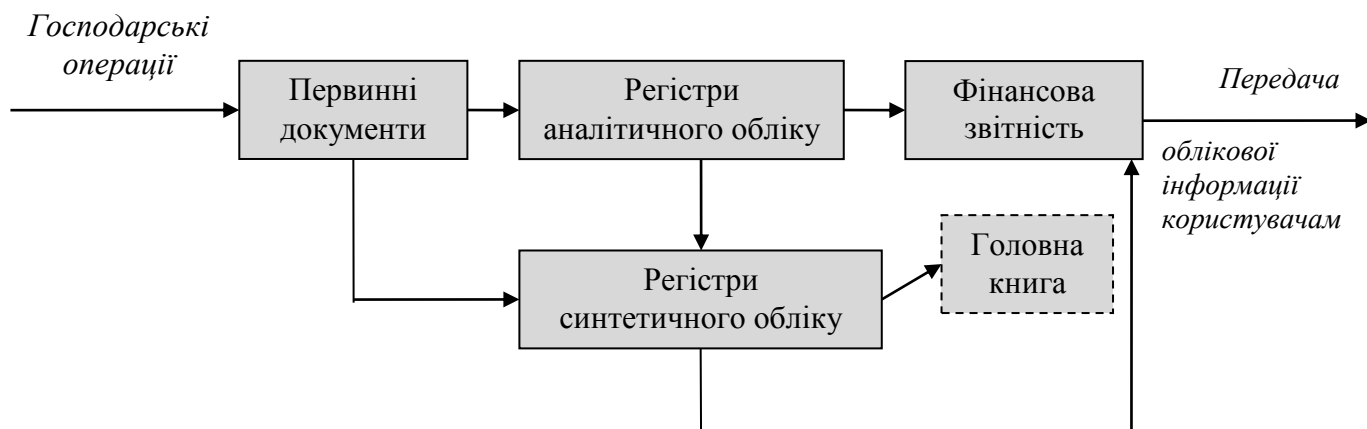
Оперативний облік – це спосіб спостереження, відображення і контролю за окремими операціями і процесами на найважливіших ділянках господарської діяльності з метою управління ними в міру їх здійснення.

Статистичний облік – це система вивчення, узагальнення і контролю за масовими явищами, які мають загальнодержавний характер.

Бухгалтерський облік – це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Фінансовий облік – комплексний, системний облік майна господарської діяльності підприємств через суцільне повне і безперервне відображення господарських процесів за звітний період (його ведення є обов’язковим).

Система фінансового обліку



Управлінський облік використовується для підготовки інформації необхідної керівництву для прийняття внутрішньо-господарських рішень (обов’язковість ведення законодавчо не регламентована).

Податковий облік – облік нарахування та сплати податків (зокрема для формування показників доходу і витрат з метою обчислення податкового прибутку).

2. Нормативне регулювання бухгалтерського обліку.

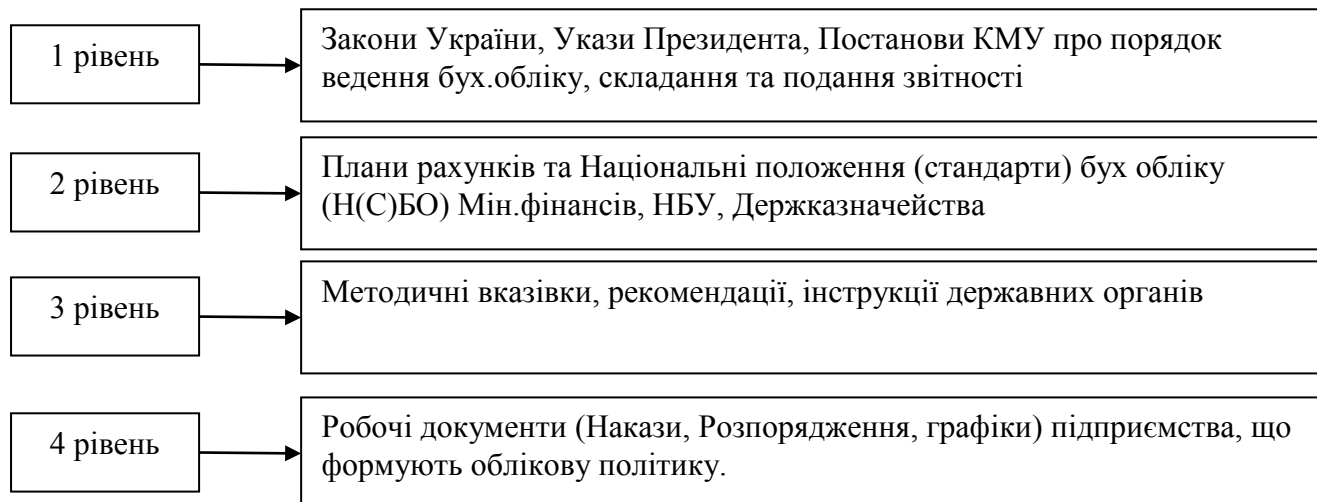
В Україні здійснюється *державне регулювання* ведення бухгалтерського обліку та формування фінансової звітності. Його метою є розробка єдиних нормативних документів та правил для всіх підприємств. Основні інституції – регулятори:

- *Міністерство фінансів України* - питання методології бухгалтерського обліку і фінансової звітності у підприємницькій діяльності (<https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja1>),

- *Національний банк України* – порядок ведення обліку банківськими установами (<https://bank.gov.ua/ua/legislation>),

- *Державне казначейство України* - порядок ведення обліку бюджетними установами (<https://www.treasury.gov.ua/acts-search>).

Система правового регулювання бухгалтерського обліку в Україні



Основні нормативні документи:

- ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>),
- - Національні положення (стандарти) бух обліку (<https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja1>),
- Плани рахунків бухгалтерського обліку (<https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja1>).

В Україні з 1997 р. діє громадська професійна організація – Федерація професійних бухгалтерів та аудиторів України (ФПБАУ, <https://www.ufpaa.org/>), основними пріоритетами якої є покращення рівня професіоналізму та підвищення іміджу фахівців-обліковців, покращення якості послуг, які вони надають.

3. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації. Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві та відповідальності за його ведення належать до компетенції його власника або уповноваженого органу

Ведення бух.обліку на підприємстві може бути організовано *одним із способів*:

- введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;
- користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;
- ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або підприємством, суб'єктом підприємницької діяльності, самозайнятою особою, що провадять діяльність у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиторської діяльності;
- самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства. Ця форма організації бухгалтерського обліку не може застосовуватися на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися, та в бюджетних установах.

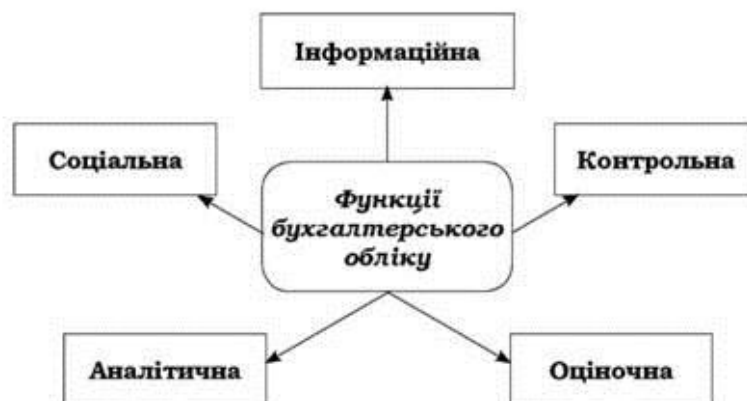
Підприємство, що становить суспільний інтерес, зобов'язане утворити бухгалтерську службу на чолі з головним бухгалтером, до складу якої входять не менше двох осіб.

Особливості ведення бух.обліку на підприємстві визначаються його обліковою політикою. *Облікова політика* – сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності. Затверджується Наказом про облікову політику на багато років і змінюється лише у разі зміни статутних вимог чи законодавчо визначених правил обліку, а також у разі обґрунтування доцільності зміни облікових процедур (<https://online.novaposhta.education/blog/oblikova-politika-pidpriemstva-shho-ce-take-ta-dlya-chogo-vona-neobhidna>).

4. Вимірники бухгалтерського обліку



5. Функції, завдання і принципи бухгалтерського обліку



Завдання бухгалтерського обліку:

- формування повної і достовірної інформації про діяльність підприємства та його майновий і фінансовий стан, необхідної зовнішнім і внутрішнім користувачам;
- здійснення контролю за законністю господарських операцій, дотриманням нормативів і виконанням планових завдань, збереженням і раціональним використанням майна власників;
- запобігання виникненню кризових ситуацій та зменшення невизначеності у господарській діяльності підприємства і виявлення внутрішньогосподарських резервів забезпечення його фінансової стійкості.

Принципи бухгалтерського обліку – це правила, якими слід керуватися при вимірюванні, оцінці та реєстрації господарських операцій, а також при відображенні їх результатів у звітності. Їх зміст розкрито у ст.4 Закону «Про бух.облік і фінансову звітність».

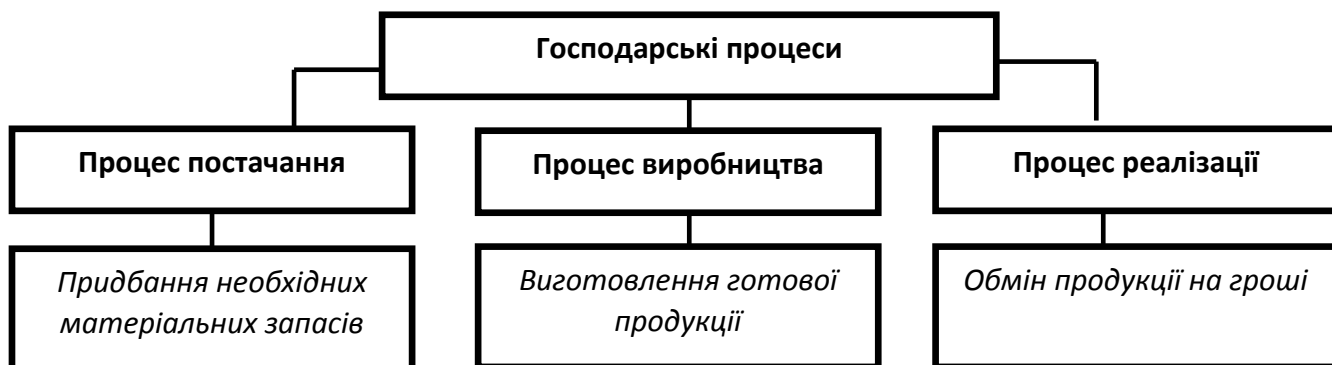
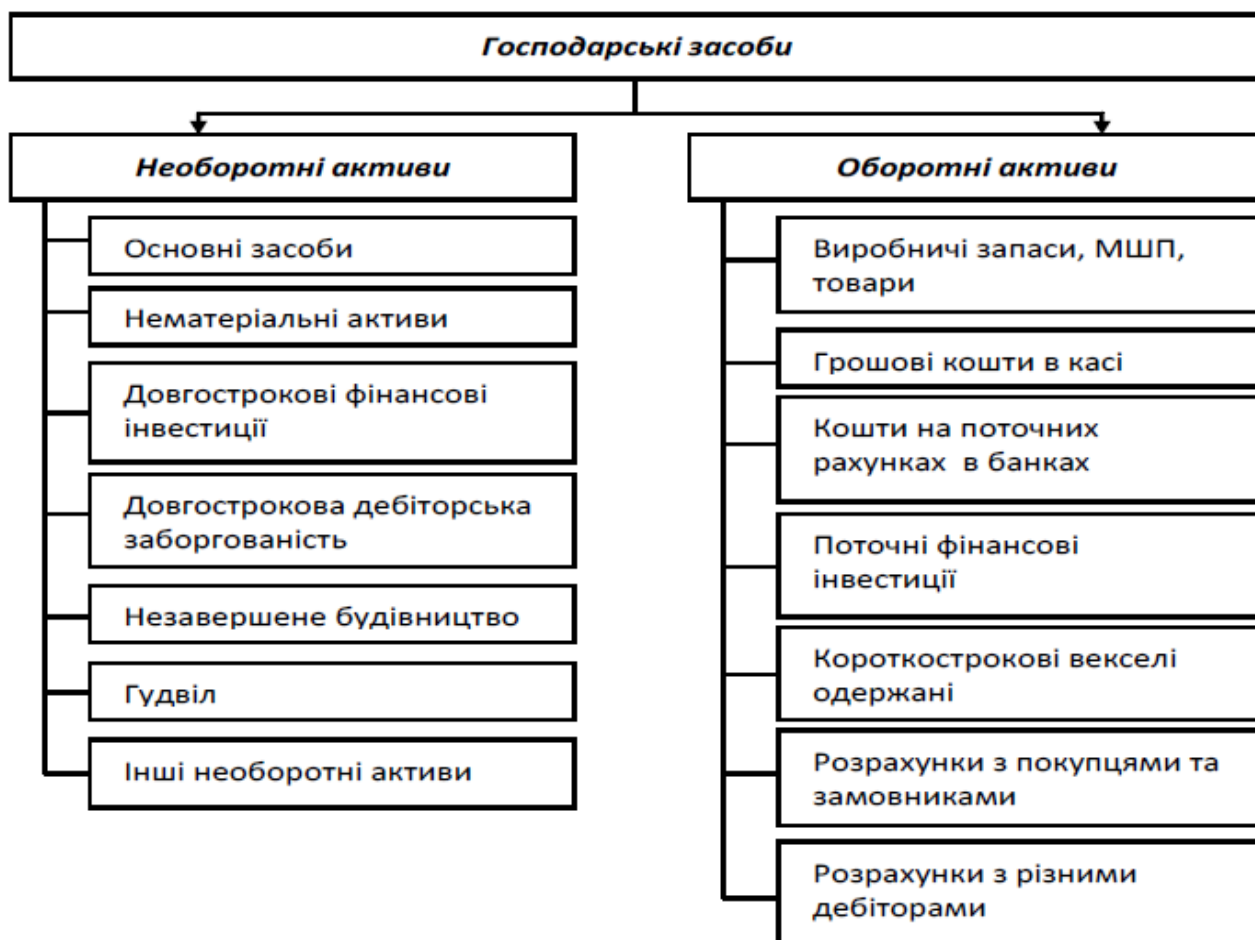


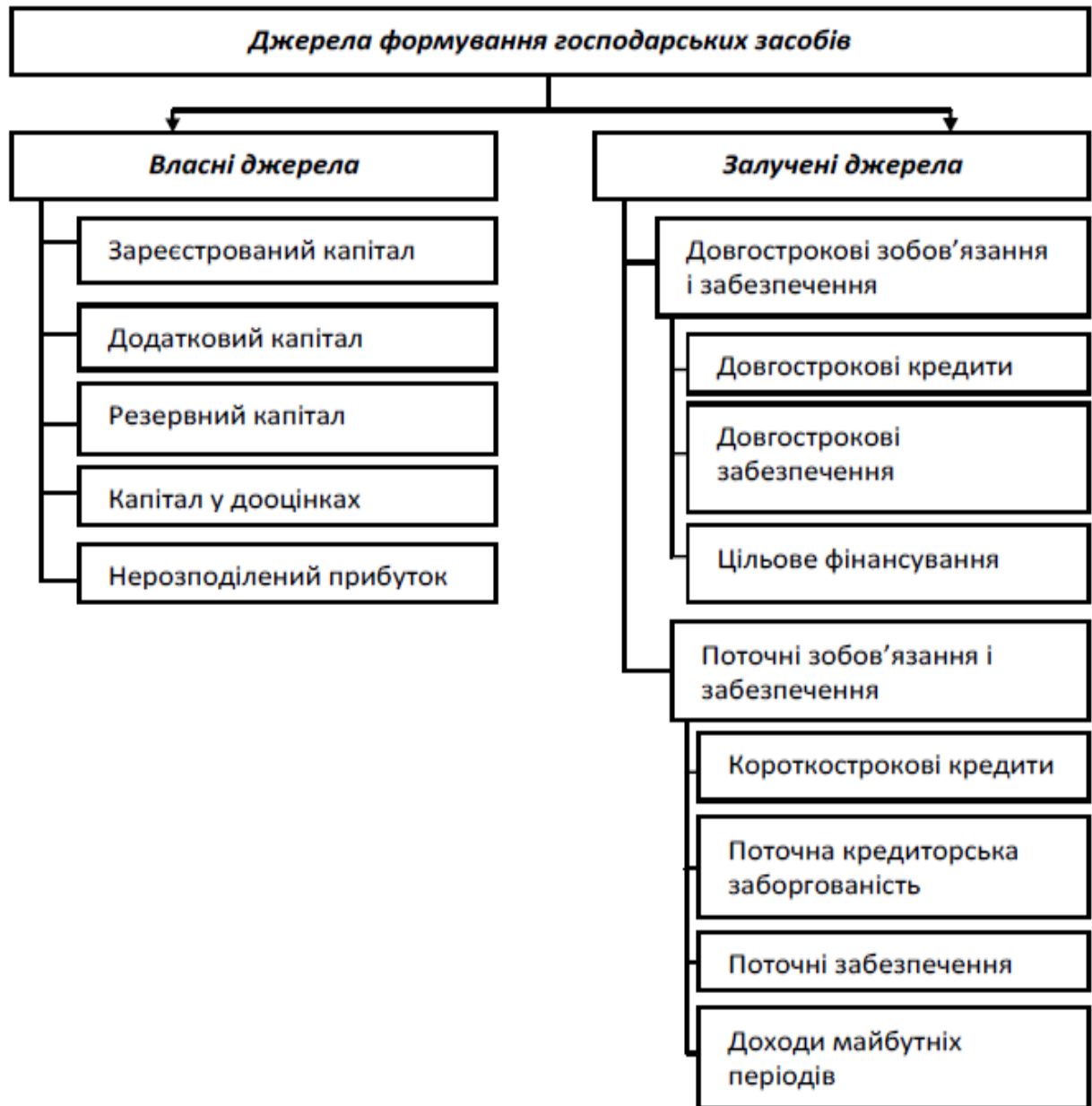
6. Предмет і об'єкт бухгалтерського обліку. Класифікація господарських засобів та джерел їх утворення

Предметом бухгалтерського обліку є окремі сторони процесу розширеного відтворення, тобто господарські факти, явища і процеси, що зумовлюють стан і використання активів та джерел їх утворення (пасивів).

Об'єктами бухгалтерського обліку є:

- господарські засоби (оборотні та необоротні активи);
- джерела їх утворення (власний капітал, довгострокові та поточні зобов'язання і забезпечення);
- господарські процеси, що забезпечують рух майна та джерел з метою отримання прибутку.





7. Метод бухгалтерського обліку. Бухгалтерський баланс. Інвентаризація.

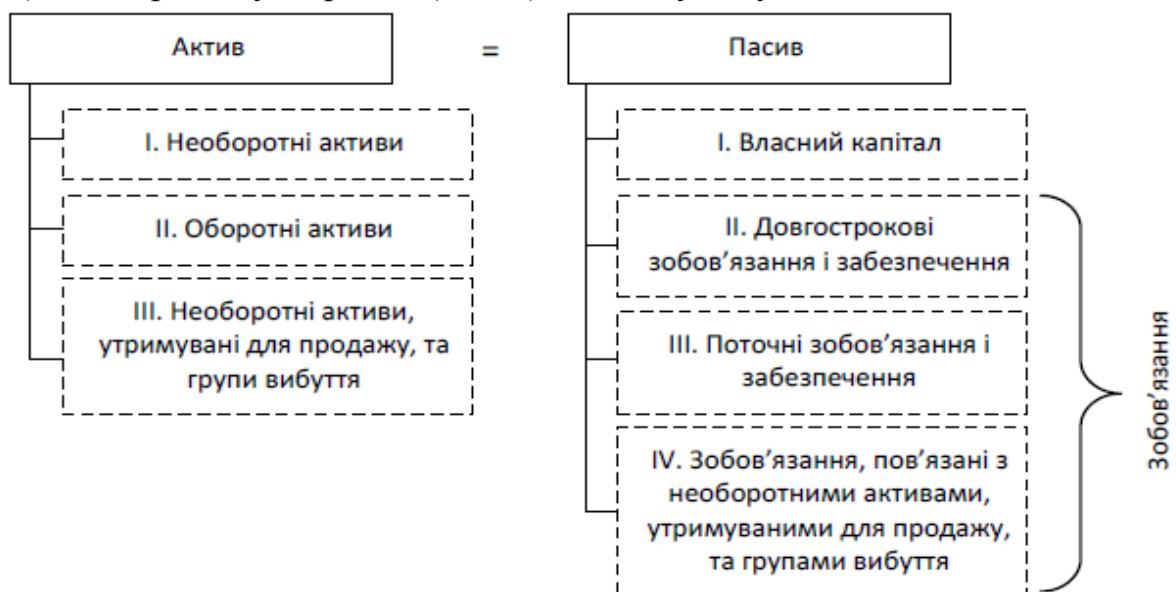
Метод бухгалтерського обліку – це сукупність способів і прийомів, за допомогою яких господарська діяльність підприємства відображається в обліку. Він складається з таких елементів:

<i>Елемент методу</i>	<i>Характеристика</i>
Документація	спосіб відображення об'єктів бухгалтерського обліку (господарських засобів, коштів, джерел їх утворення та господарських процесів) у первинних бухгалтерських документах (рахунках, накладних, чеках, ордерах тощо) після або в момент завершення операцій з ними.
Інвентаризація	виявлення фактичної наявності і стану господарських засобів, коштів підприємства та джерел їх утворення на певну дату.
Оцінка (оцінювання)	грошове вимірювання об'єктів бухгалтерського обліку.

Калькуляція	обчислення собівартості виготовлення одиниці товарно-матеріальних цінностей або одиниці виконаних робіт.
Бухгалтерські рахунки	групування однорідних за економічним змістом засобів, джерел та господарських процесів для їх поточного відображення у бухгалтерському обліку, а також для здійснення контролю.
Подвійний запис	одночасне і взаємопов'язане відображення кожної операції на двох рахунках.
Бухгалтерська звітність	сукупність способів і прийомів узагальнення даних поточного обліку і впорядкована система взаємопов'язаних економічних показників виробничо-господарської діяльності підприємства за звітний період (фінансова податкова, статистична, управлінська звітність).

Основними формами бухгалтерської фінансової звітності є: бухгалтерський баланс (форма №1), звіт про фінансові результати (форма №2), звіт про рух грошових коштів (форма №3), звіт про власний капітал (форма №4).

Бухгалтерський баланс – це форма бухгалтерської звітності, яка характеризує в узагальнених грошових показниках стан господарських засобів підприємства (актив) та джерел їх утворення (пасив) на звітну дату.



