

М.Г. Михайлов
Л.І. Полятикіна
О.П. Славкова

ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ МАЛОГО БІЗНЕСУ

Навчальний посібник

*Рекомендовано
Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для студентів
вищих навчальних закладів*

Київ
«Центр учбової літератури»
2008

ББК 65.052я73
М 69
УДК 657(075.8)

*Гриф надано
Міністерством освіти і науки України
(Лист №1.4/18-Г-1100 від 10.07.2007 р.)*

Рецензенти:

Плаксієнко В.Я. – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри обліку та аудиту Дніпропетровського державного аграрного університету;

Кірейцев Г.Г. – Доктор економічних наук, професор кафедри бухгалтерського обліку та аудиту Національного аграрного університету м. Київ.

Михайлов М.Г., Полятикіна Л.І., Славкова О.П.

М 69 Організація бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу.
Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 320 с.

ISBN 978-966-364-561-2

В навчальному посібнику висвітлені питання організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу. Викладена методика бухгалтерського обліку за простою та подвійною системами. Розглянуті питання ведення обліку у селянських(фермерських) господарствах. Для студентів економічних спеціальностей, підприємців, бухгалтерів та економістів.

© Михайлов М.Г., Полятикіна Л.І.,
Славкова О.П., 2008

ISBN 978-966-364-561-2

© Центр учбової літератури, 2008

ЗМІСТ

ВСТУП	5
ТЕМА 1. ОРГАНІЗАЦІЯ МАЛОГО БІЗНЕСУ В УКРАЇНІ І ЗАВДАННЯ ОБЛІКУ	7
1.1. Стан організацій малого бізнесу в Україні.	7
1.2. Економічні основи діяльності приватного підприємства . . .	16
1.3. Державна підтримка малого бізнесу	35
ТЕМА 2. ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ СУБ'ЄКТАМИ МАЛОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА	42
2.1. Загальні принципи використання спрощеного плану рахунків.	42
2.2. Бухгалтерський облік, як інструмент фінансового управління	48
2.3. Організація та ведення бухгалтерського обліку.	51
2.4. Основні поняття суб'єктів малого підприємництва	53
2.5. Спрощена форма обліку суб'єктів малого підприємництва	56
2.6. Форми бухгалтерського обліку, які застосовують суб'єкти малого бізнесу.	58
2.7. Бухгалтерська звітність суб'єктів малого підприємництва та її особливості	66
ТЕМА 3. СИСТЕМИ ОПОДАТКУВАННЯ В УКРАЇНІ	75
3.1. Загальна система оподаткування	75
3.2. Спрощена система оподаткування	77
3.3. Фіксований сільськогосподарський податок	81
ТЕМА 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОБУДОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ У МАЛОМУ БІЗНЕСІ ЗА ПРОСТОЮ СИСТЕМОЮ	86
4.1. Загальна побудова обліку.	86
4.2. Поточний облік господарських операцій	99
4.3. Облік власності.	101

4.4. Облік матеріальних активів, грошових коштів та розрахунків.	103
4.5. Облік виробництва продукції та визначення фінансового результату.	133
ТЕМА 5. ОСОБЛИВОСТІ ПОБУДОВИ ОБЛІКУ В БІЗНЕСІ ЗА ПОДВІЙНОЮ СИСТЕМОЮ	138
5.1. Загальна побудова обліку за подвійною системою	138
5.2. Характеристика підприємств за варіантами обліку	140
ТЕМА 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ МАЛИХ І СПІЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ ЗА ВАРІАНТАМИ ОБЛІКУ	158
6.1. Облік касових і валютних операцій	158
6.2. Форми розрахунків. Облік розрахункових та кредитних операцій	162
6.3. Облік вексельного обігу	165
6.4. Облік матеріальних запасів у малих підприємствах.	183
6.5. Облік розрахункових операцій.	204
6.6. Облік розрахунків з оплати праці	213
6.7. Облік основних засобів і нематеріальних активів у малих підприємствах.	222
6.8. Облік витрат на виробництво і обчислення собівартості продукції в малих підприємствах	231
6.9. Облік капіталу підприємства	234
6.10. Облік і класифікація кінцевих фінансових результатів . .	238
ТЕМА 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ У СЕЛЯНСЬКОМУ (ФЕРМЕРСЬКОМУ) ГОСПОДАРСТВІ.	
7.1. Створення і функціонування селянських (фермерських) господарств.	241
7.2. Фінансова звітність селянських (фермерських) господарств .	252
7.3. Оренда землі та розрахунки за неї.	253
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ	255
<i>Нормативно-довідкова база</i>	<i>271</i>
<i>Список рекомендованої літератури</i>	<i>314</i>

В умовах відродження в Україні економіки зростає значення підприємств малого бізнесу. Різновидністю малого бізнесу є індивідуальні (приватні, індивідуальні, селянські (фермерські) та ін.), підприємства які засновані на особистій праці.

Вимоги, які висуваються до обліку в таких підприємствах — це: простота, ясність, юридична обґрунтованість. У зв'язку з розвитком цих підприємств постає багато питань щодо правильної організації обліку в них. Необхідність їх висвітлення пов'язана з тим, що від вибору організаційно-правової форми підприємницької діяльності, яка заснована на видах власності, залежить організація та ведення бухгалтерського обліку та звітності.

Державними органами для підтримки малого бізнесу запропонований ряд заходів. Серед них такі, як спрощена система обліку та оподаткування.

Зміна командно-адміністративної моделі економіки ринковою моделлю призвела до виникнення в Україні специфічних суспільних відносин — підприємницьких. Їх сферою є процес здійснення економічно незалежним від держави суб'єктом — товаровиробником — діяльності, спрямованої на одержання прибутку в умовах конкуренції та вільного ціноутворення.

Одним із перспективних напрямів створення конкурентно-ринкового середовища є розвиток малого бізнесу. Мале підприємництво впродовж останніх десятиріч не випадково привертає до себе прискіпливу увагу. І це не є примхою часу чи випадком. Мале підприємництво є багатограним соціально-економічним явищем, в якому кожен з учасників, тобто безпосередньо підприємець або підприємство, має можливість знайти своє місце, а зовнішні учасники також отримують позитивні результати: держава — податки, збільшення ВВП та число робочих місць в реальній економіці, зменшення соціальної напруги, місцева влада — податки і голоси на виборах, економічні партнери — гнучких та динамічних партнерів з низькими накладними видатками.

Формування активного ділового середовища протягом останніх років сприяло збереженню позитивної тенденції розвитку малого та середнього підприємництва в Сумській області.

На сьогодні в області діє 5319 малих підприємств. За три останні роки їх кількість виросла у 1,8 раза. За цей же період майже в півтора раза зросла зайнятість у сфері малого бізнесу, який надав робочі місця 46,2 тисячам осіб, що становить 16,4 % від загальної чисельності працюючих по області.

Мале підприємництво — це самостійна, систематична, ініціативна господарська діяльність малих підприємств та громадян підприємців (фізичних осіб), яка проводиться на власний ризик з метою отримання прибутку. Практично, це будь-яка діяльність (виробнича, комерційна, фінансова, страхова тощо) зазначених суб'єктів господарювання, що спрямована на реалізацію власного економічного інтересу.

Облік на підприємствах малого бізнесу можна будувати за простою чи подвійною системами запису. Як просту, так і подвійну системи бухгалтерського обліку ведуть за принципом подвійності. При цьому проста система передбачає записи без складання бухгалтерської проводки.

В цьому навчальному посібнику викладена як проста, так і подвійна системи побудови бухгалтерського обліку діяльності підприємств малого бізнесу, розглянутий податковий облік. Детально розглянутий облік в селянському(фермерському) господарстві.

Навчальний посібник підготовлено з урахуванням нових законодавчих та нормативних актів і може бути використаний студентами економічних спеціальностей, підприємцями, практикуючими бухгалтерами в цілях застосування в господарській діяльності.

ТЕМА 1

ОРГАНІЗАЦІЯ МАЛОГО БІЗНЕСУ В УКРАЇНІ І ЗАВДАННЯ ОБЛІКУ

- 1.1. Стан організацій малого бізнесу в Україні
- 1.2. Економічні основи діяльності приватного підприємства
- 1.3. Державна підтримка малого бізнесу

1.1. Стан організацій малого бізнесу в Україні

Одним із перспективних напрямів створення конкуренто-ринкового середовища є розвиток малого бізнесу. Мале підприємництво є багатограним соціально-економічним явищем, в якому кожен з учасників, тобто безпосередньо підприємець або підприємство, має можливість знайти своє місце, а зовнішні учасники також отримують позитивні результати: держава — податки, збільшення ВВП та число робочих місць в реальній економіці, зменшення соціальної напруги, місцева влада — податки і голоси на виборах, економічні партнери — гнучких та динамічних партнерів з низькими накладними видатками.

Формування активного ділового середовища протягом останніх років сприяло збереженню позитивної тенденції розвитку малого та середнього підприємництва в Сумській області.

На сьогодні в області діє 5319 малих підприємств. За три останні роки їх кількість виросла у 1,8 раза. За цей же період майже в півтора раза зросла зайнятість у сфері малого бізнесу, який надав робочі місця 46,2 тисячам осіб, що становить 16,4 % від загальної чисельності працюючих по області.

Мале підприємництво — це самостійна, систематична, ініціативна господарська діяльність малих підприємств та громадян підприємців, яка проводиться на власний ризик з метою отримання прибутку. Практично, це будь-яка діяльність (виробнича, комерційна, фінансова, страхова тощо) зазначених суб'єктів господарювання, що спрямована на реалізацію власного економічного інтересу.

На нашу думку, необхідно більше уваги приділяти питанням документального оформлення та бухгалтерського відображення діяльності підприємств малого бізнесу.

Предметом організації бухгалтерського обліку виробничо-господарської діяльності є:

- обліковий процес;
- структура облікових підрозділів;
- праця облікових працівників;
- організаційне, правове і технічне забезпечення обліку.

Кожна зі складового предмета бухгалтерського обліку має свій об'єкт — предмет, явище або процес, на який спрямована організаторська діяльність.

Основні об'єкти бухгалтерського обліку:

- ♦ технологія обліку — сукупність видів робіт, операцій, методичних і технічних прийомів;
- ♦ носії інформації в системі облікових аналітичних регістрів — переміщаються від споживача їхньої інформації до іншого споживача;
- ♦ документообіг — шлях проходження документів від формування до зберегання в архіві.

ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Відомо, що бухгалтерський облік розглядається як упорядкована інформаційна система, що відображає стан і рух об'єктів обліку суб'єктів підприємницької діяльності. Тому до організації бухгалтерського обліку необхідно підходити із системної точки зору, завдяки чому реалізуються основні принципи такої організації.

Принцип цілісності розглядає об'єкт як єдине ціле, що в бухгалтерському обліку виявляється в балансовому узагальненні активів, зобов'язань і капіталу підприємства.

Принцип всебічності повинен враховувати всі зв'язки системи організації бухгалтерського обліку, що впливають на її функціонування. Принцип системоутворюючих відносин припускає виділення тих зв'язків у системі, що забезпечують її функціонування і розвиток, зберігаючи при цьому цілісність системи.

Принцип субординації виявляє ієрархію елементів системи за визначеними установленими критеріями.

Принцип динамічності припускає необхідність розгляду системи при параметрах, що змінюються.

Принцип визначального відображення передбачає необхідність прогнозу стану системи в наступні періоди.

Принцип адаптивності враховує необхідність пристосування системи до конкретних умов.

Принцип паралелізму розглядає необхідність ведення обліку у всіх системах керування господарством.

Принцип ритмічності забезпечує рівномірне надходження і видачу даних про виробничо-господарську діяльність підприємства.

Принцип безперервності реалізує послідовна побудова усіх процесів обліку.

Принцип прямоточності виражається у визначенні шляхів руху потоків інформації у відповідності зі схемами технологічних процесів.

Принцип пропорційності припускає правильне співвідношення елементів і об'єктів організації, наприклад персоналу облікових працівників і обчислювальної техніки.

МЕТОДИЧНІ І ТЕХНІЧНІ ПРИЙОМИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Аналізом існуючої практики встановлюються такі прийоми або способи організації бухгалтерського обліку:

- моделювання;
- проектування;
- графічний метод;
- анкетний метод;
- метод експертної оцінки.

Моделювання припускає побудова моделей реально існуючих облікових процесів. Моделі можуть бути економіко-математичними, імітаційними, інформаційними, логічними, статичними, динамічними.

Різні моделі можуть виступати у вигляді формул або матриць. У бухгалтерському обліку моделювання виявляється у формі стандартів, інструкцій або методик. З розвитком автоматизації бухгалтерського обліку особливий розвиток одержала інформаційно-логічна модель у вигляді графа того ж найменування.

Проектування являє собою детальну розробку точного порядку здійснення облікового процесу і праці виконавців. При автоматизації бухгалтерського обліку широко застосовується метод інформаційно-логічного проектування.

Графічний метод використовується для встановлення і підтримки технологічних зв'язків на різних стадіях виконання облікових процедур.

Анкетний метод застосовується при обстеженні господарського або облікового об'єкта у вигляді опитувального листа (анкети).

Метод експертної оцінки дозволяє вибрати найбільш оптимальний варіант рішення.