Інвентаризація – перевірка і документальне підтвердження наявності та стану, оцінка активів та зобов'язань (майно, вкладення підприємства в статутні фонди інших підприємств, розрахунки з дебіторами та кредиторами) підприємства.

Для проведення інвентаризації призначається комісія з декількох працівників підприємства. Перевірці підлягають:

- складські приміщення;
- виробничі ділянки;
- торговельні майданчики;
- каса підприємства.

Інвентаризація проводиться за встановленим керівництвом графіком та при настанні таких подій:

1. майно передається іншому власнику (продаж, здавання в оренду);
2. перед складанням річного звіту;
3. зміна матеріально-відповідальної особи;

4. були виявлені факти або з'явилися підозри по зловживання, розкрадання або іншу протиправна діяльність;
 5. сталося стихійне лихо, аварія або інша екстремальна ситуація;
 6. підприємство ліквідується або реорганізується.
- Усі надлишки, виявлені під час інвентаризації, оприбутковуються підприємством, а нестачі – списуються на рахунок винних осіб.

8. Первинні документи.

Первинний документ – це документ, який містить відомості про господарську операцію. Первинні документи є підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій. Вони можуть бути створені як у письмовій, так і в електронній формі. Останні мають бути підписані цифровим підписом.

Від первинних документів відрізняються вторинні. **Вторинний документ** – це результат аналітико-синтетичної обробки одного чи кількох первинних документів з метою пристосування інформації до інформаційних потреб споживача. Вторинні (інформаційні) документи містять систематизовані відомості про первинні документи або результат аналізу і синтезу даних, що є в першоджерелах.

Залежно від типу операцій виділяють такі **форми первинних документів**:

- бланки суворого обліку (виготовляються друкарським способом за зразками типових або спеціалізованих форм);
- які не є бланками суворого обліку (типові та спеціалізовані форми, в яких допускається включення додаткових реквізитів);
- самостійно розроблені форми з обов'язковими реквізитами первинного документа.

Обов'язкові реквізити (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>):

- назва документа (форми);
- дата складання;
- назва підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст, обсяг і одиниця виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Усі первинні документи підлягають зберіганню упродовж визначеного законодавчо терміну (ст. 44 Податкового кодексу України <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#n1110>)

9. Облікова політика

Облікова політика підприємства – це сукупність принципів, методів і процедур ведення бухгалтерського обліку, які підприємство обирає самостійно відповідно до законодавства. Вона є важливим інструментом ефективного управління фінансами та звітністю підприємства, в т.ч. і з метою побудови маркетингової політики, оскільки забезпечує достовірну фінансову інформацію, необхідну для прийняття стратегічних рішень.

Облікова політика визначає підходи до оцінки активів, зобов'язань, доходів і витрат, що забезпечує послідовність та достовірність фінансової звітності. Формування облікової політики ґрунтується на вимогах бухгалтерських стандартів, внутрішніх особливостях діяльності підприємства та потребах користувачів фінансової

інформації. Вона закріплюється у відповідному наказі керівника підприємства. Облікова політика має бути стабільною, але може змінюватися при змінах у законодавстві чи бізнес-процесах. Особливістю формування є врахування специфіки діяльності підприємства та обрання оптимальних методів обліку. Облікова політика охоплює такі основні аспекти:

- методи оцінки вибуття запасів;
- періодичність визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів;
- порядок обліку і розподілу транспортно-заготівельних витрат;
- методи амортизації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів;
- вартісні ознаки предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів;
- підходи до переоцінки необоротних активів;
- застосування класів 8 та 9;
- метод обчислення резерву сумнівних боргів;
- перелік створюваних забезпечень майбутніх витрат і платежів;
- інші елементи та принципи, які впливають на ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

10. Креативні облікові практики

Креативні практики в обліку – це нестандартні підходи до ведення бухгалтерського обліку, спрямовані на оптимізацію фінансових показників, управління прибутком та підвищення привабливості звітності для інвесторів і партнерів. Вони можуть бути як законними, так і межувати з агресивною бухгалтерією чи маніпулюванням звітністю.

Основні креативні облікові практики:

- *Креативний облік (Creative Accounting)* - використання законних, але нетрадиційних методів ведення бухгалтерського обліку для покращення фінансових показників. Наприклад, зміна методів оцінки активів, вибіркоче відображення доходів і витрат або використання гнучкості в обліковій політиці.

- *Приховування витрат (Expense Shifting)* - перенесення витрат на майбутні періоди або їх списання на непрофільні статті, що дозволяє тимчасово збільшити чистий прибуток у звітному періоді.

- *Маніпулювання доходами (Revenue Recognition Manipulation)* - передчасне або затримане визнання доходів, щоб створити бажаний фінансовий результат. Наприклад, відображення доходів ще до фактичного їх виникнення на дату отримання передоплати.

- *Зміна методів амортизації (Depreciation Tactics)* - вибір вигідного методу амортизації (прямолінійного чи прискореного) може суттєво впливати на фінансові результати, дозволяючи або зменшити податкове навантаження, або показати вищий прибуток.

- *Оцінка запасів (Inventory Valuation Techniques)* - використання різних методів обліку запасів (FIFO, LIFO, середньозважена вартість) дозволяє впливати на собівартість продукції та, відповідно, на валовий прибуток.

- *Оцінка резервів і забезпечень (Provisions and Reserves Management)* – створюючи резерви, підприємство може згладжувати коливання прибутку, маніпулюючи фінансовими показниками в різні періоди.

- *Фінансова реструктуризація (Financial Engineering)* - передбачає зміну структури балансу через залучення певних фінансових інструментів (лізинг замість купівлі, конвертовані облігації тощо) для покращення співвідношення боргу і капіталу.

- *Оффшорні схеми (Offshore Accounting Practices)* - використання компаній у юрисдикціях із низьким оподаткуванням для оптимізації податкових виплат або приховування реального фінансового стану.

- *Стимулювання капіталовкладень (Capitalizing Expenses)* – відображення витрат у складі капітальних інвестицій, а не витрат звітного періоду, з метою збільшення короткострокового прибутку чи навпаки.

- *Стимулювання відстрочених податкових зобов'язань (Deferred Tax Management)* - використання особливостей податкового законодавства для перенесення податкових платежів у майбутні періоди, що може створити ілюзію кращого фінансового стану.

Тема. Рахунки бухгалтерського обліку та подвійний запис

1. Призначення і побудова бухгалтерських рахунків
2. Види і класифікація бухгалтерських рахунків.
3. Поняття господарської операції та бухгалтерської проводки. Подвійний запис.
4. Зв'язок бухгалтерських рахунків і звітності
5. Оборотно-сальдова і шахова відомості.

1. Призначення і побудова бухгалтерських рахунків

Рахунки бухгалтерського обліку — це спосіб поточного обліку, контролю та групування за економічно однорідними видами господарських засобів, джерел їх утворення та господарських операцій.

Суть бухгалтерських рахунків:

1) кожен об'єкт бухгалтерського обліку (*господарські засоби, джерела їх утворення та господарські процеси*) має свій бухгалтерський рахунок;

2) всі операції, що стосуються об'єкта, відображаються на відповідному бухгалтерському рахунку;

3) операції можуть призводити до збільшення чи зменшення вартості об'єкта;

4) всі рахунки поєднані у План рахунків.

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)	
Код	Назва	Код	Назва
Клас 1. Необоротні активи			
		100	Інвестиційна нерухомість
		101	Земельні ділянки
		102	Капітальні витрати на поліпшення земель
		103	Будинки та споруди
		104	Машини та обладнання
		105	Транспортні засоби
		106	Інструменти, прилади та інвентар
10	Основні засоби		

↑ Основний рахунок

↑ Субрахунок

План рахунків:

1) Має основних 9 класів рахунків (1-9) та 0 клас – забалансові;

2) Структура рахунка: наприклад, рахунок **103** «Будинки та споруди»:

10 - основний рахунок (*синтетичний рахунок*)

103 – субрахунок (3 – порядковий номер у межах основного рахунка 10)

Аналітичні рахунки (доповнюючі)

103 1 «Будівля офісу»

1032 «Приміщення магазину»

Четверту і решта цифр до рахунку підприємство додає самостійно!

2. Види і класифікація бухгалтерських рахунків.

За ступенем узагальнення господарських засобів, джерел їх утворення та господарських процесів у бухгалтерському обліку рахунки поділяють на:

- *синтетичні* – рахунки, які узагальнюють облік ресурсів підприємства та джерел їх надходження в узагальненому грошовому вимірнику за економічно-однаковими ознаками. Облік на зазначених рахунках називається синтетичним;

- *аналітичні* – рахунки, які застосовуються для детальної характеристики об'єктів бухгалтерського обліку з використанням вартісних, натуральних та трудових вимірників. Облік на зазначених рахунках називається аналітичним.

За об'єктами відображення усі рахунки поділяються на:

– активні (мають тільки дебетове сальдо);

– пасивні (мають тільки кредитове сальдо);

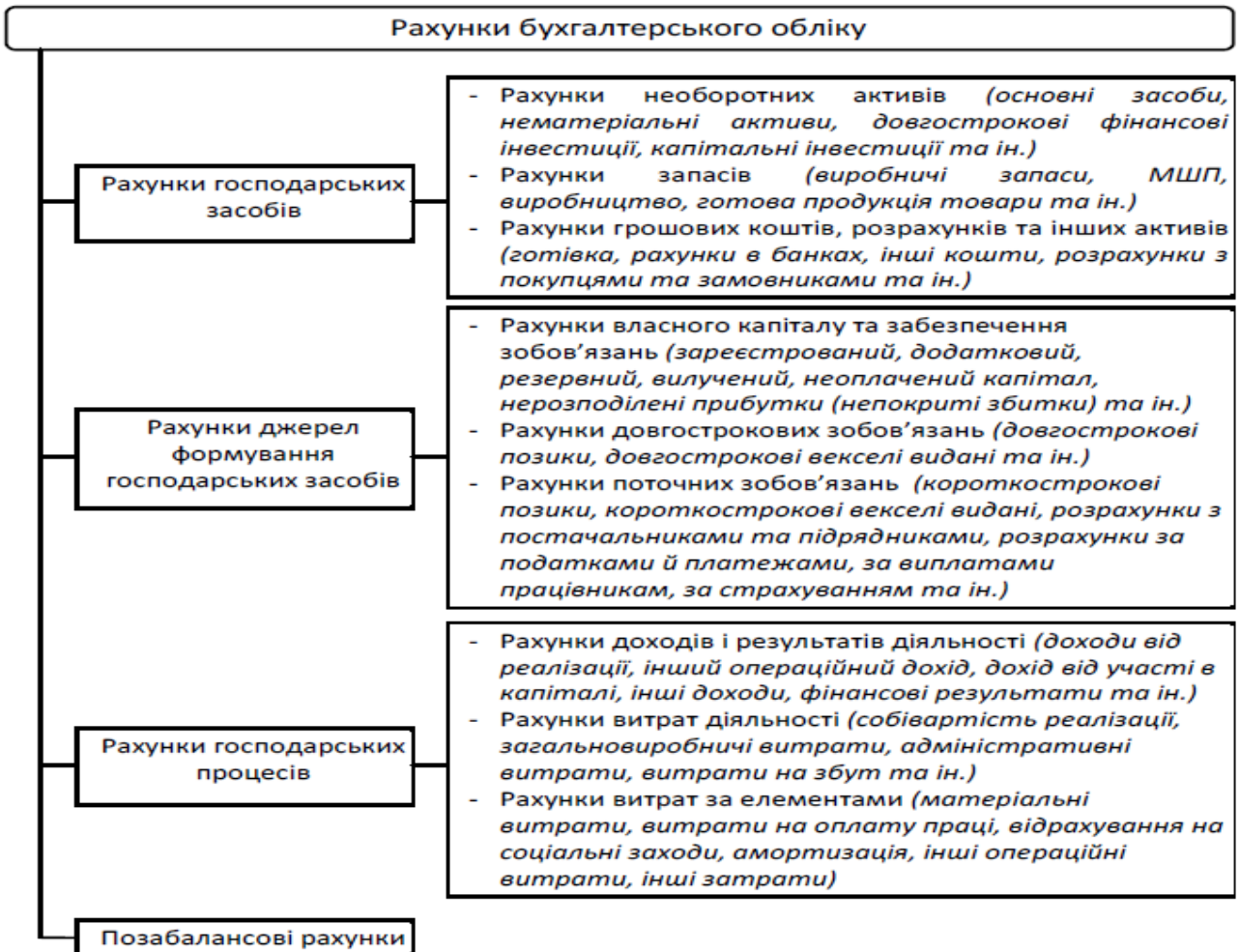
– активно-пасивні (можуть мати і дебетове, і кредитове сальдо).

Активні рахунки – використовують для обліку об'єктів, що мають відношення до активу балансу (облікуються ресурси підприємства). До активних відносять рахунки класів 1, 2, 3. Прикладом активних рахунків можуть бути рахунки 28, 30, 31.

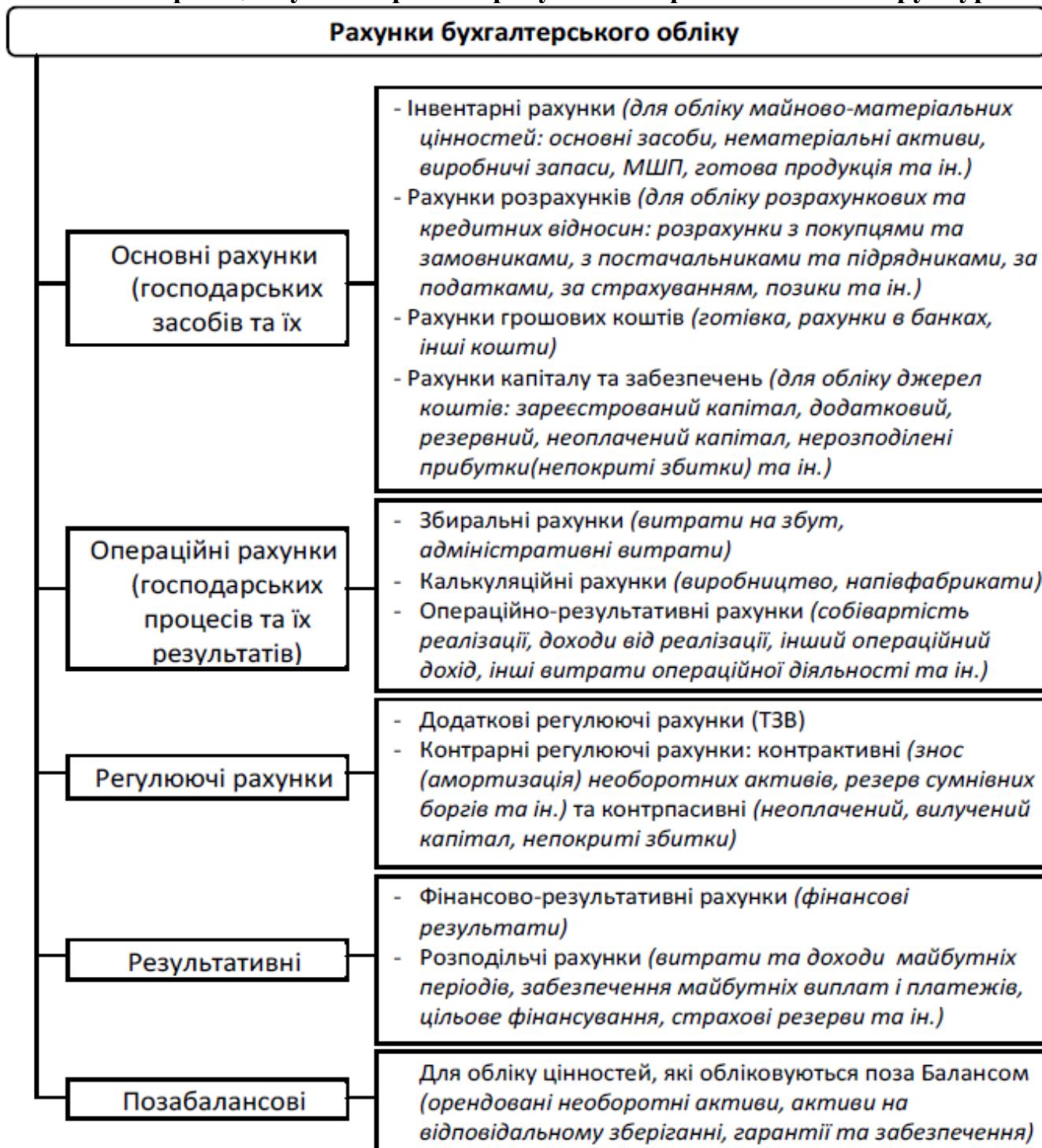
Пасивні рахунки – використовуються для обліку джерел фінансування, тобто об'єктів, що мають відношення до пасиву балансу. До пасивних відносять рахунки класів 4, 5, 6. Прикладом пасивних рахунків можуть бути 40, 50, 60.

Активно-пасивні рахунки – використовують для обліку розрахунків (наприклад, рахунки 36, 37, 63, 64, 66).

Класифікація бухгалтерських рахунків за економічним змістом:



Класифікація бухгалтерських рахунків за призначенням і структурою



3. Поняття господарської операції та бухгалтерської проводки.

Подвійний запис.

Діяльність підприємства з точки зору бухгалтерського обліку складається з окремих подій – операцій (фінансово-господарських операцій).

Наприклад:

1. надійшли кошти на банківський рахунок в залік частки статутного фонду;
2. надійшли товари від постачальника;
3. оплачено постачальнику за товари;
4. отримання готівки з банківського рахунку в касу;
5. збільшено статутний фонд підприємства за рахунок прибутку.

У результаті таких операцій відбувається зменшення та/ чи збільшення об'єктів, які беруть участь у кожній з операцій. За кожною з операцій завжди є 2 об'єкти!

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Кошти на банківському рахунку | Статутний фонд |
| 2. Товари | Розрахунки з постачальниками |
| 3. Розрахунки з постачальниками | Оплата (фактично, грошові кошти на банківському рахунку) |
| 4. Гроші в касі | Кошти на банківському рахунку |
| 5. Статутний фонд | Прибуток |

Вплив операцій на зміни в активі і пасиві Балансу



Замість використання математичного позначення «+» і «-» в бухгалтерських рахунках використовують двосторонню систему запису по кожному з рахунків.

Дебет	Кредит
-------	--------

Для активних рахунків збільшення записується по дебету, зменшення – по кредиту.

Для пасивних рахунків навпаки: збільшення – по кредиту, зменшення – по дебету. Графічно це можна представити наступним чином:

Активний рахунок	
Дебет	Кредит
Початковий залишок (сальдо)	
Збільшення (+)	Зменшення (-)
Оборот (+)	Оборот (-)
Кінцевий залишок (сальдо)	

<i>Дебет</i>	Пасивний рахунок	<i>Кредит</i>
		Початковий залишок (сальдо)
Зменшення (-)		Збільшення (+)
Оборот (-)		Оборот (+)
		Кінцевий залишок (сальдо)

Поняття бухгалтерської проводки

Віднесення коштів на два взаємозв'язані рахунки називається **бухгалтерською проводкою**. Рахунки, які використовуються в одній проводці, називаються кореспондуючими. При записі кожної проводки по одному з рахунків сума записується по дебету, а по кореспондуючому рахунку – по кредиту.

Розглянуті операції можна представити у вигляді наступної таблиці:

№ з/п	Зміст проводки	Дебет	Кредит	Сума
1	Внесок до статутного фонду	31	40	100 000
2	Надійшли товари	28	63	25 000
3	Перераховано постачальнику	63	31	25 000
4	Отримана готівка в касу з рахунку в банку	30	31	20 000
5	Збільшено статутний фонд за рахунок прибутку	44	40	30 000

Запис кожної господарської операції у дебеті і кредиті відповідних рахунків в однакових сумах називається **подвійним записом (або бухгалтерською проводкою)**. За допомогою подвійного запису забезпечується відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку.

4. Зв'язок бухгалтерських рахунків і звітності

	<i>Класи рахунків:</i>	<i>Бухгалтерська звітність</i>
А К Т И В И	1. Необоротні активи	Форма № 1 "Баланс": 1. Необоротні активи 2. Оборотні активи 3. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття
	2. Запаси	
	3. Грошові кошти	
П А С И В И	4. Власний капітал	1. Власний капітал
	5. Довгострокові зобов'язання	2. Довгострокові зобов'язання і забезпечення
	6. Поточні зобов'язання	3. Поточні зобов'язання і забезпечення
		4. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу
	7. Доходи і результати діяльності	Форма № 2 "Звіт про фінансові результати"
8. Витрати за елементами		
9. Витрати діяльності		
	0. Позабалансові рахунки	"Примітки до звітності"

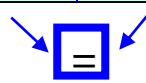
5. Оборотно-сальдова і шахова відомості

Оборотно-сальдова відомість – це таблиця, у якій по кожному із рахунків відображаються:

- залишки на початок звітного періоду;
- загальна сума оборотів по дебету і кредиту протягом звітного періоду;
- сальдо на кінець звітного періоду.

Початкові залишки і обороти є вхідними даними для розрахунків сальдо по кожному із рахунків. Сформуємо оборотно-сальдову відомість для рахунків, які ми використовували у розглянутих вище прикладах при формуванні бухгалтерських проводок. Залишки на рахунках на початок звітного періоду є довільні.

№ рах.	Залишок на початок		Обороти		Сальдо на кінець	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
28	30 000		25 000		55 000	
30	0		20 000		20 000	
31	10 000		100 000	45 000	65 000	
40		5 000		130 000		135 000
44		35 000	30 000			5 000
63			25 000	25 000		0
	40 000	40 000	200 000	200 000	140 000	140 000



Правило: Загальні суми по Дебету і Кредиту обов'язково повинні співпадати. (Це правило базується на принципі подвійного запису.)

Якщо ці суми не співпадають, то це вказує на те, що в складових сумах є помилки або некоректно віднесена сума в дебет чи кредит.

Якщо загальне сальдо не сходиться, то це означає, що:

- неправильно визначена якась сума або декілька;
- або якась сума записана не в ту колонку.

Шахова відомість – це форма відображення господарських операцій (таблиця) у розрізі кореспондуючих рахунків. На відміну від сальдової відомості, вона не містить початкових та кінцевих залишків і складається лише за обраний період.

Дебет рахунків	Кредит рахунків						Разом
	28	30	31	40	44	63	
28						25 000	25 000
30			20 000				20 000
31				100 000			100 000
40							X
44				30 000			30 000
63			25 000				25 000
Разом	x	x	45 000	130 000	x	25 000	200 000

Тема. Загальні засади оподаткування в Україні

1. Податкова система і політика. Нормативне регулювання.
2. Класифікація податків і зборів.
3. Організація обліку податків на підприємстві.
4. Прямий і непрямий методи нарахування податків.
5. Податкова звітність.