ЗАГАЛЬНІ МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ВЕДЕННЯ Й ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ

Бухгалтерський облік є складовою частиною єдиної системи макроекономічних показників, використовуваних у бізнесі взагалі й у малому бізнесі зокрема. Для можливості спілкування ділових людей кожне підприємство повинне використовувати такі загальні положення, прийняті всіма учасниками підприємницької діяльності:

- використання методу подвійного запису в процесі бухгалтерської обробки документів про господарські операції;
- поділ доходів і витрат по відповідних звітних періодах; поділ витрат, зв'язаних з виробництвом продукції, її реалізацією, капітальними витратами, придбанням нематеріальних активів, фінансовими вкладеннями; ідентичність показників синтетичного й аналітичного обліку;
- установлення єдиної методики і критеріїв оцінки активів підприємства;
- дотримання і використання в бухгалтерській роботі принципів системи побудови бухгалтерського обліку, а саме: обачність, повне висвітлення, автономність, послідовність, безперервність, нарахування і відповідність доходів і витрат, превалювання сутності над формою, історична собівартість, єдиний грошовий вимірник, періодичність.

Значна частина малих підприємств належить до торговельної галузі. Вид економічної діяльності — роздрібна торгівля непродовольчими товарами згідно з узгодженим асортиментом. Для організації торгівлі видається дозвіл на відкриття відділу по торгівлі наданий виконавчим комітетом Сумської міської ради, та висновок на початок роботи — Сумською міською санітарно — епідеміологічною станцією. Повний перелік груп товарів, узгоджений Сумською міською санітарно-епідеміологічною станцією за умови дотримання санітарних правил згідно з вимогами Закону України «Про забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення».

Типовим представником підприємства малого бізнесу є приватні підприємства. Метою створення подібних підприємств є отримання прибутку та заняття відповідної ніші на ринку надання послуг у сфері мобільного зв'язку, а також:

- Започаткувати успішну справу, приймати безпосередню участь в її розвитку, отримувати навички в управлінні фінансовими, матеріальними та трудовими ресурсами.

- Працювати в оточенні людей, які використовують принципи успіху.

- Детально вивчити вибрану сферу — світ мобільних телефонів.

- Бути найкращим, тобто мати здібність визначити потенційного покупця, знайти його потребу та задовольнити її на професійному рівні.

- Створити таку організаційну структуру (в межах своїх повноважень), яка б забезпечила якісне швидке обслуговування клієнтів при мінімальних затратах часу.

- Мати один корпоративний дух, тобто всі працівники мають чітке бачення перспективи росту, відкриття нового спектра послуг тощо.

Система управління бізнесом складається з певних елементів, структурованих по вертикалі й горизонталі залежно від взаємовідносин і взаємопідпорядкованості суб'єктів управлінського впливу.

Трудові ресурси на підприємстві — це об'єкт постійної турботи з боку керівництва підприємством. Роль трудових ресурсів значно зростає в період ринкових відносин. Добре підібраний трудовий колектив — одне з основних завдань підприємця. Це повинна бути команда однодумців і партнерів, здатних усвідомлювати, розуміти і реалізовувати задуми керівництва підприємства.

Трудові відносини — навряд чи не найскладніший аспект роботи підприємства. Набагато легше справитися з технічними і технологічними негараздами, ніж дозволити конфліктній ситуації, що виникає у колективі, де потрібно враховувати індивідуальні схильності, особистісні настанови, психологічні переваги. Основні аспекти впливу людського фактора на підвищення ефективності роботи підприємства: добір і просування кадрів, підготовка кадрів і їхнє безперервне навчання, стабільність і гнучкість складу працівників, удосконалювання матеріальної і моральної оцінки праці працівників. Тому керівник використовує два головних критерії добору і просування своїх працівників: висока професійна кваліфікація і здатність до навчання; досвід спілкування і готовність до співробітництва.

РЕГЛАМЕНТАЦІЯ ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І СКЛАДАННЯ ЗВІТНОСТІ НА ОСНОВІ НАЦІОНАЛЬНИХ СТАНДАРТІВ

Починаючи з 2000 р. в Україні здійснюється реформа системи бухгалтерського обліку з застосуванням міжнародних стандартів.

Постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.98 № 1706 затверджена Програма реформування бухгалтерського обліку,

положеннями якого передбачається перехід суб'єктів господарювання в 2000—2001 р. на застосування міжнародних стандартів. Це дозволило привести систему бухгалтерського обліку в Україні у відповідність до вимог міжнародних стандартів.

Основними завданнями реформи системи бухгалтерського обліку є:

- створення системи національних положень, або стандартів, бухгалтерського обліку, яка б забезпечувала інформацією користувачів, у першу чергу інвесторів;
- гармонізація міжнародних стандартів бухгалтерського обліку зі станом економіко-правового простору і ринкових відносин в Україні;
- надання методичної допомоги у впровадженні і використанні реформованої моделі бухгалтерського обліку.

Визначаються такі напрямки реформування:

— законодавче закріплення принципів ведення бухгалтерського обліку;

— формування нормативної бази;

— методичне навчання;

— кадрове забезпечення;

— міжнародне співробітництво.

Ціль нормативного регулювання бухгалтерського обліку — забезпечення інформацією, що дає об'єктивну оцінку фінансового стану і результатів діяльності суб'єктів господарювання, у тому числі і малому бізнесі. З боку держави передбачається тільки регулювання основних аспектів бухгалтерського обліку, а саме: узагальнення інформації і складання фінансової звітності, необхідної зовнішнім користувачам; всі інші питання регулюються об'єктами господарювання.

Для реалізації реформи необхідно зберегти стабільність розвитку системи бухгалтерського обліку і забезпечити її відповідність загальновизнаним у світовій практиці, у першу чергу західноєвропейській, підходам до ведення бухгалтерського обліку з використанням загальноприйнятих принципів його функціонування в підприємстві.

Необхідна розробка моделі взаємодії системи бухгалтерського обліку і системи оподатковування, взаємовпливаючих один на одного; перегляд припустимих до застосування способів оцінки активів і пасивів підприємства; створення умов для поглиблення аналітичності облікової інформації і забезпечення доступності (публічності) фінансової звітності.

У рамках реалізації Програми розроблений Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від

16.07.99 № 996-XIV, введений у дію з 1 січня 2000 р. і покликаний регламентувати організацію бухгалтерського обліку і звітності з цього періоду.

Розроблений і затверджений наказом Міністерства фінансів (МФ) України від 30.11.99 № 291 План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, що введений у дію з 1 січня 2000 р. До нього розроблена Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена тим же наказом МФ України.

Наказом МФ України від 01.12.98 № 248 затверджений Графік розробки і впровадження Положень (стандартів) по бухгалтерському обліку з застосуванням Міжнародних стандартів обліку (МСУ).

Організація бухгалтерського обліку з 2000 р. повинна регулюватися зазначеними законодавчими і нормативними документами, а також інструкціями про склад і форми облікових реєстрів і первинних документів, що оформляють здійснення і реєстрацію господарських операцій суб'єктів господарювання (включаючи суб'єкти малого підприємництва), що будуть розроблені.

ВИБІР ПІДПРИЄМСТВОМ АЛЬТЕРНАТИВНИХ ФОРМ І МЕТОДІВ ОБЛІКУ

У компетенцію підприємства входять питання, що стосуються самостійного вибору варіантів наступних рішень.

1. Форма ведення бухгалтерського обліку:

- журнально-ордерна (Інструкція з застосування єдиної журнально-ордерної форми рахівництва, затверджена наказом МФ СРСР від 08.03.60 № 63);

- скорочена журнально-ордерна (Інструкція з застосування скороченої журнально-ордерної форми рахівництва, затверджена наказом МФ СРСР від 06.06.60 № 176);

- спрощена журнально-ордерна (Інструкція з застосування спрощеної журнально-ордерної форми рахівництва для підприємств торгівлі і суспільного харчування, затверджена наказом Міністерства праці СРСР від 14.07.86 № 168);

- спрощена (Указівки про склад і порядок заповнення облікових реєстрів підприємств малого бізнесу, затверджені наказом МФ України від 31.05.96 № 112; Положення про спрощену форму бухгалтерського обліку суб'єктів малого підприємництва, затверджене наказом МФ України від 30.09.98 № 196);

- із застосуванням обчислювальної техніки (Методичні вказівки по організації обліку з використанням обчислювальної техніки: Додаток до листа МФ СРСР і ЦСУ СРСР від 29.02.81 № 35/34/426);

- меморіально-ордерна (Інструкція з бухгалтерського обліку в установах і організаціях, що складаються на Державному бюджеті СРСР, затверджена наказом МФ СРСР від 10.03.87 № 61);

- спрощена система оподаткування, обліку і звітності (Указ Президента України «Про спрощену систему оподаткування, обліку і звітності суб'єктів малого підприємництва» від 03.07.98 № 727/ 98 у редакції Указу від 28.06.99 № 746/99).

2. Розробка робочого Плану рахунків бухгалтерського обліку з обов'язковим визначенням субрахунків.

3. Використання бланків первинного обліку.

4. Організація внутрішнього обліку і контролю

- по обліку витрат на виробництво;

- за формою внутрішньогосподарського контролю над майном підприємства;

- по системі взаємин контрольних органів підприємства зі структурними підрозділами;

- за формою і термінами звітності матеріально відповідальних осіб;

- по складанню графіка документообігу підприємства.

5. Створення комісії з проведення інвентаризації і списання товарно-матеріальних цінностей.

6. Визначення форми сплати податку — з консолідованого прибутку або із суми прибутку окремо по структурних підрозділах, звітного періоду — місяць або квартал; установлення видів пільг, якими може користуватися підприємство. Якщо підприємство вибирає сплату єдиного податку, то це теж фіксується.

7. Організація податкового обліку.

Підприємство самостійно визначає також свою облікову політику. У відповідності до ст. 1 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 № 996-XIV під цією політикою мається на увазі сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються для складання фінансової звітності підприємства і подання її у вищий орган.

Облікова політика формує такі напрямки:

- створення резервів підприємства на забезпечення виплат персоналу;

- вибір методу амортизації основних засобів;

- вибір методу нарахування зносу на малоцінні і швидкозношувані предмети;

- нарахування зносу на нематеріальні активи;
- порядок відображення в обліку виробничих запасів;
- затвердження системи оплати праці з формуванням колективного договору;
- оцінка побічної продукції;
- облік загальновиробничих витрат і метод їх розподілу;
- склад адміністративних витрат;
- склад витрат на збут;
- порядок розподілу чистого прибутку підприємства (відповідно до статуту підприємства, колективного договору або рішення зборів засновників).

Підприємства зобов'язані визначити коло осіб, на яких покладається матеріальна відповідальність з наступним висновком договорів про повну матеріальну відповідальність.

Підприємство також призначає осіб, відповідальних за:

- виписування податкових накладних і ведення книг обліку купівлі і продажу товарів;
- збереження архіву документів;
- облік, збереження, виписування і списання бланків суворої звітності;
- видачу дозволів на здійснення господарської операції і відповідне її документування;
- здійснення внутрішньогосподарського контролю і складання звітності.

Рішення і вказівки з усіх цих питань викладаються в наказі № 1 від 2 січня поточного року. Для працюючих підприємств, можливе тільки підтвердження раніше прийнятих рішень.

Вибір організаційної форми бухгалтерської роботи

Малі підприємства наділені правом відповідно до п. 4 розд. 3 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 № 996-XIV самостійно вибирати організаційну форму бухгалтерської роботи. Її може виконувати:

- ◆ бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером;
- ◆ спеціалізована організація;
- ◆ аудиторська фірма (аудитор);
- ◆ окрема фізична особа на договірних основах;
- ◆ власник підприємства;
- ◆ керівник підприємства.

У будь-якому разі необхідно забезпечити дотримання загальних положень щодо веденню бухгалтерського обліку. Їх недотримання розглядається як неправильне ведення бухгалтерського обліку і вимагає застосування адміністративних санкцій.

1.2. Економічні основи діяльності приватного підприємства

Створення власної справи — це завжди величезний ризик і подолання опору, що неминуче виникає при народженні нового. Створюючи власну справу, потрібно знати, що це не тільки можливість (за сприятливих умов) користуватися благами, які пророкує це починання, а й відповідальність за її функціонування, розвиток, виживання. Бізнесменом практично може бути будь-яка людина — інженер, економіст, технік, медпрацівник, продавець, винахідник, службовець, робітник, викладач, студент, домогосподарка, пенсіонер, школяр. Треба тільки визначити власні підприємницькі здібності та імовірні можливості стати бізнесменом. Але залишитися бізнесменом зуміють лише ті, хто нестандартно мислить, має силу волі, цілеспрямованість, велику працездатність, націленість на пошук нового, тобто ті, які у підприємницькій діяльності вбачають зміст усього свого життя.

Рішення зайнятися бізнесом включає в себе такі моменти:

- бажання створення власної справи, щоб стати господарем, небажання працювати на когось;
- відмова від попередньої кар'єри і готовність змінити свій спосіб життя;
- переконаність у тому, що власна справа — заняття престижне і достойне;
- можливість створення власної справи (наявність коштів, умов);
- упевненість у реальності створення такої справи за умови існування необхідних зовнішніх і внутрішніх передумов.

Вихідною точкою, з якої починається власна справа, є ідея, закладена в її основу. Це може бути ідея нового продукту, що вироблятиме підприємство, що створюється; послуги, які воно надаватиме населенню; механізм організації та управління виробництвом тощо. Така ідея може бути як власною (оригінальною, вперше народженою) і в цьому випадку підприємство створюється для її реалізації, так і запозиченою. В практиці бізнесу ідея виступає початковою точкою підприємницької діяльності.

Джерел нових ідей безліч: це публікації офіційних органів влади, вчених, думка бізнесменів, відгуки споживачів, продукція, що випускається конкурентами, науково-дослідні і дослідно-конструкторські розробки тощо. Носієм нових ідей та механізмів їх реалізації виступає людина. Якщо вона хоче відкрити свою справу, дуже важливо, щоб ідея відповідала її здібностям.

Якщо ідею знайдено, починається процес вибору виду діяльності та проектування підприємства, причому види діяльності повинні сприяти:

- високому рівню рентабельності;
- швидкості окупності проекту;
- можливості продажу продукції в максимальному обсязі;
- відносно прийнятним умовам матеріально-технічного забезпечення;
- невисокому рівню капіталомісткості;
- найменшому ризику;
- мобільності (здатності до швидких змін);
- підтримці з боку авторитетних органів (податкових, фінансових та ін.);
- здібностям і можливостям підприємця і були прийнятними для нього.

Класифікація видів діяльності відображає різну сферу суспільного виробництва, в якій є можливість зайнятися бізнесом. Не спиняючись на кожному з них, зазначимо деякі види діяльності зі сфери виробництва, послуг, ідей (інтелектуального бізнесу), комерційної і зовнішньоекономічної діяльності. При цьому слід пам'ятати, що вибір діяльності — складний і важкий процес. З конгломерату видів діяльності виділяють у сфері:

— виробництва — виробництво продукції виробничо-технічного призначення, товарів народного споживання, продуктів харчування, будівельних матеріалів, різноманітного обладнання, електроприладів, вимірювальної техніки, вторинної переробки сировини, упаковки тощо;

— послуг — громадське харчування, побутове обслуговування, транспортні, навчальні та лікувальні послуги, видовищно-розважальні заходи, комерційна демонстрація відео і кінопрограм, комерційні змагання, організація та проведення виставок, ярмарок, конкурсів, аукціонів, туристські, довідково-консультативні послуги, послуги з приватизації, при переході на нові форми власності, створенні підприємств, фірм, агентські і аудиторські послуги, патентно-ліцензійні, технічні, складські та ін.;

— ідей (інтелектуального виробництва) — науково-дослідні розробки, винаходи, відкриття, «ноу-хау», технології, рецептури, комп'ютерні програми, матеріали, методичні, літературні, художні твори, комерційні ідеї, торговельні та комерційні таємниці, інноваційна діяльність, продаж авторського права та ін;

— комерційної діяльності — роздрібна та оптова торгівля; створення профільних, універсальних, спеціалізованих магазинів,

салонів, торгівля за зразками, купівля та продаж нерухомості; торговельно-посередницька, торговельно-закупівельна, біржова діяльність, аукціонний продаж, організація торгових домів, торгівля у господарстві, створення комерційних банків, фінансових груп та ін.;

— зовнішньоекономічної діяльності — науково-технічна та виробнича кооперація, створення представництв, філій, спільних підприємств, консалтингових, маркетингових, туристських служб, організація навчання, стажування фахівців, редакційно-видавнича, комерційна, експортно-імпортні, валютно-кредитні, посередницькі, лізингові операції, виставки, огляди, конференції, тендери, промислові, науково-технічні, технологічні, економічні послуги та ін.

Практика індустріально розвинених країн, де ринкова економіка є провідною, свідчить про те, що у сфері послуг зайнято близько 75-80 % працездатного населення, тоді як у виробництві матеріальних благ — лише 20-25 % працездатних, тобто розгалуженість сфери послуг свідчить про якісні зміни в економіці. За деякими даними економічних джерел в Україні у сфері матеріального виробництва зайнято понад 87,5 % працездатних і лише 12,5 % працює у сфері послуг.

Ідея і вид діяльності взаємопов'язані між собою. Не можна вибрати виду діяльності без ідеї, не знаючи яким бізнесом займатимешся. Разом з тим вдало вибраний вид діяльності дає можливість реалізувати повною мірою ідею. У конкретній практиці чітко сформульована ідея виступає видом діяльності, тобто набуває власної форми реалізації. Проте знайти ідею і визначити вид діяльності — це ще не все, необхідно підібрати форму організації та стадії функціонування підприємства, а для цього треба вирішити такі завдання:

- знайти свою «господарську нішу», тобто місце на ринку;
- визначити час і регіон, де буде створене підприємство;
- встановити спрямованість або спеціалізацію підприємства;
- визначити форму підприємництва (індивідуальну чи колективну);
- поставити мету своєї діяльності та визначити способи її досягнення, тобто відпрацювати стратегію і тактику бізнесу;
- продіагностувати ресурсну, сировинну базу, дати їй експертну оцінку;
- вибрати технологію виробництва;
- провести аналіз і дати оцінку майбутнім споживачам і конкурентам;

- дослідити можливості вкладення грошей і отримання кредитів;

- вивчити пільги, привілеї, обмеження, перешкоди;
- розробити цінову політику на свій продукт або послугу;
- сформулювати тип збутової поведінки;
- налагодити рекламу.

Налагодити власну справу можна кількома шляхами:

- організувати індивідуальне підприємство з правом юридичної особи або без такого права, зареєструвавшись як суб'єкт індивідуальної трудової діяльності;

- створити приватне або сімейне підприємство;

- стати засновником (учасником) повного, змішаного, з обмеженою відповідальністю акціонерного товариства;

- купити існуюче підприємство (цей процес не набув у нашій країні ще значного поширення, проте з розвитком приватизації купівля підприємств стане реальністю).

Проте, які б підприємства (фірми) не створювалися, процедури їх утворення в основному однакові для всіх.

Отже, проектуючи власне підприємство, вибравши вид діяльності, визначивши форму організації, ще раз добре поміркувавши, усе зваживши і прийнявши остаточне рішення, можна переходити до наступного етапу — розробки засновницьких документів.

До основних засновницьких документів, що підтверджують статус юридичних осіб, належать статут чи засновницький договір. Створення малих підприємств, фірм, товариств, банків, фінансових груп, бірж, асоціацій, концернів, об'єднань, підприємств та інших підприємницьких структур без цих документів неможливе. Для тих, що створюватимуть індивідуальні, приватні фірми на правах малих підприємств з індивідуальною формою організації бізнесу, необхідним документом є статут підприємства, для повного, командитного товариства з колективною формою бізнесу — засновницький договір, а для акціонерних, товариств з обмеженою, а також додатковою відповідальністю та різних об'єднань підприємств необхідні обидва ці документи. Процедура та механізм їх організації мало чим відрізняються. Це зовсім не означає можливості та доцільності укладання учасниками бізнесу, що ґрунтується на колективній власності, статуту або засновницького договору в такому разі, коли один із документів не є обов'язковим.

Оскільки статут і засновницький договір підприємств, фірм мають самостійне значення та однакову юридичну силу, їх слід

затверджувати і змінювати в такому ж порядку. Вони не повинні текстово дублювати один одного, хоча найбільш принципові положення слід формулювати ідентично. Це стосується, зокрема, найменування підприємства (фірми) та його місцезнаходження; обсягу статутного фонду; розміру і вкладу кожного учасника; порядку і строків внесення вкладів; розподілу прибутку; формування і повноваження органів управління; умов ліквідації. При суперечливості формулювань перевагу слід віддавати положенням засновницького договору, зареєстрованого на рівні зі статутом.

Завдання статуту — дати повне уявлення про правовий статус підприємства (фірми) як самостійного господарського суб'єкта, що має всі права юридичної особи, про його внутрішній механізм управління і самоуправління, режим формування і використання майна підприємств (фірм), розпорядження його коштами і прибутком. У цьому розумінні статут — це акт підприємства, що внутрішньо регламентується, доповнює та конкретизує більшість положень засновницького договору. Таке призначення статуту виявляється і в його структурі, яка, на відміну від договору, докладніша і, як правило, складається з наступних розділів: «Загальні положення», «Предмет (вид), основні цілі та напрями діяльності», «Зовнішньоекономічна діяльність», «Права фірми», «Майно фірми», «Фонди фірми», «Виробничо-господарська діяльність», «Управління фірмою та її трудовим колективом», «Організація та оплата праці», «Розподіл прибутку (доходу) та відшкодування збитків», «Облік, звітність і контроль», «Припинення діяльності фірми (реорганізація та ліквідація)».

Суть засновницького договору полягає в тому, що він є одним з різновидів згоди про спільну господарську діяльність з утворенням самостійної юридичної особи. Його зміст — об'єднання майна (капіталів) і підприємницьких зусиль з метою отримання прибутку. Тому основним для засновницького договору є визначення всіх параметрів взаємовідносин між учасниками фірми, насамперед майнового та організаційного характеру. Це виявляється і в структурі договору, яка має такі розділи: «Преамбула», «Предмет договору», «Загальні положення договору», «Юридичний статус фірми», «Види діяльності», «Статутний фонд і вклади засновників (учасників)», «Права та обов'язки засновників (учасників)», «Управління фірмою», «Розподіл прибутку (доходу) та відшкодування збитків», «Решта умов», «Відповідальність за порушення договору», «Умови розірвання договору», «Умови та строки набуття договором чинності».

При формуванні договору особливу увагу слід звернути на конкретні розміри, строки і порядок участі партнерів у формуванні майнової бази; умови участі у розподілі прибутків та ризиків; конкретні одно — та двосторонні права й обов'язки учасників; порядок передавання прав на об'єкти промислової власності (винаходи, промислові зразки тощо) та їх комерційне використання; відповідальність партнерів за неналежне виконання своїх обов'язків; форс-мажорні обставини (тобто обставини так званої «непоборної сили»), що вивільняють учасників від відповідальності у зв'язку з неможливістю виконання прийнятих на себе зобов'язань; порядок вирішення суперечок між учасниками і право, що застосовується; конфіденційність у ході створення і діяльності фірми; строк діяльності.

Крім зазначених, до статуту та засновницького договору можуть бути включені й інші положення, які не суперечать чинному законодавству.

У деяких випадках в засновницькі документи намагаються включити якомога більше прав, властивих кожній юридичній особі. В цьому немає практичної потреби, оскільки правами, визначеними цивільним законодавством, наділяється кожний суб'єкт господарювання, який є власником завдяки статусу юридичної особи. В засновницьких документах необхідно фіксувати ті особливості правового статусу, які впливають з конкретної організаційно-правової форми або з вимог закону до фіксації тих чи інших положень статуту.

Засновницькі документи — важливий атрибут підприємницького бізнесу, що підтверджують юридичний статус підприємства, тому потребують професійного підходу до укладання. Тому таку роботу, як правило, доручають фахівцям (юристам, економістам). Разом з тим, користуючись кваліфікованими довідковими матеріалами, а також ознайомившись з основними положеннями законодавчих актів щодо підприємницьких структур, можна провести цю роботу самостійно.

Процес укладання засновницьких документів передбачає:

- підготовчу роботу, в ході якої визначають цілі, завдання, методи організації підприємства;
- попередні переговори з потенційними засновниками (учасниками) для підприємств з колективною формою власності;
- добір і узагальнення необхідних матеріалів;
- створення робочої групи для розробки статуту та засновницького договору;
- юридичні та економічні консультації щодо змісту засновницьких документів;
- підготовку і проведення установчих зборів.

На установчих зборах розглядають:

- ♦ питання створення (заснування) підприємства (фірми), форми власності та функціонування;
- ♦ проекти найменування фірми та її юридичну адресу;
- ♦ склад засновників;
- ♦ строки розробки засновницьких документів;
- ♦ організаційні питання.

Рішення зборів оформляють протоколом, який підписують усі засновники. В разі позитивного рішення фірму вважають заснованою. На чергових зборах розглядають та затверджують підготовлені засновницькі документи. Цей факт підтверджується протоколом. Статут та засновницький договір підписують усі засновники (учасники), тиражують необхідною кількістю примірників, засвідчують державним нотаріусом та подають на реєстрацію. Тільки після реєстрації підприємство (фірма) дістає право на функціонування.

Основу майна підприємницьких структур становить статутний фонд, за допомогою якого створюється і функціонує підприємство (фірма).

Статутний фонд створюється внесенням вкладів засновниками (учасниками) і може поповнюватися за рахунок прибутку від господарської діяльності підприємства, а (в разі потреби) також додаткових вкладів учасників, в тому числі спонсорів. Вкладом до фонду можуть бути: всі види майна — будівлі, споруди, обладнання та інші матеріальні цінності; кошти засновників (учасників), в тому числі й у вільно конвертованій валюті; усі види майнових прав — на користування землею та іншими природними ресурсами, різними майновими об'єктами, а також на використання винаходів, «ноу-хау», інших об'єктів інтелектуальної власності та інші права, що не належать до майнових, але мають товарну вартість.

Строки, розмір, порядок внесення та оцінка вкладів кожного засновника (учасника) в статутний фонд обумовлюються в засновницьких документах. Вартість майна, яку вносять учасники до статутного фонду, визначають за цінами, що діють на період створення підприємства або за домовленістю учасників. Оцінка здійснюється як в українській, так і в іноземній валюті, в перерахунку за курсом Національного банку України.

До моменту реєстрації підприємства, що функціонує (наприклад, товариство з обмеженою відповідальністю), кожний з його учасників зобов'язаний внести до статутного фонду не менше як 30 % коштів, як зазначено в засновницьких документах, що має

підтвердити банк. З цією метою за заявкою засновників відкривається у банку тимчасовий рахунок, який після реєстрації перетворюється у розрахунковий.

Протягом року всі учасники підприємства (фірми) повинні повністю внести свій вклад до статутного фонду. В разі невиконання учасниками цих зобов'язань за час прострочення вони сплачують 10 % річних з недонесених сум, якщо інше не передбачено засновницькими документами.