1. Податкова система і політика. Нормативне регулювання.

Податкова система – це сукупність податків та зборів, які сплачуються на території певної держави. *На рівні підприємства* – це перелік податків та зборів, які сплачує підприємство.

В Україні існує *загальна та спрощена системи оподаткування*. Загальна система передбачає сплату всіх податків відповідно до наявної бази оподаткування. Спрощена – передбачає заміну податку на прибуток (чи Податку з доходів фізичних осіб для фізичних осіб –підприємців) єдиним податком.

Характеристика систем оподаткування (для підприємств)

Показник	Загальна система оподаткування (податок на прибуток)	Спрощена система оподаткування (єдиний податок)
Види діяльності	Без обмежень	Крім діяльності з організації і проведення азартних ігор; обміну іноземної валюти; фінансового посередництва, страхування та ін.
Наймані працівники	Без обмежень	Середньооблікова кількість не більше 50 чол.
Сума доходу	Без обмежень	Не більше 1167 мінімальних зарплат станом на 1 січня поточного року
Об'єкт оподаткування	Прибуток = Доходи - Витрати	Отриманий дохід (виручка)
Ставка податку	18 % від прибутку (0% або звільнення)	3 % від доходу + відокремлений облік ПДВ <i>або</i> 5% від доходу без обліку ПДВ
Звітний період	Календарний рік	Календарний квартал
Сплата податку	Авансовими внесками щомісяця до 20 числа	Протягом 50 днів, наступних за звітним кварталом

Податкова політика держави є складовою частиною економічної політики, яка базується на сукупності юридичних актів, що встановлюють види податків, зборів та обов'язкових платежів, а також порядок їх стягнення та регулювання. *На рівні підприємства* – це система заходів підприємства з питань обчислення і сплати податків.

Основним нормативним документом, що регулює питання податкової системи і політики, порядку нарахування та адміністрування податків є Податковий кодекс України (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>).

2. Класифікація податків і зборів.

Види податків і зборів (згідно Податкового кодексу України)

Загальнодержавні	Місцеві
- Податок на прибуток підприємств	- Податок на майно: <ul style="list-style-type: none">• податок на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки,• транспортний податок,• плата за землю
- Податок з доходів фізичних осіб (ПДФО)	
- Податок на додану вартість (ПДВ)	
- Акцизний податок	
- Екологічний податок	- Єдиний податок
- Рентна плата (за користування надрами для видобування корисних копалин; -//- у цілях, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин; за користування радіочастотним ресурсом України; за спеціальне використання води; за спеціальне використання лісових ресурсів)	- Туристичний збір
- Мито	- Збір за місця паркування транспортних засобів
- Військовий збір	
- Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ)	

3. Організація обліку податків на підприємстві

Підприємство самостійно обирає систему оподаткування відповідно до очікуваних параметрів діяльності, нараховує та сплачує податки і збори відповідно до наявної бази оподаткування. Обрана система оподаткування є складовою облікової політики підприємства і може бути змінена не частіше, як раз у рік. Основним контрагентом щодо контролю за правильністю і своєчасністю нарахування і сплати податків і зборів (визначення податкових зобов'язань) є Державна податкова служба (<https://tax.gov.ua/>).

Податковий облік є підсистемою бухгалтерського обліку, а тому послуговується тими ж документами, процедурами та методами, що й останній. Призначення податкового обліку – вести в установленому порядку облік доходів і витрат, складати звітність, що стосується обчислення і сплати податків та зборів; подавати до контролюючих органів (податкові і митні органи) звітність та інші документи, пов'язані з обчисленням і сплатою податків та зборів.

Податковий облік має трирівневу структуру: 1 – рівень первинних облікових документів; 2 – рівень податкових реєстрів; 3 – рівень податкової звітності з кожного податку (збору).

4. Прямий і непрямий методи нарахування податків

Прямий метод нарахування податків і зборів передбачає самостійне визначення безпосередньо платником бази оподаткування і нарахування сум податкових зобов'язань. При цьому Податковий кодекс передбачає різні методи визначення податкового зобов'язання для різних податків (зборів).



Непрямий метод визначення податкових зобов'язань передбачає нарахування їх сум контролюючим органом у зв'язку з тим, що реальний дохід платника неможливо визначити через брак поданої ним інформації, або якщо наявна інформація є необ'єктивною.

5. Податкова звітність

Податкова звітність – один з видів бухгалтерської звітності. Подається платником податків контролюючому органу у вигляді податкових декларацій (розрахунків) у строки, встановлені Податковим кодексом. Як правило, подається у електронній формі. Наприклад, через електронний кабінет платника податків (<https://cabinet.tax.gov.ua/>).

Строки подання податкових декларацій

<i>Звітний (податковий) період</i>	<i>Строки подання декларацій</i>
Календарний місяць	Протягом 20 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного місяця
Календарний квартал чи півріччя	Протягом 40 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного кварталу (півріччя)
Календарний рік	Протягом 60 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного року Для фізичних осіб – щодо податків з доходу фізичних осіб – до 1 травня

Тема. **Облік грошових коштів, розрахунків та дебіторської заборгованості**

1. Суть та види грошових коштів і розрахунків, їх документування та здійснення.
2. Облік готівкових грошових коштів. Встановлення ліміту залишку готівки в касі.
3. Облік безготівкових розрахунків та грошових коштів на банківських рахунках
4. Облік електронних грошей.
5. Класифікація, визнання та облік дебіторської заборгованості.
6. Порядок створення та обліку резерву сумнівних боргів.

1. Суть та види грошових коштів і розрахунків, їх документування та здійснення

Грошові кошти – це готівка в касі підприємства, депозити до запитання, кошти на банківських рахунках, які характеризуються абсолютною ліквідністю (тобто можуть у будь-який момент бути використані для здійснення розрахунків) або обмінані на законні платіжні засоби.

Види грошових коштів для цілей бухгалтерського обліку:

- готівкові грошові кошти (банкноти, монети)
- безготівкові грошові кошти (гроші на банківських рахунках, чеки, векселі, акредитиви і т.ін)
- електронні платіжні засоби (електронні гроші)
- еквіваленти грошових коштів (міжнародні гроші (SDR, ECU), талони на пальне і т.ін.)

Готівкові розрахунки/розрахунки готівкою – платежі готівкою суб'єктів господарювання і фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги), а також за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна.

Обмеження щодо готівкових операцій:

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

- а) між собою — у розмірі до 10 000 (десяти тисяч) грн включно;
- б) з фізичними особами — у розмірі до 50 000 (п'ятдесяти тисяч) грн включно.

2. Установи/підприємства мають право тримати в позаробочий час у своїх касах готівкову виручку (готівку) у межах, що не перевищують самостійно встановлений ними ліміт каси.

Всі розрахунки із застосуванням готівки у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг повинні здійснюватись із використанням реєстраторів розрахункових операцій (РРО) чи програмних реєстраторів розрахункових операцій (ПРРО). Правила їх застосування затверджені Законом України *Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг* (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265/95-%D0%B2%D1%80#Text>).

Реєстратори розрахункових операцій (касові апарати) – це пристрої або програмно-технічні комплекси, в яких реалізовані фіскальні функції і які призначені для реєстрації розрахункових операцій та кількості проданих товарів (наданих послуг). До них відносяться: електронні контрольно-касові апарати, електронні контрольно-касові реєстратори, комп'ютерно-касові системи, електронні таксометри, автомати з продажу товарів (послуг).

Програмний реєстратор розрахункових операцій (ПРРО) – програмний, програмно-апаратний або програмно-технічний комплекс у вигляді технологічного та/або програмного рішення, що використовується на будь-якому пристрої та в якому фіскальні функції реалізовані через фіскальний сервер контролюючого органу і який призначений для реєстрації розрахункових операцій при продажу товарів (наданні послуг), операцій з торгівлі валютними цінностями в готівковій формі та/або реєстрації кількості проданих товарів (наданих послуг), операцій з приймання готівки для виконання платіжних операцій (*Наприклад, Чекбокс, Кашалот, Вчасно.Каса, ПРРО від Державної податкової служби*).

Фіскальні функції - це здатність реєстраторів забезпечувати одноразове занесення, довготермінове зберігання у пам'яті, багаторазове зчитування і неможливість зміни підсумкової інформації про обсяг розрахункових операцій.

Основним документом, що засвідчує проведення готівкового розрахунку через РРО (ПРРО), є фіскальний чек.

У передбачених законодавством випадках (як правило, у інших сферах) можливе використання розрахункових квитанцій та касових документів.

Основними касовими документами, які засвідчують рух готівки в касі підприємства, є:

- Прибутковий касовий ордер (КО-1).
- Видатковий касовий ордер (КО-2).
- Касова книга (Звіт по касі).

Безготівкові розрахунки – перерахування певної суми коштів з рахунків платників на рахунки отримувачів коштів, а також перерахування банками за дорученням підприємств і фізичних осіб коштів, унесених ними готівкою в касу банку, на рахунки отримувачів коштів. *Тобто ініціатором платежу є платник, а безпосередньо платіж здійснює (проводить) банківська установа.*

Основними документами, що засвідчують **безготівкові розрахунки**, є:

- 1) платіжне доручення – *ініціатором платежу виступає платник,*
- 2) платіжна вимога-доручення – *ініціатором платежу виступає отримувач ;*
- 3) розрахунковий чек;
- 4) платіжна вимога (ініціатором переказу виступає стягувач або, при договірному списанні, отримувач).

2. Облік готівкових грошових коштів. Встановлення ліміту залишку готівки в касі

Для обліку готівкових грошових коштів передбачено рахунок 30 «Каса». Він має такі субрахунки:

301 – Каса в національній валюті,

302 – Каса в іноземній валюті,

Рахунок 30 активний: за дебетом відображається надходження грошових коштів в касу, за кредитом – видача грошових коштів з каси. Сальдо рахунку дебетове, відображають в другому розділі активу балансу в складі оборотних активів.

До рахунка 30 відкривають стільки аналітичних рахунків, скільки видів валюти використовує підприємство.

Дозволяється записувати проводки по рах.30 не за кожним документом, а зведені за день. *Наприклад, якщо з каси видавалась готівка на відрядження,*

відбувалась виплата зарплата і т.ін., то можна записати відповідні проводки загальною сумою за день.

Ліміт залишку готівки в касі– граничний розмір суми готівки, яка може залишатися у касі в позаробочий час. Такий ліміт підприємство встановлює самостійно. Ліміт каси встановлюється на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки в касу (для більшості підприємств) або її середньоденної видачі – за рішенням керівника підприємства. Встановлений ліміт каси може переглядатися у зв'язку зі змінами законодавства або через наявність об'єктивних чинників (наприклад, зміни обсягів надходження (видачі) готівки).

Послідовність розрахунку ліміту залишку готівки в касі:

1. визначається період, за який розраховуватиметься середньоденна виручка. Це мають бути три послідовні місяці з попередніх 12 місяців роботи підприємства, у яких надходження готівки були найвищими;

2. визначається *готівкова виручка* за обраний період. До розрахунку не включаються суми надходження готівки з банку, від підзвітних осіб, повернення коштів від клієнтів чи помилково виданих коштів з каси;

3. визначається *кількість робочих днів каси* за обраний період;

4. визначається середньоденне надходження готівки в касу (п2 : п3) – ця сума є лімітом залишку готівки в касі, якщо його розрахунок здійснюється на підставі середньоденного надходження;

5. визначається сума видачі готівки за обраний період, крім виплати зарплати, пенсій, стипендій, дивідендів;

6. визначається середньоденна видача готівки з каси (п 5: п 3). Ця сума є лімітом залишку готівки в касі, якщо його розрахунок здійснюється на підставі середньоденної видачі готівки з каси.

3. Облік безготівкових розрахунків та грошових коштів

на банківських рахунках

Грошові кошти на банківських рахунках обліковуються на активному рахунку 31 «Рахунки в банках». Він має такі субрахунки:

- 311 «Поточні рахунки в національній валюті»- цей рахунок створений для запису розрахунків між резидентами;

- 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті» - призначені для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в іноземній валюті;

- 313 «Інші рахунки в банку в національній валюті» - окремий рахунок, який можна створити для обліку коштів на капітальні вкладення в національній валюті;

- 314 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті» - окремий рахунок який можна створити для обліку коштів на капітальні вкладення в іноземній валюті;

- 315 «Спеціальні рахунки в національній валюті» - призначений для обліку коштів на рахунку у системі електронного адміністрування ПДВ, відкритому платнику податку в Казначействі, а також на інших спеціальних рахунках, відкритих у банку;

- 316 «Спеціальні рахунки в іноземній валюті» - призначений для обліку коштів в іноземній валюті, що підлягають розподілу або додатковому попередньому контролю, у тому числі сум коштів в 20 іноземній валюті, що підлягають обов'язковому продажу відповідно до законодавства.

Надходження грошових коштів відображається за **дебетом**, **списання** – за **кредитом** рахунка. Якщо дата списання грошових коштів з рахунка платника і їх перерахування отримувачу не співпадають, в період такого „зависання” кошти обліковуються на рахунку 33 „Інші кошти” як кошти в дорозі.

<i>Дт</i>	Рах. 31,33	<i>Кт</i>
Сальдо на початок		
<i>Надходження грошових коштів</i>		<i>Перерахування грошових коштів</i>
Сальдо на кінець		

4. Облік електронних грошей

Електронні гроші - одиниці вартості, що зберігаються в електронному вигляді, випущені емітентом електронних грошей для виконання платіжних операцій (у тому числі з використанням наперед оплачених платіжних карток багатоцільового використання), які приймаються як засіб платежу іншими особами, ніж їх емітент, та є грошовим зобов'язанням такого емітента електронних грошей (Наприклад, WebMoney Transfer).

Цифрові гроші - електронна форма грошової одиниці України, емітентом якої є Національний банк України.

Віртуальний актив (криптовалюта) - нематеріальне благо, що є об'єктом цивільних прав, має вартість та виражене сукупністю даних в електронній формі. Існування та оборотоздатність віртуального активу визначено *Законом України «Про віртуальні активи» № 2074-IX (не набрав чинності)*

Випуск електронних грошей в Україні мають право здійснювати: банки, установи електронних грошей, філії іноземних платіжних установ, оператори поштового зв'язку, Національний банк України, органи державної влади та органи місцевого самоврядування

Шляхи набуття електронних грошей:

- отримання від іншого користувача всередині системи;
- у вигляді заробітку, у тому числі і в Інтернеті, у вигляді гонорарів, роялті, відрахувань, вигравів тощо;
- придбання передоплаченої картки (аналогічно карткам поповнення рахунку на мобільному телефоні) та активація її на сайті платіжної системи;
- внесення реальних грошей на банківський рахунок

Шляхи використання електронних грошей:

- оплата за товари, роботи, послуги;
- сплата податків;
- обмін на реальні гроші.

Бухгалтерський облік:

Електронні гроші (гаманці) - на рахунку 33 «Інші кошти». За дебетом рахунка відображається зарахування електронних коштів у електронний гаманець; по кредиту – вибуття електронних грошей (оплата).

Криптовалюта – залежно від її призначення: або у складі нематеріальних активів (рах.12), або у складі запасів, якщо утримується для продажу(наприклад, рах. 286).

5. Класифікація, визнання та облік дебіторської заборгованості.

Дебіторська заборгованість – це заборгованість підприємству, що склалася за результатами подій, які вже відбулися у грошовій, матеріальній чи нематеріальній формі.

Довгострокова заборгованість - це дебіторська заборгованість, яка не виникла в ході нормального операційного циклу і не буде погашена протягом 12 місяців з дати балансу.

Операційний цикл – це проміжок часу між придбанням запасів для здійснення діяльності і отриманням коштів від реалізації продукції.

Поточна заборгованість - це дебіторська заборгованість, яка виникла в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом 12 календарних місяців з дати балансу.

Безнадійна заборгованість – це поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує впевненість у її неповерненні, або за якою минув строк позовної давності (3 роки).

Сумнівна заборгованість –це поточна заборгованість, щодо якої існує невпевненість у її поверненні.

Для обліку дебіторської заборгованості використовують рахунки:

18 – довгострокова дебіторська заборгованість

34 – короткострокові векселі одержані

36 – розрахунки з покупцями

37 – розрахунки з іншими дебіторами

38 – резерв сумнівних боргів

Всі з перелічених рахунків ведуться за ознакою активних рахунків: за дебетом відображається виникнення заборгованості, за кредитом – її погашення, списання.

Крім того, дебетове сальдо на рахунках обліку розрахунків (63, 64, 66, 68) також вказує на дебіторську заборгованість.

Довгострокова дебіторська заборгованість, на яку нараховуються відсотки (проценти), облікується за теперішньою вартістю.

Теперішня вартість – це дисконтована сума майбутніх платежів за врахуванням очікуваних відшкодувань, яка буде отримана для погашення заборгованості.

Довгострокова заборгованість облікується на 16 рахунку за такими субрахунками:

161 – заборгованість за майном, що передане у фінансову оренду

162 – довгострокові векселі одержані

163 – інша дебіторська заборгованість

Облік поточної дебіторської заборгованості ведеться на 36 та 37 рахунках.

6. Порядок створення та обліку резерву сумнівних боргів

Формування резерву сумнівних боргів - це облікова процедура, що передбачає створення спеціального резерву для покриття можливих втрат від дебіторської заборгованості, яка може стати непогашеною. Це важливий елемент управління фінансовими ризиками, що дозволяє підприємству заздалегідь враховувати потенційні збитки та формувати більш реалістичну фінансову звітність. Суть цієї процедури зводиться до того, що певний відсоток дебіторської заборгованості відноситься до резерву щомісяця (або за інший період), формуючи таким чином відносно стабільний розмір витрат, а у випадку непогашення дебіторської заборгованості сума втрат списується не одномоментно на витрати, а в рахунок раніше створеного резерву.

Резерв сумнівних боргів формується за сумнівною дебіторською заборгованістю, щодо якої є ризик неповернення. Облікується резерв на рахунку 38 «Резерв сумнівних боргів». По кредиту рахунка 38 відображається створення резерву сумнівних боргів у кореспонденції з рахунками обліку витрат. За дебетом рахунка 38 відображається списання сумнівної заборгованості. Якщо сума сформованого резерву виявиться недостатньою для списання дебіторської заборгованості, то її залишок списується на інші операційні витрати. Залишок резерву сумнівних боргів на кінець року збільшує інший операційний дохід.

Існує 2 варіанти формування резерву:

- 1) виходячи з платоспроможності окремих дебіторів;
- 2) на підставі класифікації дебіторської заборгованості за термінами непогашення.

Підприємство самостійно обирає метод формування резерву сумнівних боргів, про що зазначає у наказі про облікову політику підприємства.

Тема. Облік праці та розрахунків з персоналом

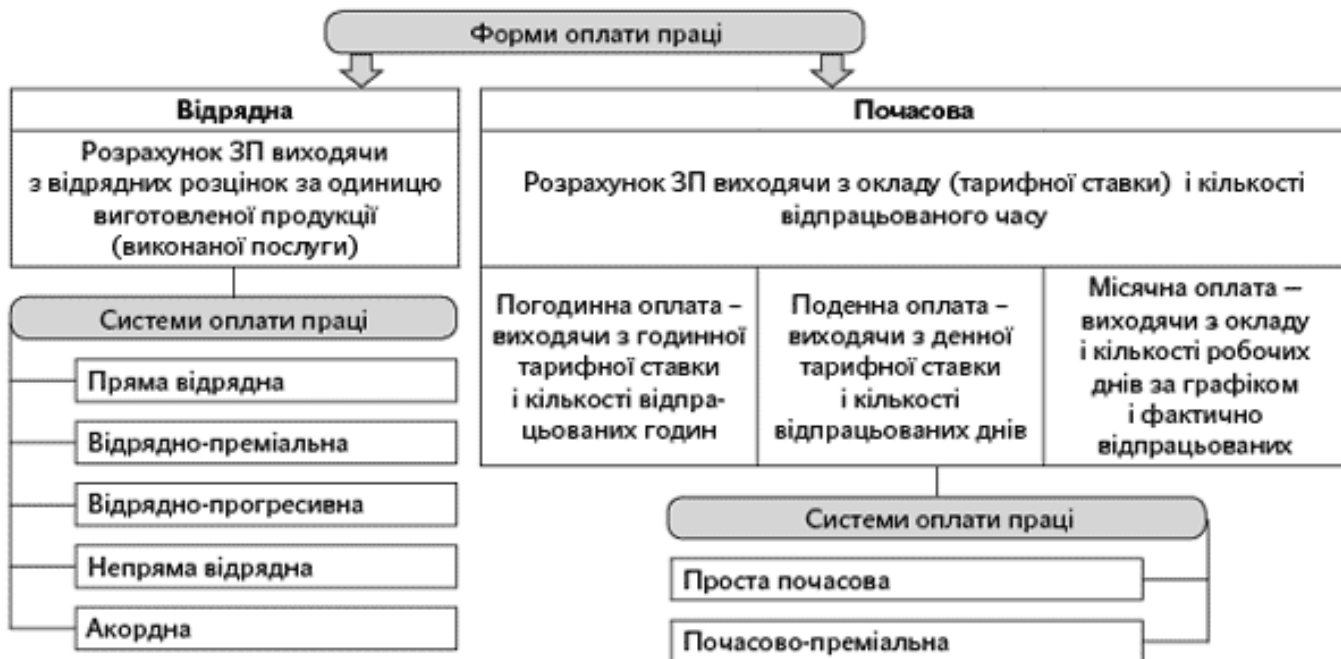
1. Система оплати праці.
2. Документальне оформлення трудових відносин та розрахунків з оплати праці.
3. Облік нарахування і оподаткування зарплати.
4. Облік нарахування і оподаткування відпускних.
5. Облік нарахування і оподаткування лікарняних.
6. Облік розрахунків з підзвітними особами.
7. Індексація грошових доходів працівників.

1. Система оплати праці.

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку власник або уповноважений ним орган сплачує працівникові за виконану ним роботу відповідно до **трудового договору** [Закон України "Про оплату праці" №108/95 ВР від 24.03.95 р].

Якщо трудові відносини оформлюють цивільно-правовим договором, то такі правовідносини не є трудовими і оплата відбувається згідно умов договору.

Основні форми оплати праці, які використовуються в Україні, відрядна і погодинна.