Обсяг статутного фонду може бути збільшений або зменшений за умови, що всі учасники повністю внесли свої вклади. Зміна обсягів статутного фонду набуває чинності з моменту реєстрації його органом, який зареєстрував статут підприємства (фірми).

Використовувати кошти статутного фонду на заробітну плату, заохочення та інші потреби забороняється. Статутний фонд є власністю засновників (учасників) у межах їх вкладів.

При виході засновника (учасника) зі складу підприємства (товариства з обмеженою відповідальністю) або в разі ліквідації підприємства засновнику сплачується вартість частини майна, пропорційно до його частки у статутному фонді. Майно, передане у користування, повертається в натуральній формі без винагороди. Статутний фонд є не тільки «підставою» для державної реєстрації, а й стартовим капіталом, від якого залежить функціонування підприємства (фірми).

Державна реєстрація завершує процес створення підприємства (фірми). Вона здійснюється у виконавчому комітеті міської (районної) Ради народних депутатів державною адміністрацією за місцем діяльності або проживання суб'єктів бізнесу. Для державної реєстрації необхідно подати такі документи: заповнену реєстраційну картку встановленого зразка (видається органами реєстрації), статут чи засновницький договір, якщо це необхідно для створення організаційної форми підприємництва, письмове підтвердження про наявність юридичної адреси, яке подається власником або уповноваженим ним органом, квитанцію, що підтверджує оплату за державну реєстрацію.

Підприємці-громадяни, які здійснюють свій бізнес без отримання статусу юридичної особи, подають тільки заповнену реєстраційну картку та документ, який підтверджує оплату за реєстрацію. Державна реєстрація провадиться за наявності всіх документів протягом п'яти робочих днів. Орган, який здійснює реєстрацію, зобов'язаний протягом десяти днів видати свідоцтво про реєстрацію та подати відомості до податкової інспекції та органів державної статистики.

Свідоцтво про державну реєстрацію є основою для відкриття рахунків в установах банку за місцем реєстрації підприємства (фірми) або у будь-яких установах банків за погодженням сторін.

Банк, у свою чергу, зобов'язаний відкрити банківський рахунок і протягом трьох днів повідомити про це податкову інспекцію.

Перереєстрація суб'єктів підприємницького бізнесу здійснюється у порядку, встановленому для реєстрації.

Перереєстрація провадиться у разі зміни:

- форм власності, організаційної форми чи назви суб'єкта бізнесу;

- основних положень статуту.

Суб'єкти підприємницького бізнесу мають право відкривати свої філії (відділення), представництва без статусу юридичної особи. Відкриття цих підрозділів не потребує реєстрації. Суб'єкт бізнесу тільки сповіщає про це в реєстраційний орган внесенням допоміжної інформації до своєї реєстраційної картки.

Скасування державної реєстрації здійснюється за особистою заявою підприємця, на основі рішення суду, арбітражного суду у випадках визнання дій підприємця недійсними або такими, що суперечать чинному законодавству, засновницьким документам, а також при здійсненні нестатутної діяльності.

Відмова у державній реєстрації може бути оскаржена у суді.

Відповідальність за відповідність засновницьких документів, які реєструються, несе власник або уповноважений ним орган, що подає документи на реєстрацію.

Державна реєстрація для підприємств пов'язана з певними витратами, що включають у себе реєстраційний збір (мито), витрати на розробку засновницьких документів (якщо засновник не може сам скласти їх), нотаріальне засвідчення, оплату статистичному управлінню за присвоєння кодів діяльності. Крім того, необхідно оплатити ліцензію (якщо діяльність підприємства підлягає ліцензуванню), відкрити розрахунковий рахунок у комерційному банку, виготовити печатки, штампи, бланки, товарні знаки та інші атрибути, без яких підприємство не може діяти.

З моменту отримання свідоцтва про реєстрацію підприємство набуває статусу юридичної особи. Проте слід зазначити, що і після юридичного оформлення створення підприємства (фірми) організаційний період ще триває. Відбувається, зокрема, остаточне формування органів управління, розробляють і затверджують відповідні внутрішні організаційні регламенти функціонування підприємства, встановлюють процедури роботи і взаємодії структурних підрозділів, співробітників та ін. Цей процес у структурах підприємницько-

го бізнесу відбувається по-різному. Корективи тут вносить ринок, прискорюючи чи гальмуючи організаційний період.

Ринок неординарний. Конкуренція, що відбувається на ньому, одні підприємства, фірми приводить до багатства, інші — до банкрутства.

Тепер кожне підприємство, будь-яка структура підприємницького бізнесу повинні самостійно вирішувати свої проблеми. Якщо підприємство змушене припинити свою діяльність, то зробити це потрібно цивілізованим способом. Звичайно, у разі припинення діяльності підприємств (фірм) виникає безліч питань, від вирішення яких залежить майбутнє багатьох людей. Тому в усіх державах, у тому числі і в Україні, відпрацьовані нормативи, механізм поведінки в таких ситуаціях.

Держава гарантує при реорганізації та ліквідації підприємств захист прав та інтересів працівників, яких звільняють, відповідно до трудового законодавства України. Підприємства можуть припинити свою діяльність не тільки з причини нерентабельності, а й тому, що змінюють форму функціонування, об'єднуються з іншим підприємством, відокремлюються з розподілом майна та ін. Проте в усіх цих випадках порушуються інтереси як власників, так і найманих працівників, які потребують допомоги, захисту і можуть розраховувати у цих випадках на державу.

Припинення діяльності підприємств (фірм) здійснюється двома шляхами реорганізації та ліквідації.

Підприємство реорганізується у таких випадках:

- злиття з іншим підприємством та утворення в результаті нового підприємства, до якого переходять усі майнові права та обов'язки обох підприємств;
- приєднання одного підприємства до іншого. В результаті до останнього переходять усі майнові права та обов'язки підприємства, що приєднується;
- поділу підприємства. Новим підприємствам, що виникли, переходять за домовленістю сторін у відповідних частинах (частках) майнові права і обов'язки розділеного підприємства;
- виділення з підприємства одного або кількох нових, яким переходять за актом (балансом) у відповідних частинах (частках) майнові права і обов'язки реорганізованого підприємства;
- перетворення одного підприємства в інше. До нового підприємства переходять усі майнові права і обов'язки реорганізованого.

Ліквідація підприємства (фірми) здійснюється:

- за особистою ініціативою власника, підприємця;

- після закінчення строку, на який воно створювалося, або після досягнення мети, поставленої при його організації;
- за рішенням вищого органу підприємства (фірми);
- згідно з рішенням суду або арбітражного суду: за клопотанням банківських органів в разі неплатоспроможності та визнання його банкрутом; контролюючих органів за систематичне або грубе порушення чинного законодавства;
- за іншими підставами, передбаченими засновницькими документами та законодавчими актами України.

Ліквідація підприємства (фірми) здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється власником або уповноваженим ним органом, а у випадку банкрутства — судом або арбітражним судом. За рішенням судових органів ліквідація може провадитися і органом управління підприємством (фірмою).

Ліквідаційна комісія або орган, який провадить ліквідацію, публікує в офіційній пресі інформацію про ліквідацію підприємства (фірми); повідомляє порядок і строк прийняття претензій; оцінює наявне майно підприємства; виявляє дебіторів і кредиторів (розраховується з ними); здійснює заходи щодо сплати боргів третім особам; складає ліквідаційний баланс і подає його власнику або органу, який призначив ліквідаційну комісію.

Майно підприємства (фірми), його кошти після розрахунків з бюджетом, кредиторами, оплатою праці працівників розподіляються між засновниками (учасниками) пропорційно до частки їх у майні підприємства, в порядку та за умов, передбачених засновницькими документами і законодавчими актами України. Претензії, не задоволені у зв'язку з відсутністю майна, а також не визначені ліквідаційною комісією, вважають погашеними. Спори, що виникають у процесі ліквідації між фізичними та юридичними особами, розглядають у судовому порядку. Ліквідацію підприємства (фірми) вважають завершеною, а підприємство (фірму) таким, що припинило свою діяльність, з моменту занесення запису до реєстру державної реєстрації.

Будь-яка нація пишається плодами діяльності своїх підприємців. Але будь-яка нація і кожен її окремий представник пишаються і своєю причетністю до втілення якої-небудь конкретної підприємницької ідеї. Підприємництво, як одна з конкретних форм прояву суспільних відносин, сприяє не тільки підвищенню матеріального і духовного потенціалу суспільства, не тільки створює сприятливий ґрунт для практичної реалізації здібностей і талантів кожного індивіда, але і веде до єднання нації, збереження її національного духу і національної гордості.

Проблеми, що виникають при здійсненні господарської діяльності підприємств в Україні, регулюються такими основними законами України:

- «Про підприємства в Україні» від 27 березня 1991 р.;
- «Про підприємництво» від 7 лютого 1991 р.;
- «Про господарські товариства» від 19 вересня 1991 р.;
- «Про власність» від 7 лютого 1991 р.;
- «Про інвестиційну діяльність» від 18 вересня 1991 р.;
- «Про систему оподаткування» від 25 червня 1991 р.;
- «Про приватизацію майна державних підприємств» від 4 березня 1992 р.

Закон України «Про підприємництво» визначає загальні правові, економічні та соціальні засади здійснення підприємницької діяльності (підприємництва) громадянами та юридичними особами на території України, встановлює гарантії свободи підприємництва та його державної підтримки.

Згідно з законом, підприємництво — це самостійна ініціативна, систематична, на власний ризик діяльність по виробництву продукції, виконання робіт, наданню послуг та заняття торгівлею з метою одержання прибутку, яка здійснюється фізичними та юридичними особами, зареєстрованими як суб'єкти підприємницької діяльності у порядку, встановленому законодавством.

Стаття 2 закону визначає суб'єктів підприємницької діяльності (підприємців):

— громадяни України, інших держав, особи без громадянства, не обмежені законом у правоздатності або дієздатності;

— юридичні особи всіх форм власності, встановлених Законом України «Про власність»;

— об'єднання юридичних осіб, що здійснюють діяльність в Україні на умовах угоди про розподіл продукції.

Не допускається заняття підприємницькою діяльністю таких категорій громадян: військовослужбовців, службових осіб органів прокуратури, суду, державної безпеки, внутрішніх справ, державного нотаріату, а також органів державної влади і управління, які покликані здійснювати контроль за діяльністю підприємств.

Особи, яким суд заборонив займатися певною діяльністю, не можуть бути зареєстровані як підприємці з правом здійснення відповідного виду діяльності до закінчення терміну, встановленого вироком суду.

Стаття 3 Закону визначає свободу підприємницької діяльності.

Підприємці мають право без обмежень приймати рішення і здійснювати самостійно будь-яку діяльність, що не суперечить чинному законодавству.

Особливості регулювання окремих видів підприємництва встановлюються законодавством України.

Перелік видів діяльності, підприємництво в яких не застосовується у зв'язку з підвищеними вимогами до безпеки робіт та необхідністю централізації функцій управління, встановлюється Верховною Радою України.

Стаття 4 Закону визначає обмеження у здійсненні підприємницької діяльності.

Діяльність, пов'язана з обігом наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів і прекурсорів, здійснюється відповідно до Закону України «Про обіг в Україні наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів і прекурсорів».

Діяльність, пов'язана з виготовленням і реалізацією військової зброї та боєприпасів до неї, окремих особливо важливих об'єктів права державної власності, перелік яких визначається у встановленому Кабінетом Міністрів України, а також діяльність, пов'язана з проведенням криміналістичних, судово-медичних, судово-психіатричних експертиз та розробленням, випробуванням, виробництвом і експлуатацією ракет-носіїв, у тому числі з їх космічними запусками із будь-якою метою, може здійснюватися тільки державними підприємствами та організаціями, а проведення ломбардних операцій — також і повними товариствами.

Закон України «Про підприємництво» спрямований на реалізацію Декларації про державний суверенітет України. Закон визначає види і організаційні форми підприємств, правила їх створення, реєстрації, реорганізації і ліквідації, організаційний механізм здійснення ними підприємницької діяльності в умовах переходу до ринкової економіки. Закон створює рівні правові умови для діяльності підприємств незалежно від форм власності на майно та організаційної форми підприємства. Закон спрямований на забезпечення самостійності підприємств, визначає їх права і відповідальність у здійсненні господарської діяльності, регулює відносини підприємств з іншими підприємствами і організаціями, Радами народних депутатів, органами державного управління.

Згідно з Законом України «Про підприємства в Україні», підприємство — це самостійний господарюючий статутний суб'єкт, який має права юридичної особи та здійснює виробничу, науково-дослідницьку та комерційну діяльність з метою отримання прибутку (доходу).

Підприємство здійснює будь-які види господарської діяльності, якщо вони не заборонені законодавством України і відповідають цілям, передбаченим статутом підприємства.

Стаття 2 Закону визначає види підприємств:

- приватне підприємство, засноване на власності фізичної особи;
- колективне підприємство, засноване на власності трудового колективу підприємства;
- господарське товариство;
- підприємство, яке засноване на власності об'єднання громадян;
- комунальне підприємство, засноване на власності відповідної територіальної громади;
- державне підприємство, засноване на державній власності, в тому числі казенне підприємство.

Відповідно до обсягів господарського обороту підприємства і чисельності його працівників (незалежно від форм власності) воно може бути віднесене до категорії малих підприємств:

- у промисловості та будівництві — з чисельністю працюючих до 200 чоловік;
- в інших галузях виробничої сфери — з чисельністю працюючих до 50 чоловік;
- у науці і науковому обслуговуванні — з чисельністю працюючих до 100 чоловік;
- у галузях невиробничої сфери — з чисельністю працюючих до 25 чоловік;
- у роздрібній торгівлі — з чисельністю працюючих до 15 чоловік.

Згідно зі статтею 18 Закону, на всіх підприємствах основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності є прибуток (дохід). Порядок використання прибутку (доходу) визначає власник (власники) підприємства або уповноважений ним орган згідно з статутом підприємства та чинним законодавством.

Стаття 20 Закону говорить, що підприємство самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку виходячи з попиту на вироблювану продукцію, роботи, послуги та необхідності забезпечення виробничого та соціального розвитку підприємства, підвищення доходів.

Важливе значення для підприємництва має також Указ президента України «Про державну підтримку малого підприємства» від 12.05.98. Згідно з цим Указом підтримка малого

підприємництва в Україні має здійснюватися за такими напрямками:

- формування інфраструктури підтримки й розвитку малого підприємництва;
- створення сприятливих умов для використання суб'єктами малого підприємництва державних фінансових, матеріально-технічних та інформаційних ресурсів, а також науково-технічних розробок і технологій;
- впровадження спрощеної системи оподаткування, обліку і звітності;
- удосконалення підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів для суб'єктів малого підприємництва;
- фінансова підтримка інноваційних проєктів, у яких задіяні суб'єкти малого підприємництва.

Постановою Кабінету Міністрів України від 29 червня 1992 року № 358 затверджено положення про Державний комітет України про сприяння малим підприємствам і підприємству (Держпідприємство України). У своїй діяльності він керується Конституцією України і законодавчими актами України. У межах своєї компетенції цей комітет організовує виконання актів законодавства України і здійснює систематичний контроль за виконанням їх.

До сфери держаної підтримки належать усі суб'єкти підприємництва незалежно від вибраних ними організаційних форм підприємницької діяльності та форм власності, на яких вони засновані. Державна підтримка і координація розвитку підприємництва, в тому числі малого бізнесу, полягає у реалізації стратегії державної політики розвитку суспільного виробництва, сприянні структурній перебудові економіки, формуванню системи заходів щодо забезпечення економічної самостійності України. Держпідприємство України сприяє розміщенню державних замовлень на малих підприємствах, у тому числі на конкурсній основі, забезпеченню їх матеріально-технічними ресурсами. Разом з органами державної виконавчої влади, регіональними та галузевими формуваннями підприємців цей комітет розробляє пропозиції про створення фінансових, інноваційних, страхових фондів.

Закон України «Про державну підтримку малого підприємництва» від 19 жовтня 2000 року визначає правові засади державної підтримки суб'єктів малого підприємництва незалежно від форми власності з метою якнайшвидшого виходу з економічної кризи та створення умов для розширення впровадження ринкових реформ в Україні.

Стаття 6 Закону: державна підтримка малого підприємництва здійснюється Кабінетом Міністрів України, центральним органом виконавчої влади з питань регуляторної політики та підприємництва, іншими центральними органами виконавчої влади.

Відповідно до Статті 8 Закону, національна програма сприяння розвитку малого підприємництва в Україні є комплексом заходів, спрямованих на реалізацію державної політики щодо вирішення проблем розвитку малого підприємництва. Національна програма сприяння розвитку малого підприємництва в Україні затверджується Верховною Радою України шляхом прийняття відповідного закону.

Те законодавство, яке ми маємо на сьогодні, на жаль не в змозі чітко регулювати всі відносини, які виникають при здійсненні підприємницької діяльності. Ст. 42 Конституції України: «Кожен має право на підприємницьку діяльність, яка не заборонена законом». Все правильно, кожен має право, та не кожен має можливість спокійно працювати і мати впевненість у завтрашньому дні.

Але незважаючи на всі негаразди державою передбачено систему захисту підприємницької діяльності: Закон України «Про обмеження монополізму та недопущення недобросовісної конкуренції у підприємницькій діяльності» від 18.02.92 р., також закон України «Про захист від недобросовісної конкуренції» від 07.06.96 р.

Цей закон визначає правові засади захисту господарюючих суб'єктів (підприємців) і споживачів від недобросовісної конкуренції. Він спрямований на встановлення, розвиток і забезпечення торгівлі та інших чесних видів ведення конкуренції при здійсненні підприємницької діяльності в умовах ринкових відносин.

Згідно з Законом, недобросовісною конкуренцією визначаються такі дії:

По-перше, це неправомірне використання ділової репутації господарюючого суб'єкта, тобто підприємця.

По-друге, створення перешкод підприємцем в процесі конкуренції та досягнення неправомірних переваг у конкуренції.

По-третє, це неправомірне збирання, розголошення та використання комерційної таємниці.

Залишаються актуальними проблеми формування цілісної системи державної підтримки розвитку підприємництва, зокрема формування високоякісного правового поля. Сьогодні ж підприємницьку діяльність в Україні регламентують 32 закони, 22 постанови Кабінету Міністрів та 14 указів Президента. Лише впродовж 1997-2000 рр. до цих нормативно-правових документів було

вносено близько 1000 змін і доповнень, які часто або суперечили вже діючим нормам, або зовсім їх перекреслювали. Така кількість законів, підзаконних актів та змін до них ніяк не сприяє нормальному розвитку підприємства, вносить плутанину та дезорганізує цей процес.

На сьогоднішні у світі не існує загальноприйнятого визначення підприємництва. Американський учений, професор Роберт Хизрич визначає «підприємництво як процес створення чогось нового, що має вартість, а підприємця — як людину, що затрачає на цей процес весь необхідний час і сили, бере на себе весь фінансовий, психологічний і соціальний ризик, одержуючи в нагороду гроші і задоволення досягнутим». В американській навчальній і науковій літературі дається безліч інших визначень, що характеризують підприємництво і підприємця з економічної, політекономічної, психологічної, управлінської й інших точок зору.

Кемпбелл Макконнелл і Стенлі Брю у своїй книзі розкривають значення терміна підприємництво через чотири функції підприємця:

1. Підприємець бере на себе ініціативу з'єднання ресурсів землі, капіталу і праці в єдиний процес виробництва чи товару, послуги. Виконуючи роль свічки запалювання і каталізатора, підприємець одночасно є рушійною силою виробництва і посередником, що зводить разом інші ресурси для здійснення процесу, що обіцяє бути прибутковою справою.

2. Підприємець бере на себе важке завдання прийняття основних рішень у процесі ведення бізнесу, тобто ті нерутинні рішення, що і визначають курс діяльності підприємства.

3. Підприємець — це новатор, особа, що прагне вводити в побут на комерційній основі нові продукти, нові виробничі технології і навіть нові форми організації бізнесу.

4. Підприємець — це людина, що йде на ризик. Це впливає з ретельного вивчення інших трьох його функцій. У капіталістичній системі підприємцю прибуток не гарантований. Винагородою за витрачений час, зусилля і здібності можуть виявитися привабливі прибутки або збитки і зрештою банкрутство. Коротше кажучи, підприємець ризикує не тільки своїм часом, працею і діловою репутацією, але і вкладеними коштами — своїми власними, а також коштами компаньйонів чи акціонерів.

Ні за кордоном, ні в нас поки ще не створена загальноприйнята економічна теорія підприємництва, хоча потреба в такій теорії давно вже стала дуже важливою. «Три хвили» розвитку теорії підприємницької функції — так умовно можна охарак-

теризувати розвиток процесу наукового осмислення практики підприємництва.

«Перша хвиля», що виникла ще в XVIII в., була пов'язана з концентрацією уваги на несенні підприємцем ризику. «Друга хвиля» у науковому осмисленні підприємництва пов'язана з виділенням інноваційності як його основної відмітної риси. «Третя хвиля» відзначається зосередженням уваги на особливих особистісних якостях підприємця (здатність реагувати на зміни економічної і суспільної ситуації, самостійність у виборі і прийнятті рішень, наявність управлінських здібностей) і на ролі підприємництва як регулюючого початку в економічній системі, що врівноважує.

Сучасний етап розвитку теорії підприємницької функції можна віднести до «четвертої хвилі», поява якої пов'язана з перенесенням акценту на управлінський аспект в аналізі дій підприємця, а отже, — з переходом на міждисциплінарний рівень аналізу проблем підприємництва.

У пресі, у колі фахівців, що вивчають бізнес, у середовищі підприємців фігурує перелік, в якому близько двох десятків причин, що перешкоджають розвитку підприємництва в Україні. Серед них — недосконалі закони і правила, котрі часто змінюються; надмірні податки; вузькість джерел фінансування; нерівні можливості конкурувати з великим номенклатурним бізнесом; корупція і рекет; відсутність підтримки чи ж перешкоджання з боку держави (його органів); нерозвиненість інфраструктури (банки, зв'язок, інформація і т.п.); професійна невідповідність самих підприємців і т.д. Із загальних проблем, з якими зіштовхуються бізнесмени всіх регіонів України в своїй повсякденній діяльності, виділимо наступні.

Труднощі з реєстрацією під час відкриття власної справи — посідають у списках проблем останнє місце. Це аж ніяк не означає, що проблеми немає чи що вона незначна. Звичайно, за 5 років масового розвитку малого бізнесу в Україні гострота її помітно зменшилася. Багато бажаючих почати бізнес уже мають необхідну інформацію про процедуру реєстрації, можуть одержати в органах реєстрації, у консультантів-індивідуалів чи в спеціалізованих фірмах зразки документів і необхідні поради. Проте, за витратами часу, коштів, нервових зусиль діюча в Україні процедура реєстрації підприємства усе ще залишається громіздкою і надміру ускладненою, особливо порівняно з тією, що діє в розвинутих країнах.

Опитування початківців і вже діючих підприємців показало, що 75 % їх не перше місце серед інших проблем ставлять дефіцит

фінансів. Власних капіталів більшість не має, банківські кредити даються на 2–3 місяці і з високою процентною ставкою, а інших масово доступних джерел фінансової підтримки малого бізнесу в Україні немає. Приватні благодійні фонди відсутні, союзи й асоціації підприємців не мають у своєму розпорядженні засобів для кредитування малого бізнесу. Відомі лише чотири потенційно доступних джерела виділення фінансів: Український фонд підтримки підприємництва; Державний інноваційний фонд; засоби, які виділяються місцевими органами влади безробітним для організації свого бізнесу; засоби місцевих органів влади, що утворюються з відрахувань від вартості приватизованих об'єктів. Обидва центральні фонди дислокуються в Києві, але мають регіональні відділення в обласних містах (фонд підтримки в 9, а інноваційний — у 19 областях). Перший фонд щорічно одержує з державного бюджету встановлену суму для кредитування дрібних приватних підприємців; кошти другого фонду утворюються з фіксованого відсотка відрахувань, вироблених усіма підприємствами від обсягу реалізації продукції (робіт, послуг). Ці фонди виділяють кредити підприємцям як для початку своєї справи, так і під поточне виробництво на конкурсних принципах, шляхом оцінки їхніх бізнес-планів. Однак надходять кошти у фонди в недостатньому обсязі і нерегулярно. Інноваційний фонд надає кредитну підтримку тільки проектам, що реалізують нові технології, але його можливості також невеликі щодо потреб малих підприємств.

Далі в порядку убутання труднощів назвемо проблеми доступу до приміщень і устаткування (55 % опитаних), дефіциту інформації (50 %) і нестачі кваліфікованого персоналу (46 %). Цей набір проблем типовий для всієї України.

Діючі бізнесмени відзначають також проблеми з реалізацією продукції і з доступом до сировини і матеріалів. Останнє не має потреби в поясненні, оскільки в Україні ще не створений механізм вільної ринкової реалізації сировини і, як і раніше, здійснюється його розподіл між державними підприємствами, частка яких по галузях коливається від 60 до 90 %. Великі біржі з дрібним бізнесом не працюють, а дрібнооптова торгівля вирішує питання постачання через неформальні канали. Проблема реалізації продукції має два аспекти — внутрішній і зовнішній. Реалізувати продукцію на внутрішньому ринку України важко не тому, що вона не потрібна: попит є, але в споживачів немає грошей для розрахунків. У багатоланковому ланцюжку підприємств, що представляють один одному продукцію, ні в кого немає грошей для

оплати. Ця ситуація триває вже не один рік і відома як «криза взаємних платежів».

Бізнесмени називають ще дві проблеми, що, на їхню думку, мають суугобо місцеве походження, але, як показали обстеження по областях, досить типові для України. Це відносини з податковою адміністрацією (63 % відповідей) і з банками (54 %). Мова йде про непорозуміння між клієнтами, з одного боку, і банками і податковою адміністрацією, — з другого. Бізнесмени відзначають некомпетентність службовців податкової адміністрації і банків, що породжує необгрунтовані претензії, а також неправильне розуміння працівниками того, який повинен бути характер взаємин із клієнтами, через що до клієнта ставляться як до дратівної перешкоди або ж з готовим упередженням як до суб'єкта із задалегідь передбачуваною презумпцією винності.

Багато підприємців серед проблем, що стримують розвиток справи, виділяють недостатню власну підготовленість до бізнесу. Це і зрозуміло: адже сфера підготовки до підприємництва знаходиться в Україні в зародковому стані. Бізнесмени скаржаться на труднощі одержання інформації (довідок, консультацій), Відсутність літератури з бізнесу стосовно до наших реальних умов.

За роки незалежності уряд не зміг активізувати діяльність приватних підприємців, створити сприятливі умови для їхнього росту. Традиційна комуністична модель суспільного розвитку завжди базувалася на необхідності придушення підприємницького духу в суспільстві і підприємця, як носія такого духу. Досвід перебудови (особливо її початкового періоду) показав, що, відмовляючись на словах від традиційної комуністичної моделі суспільного розвитку, фактично ми багато в чому продовжуємо саме цю лінію. Загальне неприйняття підприємництва поступово переходить в усвідомлення необхідності створення умов для його найшвидшого й ефективного розвитку.