Відрядна оплата праці нараховується працівнику від кількості виготовлених виробів (виконаної роботи) та їх складності. Чим складнішою є робота, тим вищою повинна бути кваліфікація робітника і оплата за її виконання. Рівень кваліфікації робітника підтверджується присвоєним йому розрядом. Відрядна оплата праці складається з таких систем: *прямої відрядної, відрядно-преміальної, відрядно-прогресивної, акордної*.

При *погодинній оплаті праці* заробіток працівникові нараховується, виходячи з ставки оплати за годину, день чи місяць та кількості відпрацьованих годин. Заробіток при цій формі оплати праці нараховується за такими системами: *проста погодинна та погодинно-преміальна*.

Основою організації оплати праці в Україні є тарифна система, яка включає:

- тарифні сітки;
- тарифні ставки;
- схеми посадових окладів;
- тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Тарифна сітка — схема тарифних розрядів працівників, яка будується, виходячи зі складності робіт та необхідного рівня кваліфікації працівників.

Тарифна ставка визначає розмір заробітної плати робітника певного розряду за одиницею часу (1 година, 1 день, 1 місяць).

Схеми посадових окладів визначають посади, які можуть займати працівники, та суми оплати за цими посадами (посадові оклади). На основі схем посадових окладів складають штатний розпис підприємства, у якому передбачають перелік посад працівників та їх окладів на певний період (рік).

Тарифно-кваліфікаційні довідники, об'єднані в єдиний тарифно-кваліфікаційний довідник робіт і професій (ЄТКД) – це нормативні документи, в яких усі види робіт, що виконуються на тому чи іншому виробництві, розподіляються на групи залежно від їхньої складності. Тарифно-кваліфікаційний довідник слугує для тарифікації робіт і установа кваліфікаційних розрядів робітникам.

Заробітна плата складається з двох частин: основної та додаткової (доплати, надбавки, виплати передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань) зарплати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат [Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР; Інструкція зі статистики заробітної плати (наказ Держкомстату від 13.01.2004 р. № 5)].

Основна заробітна плата — винагорода за виконану роботу відповідно до визначених норм праці, її складності та умов виконання. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок для робітників і посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата ~ винагорода за працю понад визначених норм, за трудові досягнення, особливі умови праці та у інших випадках: доплати, надбавки, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством. До них відносять нарахування заробітної плати у випадках:

- за роботу понад визначені норми;
- за роботу в нічний час (до 40% тарифної ставки або окладу, але не менше 20%);
- за роботу у святкові і неробочі дні (у подвійному розмірі тарифної ставки або окладу);
- за час простою не з вини працівника (2/3 тарифної ставки або окладу у період до 6 місяців);
- при виготовленні продукції, що виявилася бракованою не з вини робітника в процесі виробництва продукції (2/3 тарифної ставки або окладу).

Крім того, використовуються *інші заохочувальні та компенсаційні виплати*. Це *винагороди* за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та грошові матеріальні виплати, не передбачені чинним законодавством або які здійснюються понад визначені законодавством норми.

2. Документальне оформлення трудових відносин та розрахунків з оплати праці.

Законодавчо [*Наказ Державного Комітету статистики "Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці" від 5 грудня 2008 р. № 489*] затверджено такі типові форми первинної облікової документації підприємств, установ, організацій щодо обліку особового складу, використання робочого часу та розрахунків з працівниками із заробітної плати:

- № П-1 "Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу"
- № П-2 "Особова картку працівника";
- № П-3 "Наказ (розпорядження) про надання відпустки"
- № П-4 "Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)";
- № П-5 "Табель обліку використання робочого часу";
- № П-6 "Розрахунково-платіжна відомість працівника";
- № П-7 "Розрахунково-платіжна відомість (зведена)"

Основним документом про трудову діяльність працівника є трудова книжка. Ведуть її на кожного працівника, який пропрацював на підприємстві понад 5 днів.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

Регулювання трудових відносин між працівником і роботодавцем (власником) здійснюється за допомогою трудових договорів (контрактів) і угод. При працевлаштуванні працівника за трудовим договором до ДПІ подається Повідомлення про прийняття на роботу.

3. Облік нарахування і оподаткування зарплати

Нарахування заробітної плати здійснюється на основі *табеля обліку робочого часу працівника*, затвердженого на підприємстві штатного розпису з установленими посадовими окладами та норм колективного договору (Наприклад, <https://www.buhoblik.org.ua/kadry-zarplata/vremya/1841-tabel-robochogo-chasu.html>).

Розрахунок зарплати та пов'язаних з нею утримань оформляють у відомості нарахування заробітної плати. Відповідно до *законодавства* роботодавець має виплачувати зарплату працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 кал. днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Оподаткування зарплати здійснюється як за рахунок самої зарплати (*утримання із зарплати кожного працюючого*, які зменшують суму нарахованої зарплати), так і за рахунок роботодавця (*нарахування*, які не зменшують розміру нарахованої зарплати).

Утримання із зарплати (зменшують суму нарахованої зарплати):

- податок з доходів фізичних осіб (ПДФО) – 18% від загальної суми нарахованої зарплати

$$\text{ПДФО} = \text{ЗП} \times 18\%$$

- військовий збір (ВЗ) – 1,5 % від загальної суми нарахованої зарплати, *з грудня 2024 р – 5%.*

$$\text{ВЗ} = \text{ЗП} \times 1,5\%$$

Особливості оподаткування ПДФО:

1. до зарплати, розмір якої не перевищує 1,4 прожиткового мінімуму, діючого на 1 січня поточного року, застосовується *податкова соціальна пільга* (ПСП).

Загальний розмір ПСП становить 50% від прожиткового мінімуму діючого на 1 січня

$$\text{ПДФО} = (\text{ЗП} - \text{ПСП}) \times 18\%$$

У 2024 р. **граничний дохід для застосування ПСП становить:**

3028 грн x 1,4 ≈ 4240 грн

Розмір ПСП становить: *3028 грн x 50% = 1514,00 грн.*

2. За наявності в працівника 2 і більше дітей до 18 років граничний розмір доходу для застосування ПСП зростає кратно кількості дітей. Аналогічно зростає і сама сума ПСП (див. табл.1).

3. ПСП застосовується тільки за одним місцем роботи і лише при наявності заяви працівника про її застосування.

ПСП для працівників, які мають дітей

Категорія працівника	Граничний розмір доходу, який надає право на отримання ПСП, грн	Розмір ПСП, %
Особа, яка утримує двох і більше дітей віком до 18 років	Для одного з батьків - гранична сума для застосування ПСП х кількість дітей віком до 18 років; для другого з батьків – гранична сума для застосування ПСП	100
Одинокa мати (батько), вдова (вдiвець) чи опікун, піклувальник, які мають дитину (дітей) до 18 років		150
Особа, яка утримує дитину з інвалідністю (дітей з інвалідністю) віком до 18 років		150

Збільшена ПСП

1. Для працівників, які мають дітей

- Один із батьків, який утримує двох та більше дітей до 18 років, має право на підвищену ПСП, якщо його граничний дохід не перевищує суми: *граничний дохід для застосування ПСП * Кількість дітей* (2 дітей=4240*2=8 480 грн; 3 дітей =4240*3=12 720 грн)
- Розмір ПСП – 100% на кожну дитину (1514 грн)

Наприклад, зарплата працівниці, яка має двох неповнолітніх дітей, становить 8 000 грн. Зарплата менша за граничний розмір доходу для застосування ПСП (8 480 грн), тому ПСП застосовується.

Сума зарплати, з якої утримується ПДФО= 8 000 грн (зарплата) – (1 514 x 2) (ПСП) = 4 972 грн.

2. ПСП у розмірі 150% (2 271 грн):

- одинокій матері (батьку), вдові (вдівцю) або опікуну чи піклувальнику в розрахунку на кожну дитину віком до 18 років;
- особі, яка утримує дитину з інвалідністю в розрахунку на кожну дитину віком до 18 років;
- особі, яка постраждала внаслідок аварії на ЧАЕС (1 та 2 категорії);
- особі, яка є учнем, студентом, аспірантом, ординатором, ад'юнктом;
- особі з інвалідністю I або II групи, у тому числі з дитинства;
- особі, якій призначена довічна стипендія у зв'язку з переслідуваннями за правозахисну діяльність, включаючи журналістів;
- учаснику бойових дій на території інших країн у період після Другої світової війни.

3. ПСП у розмірі 200% (3 028 грн):

- Героям України, Радянського Союзу, Соціалістичної Праці або повним кавалерам ордена Слави чи ордена Трудової Слави;
- особі, яка нагороджена чотирма і більше медалями "За відвагу";
- учасникам бойових дій під час Другої світової війни;
- особі, яка у період Другої світової війни працювала в тилу;
- особі з інвалідністю I і II групи, яка брала участь у бойових діях на території інших країн у період після Другої світової війни (не стосується учасників АТО);

- колишнім в'язням концтаборів, гетто та місць примусового утримання під час Другої світової війни;
- особі, яка визнана репресованою чи реабілітованою.

Нарахування на зарплату:

- Єдиний соціальний внесок (ЄСВ) - сплачується роботодавцем і не зменшує суму нарахованої зарплати.

Ставки ЄСВ

Категорія платника	Ставка ЄСВ, %
Підприємства, установи та організації, інші юрособи (трудові договори, цивільно-правові договори), ФОПи	22
Фонд оплати праці осіб з інвалідністю (юридичні особи і ФОПи)	8,41
Підприємства й організації громадських організацій інвалідів*	5,5
Підприємства всеукраїнських організацій інвалідів (УТОГ і УТОС)*	5,3

*якщо кількість працівників-інвалідів не менше 50% всіх працюючих, а фонд оплати їх праці – не менше 25% загального ФОП

По ЄСВ існує мінімальне та максимальне обмеження:

Мінімальна зарплата за місяць ≤ База нарахування ЄСВ ≤ 15 мінзарплат за місяць

У 2024 р: 8000,00 (мінзарплата за місяць) ≤ База нарахування ЄСВ ≤ 120 000,00 (15 мінзарплат за місяць)

У бухгалтерському обліку заробітна плата включається до складу поточних виплат працівникам і є **поточними зобов'язаннями підприємства**.

Інформацію про розрахунки з персоналом підприємства з оплати праці (за всіма видами заробітної плати, преміями, допомогою тощо) відображають на рахунку **66 «Розрахунки за виплатами працівникам»**. За кредитом цього рахунку відображають нарахування зарплати працівникам, а за дебетом — виплата зарплати, утримання ПДФО і ВЗ, платежів за виконавчими документами, а також інші утримання.

66 - Розрахунки з оплати праці

За дебетом :	За кредитом :
• Відрахування із заробітної плати	Нарахована заробітна плата

Для відображення в бухгалтерському обліку сум нарахувань та обов'язкових утримань, пов'язаних з виплатою зарплати, використовують:

- субрахунок **641 «Розрахунки за податками»**. Цей субрахунок застосовують для узагальнення інформації про розрахунки підприємства з бюджетом за ПДФО. За кредитом цього субрахунку відображають утримання ПДФО з суми нарахованого оподаткованого доходу (Дт 661 — Кт 641), за дебетом — його сплату (перерахування) до бюджету (Дт 641 — Кт 311);

- субрахунок **642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»**. Цей субрахунок слугує для відображення суми утриманого із заробітної плати ВЗ. За кредитом цього субрахунку відображають утримання ВЗ з суми нарахованого оподаткованого доходу (Дт 661 — Кт 642), за дебетом — його сплату (перерахування) до бюджету (Дт 642 — Кт 311);

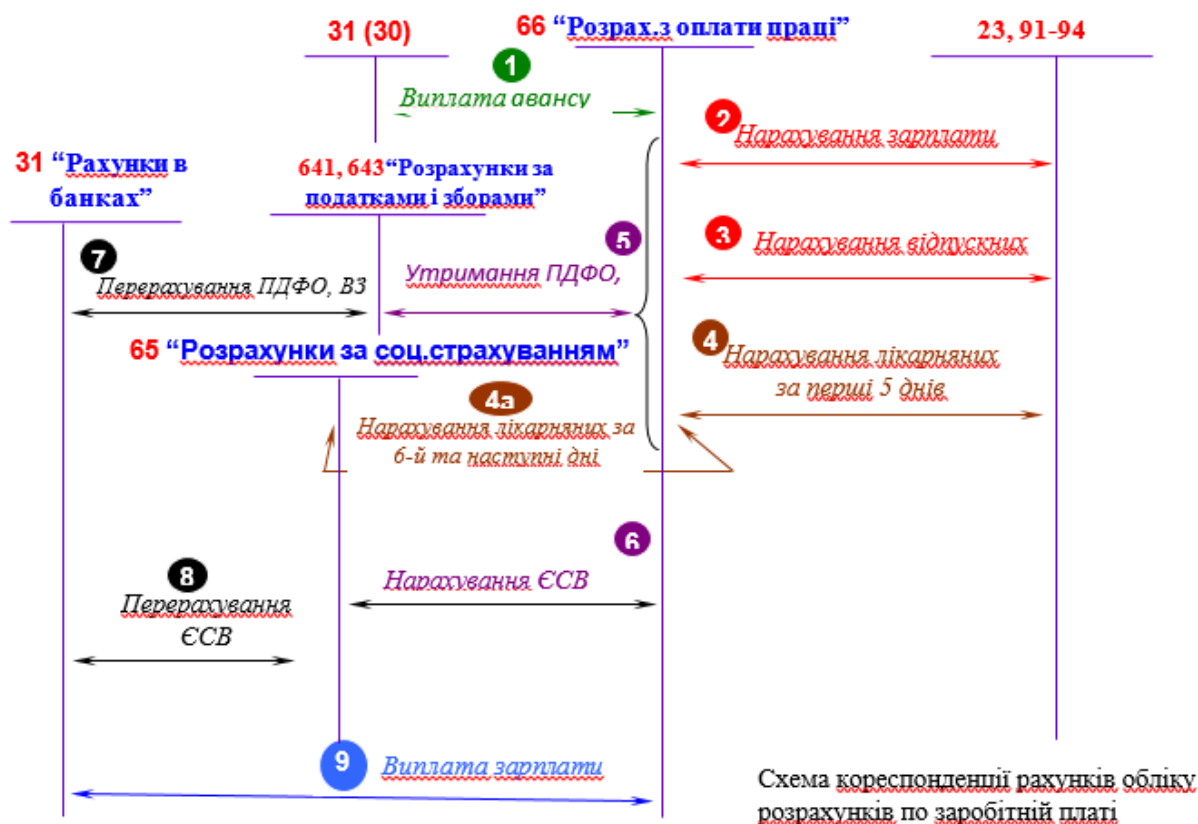
- субрахунок **651 «За розрахунками із загальнообов’язкового державного соціального страхування»**. Цей субрахунок використовують для обліку розрахунків за ЄСВ. За кредитом субрахунку 651 відображають нарахування ЄСВ, а за дебетом — його сплату (перерахування). Аналітичний облік на цьому субрахунку слід вести за кожною ставкою ЄСВ (у загальному випадку — 22 %, а, наприклад, для працівників-інвалідів — 8,41 %).

Для відображення витрат по оплаті праці використовують **рахунок 81 «Витрати на оплату праці»**. Проте не всі підприємства зобов’язані його застосовувати. Є три способи відображення в обліку витрат на оплату праці:

Перший спосіб (мають право застосовувати *виключно суб’єкти малого підприємництва* та інші організації, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності) — використання тільки рахунків класу 8 «Витрати за елементами». У цьому випадку нарахування зарплати відображається проводками: Дт 81 — Кт 661, Дт 79 – Кт 81. Цей спосіб

Другий спосіб — використання тільки рахунків класу 9 «Витрати діяльності». У цьому випадку суми витрат на оплату праці не відображаються на рахунку 81, а відображаються залежно від функціональних обов’язків працівників: Дт 23, 24 «Брак у виробництві», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші витрати операційної діяльності» — Кт 661.

Третій спосіб — використання одночасно рахунків класів 8 і 9. У цьому випадку сформовані витрати (Дт 81 — Кт 661) списують також залежно від функціональних обов’язків працівників за допомогою запису: Дт 23, 24, 91, 92, 93, 94 — Кт 81.



4. Облік нарахування і оподаткування лікарняних.

Лікарняні нараховуються у випадку тимчасової втрати працездатності. Оплачуються календарні дні хвороби. Перших п'ять календарних днів хвороби оплачуються за рахунок роботодавця, а всі наступні дні оплачуються за рахунок Пенсійного фонду (Пенсійний фонд перераховує кошти на спеціальний рахунок підприємства після отримання заявки-розрахунку).

Покроковий алгоритм розрахунку лікарняних

Лікарняні = середньоденна зарплата*коефіцієнт стажу*кількість днів хвороби

1. Визначаємо розрахунковий період для обчислення розміру середньої зарплати за календарний день.

Час перебування у трудових відносинах	Розрахунковий період
Більше 12-ти місяців	12 календарних місяців (з 1-го до 1-го числа)
Менше 12-ти календарних місяців, але більше ніж календарний місяць (за умови, що за останні 12 місяців відпрацьовано більше 6 місяців)	фактично відпрацьовані календарні місяці (з 1-го до 1-го числа)
Менше ніж календарний місяць	фактично відпрацьований час (календарні дні)

Із розрахункового періоду виключають календарні дні, **не відпрацьовані з поважних причин:**

- тимчасової непрацездатності;
- відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та шестирічного віку за медичним висновком, відпустки без збереження заробітної плати;
- відпусток без збереження заробітної плати

!!! Місяці розрахункового періоду (з 1-го до 1-го числа), у яких застрахована особа не працювала з поважних причин, **виключаються з розрахункового періоду**

!!! **Святкові та вихідні дні не виключаються**

2. Розраховуємо кількість календарних днів зайнятості в розрахунковому періоді без урахування невідпрацьованих календарних днів із поважних причин.

3. Визначаємо сукупний заробіток за розрахунковий період (виплати, на які нараховувався ЄСВ).

4. Розраховуємо середню зарплату (п.3/п.2)

!!! сумарна заробітна плата, з якої розраховуються виплати не може перевищувати максимальної величини бази нарахування єдиного внеску (15 мінімальних зарплат)

!!! Якщо у особи немає заробітку, то тарифна ставка/30,44

!!! Якщо страховий стаж менше 6 місяців за останні 12 міс., то мінімальна зарплата/30,44

5. Обчислюємо суму оплати днів непрацездатності (допомоги по непрацездатності) з урахуванням страхового стажу

Страховий стаж	Лікарняні
до 3 років	50 % середнього заробітку
від 3 до 5 років	60 % середнього заробітку
від 5 до 8 років	70 % середнього заробітку
понад 8 років	100 % середнього заробітку

Незалежно від стажу 100% середнього заробітку виплачується:

- постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи 1 – 3 груп;
- одному з батьків або особі, що їх замінює та доглядає хвору дитину віком до 14 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи;
- жертвам нацистських переслідувань на підставі Закону України "Про жертви нацистських переслідувань"
- учасникам АТО, бойових дій, ветеранам війни, учасникам бойових дій, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"
- донорам крові, зазначеним у ст. 10 Закону України "Про донорство крові та її компонентів"

6. *Оподаткування лікарняних* (ПДФО, військовий збір, ЄСВ)

7. *Бухгалтерський облік лікарняних:*

- нарахування за рахунок роботодавця: Дт 949 «Інші витрати операційної діяльності» - Кт 663«Розрахунки за іншими виплатами».
- нарахування лікарняних за рахунок Фонду соціального страхування: Дт 378 «Розрахунки з державними цільовими фондами» - Кт 663

5. Облік нарахування і оподаткування відпускних.

Мінімальна відпустка 24 календарних дні, максимальна - 69 календарних днів. В законах "Про працю", "Про заробітну плату" і в законі "Про відпустки", обумовлено ряд пільг при наданні додаткових відпусток, а також наданні основних відпусток у різних галузях і для різних категорій працівників. Якщо на період відпустки попадають святкові або інші неробочі дні, то вони не враховуються у тривалість відпустки і не оплачуються. Якщо на термін відпустки припадають лікарняні, то відпустка продовжується на кількість днів лікарняного з відповідними перерахунками з фондом соціального страхування. Відпускні працівникам виплачують не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

Покроковий алгоритм розрахунку відпускних

1. *Визначаємо розрахунковий період для обчислення розміру середньої зарплати за календарний день:*

- **останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки,**
- **якщо працівник працював на підприємстві менше року, середня зарплата обчислюється на підставі виплат за фактичний час роботи,**
- **якщо працівник не відпрацював жодного повного місяця (з 1-го до 1-го числа), середня зарплата обчислюється виходячи з установлених йому в трудовому договорі тарифної ставки, посадового (місячного) окладу.**

2. *Визначаємо кількість календарних робочих днів у розрахунковому періоді (за мінусом офіційних святкових днів та днів, протягом яких працівник відповідно до законодавства або через інші поважні причини не працював і за ним не зберігався заробіток або зберігався частково)*

3. *Визначаємо сукупний заробіток за розрахунковий період*

4. *Визначаємо середньоденну зарплату ($n3/n2$)*

5. *Відпускні = Середньоденна зарплата x Тривалість відпустки в днях*

Оподаткування відпускних відбувається у загальному порядку (як зарплати і лікарняних).

6. Облік розрахунків з підзвітними особами.

Підзвітні особи – це працівники підприємства, які отримали грошові кошти для майбутніх витрат згідно наказу керівника на виробничі (господарські) потреби, закупівлю продукції чи витрати на службові відрядження.

Службове відрядження - поїздка за розпорядженням керівника підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

Документами, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю підприємства є:

- запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження;
- укладений договір чи контракт;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи у переговорах, конференціях та інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства, яке відряджає працівника.

Кошти, видані працівнику перед відрядженням, називаються **авансом**. Аванс може видаватися готівкою або перераховуватись у безготівковій формі на платіжну картку.

За відрядженим працівником зберігається місце роботи та середній заробіток за весь період перебування у відрядженні.

Направлення працівника у відрядження оформляється наказом. Термін відрядження визначається керівником підприємства, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, а за кордоном 60 календарних днів. За кожен день перебування у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові і неробочі дні, а також час перебування у дорозі, працівнику виплачуються добові. При відрядженні працівника на один день або у місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові виплачуються як за повну добу.

Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний прозвітувати про витрачені кошти – скласти **звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт**:

- до закінчення 5 банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи – якщо гроші виплачувалися готівкою;
- до закінчення 3 банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи – якщо гроші перераховувалися на платіжну картку.

Підприємство, за наявності підтверджуючих документів, відшкодовує наступні витрати, понесені у відрядженні:

- *витрати на проїзд* до пункту призначення (місця відрядження) і назад. Витрати відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, автомобільним, водним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних з придбанням проїзних квитків, страхових платежів і користування постільними речами.

- *витрати на проживання* (винайм житлового приміщення).

- *добові витрати*. Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження. За відсутності наказу добові витрати не виплачуються. Розмір добових визначається керівником підприємства. Для бюджетних установ не може

перевищувати 0,2 (в межах України) та 0,75 (за кордоном) розміру мінімальної заробітної плати, що діє на 01.01. звітнього року.

Кошти, які були видані працівнику під звіт і не використані ним, підлягають поверненню до каси підприємства.

Облік розрахунків з підзвітними особами здійснюється на активному субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами». За дебетом рахунку відображається сума виданих працівнику коштів під звіт, а за кредитом – їх списання відповідно до підтверджуючих документів або оприбуткування невикористаної підзвітної суми.

Видача коштів з каси під звіт на відрядження:

Дт 372 Кт 301

Відображення документально підтверджених витрат

Дт 92 Кт 372

Оприбутковано в касу суму невикористаного авансу

Дт 301 Кт 372

7. Індexсація грошових доходів працівників

Індexсація грошових доходів населення - це встановлений законодавчо механізм підвищення грошових доходів населення, що дає можливість частково або повністю відшкодувати подорожчання споживчих товарів і послуг.

Проводити індexсацію повинні підприємства незалежно від форми власності і господарювання, а також фізичні особи, які використовують працю найманих працівників.

Грошові доходи громадян, які **підлягають індexсації**:

- оплата праці за виконану роботу згідно з тарифними ставками (окладами) і відрядними розцінками,
- доплати, надбавки, премії, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством,
- інші компенсаційні виплати, що мають постійний характер.

Для індexсації заробітної плати необхідно знати два взаємопов'язаних елементи: базовий місяць та коефіцієнт індexсації.

Базовий місяць - місяць підвищення тарифних ставок (окладів), у тому числі і для новоприйнятих працівників. Тобто на суму індexсації не впливає місяць прийняття нового співробітника на раніше створену посаду.

Коефіцієнт індexсації обчислюють на основі щомісячних індексів інфляції, які публікуються Держстатом. Розрахунок ведеться наростаючим підсумком до перевищення порогу індexсації (103%). Коефіцієнт індexсації починають розраховувати з місяця, наступного за базовим.

Сума індexсації грошових доходів громадян визначається як результат множення грошового доходу, що підлягає індexсації, на величину приросту індексу споживчих цін, поділений на 100%.

Якщо відбувається підвищення окладу то значення індексу у місяці підвищення приймається за 1 або 100%, цей місяць тепер стає базовим і індexсація в ньому не проводиться у разі, якщо сума підвищення окладу перевищить суму індexсації. Але якщо сума підвищення окладу менша, ніж сума індexсації, яка була на момент підвищення, то сума індexсації у базовому місяці зменшується на суму підвищення

окладу. Різниця буде фіксованою індексацією, і нараховуватиметься до тих пір, доки оклад не зросте на суму, яка дорівнюватиме або перевищуватиме суму індексації (нової та фіксованої разом) у місяці підвищення.

За не проведення індексації заробітної плати працівників передбачена фінансова відповідальністьна підставі КЗпП (недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці, штраф у двократному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, чия зарплата не проіндексована).

Калькулятор індексації <https://services.dftk.ua/calculators/salary>

Тема. Облік ПДВ і запасів

1. Загальні засади обліку ПДВ
2. Класифікація та визнання запасів.
3. Облік придбання запасів.
4. Облік вибуття запасів.
5. Облік транспортно-заготівельних витрат.

1. Загальні засади обліку ПДВ

Податок на додану вартість (ПДВ):

- 1) Непрямий податок – не залежить від розміру доходу;
- 2) Нараховується тільки на операції купівлі-продажу товарів, робіт, послуг (на кожному етапі);
- 3) Ставка ПДВ: 0%, **20% - базова ставка**, 7 %, 16 %
- 4) Для того, щоб бути платником ПДВ, треба зареєструватись платником ПДВ у податковій. Є добровільна реєстрація і обов'язкова.
- 5) Статус платника ПДВ дає право на отримання *податкового кредиту* (відшкодування податку)
- 6) В Україні відбувається електронне адміністрування ПДВ:
 - а. кожен платник має *спеціальний банківський рахунок по ПДВ*, з якого стягується остаточна сума податку;
 - б. усі документи по ПДВ (Податкові накладні) формуються тільки у електронному вигляді і реєструються у податковій у Єдиному реєстрі податкових накладних;
 - с. Звіт по ПДВ – Податкова Декларація подається у податкову тільки у електронному вигляді.
- 7) Механізм дії ПДВ:

Відбувається операція продажу товару. Вартість, по якій продавець продає товар, становить 1000 грн. Але *на цю вартість додатково нараховується ще ПДВ 20%* і остаточна ціна, яку заплатить покупець за товар, становить 1200 грн. Таким чином, продавець отримує 1000 грн – вартість товару і 200 грн – сума ПДВ. Теоретично ці 200 грн продавець має перерахувати у бюджет. Ця сума називається **податкове зобов'язання** і виникає воно тільки у продавця! Але по кожній з операцій продавець не перераховує ПДВ до бюджету, це відбувається загальною сумою за місяць.

З точки зору покупця: Покупець сплачує за товар 1200 грн, з них 1000 грн – вартість товару, а **200 грн** – це ПДВ. Така сума ПДВ, яку сплачує покупець при придбанні товару (роботи, послуги), називається **податковий кредит** з ПДВ і

виникає лише у покупця, який є платником ПДВ. Податковий кредит з ПДВ означає, що держава повинна повернути покупцю цю сплачену суму ПДВ.

Таким чином, один платник ПДВ може упродовж місяця бути і продавцем, і покупцем. Тобто у нього буде виникати і податкове зобов'язання, і податковий кредит. За місяць визначається загальна сума податкового зобов'язання з ПДВ і загальна сума податкового кредиту з ПДВ. Якщо загальна сума податкового зобов'язання (ПЗ) більша, ніж загальна сума податкового кредиту (ПК), то різницю треба перерахувати до бюджету. Якщо ж більшою є загальна сума податкового кредиту (ПК), то підприємство має право на повернення йому цієї різниці з бюджету (це називається бюджетне відшкодування).

8) При імпорті та експорті є свої особливості нарахування ПДВ.

9) Податкове зобов'язання та податковий кредит з ПДВ виникає *по правилу першої події*, тобто незалежно від того, яка з подій є першою – оплата чи товар, ПДВ у покупця і продавця виникає по першій з подій. Але фактично це право «закріплюється» тільки після того, як Податкова накладна зареєстрована продавцем у Єдиному реєстрі податкових накладних. Якщо ж з якихось причин Податкова накладна не реєструється у Єдиному реєстрі (а таке буває часто), то продавець має податкове зобов'язання, а у покупця *право на податковий кредит не виникає.*

10) Податкову накладну формує тільки продавець, який має статус платника ПДВ. Сформувати Податкову накладну він повинен по правилу першої події, АЛЕ зареєструвати у Єдиному реєстрі має право у такі строки:

- для податкових накладних, складених з 1 по 15 календарний день (включно) календарного місяця, - до останнього дня (включно) календарного місяця, в якому вони складені;
- для складених з 16 по останній календарний день (включно) календарного місяця, - до 15 календарного дня (включно) календарного місяця, наступного за місяцем, в якому вони складені.

11) Бухгалтерський облік ПДВ

Остаточний облік ПДВ ведеться на рахунку 641/ПДВ. Але сюди суми потрапляють уже після того, як Податкова накладна зареєстрована у Єдиному реєстрі.

Ті суми ПДВ, які виникають за правилом першої події, відображаються на рахунках:

- 644 – Податковий кредит з ПДВ
- 643 – Податкове зобов'язання з ПДВ

641 "Розрахунки за податками"	
Дебет	Кредит
Нараховані податкові кредити	Нараховані податкові зобов'язання
а) +Δ - буде відшкодування з бюджету	б) +Δ - буде сплата до бюджету

2. Класифікація та визнання запасів.

Запаси - це оборотні активи, які призначені для реалізації або споживання протягом операційного циклу або протягом 12 місяців з дати балансу.

В обліку запаси відображають на рахунках класу 2 залежно від їх призначення. Одиницею бухгалтерського обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид).

Запаси можна розділити на такі основні групи: сировина і матеріали (рах.20), МШП (рах.22), незавершене виробництво (рах.23), готова продукція (рах.26), товари (рах.28), поточні біологічні активи (рах.21).

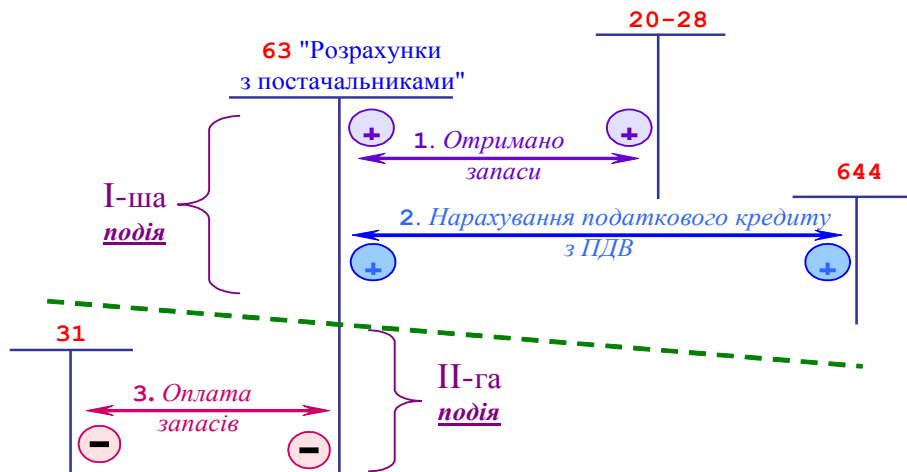
В обліку запаси відображаються за **первісною вартістю**.

<i>Шляхи надходження запасів</i>	<i>Формування первісної вартості запасів</i>
Придбання	Первісною вартістю запасів є собівартість запасів, яка складається з фактичних витрат на їх придбання
Виготовлення власними силами	Первісною вартістю визнається собівартість їх виробництва, яка визначається за Положенням. (стандартом) 16 „Витрати" і відповідає калькуляції, затвердженій на підприємстві
Внесення до статутного капіталу	Первісною вартістю визнається погоджена засновниками (учасниками) підприємства їх справедлива вартість
Одержання безоплатно	Первісною вартістю визнається їх справедлива вартість
Придбання в результаті обміну	<p>Первісна вартість одиниці запасів, придбаних у результаті обміну <i>на подібні запаси</i>, дорівнює балансовій вартості переданих запасів. Якщо балансова вартість переданих запасів перевищує їх справедливу вартість, то первісною вартістю отриманих запасів є їх справедлива вартість. Різниця між балансовою і справедливою вартістю переданих запасів включається до складу витрат звітного періоду.</p> <p>Первісною вартістю одиниці запасів, придбаних у результаті обміну <i>на неподібні запаси</i>, визнається справедлива вартість придбаних запасів.</p>

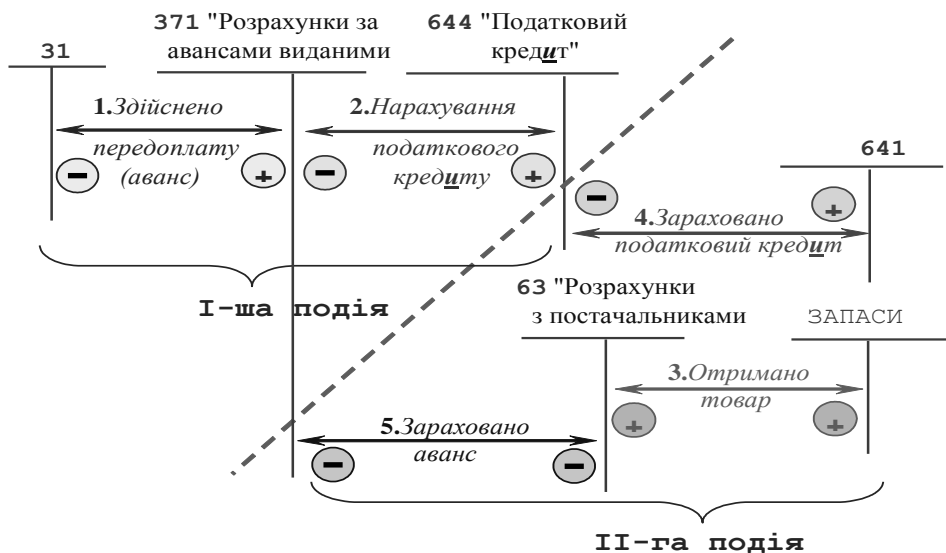
3. Облік придбання запасів.

В залежності від того, яка з операцій була першою (рух запасів чи оплата), використовуються різні схеми бухгалтерських проводок.

а) 1 подія – отримання запасів



б) 1 подія – здійснення передоплати



в) – придбання запасів підзвітними особами



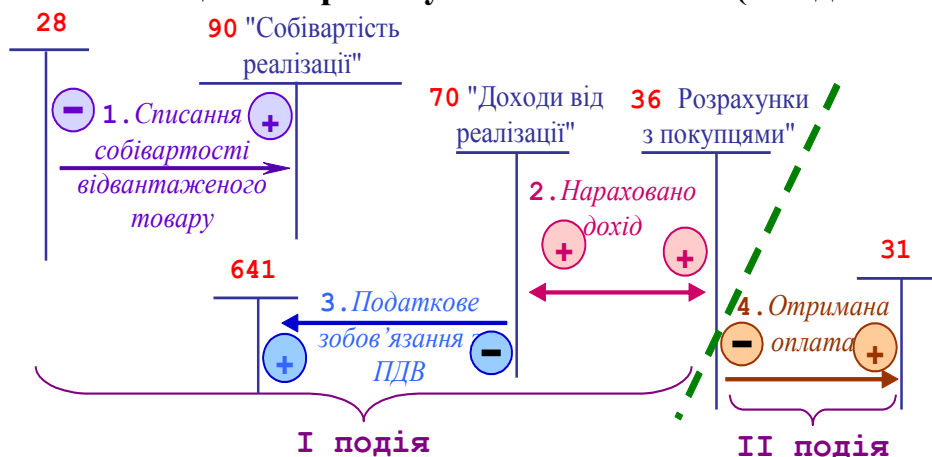
4. Облік вибуття запасів.

Типовими операціями вибуття (списання) запасів є:

- реалізація,
- списання внаслідок нестач (псування),
- використання на власні потреби (у господарській діяльності),
- внутрішнє використання (передача у виробництво),
- уцінка.

При реалізації запасів (товарів) у момент передачі права власності на товар (дата відвантаження) у продавця виникають доходи на суму виручки та відображаються витрати, пов'язані з придбанням таких запасів. Податкове зобов'язання з ПДВ виникає за правилом 1 події.

Реалізація товарів за умов післяоплати (1 подія – відвантаження товарів)



Списання запасів внаслідок нестач чи псування здійснюється після проведення інвентаризації. За її результатами встановлюються розміри нестач (псування) – в межах норм природнього убутку чи вище, винуватці нестач.

У фінансовому обліку нестачі запасів відображаються проводкою:

Дт 946,947 – Кт відповідних рахунків обліку запасів з одночасним занесенням суми нестачі на за балансовий рахунок 072.

Якщо встановлено винну особу (згідно рішення суду чи матеріально відповідальну згідно законодавства чи договору), то розмір збитків до відшкодування встановлюється за формулою:

$$P = [(B_v - A) * I_{\text{інф}} + \text{ПДВ} + A_{\text{зб}}] * 2,$$

де B_v – балансова вартість ТМЦ на момент встановлення факту нестачі; A – амортизаційні відрахування; $I_{\text{інф}}$ – загальний індекс інфляції; ПДВ – податок на додану вартість; $A_{\text{зб}}$ – акцизний збір; 2 – коефіцієнт, який застосовується при розрахунку збитків.

Різниця між сумою відшкодування нанесених збитків і балансовою вартістю нестач підлягає обов'язковому перерахуванню до бюджету.

Використання запасів для власних потреб передбачає їх фактичне використання. У фінансовому обліку вартість таких запасів відноситься на витрати підприємства (Дт 23 – при використанні у виробництві, 91,92,93), податковий кредит з ПДВ сторнується. У податковому обліку визнаються витрати на вартість використаних у господарській діяльності запасів.

Відпуск матеріалів у виробництво оформляється лімітно-забірними картками і накладними-вимогами. Передача матеріалів у виробництво здійснюється за первісною вартістю (без ПДВ).

У бухгалтерському обліку операція з передачі матеріалів у виробництво відображається проводками:

- Дт 23 – Кт 20 – якщо підприємство не використовує рахунків 8 класу;
- Дт 80- Кт 20; Дт 23 – Кт 80 – якщо підприємство використовує рахунки 8 класу.

Оприбуткування випущеної із виробництва готової продукції за фактичною собівартістю у фінансовому обліку відображається записом *Дт 26 „Готова продукція” – Кт 23 „Виробництво”*.

Фактичну собівартість продукції визначають тільки наприкінці місяця (після відображення всіх прямих затрат і розподілу непрямих витрат), тому одержану протягом місяця готову продукцію оприбутковують за плановою собівартістю. Це дозволяє відображати рух готової продукції в міру здійснення господарських операцій. Після складання звітної калькуляції планову собівартість продукції коригують до фактичної собівартості: на суму економії роблять від’ємний запис, на суму перевитрат – додаткову проводку.

При безкоштовному отриманні готової продукції вона розцінюється як матеріали (товари – залежно від її призначення) і збільшує доходи підприємства (Дт 20, 22, 28 – Кт 746).

Незалежно від терміну оплати, фінансовий облік реалізації готової продукції складається з таких елементів:

- визнання доходу від реалізації (Д 36 – Кт 701),
- списання собівартості готової продукції (Дт 901 – Кт 26).

Загальні засади обліку реалізації готової продукції аналогічні обліку реалізації товарів.



У разі втрати вартості запасів можлива їх уцінка. Для здійснення переоцінки формується комісія, яка визначає перелік запасів, що підлягають переоцінці і складають оціночний акт з вказаною ціною після уцінки.

Різниця між уціненою вартістю облікується на за балансовому рахунку 072 «Невідшкодовані нестачі і витрати від псування цінностей» та проводкою Дт 946 – Кт рах. 2 класу. Якщо ціни на раніше уцінені запаси підвищуються то сума з рахунку 072 списується і формується проводка Дт рах. 2 класу – Кт 742.

Для визначення собівартості запасів, які вибувають, використовують один із методів:

- ідентифікованої собівартості,
- середньозваженої собівартості,
- ФІФО.

1. Метод ідентифікованої собівартості – передбачає списання кожної окремої одиниці запасів за індивідуальною ціною придбання. Використовується у тих випадках, коли запасів небагато або вони мають високу вартість.

2. Метод середньозваженої собівартості - списання собівартості запасу здійснюється не по окремих операціях вибуття, а в кінці звітного періоду (місяця) загальною сумою по всіх вибулих одиницях запасу.

Для цього використовується формула:

$$C_{об} = \frac{S_3 + S_H}{N_3 + N_H}$$

$C_{об}$ - собівартість одиниці запасу.

$S_3 + S_H$ - загальна сума вартості запасу, який був на початок (залишок) і запасу, який надійшов.

$N_3 + N_H$ - кількість одиниць запасу в залишку і по надходженню.

Якщо запас надходив партіями, то розрахунок здійснюється за такою формулою:

$$S_H = S_{H1} * N_{H1} + S_{H2} * N_{H2} + \dots$$

S_{Hi} - вартість одиниці

$i=1, 2, \dots$ - номер партії

$S_3 = C_{об} * N$ - на кінець попереднього звітного періоду (місяця).

Примітка: У зв'язку з тим, що собівартість одиниці запасу в середині місяця не відома, то списання запасу і собівартості продукції здійснюється не за партіями вибуття, а за загальною сумою у кінці місяця.

При стабільних цінах: використовують середньооблікову ціну попереднього місяця.

3. Метод списання запасів за ціною у порядку їх надходження (**FIFO**) – перші прийшли – перші використані.

5. Облік транспортно-заготівельних витрат.

Витрати на транспортування запасів на склад підприємства включаються до первісної вартості таких запасів (товарів), а витрати на транспортування продукції (товарів) зі складу підприємства покупцю, до магазину відносяться до складу витрат на збут.

Облік сум транспортно-заготівельних витрат може бути організовано одним з таких способів:

- шляхом включення сум ТЗВ безпосередньо до складу первісної вартості запасів (*метод прямого підрахунку*);
- або шляхом ведення обліку сум ТЗВ на окремому субрахунку (*метод середнього відсотка*).

У першому випадку при оприбуткуванні запасів суми транспортних витрат підлягають безпосередньому розподілу між конкретними одиницями придбаних запасів пропорційно вартісному, кількісному або ваговому критерію, а тому включаються до складу первісної вартості запасів. Сфера застосування цього методу розподілу ТЗВ дуже обмежена. Крім того, розподіл ТЗВ за методом прямого підрахунку досить трудомісткий, тому він застосовується здебільшого підприємствами з невеликим обсягом обороту запасів.

Метод середнього відсотка (на окремому рахунку 285)

Суть методу полягає у визначенні відсоткового співвідношення між сумою залишку ТЗВ на початок звітної місяця і ТЗВ, понесеними у звітному періоді, та сумою залишку запасів на початок звітної місяця і придбаними у цьому ж звітному періоді запасами. Знаючи таке співвідношення, досить просто визначити суму ТЗВ, що відповідають залишку запасів на кінець звітної періоду, а також суму ТЗВ, яка припадає на запаси, що вибули (використані у виробництві матеріали, реалізовані товари).

Цей метод розподілу ТЗВ на відміну від методу прямого підрахунку не застосовується безпосередньо при одержанні запасів. Згідно з П(С)БО 9 при використанні методу розподілу за середнім відсотком ТЗВ загальною сумою відображаються на окремому субрахунку рахунків обліку запасів. Сума цих ТЗВ щомісяця розподіляється між сумою залишку запасів на кінець звітної місяця і сумою запасів, що вибули (використані, реалізовані тощо).

Сума ТЗВ, яка припадає на запаси, що вибули, визначається таким чином:

$$\text{ТЗВ}_{\text{виб}} = \text{В}_{\text{виб}} \times \text{Сер. \%ТЗВ},$$

де ТЗВ_{виб} – сума ТЗВ, яка припадає на запаси, що вибули у звітному місяці;

В_{виб} – вартість запасів, що вибули;

Сер. \%ТЗВ – середній відсоток ТЗВ.