1.3. Державна підтримка малого бізнесу

З 12 червня 1998 р. в Україні введений у дію Указ Президента України «Про державну підтримку малого підприємництва» від 12.05.98 № 456/98 [14]. Його положення покликані сформувати і реалізувати державну політику з питань розвитку і підтримки малого підприємництва, ефективного використання його можливостей у розвитку національної економіки.

Намічено здійснювати підтримку малого підприємництва з таких напрямків:

- формування інфраструктури підтримки і розвитку малого підприємництва;
- створення сприятливих умов для використання суб'єктами малого бізнесу державних ресурсів: фінансових, матеріально-технічних, інформаційних, науково-технічних, технологічних;
- впровадження спрощеної системи оподатковування, обліку і звітності;
- вдосконалення підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів для суб'єктів малого підприємництва;
- фінансова підтримка інноваційних проєктів.

Передбачено розробити програми підтримки малого бізнесу в двох напрямках — державну і регіональну. Їх положення повинні бути спрямовані на реалізацію таких основних заходів:

- удосконалення нормативно-правової бази з питань малого підприємництва;
- фінансово-кредитна підтримка малого бізнесу;
- створення центрів з організації і функціонування малого бізнесу;
- удосконалення підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів для малого підприємництва;
- створення умов для залучення в малий бізнес соціально незахищених верств населення — жінок, інвалідів, безробітних, звільнених у запас військовослужбовців і ін.;
- сприяння суб'єктам малого бізнесу в наданні їм приміщень, устаткування, інформаційних матеріалів для здійснення підприємницької діяльності;
- залучення суб'єктів малого бізнесу до виконання науково-технічних і соціальних програм.

Держава навіть готова піти на фінансову підтримку малого бізнесу, для чого планується передбачити асигнування у видатковій частині Державного бюджету України і Державній програмі приватизації. Рекомендується також органам державної влади і місцевого самоврядування щорічно виділяти для зазначених цілей 0,5 % доходів відповідних бюджетів.

Державна підтримка малого бізнесу здійснюється Державним комітетом України з питань розвитку підприємництва (нині Державний комітет України з питань підприємництва і регуляторної політики), що не виключає підтримки малого бізнесу іншими органами. Зазначений комітет є розпорядником засобів, акумульованих для підтримки малого підприємництва.

У згаданому вище указі підтверджені принципи віднесення підприємств до категорії малих, а також уведене поняття мікропідприємства, до якого належить суб'єкт малого підприємництва, з кількістю працюючих не більш 10 і розміром виручки від продажу не більше 250 тис. грн у рік.

Для пільгового оподатковування суб'єктів малого підприємництва запропоновано використовувати спрощену систему оподаткування, обліку і звітності, що і була введена в дію з 1 січня 1999 р.

Указом визначаються шляхи забезпечення прав і інтересів суб'єктів малого підприємництва, а саме:

- здійснення підприємницької діяльності без одержання яких-небудь дозволів, крім випадків, передбачених законодавством;
- законодавче регулювання проведення перевірок виробничо-фінансової діяльності суб'єктами малого бізнесу;
- інші способи, передбачені законодавством.

Держава здійснює регулювання діяльності суб'єктів підприємництва, у тому числі малого бізнесу, у вигляді ліцензування, патентування, сертифікації і стандартизації.

ЛІЦЕНЗУВАННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Стаття 4 Закону України «Про підприємництво» від 07.02.91 № 698-ХІІ визначає ліцензування як обмеження тих видів підприємницької діяльності, що безпосередньо впливають на здоров'я людини, навколишнє середовище і безпеку держави. У ній наведений перелік видів діяльності, що підлягають ліцензуванню (більше 50) з наступною видачею ліцензії. Порядок ліцензування регламентує Положення про порядок ліцензування підприємницької діяльності, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 03.07.98 № 1020.

Орган, що видає ліцензію, визначається залежно від виду ліцензованої діяльності; він же встановлює термін ліцензії, що не може бути менше 3 років.

У видачі ліцензії може бути відмовлено у випадках, обговорених у законодавстві.

Для ліцензії може бути припинена органом, що її видав, у випадках порушення підприємством ліцензійних умов, а також вона може бути цілком анульована.

Плата за одержання ліцензії встановлюється Кабінетом Міністрів і Ліцензійною палатою України.

Ліцензійна палата поряд з органом, що видав ліцензію, здійснює контроль за виконанням суб'єктами підприємництва ліцензійних умов.

ПАТЕНТУВАННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Торговельний патент — це державне свідчення, що підтверджує право суб'єкта підприємництва на здійснення визначеного виду діяльності. Необхідність і умови придбання патента регулюються Законом України «Про патентування деяких видів підприємницької діяльності» від 23.03.96 № 98/96 з наступними змінами і доповненнями. Обов'язковому патентуванню підлягає торговельна діяльність за наявні грошові кошти або інші наявні платіжні засоби.

Розмір плати за торговельний патент визначається органами самоврядування залежно від місця перебування суб'єкта підприємства:

- на території м. Києва й обласних центрів — від 60 до 320 грн за календарний місяць;
- на території м. Севастополя, міст обласного підпорядкування і районних центрів — від 30 до 160 грн за календарний місяць;
- на території інших населених пунктів — до 80 грн за календарний місяць.

Зазначеним законом визначається вид торговельних патентів — платний, пільговий, короткостроковий і спеціальний.

Платний торговельний патент видається на торговельну діяльність, здійснювану в пунктах продажу, і на надання побутових послуг. Термін дії такого торговельного патента складає 12 місяців, але не більше 3 років.

Особливості плати за придбання торговельного патента спричиняють особливості бухгалтерського обліку цих витрат.

При придбанні торговельного патента суб'єкт підприємницької діяльності вносить одноразову плату в розмірі вартості торговельного патенту за 1 місяць. На цю суму зменшується розмір плати за торговельний патент, що підлягає внесенню в останній місяць його дії. Оплата іншої суми виробляється щомісяця рівними частинами. Крім того, допускається попередня оплата вартості торговельного патента за весь період його дії.

Тому зазначені суми оплати спочатку враховуються на рахунку 39 «Витрати майбутніх періодів», а в даному звітному місяці сума, що припадає на цей звітний період, списується з рахунка 39 і рахунка 641 «Розрахунки по податках», зменшуючи суму пода-

тку на прибуток. Якщо за підсумками звітнього фінансового року вартість сплачених податкових патентів перевищить суму нарахованого податку на прибуток, то ця сума підлягає віднесенню на дебет рахунка 79 «Фінансові результати».

Усі ці питання регулює Положення про бухгалтерський облік фінансових результатів від здійснення операцій, що підлягають патентуванню, затверджене наказом МФ України від 15.08.96 № 169 у редакції наказу МФ України від 23.06.98 № 135.

Пільговий торговельний патент вартістю 25 грн на весь період його дії видається на торговельну діяльність окремими видами винятково вітчизняних товарів і окремих суб'єктів діяльності. Плата за пільговий патент відображається в бухгалтерському обліку як фактично внесена в бюджет сума податку на прибуток.

Короткостроковий торговельний патент здобувається на здійснення торговельної діяльності від 1 до 15 днів з розрахунку 10 грн за один день. Бухгалтерський облік цього виду патента такий же, як і пільгового патента.

Спеціальний торговельний патент, придбаний суб'єктом підприємства, дає йому право на особливий порядок оподаткування (на придбання спеціального патента поширений порядок, установлений для платного патента). Спеціальний патент застосовується на обмежених територіях, перелік яких установлений постановами Кабінету Міністрів України від 08.06.98 № 826, від 23.06.98 № 950, від 01.07.98 № 994, від 01.07.98 № 1332, а саме:

- у Донецькій обл. — м. Краматорськ;
- у Закарпатській обл. — Хустський район;
- у Київській обл. — м. Миронівка;
- у Черкаській обл. — м. Шпола;
- в Одеській обл. — м. Іллічівськ;
- у Херсонській обл. — м. Нова Каховка;
- в Автономній Республіці Крим — міста Алушта, Ялта (Велика), Судак, Євпаторія, Саки, Феодосія;
- м. Луганськ.

Спеціальний торговельний патент здобувається в тому ж порядку, що і платний торговельний. Вартість спеціального патента встановлюється органами місцевого самоврядування залежно від:

- ♦ місця перебування підприємства торгівлі або послуг;
- ♦ асортименту товарів або послуг.

Плата за спеціальний патент розраховується за встановленою методикою для всіх суб'єктів діяльності.

Суб'єктам підприємницької діяльності, що придбали торговельний патент, надаються визначені пільги:

а) право не сплачувати наступні податки: ПДВ; податок з доходів фізичних осіб; податок на прибуток; податок на землю; збір за спеціальне використання природних ресурсів; збір на обов'язкове соціальне страхування; збір на обов'язкове державне пенсійне страхування; збір у Державний інноваційний фонд; комунальний податок; ринковий збір; збір на видачу дозволу на розміщення об'єктів торгівлі і сфери послуг;

б) звільнення від необхідності використовувати ЕККА, подавати декларацію про свої доходи в податкові органи;

в) не включати до складу інших оподатковуваних доходів доходи від підприємницької діяльності.

СЕРТИФІКАЦІЯ І СТАНДАРТИЗАЦІЯ

Відповідно до діючої Української державної системи сертифікації продукції, установлені Декретом Кабінету Міністрів України «Про стандартизацію і сертифікацію» від 10.05.93 № 46-93, обов'язковій сертифікації підлягають послуги харчування. Порядок її проведення визначений Правилами обов'язкової сертифікації послуг харчування, затвердженими наказом Держстандарту України від 27.01.99 № 37. Це стосується суб'єктів, акредитованих у зазначеній системі — іспитових лабораторіях, і суб'єктів туристичної діяльності, що надають послуги харчування.

Одночасно із сертифікацією системи якості підприємства харчування проводяться атестація виробництва і перевірка відповідності якості продукції Державним стандартам України (ГСТУ). У бухгалтерському обліку витрати на зазначені процедури відносять на собівартість продукції.

Указ Президента України «Про усунення обмежень, що стримують розвиток підприємницької діяльності» від 03.02.98 № 79/98 передбачає, що дерегулювання є одним із пріоритетних напрямків реформування державного керування економікою. Для реалізації цього положення передбачається ряд заходів, а саме:

- спрощення порядку створення, реєстрації і ліквідації суб'єктів підприємницької діяльності;

- скорочення переліку видів діяльності, що підлягають ліцензуванню і патентуванню;

- лімітування перевірок і контролю за діяльністю суб'єктів підприємництва;

- спрощення процедури митного оформлення вантажів;

- забезпечення послідовності і стабільності нормативно-правового регулювання підприємницької діяльності.

Забезпечення реалізації цих заходів покладено на Державний комітет з питань підприємництва і регуляторної політики, що виконує аналіз нормативно-правових актів з метою зменшення надмірного державного регулювання і може приймати рішення про їх скасування. Так, згаданий Комітет скористався цим правом і скасував Укази Президента України про непрямі методи вирахування обсягу оподатковування і про віднесення прибуткового касового ордера і прибуткової накладної до документів суворої звітності.

У розвиток основних положень Указу від 03.02.98 № 79/98 Указ Президента України «Про деякі заходи для дерегулювання підприємницької діяльності» від 23.07.98 № 817/98 обмежує втручання державних органів у підприємницьку діяльність, особливо проведення перевірок. Установлюється, що перевірки контролюючих органів можуть бути плановими і позаплановими, виїзними. Позапланова перевірка здійснюється тільки за наявності визначених обставин, обговорених в Указі. Планова перевірка призначається за письмовим рішенням керівника контролюючого органу по сукупності показників виробничо-фінансової діяльності суб'єкта підприємницької діяльності з обов'язковим письмовим повідомленням його про це за 10 днів до дня проведення перевірки.

ТЕМА 2

ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ СУБ'ЄКТАМИ МАЛОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА

- 2.1. Загальні принципи використання спрощеного плану рахунків
- 2.2. Бухгалтерський облік, як інструмент фінансового управління
- 2.3. Організація та ведення бухгалтерського обліку
- 2.4. Основні поняття суб'єктів малого підприємництва
- 2.5. Спрощена форма обліку суб'єктів малого підприємництва
- 2.6. Форми бухгалтерського обліку, які застосовують суб'єкти малого бізнесу
- 2.7. Бухгалтерська звітність суб'єктів малого підприємництва та її особливості

2.1. Загальні принципи використання спрощеного плану рахунків

Спрощений План рахунків можуть застосовувати суб'єкти підприємницької діяльності — юридичні особи, які відповідно до чинного законодавства визнані суб'єктами малого підприємництва, юридичні особи, що не займаються підприємницькою діяльністю (крім бюджетних установ), незалежно від форм власності, організаційно-правових форм і видів діяльності, а також представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності (далі підприємств). Суб'єкти господарської діяльності спрощений План рахунків застосовують у разі складання ними фінансової звітності відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва».

Облік та узагальнення інформації про позабалансові активи і зобов'язання підприємства здійснюють з використанням позабалансових рахунків класу 0 Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Записи на рахунках бухгалтерського обліку спрощеного Плану рахунків і на позабалансових рахунках для узагальнення інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань, про доходи і витрати, факти фінансово-господарської діяльності здійснюють відповідно до Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.