Середній відсоток ТЗВ визначається за формулою:

$$\text{Сер. \%ТЗВ} = (\text{ТЗВ}_{\text{поч}} + \text{ТЗВ}_{\text{пост}}) : (\text{В}_{\text{поч}} + \text{В}_{\text{пост}})$$

де ТЗВ_{поч} – залишок ТЗВ на початок звітної місяця;

ТЗВ_{пост} – ТЗВ за звітний місяць;

В_{поч} – вартість залишку запасів на початок звітної місяця;

В_{пост} – вартість запасів, що надійшли за звітний місяць.

При цьому запаси беруть участь у розрахунках за вартістю постачальника, тобто за так званою купівельною вартістю, яка не включає до себе ТЗВ.

Списання ТЗВ, які припадають на вартість запасів, що вибули, здійснюється наприкінці звітної місяця на ті ж рахунки, на які списувалася вартість самих запасів.

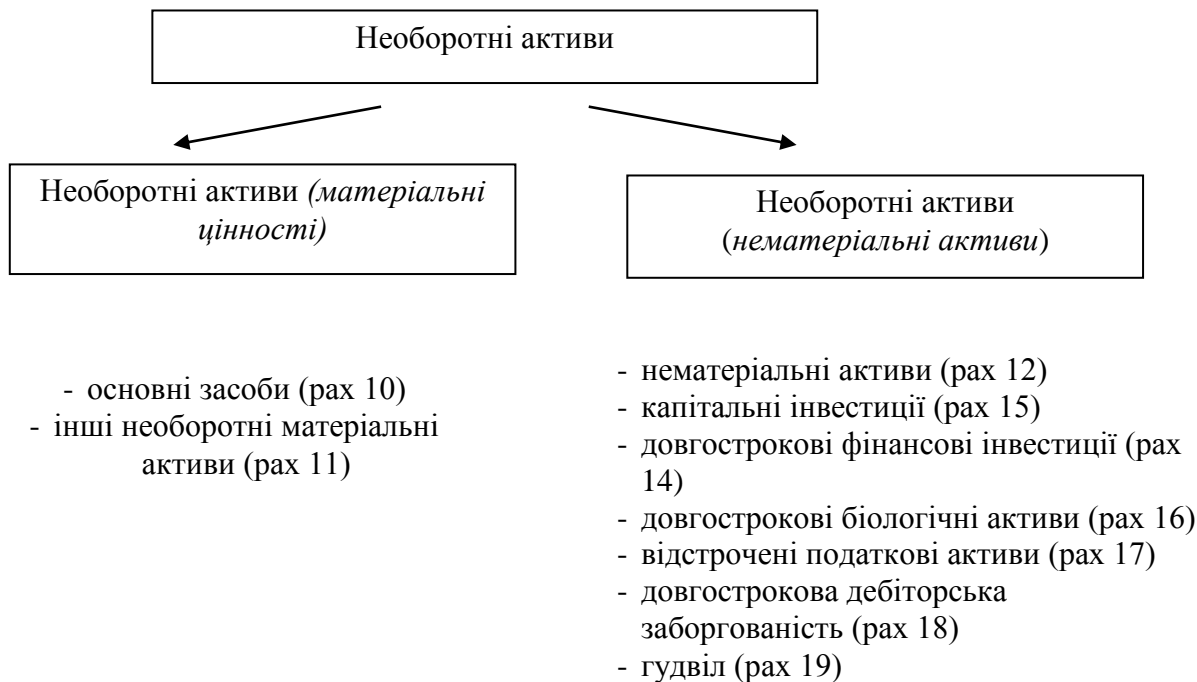
При використанні методу розподілу ТЗВ за середнім відсотком транспортно-заготівельні витрати розподіляються не між одиницями запасів, а між запасами, що вибули, і залишком запасів на кінець звітної місяця.

Тема. Облік необоротних активів

1. Класифікація та визнання необоротних активів.
2. Визнання основних засобів. Облік придбання основних засобів.
3. Облік експлуатації.
4. Облік вибуття.

1. Класифікація та визнання необоротних активів.

Необоротні активи - це матеріальні і нематеріальні ресурси, що належать підприємству і забезпечують його функціонування і термін корисної експлуатації яких, як очікується, становить більше одного року.



Нематеріальні активи – вартість прав користування природними ресурсами, промисловими зразками, знаками для товарів і послуг, місцем на товарній і фондовій біржі, вартість програмного забезпечення обчислювальної техніки, об'єктів промислової та інтелектуальної власності, ноу-хау, гудвілу, прав користування будинками, спорудами, внесених вкладів у статутний фонд, а також придбаних у процесі діяльності підприємства, вартість прав на здійснення окремих видів діяльності й оренду будівель (споруд, помешкань);

Незавершене будівництво – вартість незавершеного будівництва (включаючи устаткування для монтажу), що здійснюється для власних потреб підприємства, а також авансові платежі для фінансування такого будівництва;

Основні засоби – вартість власних і одержаних на умовах фінансового лізингу об'єктів і орендованих цілісних майнових комплексів, що належать до складу основних засобів згідно з відповідними положеннями (стандартами) та інших необоротних матеріальних активів (рах.11).

Довгострокові фінансові інвестиції – фінансові інвестиції на період понад один рік, а також усі інвестиції, що не можуть бути вільно реалізовані в будь-який момент.

Довгострокова дебіторська заборгованість, яка включає заборгованість фізичних і юридичних осіб, що не виникає в процесі нормального операційного циклу і буде погашена після 12 місяців від дати балансу.

Інші необоротні активи – необоротні активи, що не можуть бути включені до наведених вище статей розділу "Необоротні активи".

Первісна вартість - сума грошових коштів, витрачених на придбання чи виготовлення об'єкта. Первісна вартість у бухгалтерському обліку залишається незмінною протягом всього терміну використання об'єкта (для врахування інфляції використовується індексація вартості). Крім того, первісна вартість може бути змінена у результаті переоцінки (індексації). Якщо в процесі експлуатації здійснюється модернізація об'єктів, то відповідним чином може бути змінена первісна вартість об'єкта (збільшена).

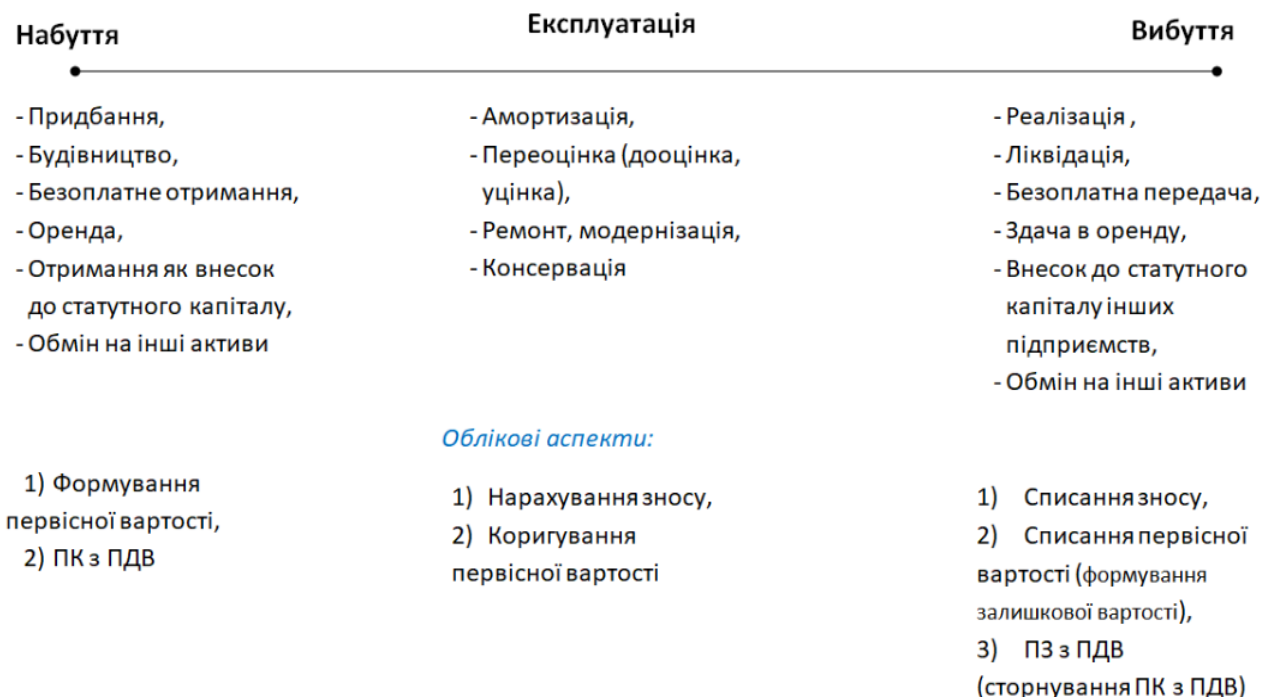
Амортизація - розподіл вартості основного засобу протягом строку його корисного використання (списання вартості по частинах на собівартість продукції та інші витрати підприємства).

Знос - сума накопиченої амортизації від початку експлуатації об'єкта.

Балансова вартість - різниця між первісною вартістю і сумою зносу (залишкова вартість).

Ліквідаційна вартість - вартість об'єкта (матеріалів, запчастин і ін.), яка може бути компенсована після ліквідації об'єкта. Нематеріальні активи не мають ліквідаційної вартості.

Життєвий цикл матеріальних необоротних активів



2. Визнання основних засобів. Облік придбання основних засобів.

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

Критерії визнання ОЗ:

- використання призводить до отримання економічних вигод,
- вартість може бути достовірно визначена.

Для цілей бухгалтерського обліку основні засоби класифікуються за такими групами:

Основні засоби

- Земельні ділянки.
- Капітальні витрати на поліпшення земель, не пов'язані з будівництвом.
- Будівлі, споруди та передавальні пристрої.
- Машини та обладнання.
- Транспортні засоби.
- Інструменти, прилади, інвентар (меблі).
- Тварини.
- Багаторічні насадження.
- Інші основні засоби.

Інші необоротні матеріальні активи

- Бібліотечні фонди.
- Малоцінні необоротні матеріальні активи.
- Тимчасові (нетитульні) споруди.
- Природні ресурси.
- Інвентарна тара.
- Предмети прокату.
- Інші необоротні матеріальні активи.

Підприємства можуть установлювати вартісні ознаки предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів (наприклад, як у Податковому кодексі).

Первинні документи обліку основних засобів

<i>Операція</i>	<i>Документ</i>
Придбання	Накладна, товарний чек
Безоплатне одержання	Видаткова накладна, товарний чек
Оперативна оренда	Акт приймання-передачі основних засобів
Фінансова оренда	Документи довільної форми з дотриманням необхідних реквізитів
Введення в експлуатацію	Акт вводу в експлуатацію, документ довільної форми з дотриманням необхідних реквізитів
Внутрішнє переміщення	Накладна на внутрішнє переміщення, документ довільної форми з дотриманням необхідних реквізитів
Нарахування амортизації	Відомість нарахування амортизації, документ довільної форми з дотриманням необхідних реквізитів

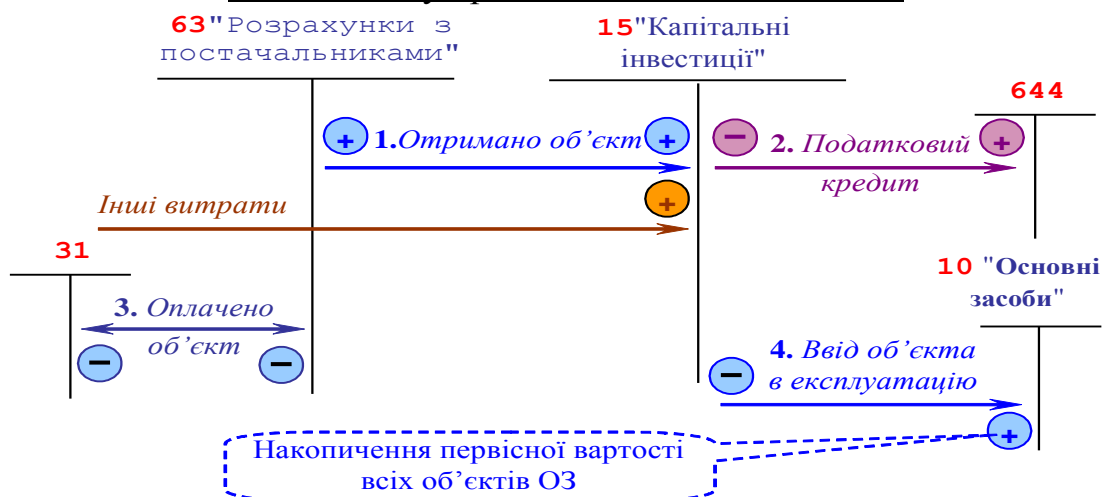
Ремонт, модернізація	Документи довільної форми з дотриманням необхідних реквізитів (Акти)
Реалізація	Накладна
Списання	Акт на списання

МОЖЛИВІ ВИДИ ОЦІНКИ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ		
Вартість ОЗ (види)	Як визначається	Де застосовується
первісна вартість (вартість придбання)	сумарна вартість, яка складається з таких компонент: <ul style="list-style-type: none"> • ціна самого ОЗ, що сплачується постачальнику (без непрямих податків, тобто ПДВ, акцизу); • реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, які необхідно сплатити для набуття права на основні засоби підприємства; • суми ввізного мита – якщо ОЗ імпортується; • непрямі податки у ціні ОЗ, якщо вони не відшкодовуються покупцю. Наприклад, це сума ПДВ – у неплатників ПДВ, сума ПДВ за невиробничими ОЗ – у платників ПДВ; • страхування ризиків доставки цього ОЗ; • витрати на доставку, транспортування, установку, монтаж, налагодження ОЗ; • інші витрати, які безпосередньо пов'язані з доведенням ОЗ до стану, в якому він стає придатний для використання за запланованою метою (п. 8 НП(С)БО 7). Первісна вартість може бути змінена під час переоцінки ОЗ, його модифікації, добудови тощо	при початковій постановці на облік у разі придбання або виготовлення власними силами
залишкова (балансова) вартість	= первісна вартість – накопичений знос (амортизація)	у Звіті про фінансовий стан (балансі)
справедлива вартість	сума, за яку можна продати цей ОЗ за звичайних умов, коли сторони угоди незалежні та обізнані в усіх умовах угоди і господарській ситуації на ринку. Різновидами справедливої вартості є: <ul style="list-style-type: none"> • ринкова вартість; • відновлювальна вартість – сучасна собівартість придбання (виготовлення) за мінусом суми зносу на дату оцінки ОЗ. Застосовується у разі, якщо ринкову вартість визначити неможливо 	при переоцінці ОЗ, у Звіті про фінансовий стан (балансі) після переоцінки, у ситуаціях, коли первісна вартість невідома
ліквідаційна вартість*	сума коштів або вартість інших активів, яку очікується отримати при реалізації ОЗ або його ліквідації після закінчення строку корисного експлуатації, якщо відняти витрати, пов'язані з таким продажем (ліквідацією)	це цифра, яка використовується лише при розрахунку суми амортизації

Основні рахунки обліку

15 «Капітальні інвестиції»	10 «Основні засоби»	13 «Знос»
Формування первісної вартості до моменту вводу в експлуатацію	Первісна вартість (упродовж усього життєвого циклу)	Накопичення амортизації (зносу) (упродовж усього життєвого циклу)

Схема обліку придбання основних засобів



3. Облік експлуатації ОЗ

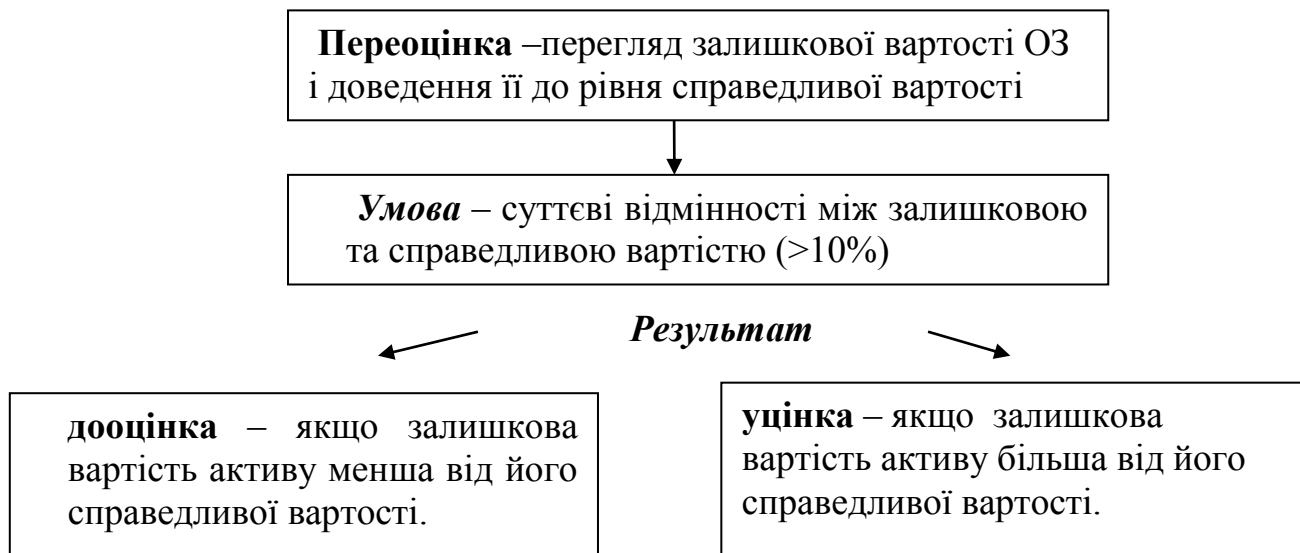
Експлуатація основних засобів включає:

- амортизацію,
- ремонт і модернізацію,
- переоцінку
- зменшення корисності

Амортизація - систематичний розподіл вартості, яка амортизується, протягом строку їх корисного використання. Строк корисного використання (експлуатації) об'єкта визначається підприємством згідно технічних характеристик і виробничих потреб. ПКУ регламентує мінімальні терміни корисного використання ОЗ (п. 138.3). Нарахування амортизації здійснюється щомісячно, починаючи з місяця, наступного за місяцем уведення об'єкта ОЗ в експлуатацію (і при цьому може призупинятися на період виведення об'єкта з експлуатації для реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання, консервації тощо) та здійснюється до досягнення залишковою вартістю об'єкта ОЗ його ліквідаційної вартості. Методи нарахування амортизації згідно ПКУ: метод прискореного зменшення – гр.4,5; прямолінійний чи виробничий- гр.9,12, 14,15.

Суми амортизаційних відрахувань є поточними витратами підприємства (Дт 84-Кт13, Дт 92-Кт13). Для підприємств «малодохідників» (річний дохід не перевищує 40млн.грн., п.134.1.1 ПКУ) фінансовий результат на суму нарахованої амортизації не коригується (ст.138 ПКУ).

Детальніше: <https://online.novaposhta.education/blog/osnovni-zasobi-klasifikaciya>;
<https://7eminar.ua/news/3992-amortizaciya-buxgalterskii-ta-podatkovii-aspekti-yiyi-naraxuvannya>



Індекс переоцінки $ІП = СВ \div ЗВ$, де СВ — справедлива вартість ОЗ на дату переоцінки, грн; ЗВ— залишкова вартість об'єкта ОЗ.

Якщо $ІП > 1$ — дооцінка, $ІП < 1$ — уцінка.

Переоцінена вартість об'єкта ОЗ: $Вп = ПВ \times ІП$, де ПВ— первісна вартість об'єкта ОЗ.

Сума амортизації об'єкта ОЗ після переоцінки (АП): $Ап = А \times ІП$

Ремонт ОЗ - це підтримання в робочому стані – *поточні витрати підприємства (Дт 91, 92...);*

- **поліпшення** (модернізація) – *збільшення капітальних витрат (Дт 15)*

Детальніше: <https://buhplatforma.com.ua/article/7388-yak-oblkovuvati-vitrati-na-remont-ta-polpshennya-osnovnih-zasobv>

Зменшення корисності ОЗ (ПСБО 28) – це втрата економічної вигоди в сумі перевищення залишкової вартості активу над сумою очікуваного відшкодування: Дт 975-Кт 13. Відновлення корисності - Дт 13- Кт 746

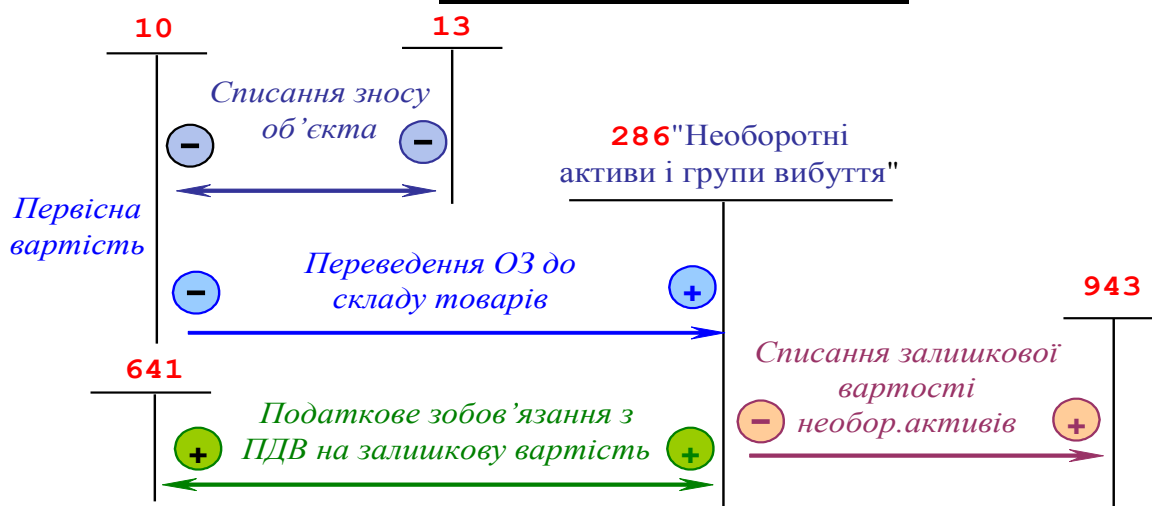
Детальніше: <https://www.buhoblik.org.ua/uchet/uchet-osnovnyx-sredstv/1035-zmenschennya-korisnosti.html>

4. Облік вибуття ОЗ

Ліквідація ОЗ:

1. Дт 13-Кт 10 – списання суми зносу (фактично – зменшення первісної вартості на суму зносу)
2. Дт 976 – Кт 10 – списання залишкової вартості на витрати

Реалізація основних засобів



Детальніше: <https://factor.academy/blog/ru/medsestra-tercentra-est-li-pravo-na-dopolnitelnyy-otpusk-ru/>

Тема: **Облік інвестицій та цінних паперів**

1. Класифікація інвестицій.
2. Облік та оцінка фінансових інвестицій при набутті.
3. Методи оцінки інвестицій на дату балансу.
4. Облік доходів від фінансових інвестицій.
5. Організація обліку цінних паперів.
6. Облік нарахування та виплати дивідендів.

1. Класифікація інвестицій

Інвестиція — господарська операція, яка передбачає придбання основних фондів, нематеріальних активів, корпоративних прав та цінних паперів в обмін на кошти або майно. Інвестиції можуть здійснюватися в грошовому виразі, у вигляді майна чи інтелектуальних цінностей.

Види інвестицій: фінансові, капітальні та реінвестиції.

Капітальна інвестиція - це господарська операція, яка передбачає придбання будинків, споруд, інших об'єктів нерухомої власності, інших основних фондів та нематеріальних активів, які підлягають амортизації.

Фінансова інвестиція – це господарська операція, яка передбачає придбання корпоративних прав, цінних паперів, деривативів та інших фінансових інструментів.

Фінансові інвестиції поділяються на прями та портфельні.

Пряма інвестиція – господарська операція, яка передбачає внесення коштів або майна до статутного фонду юридичної особи в обмін на корпоративні права, емітовані такою юридичною особою.

Портфельна інвестиція – господарська операція, яка передбачає придбання цінних паперів, деривативів та інших фінансових активів за кошти на фондовому ринку.

Реінвестиція – це господарська операція, яка передбачає здійснення капітальних або фінансових інвестицій за рахунок доходу (прибутку), отриманого від інвестиційних операцій.

Фінансові інвестиції поділяють на: довгострокові фінансові інвестиції, поточні фінансові інвестиції, еквіваленти грошових коштів.

Довгострокові фінансові інвестиції – це фінансові інвестиції періодом більше одного року, а також інвестиції, які не можуть бути вільно реалізовані у будь-який момент.

Поточні фінансові інвестиції – це інвестиції терміном до одного року, які можуть бути вільно реалізовані у будь-який момент (крім інвестицій, які є еквівалентами грошових коштів).

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

Залежно від мети інвестора кожен вид інвестицій може бути кваліфікований як придбаний з метою перепродажу та такий, що утримується безстроково (інструменти капіталу) або до погашення (боргові інструменти). Інвестиції придбані з метою перепродажу, які у будь-який момент можуть бути реалізовані, слід кваліфікувати як поточні, навіть якщо по своїй первісній природі вони є довгостроковими.

Залежно від рівня впливу інвестора на інвестоване підприємство інвестиції поділяють на:

Інвестиції в асоційовані підприємства — інвестиції у підприємство, на яке інвестор має суттєвий вплив. Свідченням суттєвого впливу, зокрема, можуть бути:

- володіння двадцятьма або більше відсотками акцій (статутного капіталу) підприємства;
- представництво в раді директорів або аналогічному керівному органі підприємства;
- участь у прийнятті рішень;
- взаємообмін управлінським персоналом;
- забезпечення підприємства необхідною техніко-економічною інформацією.

Інвестиції в дочірні підприємства – інвестиції в підприємства, які перебувають під контролем (вирішальним впливом на фінансову, господарську і комерційну політику підприємства з метою одержання вигод від його діяльності) материнського підприємства.

Інвестиції в спільну діяльність – інвестиції для ведення господарської діяльності, зі створенням або без створення юридичної особи, яка є об'єктом спільного контролю (розподіл контролю за господарською діяльністю) двох або більше сторін відповідно до письмової угоди між ними про ведення спільної діяльності.

2. Облік та оцінка фінансових інвестицій при набутті

Для обліку фінансових інвестицій Планом рахунків передбачено рахунки 14 «Довгострокові фінансові інвестиції» та 35 «Поточні фінансові інвестиції». Обидва рахунки є активними: за дебетом відображається придбання інвестицій (Дт 14, 35 – Кт 68), за кредитом їх списання (реалізація) або зменшення вартості.

Оцінка фінансових інвестицій при надходженні на підприємство залежить від способу їх придбання: за грошові кошти, в обмін на інші активи чи в обмін на цінні папери власної емісії.

При надходженні на підприємство за грошові кошти інвестиції оцінюються та відображаються у бухгалтерському обліку за собівартістю, яка складається з:

- ціни їх придбання;
- комісійних винагород (сум, які сплачуються на користь фінансових посередників);
- мита, податків, зборів, обов'язкових платежів безпосередньо пов'язаних з придбанням фінансових інвестицій (таких, які не підлягають відшкодуванню підприємству);
- інші витрати, безпосередньо пов'язані з придбанням фінансових інвестицій.

Якщо придбання фінансової інвестиції здійснюється шляхом обміну на інші активи, її собівартість визначається за справедливою вартістю цих активів.

Операції з фінансовими інвестиціями враховуються при оподаткуванні податком на прибуток підприємств. Витрати, пов'язані з придбанням ФІ не належить до витрат. Оподаткуванню на загальних підставах підлягають одержані позитивні фінансові результати (балансові прибутки від продажу фінансових інвестицій). Одержані балансові збитки переносяться на зменшення доходів від таких операцій в майбутньому.

3. Методи оцінки інвестицій на дату балансу

В процесі господарської діяльності вартість фінансових інвестицій змінюється, тому на дату складання балансу потрібно правильно оцінити вартість інвестиції.

Для оцінки інвестицій на дату складання балансу використовують методи:

1. Оцінка за справедливою вартістю.

Суть її полягає в тому, що фінансова інвестиція на дату балансу оцінюється за вартістю, що дорівнює сумі, за якою може бути здійснена реалізація фінансової інвестиції в результаті між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами. Тобто, проводиться переоцінка вартості інвестицій: або до оцінка (дохід) або уцінка (витрати). Сума збільшення балансової вартості інвестиції відображається у складі інших доходів (Дт 14, 35 - Кт 74), сума зменшення балансової вартості інвестицій відображається у складі інших витрат (Дт 97 – Кт 14,35).

2. Оцінка за амортизованою собівартістю фінансових інвестицій

Суть методу полягає в тому, що різниця між собівартістю та вартістю погашення фінансових інвестицій амортизується протягом періоду з дати придбання до дати їх погашення за методом ефективної ставки відсотка.

Підприємства купують фінансові інвестиції (цінні папери) за вартістю, яка є нижчою чи вищою від номінальної вартості. Якщо вартість придбання більша від номінальної вартості, то дана різниця називається премією (яка виплачується продавцю), у випадку якщо номінальна вартість вища від вартості придбання, то дана різниця називається дисконтом. Оскільки такі інвестиції будуть погашатися за номінальною вартістю, то до дати погашення сума інвестицій повинна бути доведена до номінальної вартості.

Сума амортизації дисконту або премії нараховується одночасно з нарахуванням відсотка (доходу від фінансових інвестицій), що підлягає одержанню, і відображається у складі інших фінансових доходів (у випадку дисконту) або інших фінансових витрат (у випадку премії) з одночасним збільшенням або зменшенням балансової вартості інвестицій.

3. Оцінка за собівартістю з врахуванням зменшення корисності;

За умов неможливості достовірного визначення справедливої вартості фінансових інвестицій вони відображаються в балансі за собівартістю з урахуванням зменшення корисності.

Зменшення корисності — це втрата економічної вигоди в сумі перевищення балансової вартості інвестиції над сумою, яку підприємство очікує отримати за час володіння інвестиціями.

Втрати від зменшення корисності фінансових інвестицій визнаються як інші витрати з одночасним зменшенням балансової вартості фінансових інвестицій. В бухгалтерському обліку це відображається проводкою Дт 975 «Уцінка необоротних активів і фінансових інвестицій» Кт 352 «Інші поточні фінансові інвестиції».

4. Оцінка за методом участі в капіталі

Метод участі в капіталі — метод обліку інвестицій, згідно з яким балансова вартість інвестицій відповідно збільшується чи зменшується на суму збільшення або зменшення частки інвестора у власному капіталі об'єкта інвестування. За методом участі в капіталі враховуються фінансові інвестиції в асоційовані та дочірні підприємства і спільну діяльність зі створенням юридичної особи.

Якщо інвестору належить блокувальний пакет акцій, тобто він має істотний вплив на об'єкт інвестування, то прибуток (інший додатковий капітал) асоційованого, дочірнього, спільного підприємства може бути розподілений з урахуванням побажань інвестора. Інвестор повинен збільшити вартість інвестицій на частку, що йому належить у цьому прибутку (додатковому капіталі). Проте вартість фінансових інвестицій в асоційоване підприємство буде зменшена на суму дивідендів, отриманих інвестором.

При використанні методу участі в капіталі слід брати до уваги всі внутрішні операції, які виникли між інвестором і об'єктом, наприклад, реалізацію товарів одним одному.

Фінансові інвестиції, що придбані та утримуються для продажу, на дату балансу відображаються виключно за справедливою вартістю. Фінансові інвестиції, що утримуються підприємством до їх погашення, відображаються на дату балансу виключно за амортизованою собівартістю. Фінансові інвестиції в асоційовані та дочірні підприємства, в спільну діяльність зі створенням юридичної особи на дату балансу відображаються за вартістю, визначеною методом участі в капіталі.

4. Облік доходів від фінансових інвестицій

Доходи від фінансових інвестицій визнаються до моменту їх отримання у вигляді грошових коштів або інших активів. Дохід від здійснених фінансових інвестицій (якщо він може бути достовірно оцінений та існує ймовірність надходження економічних вигод, пов'язаних з утриманням інвестиції) визнається та розподіляється між звітними періодами в такому порядку:

- відсотки – у тому звітному періоді, до якого вони належать, виходячи з бази нарахування, ставки відсотка і строку утримання відповідних фінансових інвестицій;

- дохід від участі у капіталі – визначається на дату балансу на підставі фінансових звітів дочірніх, спільних та асоційованих підприємств;
- дивіденди – у періоді прийняття рішення про їх виплату в сумі оголошення за вирахуванням податку на дивіденди;
- дисконт – протягом періоду з моменту придбання фінансових інвестицій до моменту їх погашення, за методом ефективної ставки відсотка;
- роялті – за принципом нарахування згідно з економічним змістом відповідної угоди;
- доходи від зростання вартості – у тому періоді, коли здійснено переоцінку або реалізацію фінансової інвестиції.

Дохід від фінансових інвестицій за методом участі в капіталі відображається на рахунку 72 «Дохід від участі в капіталі». На рахунку 73 «Інші фінансові доходи» ведеться облік доходів у вигляді дивідендів, відсотків, амортизації дисконту по інвестиціях. Доходи від реалізації фінансових інвестицій обліковуються на рахунку 74 «Інші доходи».

Суми отриманих відсотків включаються до складу доходів отримувача.

5. Організація обліку цінних паперів

Цінні папери (ЦП) – це грошові або товарні документи, які надають їх власникові майнові права і право на одержання відповідних грошових сум доходів.

Види ЦП:

- акції,
- облігації державних та місцевих позик,
- облігації підприємств,
- казначейські зобов'язання держави,
- ощадні сертифікати,
- векселі.

Акції та похідні від них цінні папери (приватизаційні папери, інвестиційні сертифікати) відносяться до *пайових цінних паперів*. Це означає, що:

- емітент не несе зобов'язань повернути кошти, інвестовані в його діяльність,
- ці документи засвідчують участь власника ЦП у статутному капіталі емітента, а тому надають їм участь в керівництві справами, отримання прибутку у вигляді дивідендів, отримання частки майна у разі ліквідації.

Облігації, казначейські зобов'язання, ощадні сертифікати, векселі є *борговими цінними паперами*. Це означає, що:

- емітент зобов'язаний повернути власнику таких ЦП у певний термін кошти, інвестовані у його діяльність, і сплатити дохід у вигляді фіксованого відсотка,
- такі ЦП не надають власникам права на керівництво справами та майно емітента.

Бланки цінних паперів виготовляються емітентами (або іншими особами за дорученням емітента) і є бланками суворого обліку. Облік бланків цінних паперів у емітента ведеться на забалансовому рахунку 08 «Бланки суворого обліку» за номінальною вартістю. Вони зберігаються в касі підприємства-емітента. Рух бланків ЦП підтверджується документами на оприбуткування та видачу (накладні). Списання бланків здійснюється при їх передачі покупцю після повної сплати їх вартості.

Витрати на виготовлення, придбання бланків цінних паперів та інші витрати, пов'язані з емісією цінних паперів, оплатою послуг депозитарію, фінансово-кредитних установ при їх реєстрації, відносяться до витрат підприємства. Операції, пов'язані з випуском та розміщенням цінних паперів не є об'єктом оподаткування ПДВ.

В обліку покупця такі ЦП облікуються як отримання фінансових інвестицій і ведеться аналітичний облік в розрізі кожного виду ЦП.

Якщо ЦП купуються на термін більше, ніж 12 місяців – це довгострокова фінансова інвестиція (р. 14), якщо на термін, менший ніж 12 місяців – це поточна інвестиція (р. 35). Обидва рахунки ведуться за ознакою активного рахунка: за дебетом отримання ЦП (інвестиції), за кредитом – їх вибуття.

6. Облік нарахування та виплати дивідендів.

Дивіденд – платіж, який здійснюється юридичною особою – емітентом корпоративних прав чи інвестиційних сертифікатів, на користь власника таких корпоративних прав у зв'язку з розподілом частини прибутку.

До уваги береться прибуток, розрахований по правилах фінансового обліку.

Юридичні вимоги щодо виплати дивідендів:

1. Дивіденди можуть виплачувати лише юридичні особи. Філії, представництва, фізичні особи-підприємці не мають права на виплату дивідендів.
2. Чинне законодавство не встановлює єдиних вимог щодо дивідендної політики емітента. Це означає, що для нарахування дивідендів можна використовувати як весь чистий прибуток, так і якусь його частину. До того ж, кожне підприємство самостійно визначає строки, періодичність і порядок виплати дивідендів.
3. Господарські товариства здійснюють виплату дивідендів лише на основі рішення зборів акціонерів.
4. Акціонері товариства не мають права виплачувати дивіденди:
 - якщо їх статутний капітал неповністю оплачений (є сальдо на рахунку 46 „Неоплачений капітал”);
 - якщо вартість чистих активів менша, ніж розмір статутного капіталу (*власний капітал < статутний капітал – вилучений капітал + резервний капітал*)
5. За згодою учасників (акціонерів) сума дивідендів може бути направлена на збільшення їх вкладів (реінвестовані дивіденди). Фактично реінвестовані дивіденди є для емітентом збільшенням статутного капіталу.

Право на отримання дивідендів мають учасники (акціонери), які є такими на початок строку виплати дивідендів. Дивіденди не нараховуються на частки (акції), викуплені самим емітентом (вилучений капітал).

Зобов'язання за дивідендами облікуються на пасивному рахунку 671 «Розрахунки за нарахованими дивідендами».

Бухгалтерські проводки по нарахуванню і виплаті дивідендів:

Нарахування дивідендів: Дт 44 – Кт 671

Нарахування податку на прибуток: Дт 671 – Кт 641

Виплата дивідендів: Дт 671 – Кт 30,31

Перерахування 25% податку на прибуток (аванс): Дт 641 – Кт 31

Бухгалтерські проводки по отриманню дивідендів

Нараховані дивіденди: Дт 373 – Кт 731 Отримані дивіденди: Дт 31-Кт 373

Реінвестиція дивідендів у емітента: Дт 671 – Кт 46; Дт 46-Кт 40 – при збільшенні статутного капіталу (при прийнятті рішення про реінвестицію дивідендів)

Реінвестиція дивідендів у отримувача: Дт 14, 35 – Кт 373

Порядок оподаткування дивідендів залежить від форми власності підприємства і регламентується ПКУ.

Детальніше: <https://7eminar.ua/news/1529-dividendi-fizosobam-naraxuvannya-oblik-podatki-viplata>

https://biz.ligazakon.net/analytics/214657_pravila-viplati--opodatkuvannya-dividendv-v-ukran

Тема: **Облік капіталу**

1. Класифікація капіталу підприємства.
2. Облік власного капіталу.
3. Облік залученого капіталу.

1. Класифікація капіталу підприємства

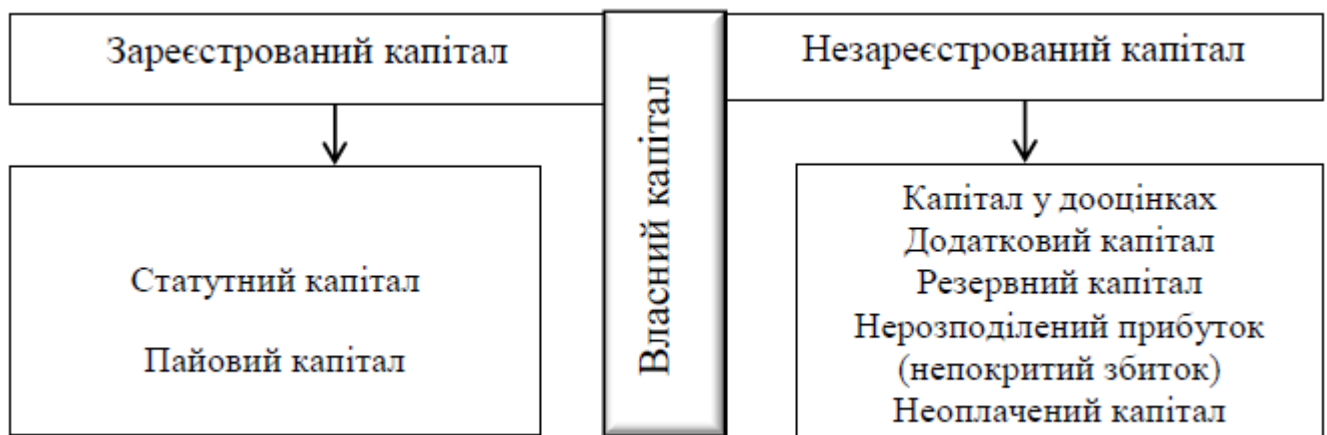
Власний капітал – це власні джерела фінансування підприємства, які без зазначеного строку повернення внесені його засновниками або суми реінвестованого прибутку.

Джерелами утворення власного капіталу можуть бути:

1. Внески власників підприємства
2. Суми нагромадженого прибутку

Структура власного капіталу:

1. Зареєстрований (*Статутний і пайовий*)
2. Капітал у дооцінках
3. Додатковий капітал
4. Резервний капітал
5. Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)
6. Неоплачений капітал
7. Вилучений капітал



Власний капітал облікується на рахунках 4 класу і відображається в пасиві балансу. Однак зазначена сума власного капіталу не є реальною оцінкою підприємства оскільки залежить від принципів облікової політики (наприклад, метод нарахування амортизації).

Позичковий капітал – це залучені джерела фінансування, які, як правило, підлягають поверненню (наприклад, позички банків).

2. Облік власного капіталу

Статутний капітал – зафіксована в установчих документах загальна вартість активів, яка є внесками учасників підприємства.

Облік статутного капіталу починається з дня заснування підприємства. Найпершою проводкою новоствореного підприємства є: Дт 46 - Кт 401 – оголошено розмір статутного капіталу. Статутний капітал облікується на рахунок – 401 за ознакою пасивного рахунка: за дебетом відображається списання (зменшення) статутного капіталу, за кредитом - нагромадження (збільшення). Записи на 401 рахунок здійснюються лише в році збільшення чи зменшення статутного капіталу.

Внески до статутного капіталу можуть бути у грошовій, матеріальній та нематеріальній формах. Вони визначають власність підприємства і не є доходами підприємства та не оподатковуються ПДВ (крім внесків ОЗ іноземним інвесторам (імпорт)).

Оголошена в установчих документах сума статутного капіталу підлягає внесенню протягом першого року діяльності підприємства. Зміна (збільшення) розміру статутного капіталу відбувається лише після повного внесення оголошеної суми всіма учасниками. Рішення про зміну розміру статутного капіталу приймається на зборах акціонерів (учасників) і новий розмір статутного капіталу обов'язково реєструється державним реєстратором.

Мінімальний розмір статутного капіталу підприємств, як правило, затверджується законодавчо.

Пайовий капітал – це сума пайових внесків членів спілок та інших підприємств передбачена установчими документами.

Джерелами формування пайового капіталу є основні та додаткові пайові внески.

Основні внески визначаються загальними зборами пайовиків, виходячи з потреб у власних оборотних коштах. Суми обов'язкових внесків підлягають поверненню після ліквідації підприємства.

Додаткові внески сплачуються пайовиками добровільно. Їх повернення здійснюється після виходу з підприємства за заявою пайовика.

На суму пайових внесків щороку при розподілі прибутку нараховуються дивіденди. За бажанням пайовика, належна йому сума дивідендів може бути спрямована на збільшення суми паю.

Пайовий капітал облікується на 402 рахунку. За кредитом рахунка відображається – збільшення пайового капіталу, за дебетом – зменшення.

Капітал у дооцінках - це суми дооцінки активів підприємства. Облікується на пасивному рахунку 41. Залишок на цьому рахунку зменшується у разі уцінки та вибуття

зазначених активів, зменшення їх корисності тощо.

Додатковий капітал (незарєєстрований) виникає при безкоштовному отриманні необоротних активів, реалізації акцій вище від номіналу.

Облікується на 42 рахунку, який ведеться за ознакою пасивного рахунка.

Додатково вкладений капітал – це сума перевищення фактичної вартості продажу акцій над їх номінальною вартістю.

Інший додатковий капітал – це безкоштовно отримані активи або дооцінка основних засобів.

Резервний капітал – це сума резервів, створених відповідно до чинного законодавства чи установчих документів за рахунок нерозподіленого прибутку.

Резервний капітал не є обов'язковим для всіх підприємств.

Для акціонерних товариств створюється за рахунок прибутку після сплати податків в розмірі не менше як 25% від статутного капіталу. Щороку має перераховуватись 5% чистого прибутку. Облікується на 43 рахунок. За кредитом рахунка відображається створення (збільшення) резервного капіталу, за дебетом – використання. Формування резервного капіталу відображається проводкою :

Дт 44 – Кт 43.

Резервний капітал може використовуватися для покриття непередбачених витрат, збитків, для сплати боргів підприємства після його ліквідації. Сума невикористаного резервного капіталу переноситься на наступний рік.

Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) – це сума прибутку (збитку) отриманого від усіх видів діяльності, визначеного за правилами фінансового обліку.

У звітності відображається сумою, що залишається після сплати податків і відрахувань до резервного капіталу. Збиток відображається у звітності зі знаком мінус або в дужках.