цій. До суб'єктів малого підприємництва — юридичних осіб — належать підприємства, які відповідають таким параметрам:

а) середньо — облікова чисельність працюючих за календарний рік (звітний період) не перевищує 50 осіб;

б) обсяг річного валового доходу не перевищує 500000 євро (приблизно 2,2 млн грн).

Зазначені вимоги можуть бути застосовані з точки зору бухгалтерського обліку, оскільки у п.2 Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» встановлено, що суб'єктами малого підприємництва визначаються підприємства, які за результатами діяльності за минулий рік відповідають вимогам чинного законодавства. У податковому законодавстві, на жаль, діють інші вимоги. Щоб перебувати на спрощеній системі оподаткування, обліку і звітності, відповідно до Указу Президента в редакції від 28.06.99 р. № 746/99, юридична особа повинна відповідати таким вимогам:

а) середньо — облікова чисельність працюючих не перевищує 50 осіб (згідно із законом № 2063 — також 50 осіб);

б) обсяг виручки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) за рік не перевищує 1 млн грн (згідно із законом № 2063 — 500 000 євро / 2 200 000 грн).

Згідно з пунктом 1 Наказу № 196, суб'єкти малого підприємництва — юридичні особи, які вибрали спосіб оподаткування за єдиним податком, можуть застосовувати спрощену форму бухгалтерського обліку, порядок ведення якої затверджено Наказом № 112.

Пунктом 2 Наказу № 196 суб'єктам малого бізнесу, залежно від технології і наявності виробництва продукції (виконання робіт, надання послуг), його матеріаломісткості і кількості господарських операцій (обсягу документообігу), що здійснюються за місяць, дозволено вибрати будь-який із двох варіантів спрощеної форми бухгалтерського обліку:

- просту форму бухгалтерського обліку;
- форму бухгалтерського обліку з використанням (веденням) регістрів обліку майна малого підприємництва.

ПОБУДОВА ТА КОРОТКА ХАРАКТЕРИСТИКА ПЛАНУ РАХУНКІВ

Для організації правильного, повного та зрозумілого бухгалтерського обліку необхідно встановити відповідну систему рахунків поточного обліку, яка повинна повністю відповідати всім вимогам фінансово-господарської діяльності підприємства.

План рахунків являє собою перелік рахунків, що відображають систематизоване групування необхідної інформації про всебічну господарську діяльність підприємств для здійснення управління, контролю, узагальнення та аналізу.

Для упорядкування змісту економічної інформації, забезпечення зацікавлених користувачів різносторонньою інформацією, необхідною для планування, управління та контролю за виконанням завдань, а також для правильної і чіткої побудови і організації бухгалтерського обліку потрібно знати характеристику кожного рахунка.

Для суб'єктів малого підприємництва дозволено користуватися спрощеним планом рахунків.

План рахунків це систематизований перелік рахунків, який у відповідності до їх економічного змісту згруповані у класи і цим самим забезпечують отримання однорідної інформації, необхідної для управління і контролю на підприємстві в установах та організаціях.

План рахунків розробляється окремо для госпрозрахункових підприємств і організацій Міністерством фінансів України; для бюджетних організацій — Державним казначейством; для банків — правлінням Національного банку.

План рахунків є керівним документом. Для підприємств План рахунків затверджено Наказом Міністерства фінансів України 30.11.99 № 291 і для впровадження обов'язковий з 1 січня 2000 р.

Новий план рахунків лежить в основі всієї організації бухгалтерського обліку. Він включає синтетичні рахунки і субрахунки, що відповідає вимогам деталізації обліку.

При здійсненні бухгалтерських записів повної назви рахунка вказують його шифр; це дозволяє автоматизувати облік.

План рахунків включає 9 класів. В основу групування покладено економічні особливості облікових об'єктів.

На підставі даних рахунків 4 класу складається звіт про власний капітал. Інформація, яка формується на рахунках 3 класу, є підставою для складання звіту про рух грошових коштів.

Рахунки 1-2-3 класів призначені для обліку господарських процесів. На них накопичується облікова інформація для складання звіту про фінансові результати.

КЛАС 1 «Необоротні активи»: рахунки 10–19 призначені для обліку довгострокових інвестицій підприємства в матеріальні, нематеріальні та фінансові активи.

КЛАС 2 «Запаси»: рахунки 20–28 призначені для відображення даних про оборотні матеріальні активи, які знаходяться на

різних стадіях операційного циклу підприємства тобто на складах або використані на потреби виробництва.

КЛАС 3 «Кошти, розрахунки та інші активи»: рахунки цього класу 30–39 призначені для відображення поточних фінансових активів (тобто **грошових коштів**, фінансових інвестицій і розрахунків з дебіторами), а також витрат майбутніх періодів.

КЛАС 4 «Власний капітал та забезпечення зобов'язань»: рахунки 40–49 призначені для відображення стану та змін власного капіталу (рахунки 40–46) та джерел фінансування майбутніх витрат і платежів цільового призначення (рахунки 47–49).

КЛАС 5 «Довгострокові зобов'язання»: рахунки цього класу (50–55) призначені для обліку таких зобов'язань (тобто кредиторської заборгованості), які виникають не в процесі виробництва продукції, її реалізації чи купівлі ТМЦ; строк погашення цих зобов'язань настає не раніше, ніж через 12 місяців з дати складання балансу.

КЛАС 6 «Поточні зобов'язання»: рахунки цього класу (60–69) призначені для обліку зобов'язань, які слід погасити протягом не більше року після їх виникнення.

Рахунки КЛАСІВ 7, 8, 9 призначені для накопичення даних для складання звітності про фінансові результати. Протягом року на рахунках цих класів накопичуються дані про доходи, результати діяльності та витрати на виробництво за елементами.

Крім балансових рахунків, існує система **позабалансових рахунків**. Це рахунки від 01 до 08. Вони призначені для обліку активів, що належать іншим підприємствам, але знаходяться тимчасово в даному підприємстві на умовах оренди, одержані під заставу. Окрім цього, на позабалансових рахунках обліковуються бланки суворого обліку, суми невідшкодованих нестач і списаної дебіторської заборгованості та інше.

Кожен з рахунків має своє кодове значення. В плані рахунків наведені номери (коди) і назва систематичних рахунків (рахунків першого порядку) і субрахунків (рахунків другого порядку) за десятиковою системою. Першою цифрою коду визначено клас рахунків, другою — номер синтетичного рахунка, третьою — номер субрахунка. Для відображення в обліку господарських операцій обов'язково повинні застосовуватися код класу і код синтетичного рахунка, тобто перші дві цифри. Коди наведені в Плані рахунків і не можуть змінюватися за бажанням підприємства.

На підприємствах на основі єдиного плану рахунків складаються робочі плани, що відображають безпосередньо діяльність підприємства. Робочі плани рахунків включають тільки ті рахун-

ки, із єдиного плану рахунків, які необхідні на даному підприємстві. Вони найбільш компактні та прості у використанні.

Особливе місце по розробці та функціонуванні автоматизованих облікових систем займає план рахунків з урахуванням аналітичних даних по рахунках. Повний код рахунка може складатися з будь-якої кількості цифр, кожна з яких має певне значення, без застосування розділових знаків.

Підприємство має право не використовувати субрахунків, але якщо воно їх використовує, то слід застосовувати коди, передбачені Планом рахунків. Якщо на підприємстві є необхідність виділити субрахунок для певного виду активів або зобов'язань, то воно може ввести додатковий субрахунок, використовувати наступні цифри.

Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 затверджено інструкцію про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.

Ця інструкція спрямована на забезпечення єдності відображення однорідних за змістом господарських операцій на відповідних синтетичних рахунках та їх субрахунках. В інструкції наведена коротка характеристика та призначення синтетичних рахунків і субрахунків, а також типова схема реєстрації та групування інформації про господарські операції. Кожен клас рахунків має конкретне призначення і тісно пов'язаний з інформаційними потребами зовнішніх та внутрішніх користувачів.

Малі підприємства і інші організації, які не займаються комерційною діяльністю, можуть вести бухгалтерський облік з використанням лише рахунків класу 8 «Витрати за елементами».

Прийнятий План рахунків зорієнтований на потреби складання фінансової звітності.

Баланс — форма 1.

Звіт про фінансові результати — форма 2.

Звіт про власний капітал — форма 3.

Звіт про рух грошових коштів — форма 4.

Наприклад, показники I—II розділів активу Балансу заповнюються на основі рахунків 1—3 класів Плану рахунків, показники I—V розділів пасиву Балансу — на основі даних рахунків 4—6 класів.

План рахунків бухгалтерського обліку є обов'язковим для застосування всіма підприємствами. Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні здійснюється з метою: створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, які є обов'язковими для всіх під-

приємств та гарантують і захищають інтереси користувачів; удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Регулювання питань методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється Міністерством фінансів України, яке затверджує національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, інші нормативно-правові акти щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

ЗАСТОСУВАННЯ РАХУНКІВ СПРОЩЕНОГО ПЛАНУ

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

Виручка від реалізації продукції (доходів) відображається за вартістю відпущеної (відвантаженої) покупцям готової продукції, товарів, інших матеріальних цінностей, виконаних робіт, наданих послуг за кредитом рахунка 70 «Доходи від реалізації».

Витрати, пов'язані з виробництвом і реалізацією продукції, з виконанням робіт і наданням послуг, здійсненням діяльності з продажу товарів, відображаються за дебетом рахунків класу 8 «Витрати за елементами», з яких уся сума у звітному періоді списується у кореспонденції з рахунками відповідно до інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій № 291. Суб'єкти малого бізнесу щомісяця всю суму витрат, пов'язаних з виконанням робіт і наданням послуг, з рахунка 23 «Виробництво» списують у кореспонденції з дебетом рахунка 79 «Фінансові результати». Суб'єкти малого бізнесу щомісяця всю суму витрат, пов'язаних з виробництвом готової продукції, з рахунка 23 «Виробництво» списують у кореспонденції з дебетом рахунка 26 «Готова продукція». Суб'єкти малого бізнесу витрати, пов'язані із здійсненням діяльності з продажу товарів, з рахунків класу 8 «Витрати за елементами» списують у звітному періоді в кореспонденції з дебетом рахунка 79 «Фінансові результати».

Суб'єкти малого бізнесу за результатами інвентаризації, що проводиться перед складанням річної фінансової звітності, вартість виявленого у виробничих приміщеннях (ділянках) залишку не підданих обробці (використанню) сировини й матеріалів, не закінчених обробкою сировини, матеріалів, деталей, не закінченої складанням і комплектуванням продукції способом сторно зараховують до складу відповідних активів (сировина, матеріали, незавершене виробництво) із зменшенням у звітному році собі-

вартості реалізованої продукції і робіт (рахунок 79 «Фінансові результати»). На вартість зарахованого за результатами інвентаризації залишку не підданої обробці сировини і матеріалів зменшується у звітному році показник матеріальних витрат.

Потреба у веденні обліку витрат за статтями калькуляції та витратами обігу, видами продукції (робіт, послуг), за виробничими підрозділами (цехами, дільницями, відділеннями та іншими структурними одиницями) визначається виключно суб'єктом малого бізнесу.

Фінансова звітність суб'єктами малого бізнесу складається у порядку, встановленому Положенням бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва».

Формування залишків по рахунках обліку активів, капіталу, зобов'язань суб'єктів господарської діяльності за повною та спрощеною системами обліку наведені в додатках.

2.2. Бухгалтерський облік як інструмент фінансового управління

Управління окремими ланками підприємства і здійснення контролю за їх діяльністю вимагає мати про них необхідну і достатню інформацію. Ця інформація надається переважно за допомогою обліку.

Отже, господарський облік — це кількісне відображення і якісна характеристика процесу суспільного відтворення з метою контролю і управління ним.

Завдання обліку вимагають: відображення та обробки первинних даних про результати господарської діяльності; систематизації даних з метою узагальнення та одержання підсумкової інформації про результати господарської діяльності; забезпечення даними для управління підприємством, забезпечення зберігання власності підприємця, пошуку резервів господарської діяльності, що впливають на прибуток.

Залежно від умов та завдань застосовують три види обліку — оперативно-технічний, статистичний та бухгалтерський.

Оперативно-технічний облік відображає окремі господарські операції та процеси, переважно виробничо-технічного характеру, з метою аналізу та контролю за ними безпосередньо в період їх здійснення.

Для відображення показників, що характеризують закономірності і тенденції розвитку економіки застосовують статистичний облік. Він вивчає і відображає масові суспільні явища з метою

аналізу, планування і прогнозування науково — обґрунтованих показників.

За допомогою статистичного обліку здійснюється формування інформації про виконання виробничих показників, що стосуються як підприємства, так і району в цілому.

Бухгалтерський облік є основним видом обліку, оскільки він являє собою систему суцільної, безперервної, документально обґрунтованої та взаємопов'язаної реєстрації господарських операцій.

Нещодавно в практику економічних термінів введені поняття фінансового та управлінського обліку.

Фінансовий облік охоплює облікову інформацію, що характеризує облікову інформацію про фінансовий і майновий стан підприємства. Дані фінансового обліку призначаються для зовнішніх користувачів та менеджерів.

Матеріалами фінансового обліку та форми звітності до нього регламентовані.

Управлінський облік являє собою внутрішньогосподарський облік, охоплює всі види облікової інформації, що змінюється, формується, систематизується, підлягає аналізу та використовується для внутрішнього використання. Управлінський облік необхідний для прийняття управлінських рішень, контролю за виробничо-фінансовою діяльністю підприємства.