Облікується нерозподілений прибуток (збиток) на 44 рахунку. Рахунок 44 є активно-пасивним. За дебетом відображається збиток або зменшення прибутку. За кредитом – збільшення прибутку.

Неоплачений капітал – це сума статутного капіталу, задекларована в установчих документах, але фактично не внесена. Фактично першою проводкою підприємства є оголошення розміру статутного капіталу Дт 46-Кт 40. При внесенні учасниками своїх часток формуються проводки Дт 10,30,31 – Кт 46. Тобто вся сума статутного капіталу одразу відображається в балансі, а сума, яка ще не внесена, - як неоплачений капітал і віднімається від суми статутного капіталу.

Неоплачений капітал облікується на 46 рахунку, який ведеться за ознакою активного: за дебетом відображається збільшення неоплаченого капіталу за кредитом – його зменшення.

Вилучений капітал – отримання (викуп) підприємством власних акцій з метою наступного анулювання, перепродажу, розповсюдження серед працівників.

Облікується на 45 рахунку. За дебетом відображається викуп акцій, за кредитом – їх анулювання.

3. Облік залученого капіталу

Позичковий капітал — це частина авансованого капіталу, сформована за рахунок ще не повернутих позичкових джерел, які повинні бути відшкодовані кредиторам через певний строк у зумовленій формі.

Залежно від строків виконання зобов'язань позичковий капітал поділяється на довгостроковий і поточний.

Довгострокові зобов'язання – це зобов'язання, що будуть погашені протягом строку, який перевищує 12 календарних місяців, або протягом строку, що перевищує операційний цикл, якщо він більший 12 календарних місяців. Такі зобов'язання облікуються на рахунках 5 класу, які ведуться за ознакою пасивного рахунка: за кредитом відображається збільшення зобов'язань, за дебетом – їх погашення (списання).

Поточні (короткострокові) зобов'язання – це зобов'язання, що будуть погашені протягом операційного циклу або повинні бути погашені протягом 12 місяців з дати складання балансу. Такі зобов'язання обліковуються на рахунках 6 класу.

До складу позичкового капіталу належать також зобов'язання, які відображаються на рахунку 69 «Доходи майбутніх періодів». Це доходи, отримані протягом поточного або попередніх звітних періодів, які належать до наступних звітних періодів (авансові орендні платежі, отримана передплата на періодичні та довідкові видання, виручка за вантажні перевезення, виручка від продажу квитків транспортних і театральних-видовищних підприємств, абонентна плата за користування засобами зв'язку тощо)

Усі витрати (проценти, комісійні тощо) підприємств, пов'язані із залученням та обслуговуванням позичкового капіталу, відображаються у складі фінансових витрат (рахунок 95).

Тема: **Облік зобов'язань**

1. Класифікація зобов'язань
2. Облік поточних зобов'язань
3. Облік довгострокових зобов'язань
4. Облік забезпечення зобов'язань

1. Класифікація зобов'язань

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

Правила обліку зобов'язань регламентуються П(с)БО – 11 «Зобов'язання».

Зобов'язання поділяються:

- довгострокові
- поточні
- забезпечення
- непередбачені

Поточні зобов'язання – це зобов'язання, які виникають в процесі звичайного операційного циклу або будуть погашені протягом 12 місяців з дати балансу.

Довгострокові зобов'язання – це зобов'язання, на яке нараховується % і яке підлягає погашенню протягом 12 місяців від дати балансу, якщо первісний термін погашення > 12 місяців.

Забезпечення – це зобов'язання з невизначеною сумою чи часом погашення на дату балансу.

Непередбачені зобов'язання – зобов'язання, результат яких не можливо оцінити на дату балансу:

1) зобов'язання, що може виникнути внаслідок минулих подій, існування якого буде підтверджено лише тоді, коли відбудуться невизначені майбутні події, над якими підприємство не має повного контролю (*наприклад*, гарантійні зобов'язання, що надаються банку-кредитору іншого підприємства. Якщо підприємство виявиться неспроможним сплатити кредит, підприємство-гарант повинно буде погасити його власним коштом. Однак доки ця майбутня подія (неплатоспроможність

підприємства-позичальника) не сталася – підприємство-гарант визнає тільки відповідні непередбачені зобов'язання);

2) теперішнє зобов'язання, що виникає внаслідок минулих подій, але не визнається, оскільки малоімовірно, що для врегулювання зобов'язання необхідно буде використати ресурси, що втілюють економічні вигоди, або оскільки суму зобов'язань неможливо достовірно визначити (наприклад, підприємству пред'явлено судовий позов, але результат розгляду справи, а саме – наслідки для підприємства, його активів, не відомі на час складання звітності).

2. Облік поточних зобов'язань

Поточні зобов'язання облікуються на рахунках 6 класу, по кредиту відображають збільшення (виникнення) зобов'язань, за дебетом списання або погашення. В балансі поточні зобов'язання відображаються в сумі очікуваних погашень у 3 розділі пасиву.

Поточні зобов'язання поділяються:

- Короткострокові кредити банків – 60 рахунок.
- Короткострокові векселі видані – 62 рахунок.
- Поточна заборгованість за довгострокові зобов'язання – 61 рахунок.
- Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги – 63 рахунок.
- Поточна заборгованість за розрахунками:
 - з одержаних авансів 681 рахунок
 - з бюджету – 64 рахунок
 - з оплати праці – 66 рахунок (ВВ)
 - з страхування – 65 рахунок (ВВ)
 - з учасниками – 67 рахунок
- Інші поточні зобов'язання – 68 рахунок

Якщо протягом 3 років з моменту виникнення поточних зобов'язань вони не погашаються, таке зобов'язання може бути списано: Дт зобов'язання – Кт 71.

3. Облік довгострокових зобов'язань

Довгострокові зобов'язання облікуються на рахунках 5 класу, виникнення зобов'язання за кредитом, списання за дебетом. У балансі довгострокові зобов'язання облікуються за теперішньою вартістю у 3 розділі пасиву.

Класифікація довгострокових зобов'язань:

1. Довгострокові кредити банків – 50 рахунок
2. Довгострокові фінансові зобов'язання – 51 рахунок
3. Інші довгострокові зобов'язання

Забезпечення облікуються на рахунку 47:

1. Оплата відпусток працівників – 471 рахунок
2. Додаткове пенсійне забезпечення – 472 рахунок
3. Виконання гарантованих зобов'язань – 473 рахунок

Залишок забезпечення переглядається на кожну дату балансу.

Непередбачувані зобов'язання відображаються на за балансовому рахунку 042. В балансі не відображаються.

До зобов'язання підприємств відносять також доходи майбутніх періодів (рахунок 69).

У податковому обліку операції з виникнення і погашення зобов'язань окремо не облікуються, а призводять до виникнення валових витрат (доходів) за правилом першої події.

Принципова різниця між відображенням в обліку довгострокових і поточних зобов'язань полягає в тому, що довгострокові зобов'язання, на які нараховуються відсотки, відображаються в балансі за їх теперішньою вартістю. Поточні ж зобов'язання відображаються в балансі за сумою погашення.

Довгострокова заборгованість, термін погашення якої стає меншим, ніж 12 місяців, переводиться до складу поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями. Облік таких зобов'язань ведеться на рахунку 61 «Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями». Підставою для цього є довідки бухгалтерії, складені на основі договорів, актів приймання-передачі векселів та інших документів, в яких зазначено погашення довгострокової кредиторської заборгованості.

4. Облік забезпечень

Забезпечення - це зобов'язання з невизначеними сумою або часом погашення на дату балансу. Забезпечення, як економічна категорія, означає створення резервних, і страхових фондів для гарантування погашення заборгованості кредиторам.

Класифікація забезпечень: забезпечення для відшкодування витрат на виплату відпусток працівникам, на реструктуризацію; додаткове пенсійне забезпечення; виконання гарантійних зобов'язань; виконання зобов'язань щодо обтяжливих контрактів.

Порядок формування і використання резервів визначаються у обліковій політиці підприємства.

Забезпечення облікують на рахунку 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів»,

Суми створених забезпечень у фінансовому обліку визнаються витратами. Сума забезпечення визначається за обліковою оцінкою ресурсів (за вирахуванням суми очікуваного відшкодування), необхідних для погашення відповідного зобов'язання, на дату балансу. Забезпечення для відшкодування витрат на реструктуризацію визначається за сумою прямих витрат, які не пов'язані з діяльністю підприємства, що триває.

Забезпечення наступних витрат і платежів нараховується у звітному періоді, а використовується у майбутні періоди. Крім гарантії для кредиторів, рівномірне нарахування забезпечень дозволяє рівномірно їх включати у собівартість продукції та відносити на фінансові результати. Залишок забезпечення переглядається на кожну дату балансу та, у разі потреби, збільшується або зменшується. У випадку відсутності ймовірності вибуття активів для погашення майбутніх зобов'язань сума такого забезпечення підлягає сторнуванню.

Створення забезпечень відображається проводками Дт 23, 92, 92...-Кт 47

Використання забезпечень (наприклад, на виплату відпусток): Дт 47 – Кт 66

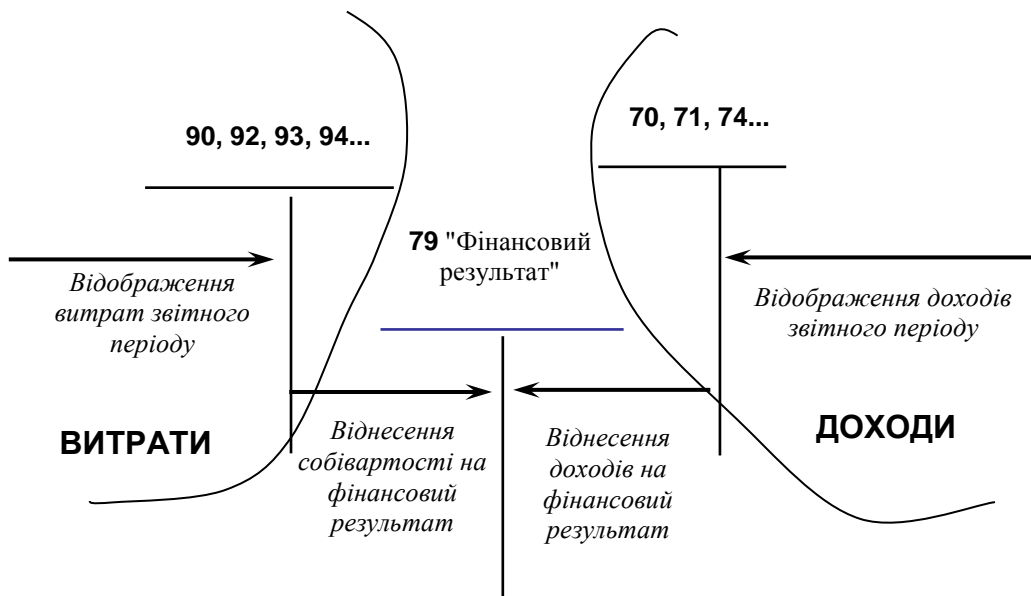
Правила врахування забезпечень при нарахуванні податку на прибуток підприємств визначено ст. 138 ПКУ.

Тема. Облік доходів, витрат та фінансових результатів

1. Загальна схема формування фінансових результатів
2. Класифікація та облік доходів
3. Класифікація та облік витрат
4. Облік доходів та витрат майбутніх періодів
5. Облік розрахунків з податку на прибуток підприємства

1. Загальна схема формування фінансових результатів

Доходи та витрати звітного періоду відображаються за кожною операцією або групою операцій. У кінці звітного періоду всі накопичені доходи (рахунки класу 7) та витрати (рахунки 8,9 класу) списуються на рахунок 79 "Фінансові результати". Сальдо на рахунку 79 визначає прибуток (кредитовий залишок) або збиток (дебетовий залишок).



У свою чергу, сума з рахунка 79 «Фінансові результати» (фактично – це сума фінансового результату діяльності підприємства за звітний період) підлягає списанню на балансовий рахунок 44 «Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)». На цьому ж рахунку фінансовий результат відображається уже з врахуванням наявного залишку на балансовому рахунку. Тому суми, списані з рахунка 79 і суми на рахунку 44 не завжди співпадають.

2. Класифікація та облік доходів підприємства

Бухгалтерський облік доходів регламентовано П(С)БО 15 „Дохід”.

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

Не визнаються доходами такі надходження від інших осіб:

1. Сума податку на додану вартість, акцизів, інших податків і обов'язкових платежів, що підлягають перерахуванню до бюджету й позабюджетних фондів.
2. Сума надходжень за договором комісії, агентським та іншим аналогічним договором на користь комітента, принципала тощо.
3. Сума попередньої оплати продукції (товарів, робіт, послуг).
4. Сума авансу в рахунок оплати продукції (товарів, робіт, послуг).
5. Сума завдатку під заставу або в погашення позики, якщо це передбачено відповідним договором.
6. Надходження, що належать іншим особам.
7. Надходження від первинного розміщення цінних паперів.

Визнані доходи класифікуються в бухгалтерському обліку за такими групами:

а) дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) - загальний дохід (виручка) від реалізації продукції, товарів, робіт або послуг, тобто без вирахування наданих знижок, повернення проданих товарів та непрямих податків (податку на додану вартість, акцизного збору тощо). Ці суми обліковуються у складі вирахувань з доходу.

б) інші операційні доходи - 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 групи вибуття; дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції та дохід від зміни вартості біологічних активів;

в) фінансові доходи - дохід, отриманий від інвестицій в асоційовані, дочірні або спільні підприємства, облік яких ведеться методом участі в капіталі; дивіденди, відсотки та інші доходи, отримані від фінансових інвестицій (крім доходів, які обліковуються за методом участі в капіталі);

г) інші доходи - дохід від реалізації фінансових інвестицій; дохід від неопераційних курсових різниць та інші доходи, які виникають у процесі звичайної діяльності, але не пов'язані з операційною діяльністю підприємства.

Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, інших активів) визнається в разі наявності всіх наведених нижче умов:

- покупцеві передані ризики й вигоди, пов'язані з правом власності на продукцію (товар, інший актив);

- підприємство не здійснює надалі управління та контроль за реалізованою продукцією (товарами, іншими активами);

- сума доходу (виручка) може бути достовірно визначена;

- є впевненість, що в результаті операції відбудеться збільшення економічних вигод підприємства, а витрати, пов'язані з цією операцією, можуть бути достовірно визначені.

Дохід, пов'язаний з наданням послуг, визнається, виходячи зі ступеня завершеності операції з надання послуг на дату балансу, якщо може бути достовірно оцінений результат цієї операції.

Дохід відображається в бухгалтерському обліку в сумі справедливої вартості активів, що отримані або підлягають отриманню.

В бухгалтерському обліку доходи обліковуються на рахунках 7 класу:

70 – доходи від реалізації,

71 – інший операційний дохід,

- 72 – дохід від участі в капіталі,
- 73 – інші фінансові доходи,
- 74 – інші доходи,
- 75 – надзвичайні доходи,
- 76 – страхові платежі,
- 79 – фінансові результати

Методологічні засади визнання та обліку доходів для цілей нарахування податку на прибуток підприємств (податкового обліку) регламентуються Податковим кодексом України.

3.Класифікація та облік витрат

Під витратами розуміють зменшення економічних вигід внаслідок вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу. Методологічні засади бухгалтерського обліку витрат, їх склад і порядок визнання регламентуються ПБО 16 «Витрати».

Для цілей бухгалтерського обліку витрати класифікують за видами діяльності та за елементами.

Витрати за видами діяльності (рахунки 9 класу):

- 90 - собівартість реалізації,
- 91 – загальновиробничі витрати,
- 92 – адміністративні витрати,
- 93 – витрати на збут,
- 94 – інші витрати операційної діяльності,
- 95 – фінансові витрати,
- 96 – втрати від участі в капіталі,
- 97 – інші витрати,
- 98 – податок на прибуток.

Витрати операційної діяльності обліковуються на рахунках 8 класу і групуються за такими економічними елементами:

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

Прямі виробничі витрати обліковуються а активному рахунку 23.

Витрати визнаються витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони здійснені. Витрати, які неможливо прямо пов'язати з доходом певного періоду, відображаються у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені. Якщо актив забезпечує одержання економічних вигід протягом кількох звітних періодів, то витрати визнаються шляхом систематичного розподілу його вартості (наприклад, у вигляді амортизації) між відповідними звітними періодами.

Не визнаються витратами:

1. Платежі за договорами комісії, агентськими угодами та іншими аналогічними договорами на користь комітента, принципала тощо.
2. Попередня (авансова) оплата запасів, робіт, послуг.
3. Погашення одержаних позик.

4. Витрати, які відображаються зменшенням власного капіталу відповідно до положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Правила відображення витрат у обліку:

1. При придбанні сировини, товарів, необоротних активів витрати у фінансовому обліку не відображаються. Згідно з принципом відповідності доходів та витрат витрати, пов'язані з придбанням товарів, відображаються в обліку при реалізації таких товарів в момент відображення доходів (тобто в момент відвантаження товарів). Витрати, пов'язані з придбанням товарів, не відображаються у складі витрат операційної діяльності, а включаються в первісну вартість товарів. Витрати на придбання сировини і матеріалів відображаються у складі первісної вартості, а в складі витрат обліковуються лише при передачі матеріалів у виробництво. При придбанні канцтоварів сума витрат, пов'язаних з придбанням, потрапляє до складу витрат лише при їх списанні. При придбанні необоротних активів вартість їх придбання включається до складу витрат шляхом нарахування амортизаційних витрат.

2. Витрати, не пов'язані з придбанням товарів, відображаються **в момент нарахування**, а не оплати за них. Наприклад, витрати на зарплату – в кінці кожного місяця незалежно від того, чи виплачується зарплата в цьому місяці, чи ні.

Дані з рахунків 8 та 9-го класів відображаються у фінансовій звітності (Звіті про фінансові результати та Примітках до фінансової звітності).

4. Облік доходів та витрат майбутніх періодів

Доходи майбутніх періодів – доходи, отримані впродовж поточного або попередніх звітних періодів, які належать до наступних звітних періодів. До їх складу належать доходи у вигляді отриманих авансових платежів (наприклад, у січні отримано орендну плату за півроку наперед).

Для обліку доходів майбутніх періодів використовується рахунок 69 «Доходи майбутніх періодів», який ведеться за ознакою пасивного рахунка.

Правила обліку доходів майбутніх періодів:

- в момент отримання доходів вони всією сумою відносяться на рахунок 69;
- щомісяця рівними сумами (або відповідно до підтверджу вальних документів) доходи з рахунка 69 списуються на відповідний субрахунок доходів звітного періоду (рах. 70, 71 і т.ін);

У складі **витрат майбутніх** періодів відображаються витрати, що існували впродовж поточного або попередніх періодів, але належать до наступних звітних періодів. Наприклад: суми зобов'язання, сплачені в грудні за оренду приміщення в першому кварталі наступного року, будуть включені в грудні до витрат майбутніх періодів, а в першому кварталі щомісячно (1/3 сплаченої суми) до витрат звітного періоду (відповідні рахунки 8 чи 9 класу).

Облікуються витрати майбутніх періодів на активному рахунку 39. Порядок обліку витрат майбутніх періодів аналогічний до обліку доходів майбутніх періодів.

5. Облік розрахунків з податку на прибуток підприємства

Податок на прибуток може розраховуватися двома способами: з застосуванням коригування **фінансового результату (ФР)** на **податкові різниці (ПР)** та без такого коригування. обрання варіанту розрахунку залежить від обсягу загального доходу платника податку:

- Якщо дохід ≤ 40 млн грн, то у платника податку є вибір: або застосовувати податкові різниці або не застосовувати. Однак рішення він може прийняти тільки 1 раз впродовж безперервної сукупності років в кожному з яких розмір його доходу ≤ 40 млн грн;

- Якщо дохід > 40 млн грн, то вибору немає: тільки застосовувати податкові різниці.

Податкові різниці, на які коригується ФР, визначаються розділом III ПК.

ОСНОВНІ ПОДАТКОВІ РІЗНИЦІ	
ФР до оподаткування:	
збільшується	зменшується
витрати щодо безповоротної фіндопомоги (пп. 140.5.10 ПК, пп. 140.5.9 ПК)	доходи від отримання дивідендів від платників податку на прибуток або платників єдиного податку (пп. 140.4.1 ПК)
витрати щодо поворотної фіндопомоги , яка перетворилася на безповоротну (пп. 139.2.1 ПК, пп. 140.5.10 ПК)	
витрати щодо списання дебіторської заборгованості, яка не відповідає ознакам пп. 14.1.11 ПК (пп. 139.2.1 ПК)	
різниці за основним засобом і нематеріальним активом:	
витрати щодо амортизації і ремонту невиробничих основних засобів (пп. 138.3.2 ПК)	
витрати щодо ремонту невиробничих основних засобів (пп. 138.3.2 ПК)	
витрати з уцінки основних засобів і нематеріальних активів (п. 138.1 та 138.2 ПК).	доходи з дооцінки основних засобів і нематеріальних активів у межах колишньої уцінки (п. 138.1 та п. 138.2 ПК)
витрати на амортизацію виробничих основних засобів і нематеріальних активів, які нараховані за правилами бухгалтерії	витрати на амортизацію основних засобів і нематеріальних активів, які нараховані за правилами п. 138.3 ПК, серед яких дотримання мінімально допустимих строків використання
різниці за резервом сумнівних боргів:	
на суму витрат на формування резерву сумнівних боргів (пп. 139.2.1 ПК)	на суму списання дебіторської заборгованості (у т.ч. за рахунок створення резерву сумнівних боргів), яка відповідає ознакам, визначеним у пп. 14.1.11 ПК для безнадійної заборгованості* (пп. 139.2.2 ПК)
на суму витрат від списання дебіторської заборгованості понад суму резерву сумнівних боргів. При цьому збільшення відбуваються на суму всієї списаної дебіторської заборгованості	
різниці за забезпеченнями (крім забезпечення відпускних)	
витрати на створення забезпечення щодо відшкодування майбутніх витрат (пп. 139.1.1 ПК).	на суму понесених фактично витрат, під які створювалося забезпечення, тобто його використання (пп. 139.1.2 ПК)

облік інвестицій за методом участі в капіталі	
втрати від участі в капіталі (пп. 140.4.1 ПК, пп. 140.5.3 ПК)	доходи від участі в капіталі (пп. 140.4.1 ПК, пп. 140.5.3 ПК)
штрафи, пені, неустойки	
штрафи сплачені на користь осіб, які не є платниками податку на прибуток (крім фізосіб), у т.ч. платників єдиного податку (пп. 140.5.11 ПК)	

Джерело: <https://buhplatforma.com.ua/article/7207-yak-rozrahuvati-podatok-na-pributok>