СУБ'ЄКТИ МАЛОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА В СИСТЕМІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Поняття суб'єктів малого підприємництва (СМП) вперше було введено Указом Президента України «Про державну підтримку малого підприємництва» від 12.05.98 р. № 456/98.

Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який ведеться підприємством. На його основі складаються фінансова, податкова, статистична та інші види звітності. Складання та надання відповідним користувачам фінансової звітності (скороченої або повної) також є обов'язковим, що передбачено Законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (зі змінами і доповненнями).

Порядок подання фінансової звітності, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419 та Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» затверджене наказом Мінфіну України від 25.02.2000 р. № 39. Таким чином, всі підприємства зобов'язані вести бухгалтерський облік.

Суб'єкт малого підприємництва самостійно вибирає форму бухгалтерського обліку із затверджених відповідними органами, виходячи з потреб свого виробництва і управління, їх складності і чисельності працівників. Підприємствам, що зайняті в матеріальній сфері виробництва, рекомендується використовувати регістри, передбачені журнально-ордерною формою бухгалтерського обліку. Підприємства торгівлі, громадського харчування і постачальницько — збутових видів діяльності можуть використовувати регістри спрощеної форми бухгалтерського обліку.

ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА

Бухгалтерський облік та фінансова звітність на підприємстві повинні відповідати основним засадам, встановленим законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.99 р. і П(С)БО № 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». З урахуванням цих засад є додержання принципу послідовності і застосування підприємством обраної облікової політики.

Таблиця 2.1

ФАКТОРИ ФОРМУВАННЯ І ЗМІНИ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВА

Чинні нормативні акти з питань організації бухгалтерського обліку	Особливості технології та організації підприємства
<p style="text-align: center;">Облікова політика</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок вкладів та додаткових внесків до статутного фонду (розмір, вид, термін) 2. Метод обліку витрат виробництва (за замовленням, за процесами) 3. Метод обліку реалізації продукції (робіт, послуг) 4. Порядок нарахування зносу основних засобів (прискорений, звичайний) 5. Порядок нарахування зносу МПП (100 % за передачі в експлуатацію чи інший за Положенням про організацію бухгалтерського обліку, за вказівками щодо організації бухгалтерського обліку) 6. Норми амортизації нематеріальних активів 7. Порядок використання прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства та нерозподіленого прибутку минулих років (створення резервів, оплата дивідендів), розмір і періодичність відрахувань, списання збитків минулих років. 8. Порядок використання капіталу і резервів підприємства 9. Порядок створення резерву відпусток працівникам, на виплату винагороди за вислугу років тощо 	

Підприємство розробляє облікову політику самостійно. Також самостійно кожне підприємство вибирає форму регістрів бухгал-

терського обліку, розробляє систему і форми внутрішньогосподарського обліку, звітності та контролю господарських операцій, затверджує правила документообігу і технологію обробки облікової інформації.

Облікова політика являє собою сукупність принципів, методів і процедур, які використовуються підприємством для складання і подання фінансової звітності. Її створення — дуже трудомісткий і відповідальний процес.

Згідно із П (С)БО № 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» підприємство повинно висвітлювати вибрану облікову політику шляхом опису принципів оцінки статей звітності та методів обліку щодо окремих статей звітності. У відповідності до прийнятої облікової політики підприємство зобов'язане обліковувати свої аспекти та зобов'язання.

Облікова політика на початку звітного року затверджується керівником наказом по підприємству. На кожному підприємстві існують особливості, які необхідно передбачити в наказі, врахувати ті принципи, методи і процедури виконання, які характерні для діяльності відповідного підприємства.

Підприємство зобов'язане протягом поточного року забезпечити дотримання прийнятої методології відображення окремих господарських операцій та оцінку майна відповідно до «Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні».

Зміна методології бухгалтерського обліку на наступний рік повинна бути попереджена пояснювальною запискою річного бухгалтерського звіту.

2.3. Організація та ведення бухгалтерського обліку

Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться безперервно з дня реєстрації до його ліквідації. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення реєстрації здійснених господарських операцій у первинних документах несе власник або уповноважена посадова особа, що здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів. На керівника підприємства накладено збереження оборотних документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років.

В умовах ринкової економіки значна роль належить бухгалтерському обліку, без знання якого неможливо ефективно керу-

вати сучасним підприємством. Підприємства, що здійснюють господарську діяльність, можуть бути різних видів, але всі вони повинні здійснювати бухгалтерський облік.

Бухгалтерський облік на підприємстві може здійснюватися різними формами його організації:

- 1 — бухгалтерською службою на чолі з головним бухгалтером;
- 2 — користуватися послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;
- 3 — ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;
- 4 — самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

Створення, прийняття і відображення в бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності здійснюється відповідно до Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р № 88. В обов'язки керівника підприємства входить створення необхідних умов для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечення неухильного виконання всіма підрозділами, службами та працівниками вимог до порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться безпосередньо з дня реєстрації підприємства до його ліквідації. Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів.

Згідно з Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (зі змінами, внесеними згідно із Законами № 1707-III (1707-14) від 11.05.2000 ВВР, № 1807-III (1807-14) від 08.06.2000 ВВР, 2000 № 38 ст 318 № 1829-III (1829-14) від 22.06.2000) підприємство самостійно:

- визначає облікову політику підприємства;
- вибирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних засад, встановлених цим Законом, та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних;
- розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських опе-

рацій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;

- затверджує правила документообігу і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;

- може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства.

2.4. Основні поняття суб'єктів малого підприємництва

Законом України від 19.10.2000 р. № 2063-III «Про державну підтримку малого підприємництва» (далі — Закон) дано нове визначення суб'єкта малого підприємництва. Суб'єктами малого підприємництва є всі фізичні особи — підприємці незалежно від кількості найманих робітників та юридичні особи, у яких працює до 50 робітників і валовий дохід становить до 500000 євро. Порядок ведення спрощеної системи бухгалтерського обліку та звітності визначається Кабінетом Міністрів України, а не ДПА та Міністерством фінансів України.

Незважаючи на загалом декларативний характер, Закон містить нове визначення суб'єкта малого підприємництва. Тепер ним є:

- фізичні особи, зареєстровані у встановленому законом порядку як суб'єкти підприємницької діяльності;

- юридичні особи — суб'єкти підприємницької діяльності будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, в яких середньооблікова чисельність працюючих за звітний період (календарний рік) не перевищує 50 осіб та обсяг річного валового доходу не перевищує 500000 євро.

Нагадаємо, що, відповідно до пункту 2 статті 2 Закону УРСР від 27.03.91 р. № 887-XII «Про підприємства в Україні», до малих підприємств належать новостворювані та діючі підприємства:

- ♦ у промисловості та будівництві — з чисельністю працюючих до 200 чоловік;

- ♦ в інших галузях виробничої сфери — з чисельністю працюючих до 50 чоловік;

- ♦ у науці і науковому обслуговуванні — з чисельністю працюючих до 100 чоловік;

♦ у галузях невиробничої сфери — з чисельністю працюючих до 25 чоловік;

♦ у роздрібній торгівлі — з чисельністю працюючих до 15 чоловік.

Таким чином, створилася юридична колізія, коли малі підприємства у сфері промисловості та будівництва з чисельністю працюючих від 51 до 200 чоловік включно, у науці і науковому обслуговуванні — з чисельністю працюючих від 51 до 100 чоловік включно вже лише з огляду на чисельність не є суб'єктами малого підприємництва.

Натомість підприємства, які не підпадали під визначення малих у сфері роздрібної торгівлі та інших галузях невиробничої сфери, стали суб'єктами малого підприємництва. Однак така юридична колізія не приведе до серйозних організаційних наслідків тим більше, що закони та інші нормативно-правові акти, введені в дію до набрання чинності цим Законом, дійсні у частині, що не суперечить цьому Закону.

Інша справа — податки. Як відомо, відповідно до Указу Президента України від 28.06.99 р. № 746/99 «Про внесення змін до Указу Президента України від 3 липня 1998 року № 727 «Про спрощену систему оподаткування, обліку та звітності суб'єктів малого підприємництва» спрощена система оподаткування, обліку та звітності запроваджується для таких суб'єктів малого підприємництва:

— фізичних осіб, які провадять підприємницьку діяльність без створення юридичної особи і у трудових відносинах з якими, включаючи членів їх сімей, протягом року перебуває не більше 10 осіб та обсяг виручки яких від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) за рік не перевищує 500 тис. гривень;

— юридичних осіб — суб'єктів підприємницької діяльності будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, в яких за рік середньооблікова чисельність працюючих не перевищує 50 осіб і обсяг виручки яких від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) за рік не перевищує 1 млн гривень.

Зауважимо, що Закон використовує поняття валового доходу, а не виручки, що дає змогу уникнути зайвого оподаткування єдиним податком комісійної винагороди, позик, інших інвестиційних надходжень, сум акцизного збору, податку на додану вартість, отриманих (нарахованих) підприємством у складі ціни продажу продукції (робіт, послуг), за винятком випадків, коли таке підприємство — отримувач не є платником податку на додану вартість, сум коштів або вартості майна, отриманих платни-

ком податку за рішенням суду, тощо, як це передбачено пунктом 4.2 статті 4 Закону України від 22.05.97 р. № 283/97-ВР «Про оподаткування прибутку підприємств».

Як бачимо, критерії, встановлені Законом, особливо для підприємців — фізичних осіб, значно кращі для малого підприємництва, аніж встановлені Указом, але за Законом спрощена система оподаткування повинна поширюватися на всіх суб'єктів малого підприємництва (інакше, що це за Закон), а не лише за вибраними.

Але цей висновок потребуватиме додаткових тлумачень з боку Президента та Кабінету Міністрів України. Наразі очевидно, що Указ використовуватиметься в частині, що не суперечить Закону, адже він оперує поняттям «виручка», а не «валовий дохід».

Тим більше, що Указ і відповідні накази ДПА України взагалі повинні бути змінені в частині ведення спрощеної системи бухгалтерського обліку та звітності, адже, відповідно до частини другої статті 11 Закону, порядок ведення спрощеної системи бухгалтерського обліку та звітності визначається Кабінетом Міністрів України, а не Президентом та ДПА України.

Таким чином, платники єдиного податку виявилися ніби поза Законом (адже немає порядку спрощеного обліку, визначеного Кабміном) і поза Указом (ДПА України і Міністерство фінансів України вже не має права визначати порядку ведення спрощеної системи бухгалтерського обліку та звітності) і зависли в повітрі. Але Закон надає 3 місяці терміну для Кабміну, щоб визначити нові умови щодо звітності і обліку для платників єдиного податку.

А у сфері єдиного податку вже зараз відбуватимуться позитивні та негативні речі, пов'язані зі зміною критеріїв визначення суб'єктів малого підприємництва. Деякі підприємства втратять змогу бути платниками єдиного податку, інші ними стануть.

Відповідно до статті 7 Указу його дія не поширюється на суб'єктів підприємницької діяльності, у статутному фонді яких частки, що належать юридичним особам — учасникам та засновникам цих суб'єктів, які не є суб'єктами малого підприємництва, перевищують 25 відсотків.

Таким чином, відповідно до Закону, малі підприємства у сфері промисловості та будівництва з чисельністю працюючих від 51 до 200 чоловік, у науці і науковому обслуговуванні — з чисельністю працюючих від 51 до 100 чоловік, як ми зазначали, вже не є суб'єктами малого підприємництва, а тому їхня частка в статутному фонді платника єдиного податку не повинна перевищувати 25 відсотків.

Натомість підприємства, які не підпадали під визначення малих у сфері роздрібно́ї торгівлі та інших галузях невиробничої сфери (наприклад, мали понад 15 і 25 чоловік персоналу відповідно), отримують змогу збільшити свої частки в статутних фондах платників єдиного податку навіть до 100 відсотків.

Очікуються зміни і в програмах кредитування малого підприємництва, зокрема через міжнародні фінансові організації.

Загалом постраждають і малі підприємства у виробничій сфері, які орендували державне майно (ім доведеться сплачувати орендну плату, збільшену на 20 відсотків), адже декого з них позбавлено статусу малих, а відповідно до Методики розрахунку і порядку використання плати за оренду державного майна, яку затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 04.10.95 р. № 786 (зі змінами та доповненнями), орендні ставки для вітчизняних юридичних і фізичних осіб — суб'єктів малого підприємництва, які провадять виробничу діяльність, застосовуються з коефіцієнтом 0,8.

Запровадження Закону повинно полегшити податкове навантаження на фізичних осіб — суб'єктів підприємницької діяльності, які займаються підприємницькою діяльністю без створення юридичної особи і ведуть торгівлю лікєро-горілчаними та тютюновими виробами, паливомасильними матеріалами, а також проводять спільну діяльність.

2.5. Спрощена форма обліку суб'єктів малого підприємництва

Ведення бухгалтерського обліку на малих підприємствах базується на загальних методологічних принципах, установлених основними нормативними документами щодо ведення обліку на всіх підприємствах і в галузях народного господарства України незалежно від форм власності. Разом з тим підприємствам, які можна віднести до категорії малих, запропонована можливість вести бухгалтерський облік (за своїм вибором) за спрощеною формою бухгалтерського обліку.

Загальні положення спрощеної форми бухгалтерського обліку для малих підприємств

Ведення бухгалтерського обліку малими підприємствами за спрощеною формою обліку регламентується Вказівками про склад і порядок заповнення облікових реєстрів малими підприємствами, затвердженими наказом МФ України від 31.05.96 № 112.

У світовій практиці при вирішенні питання про віднесення підприємства до категорії малого використовуються три показники: чисельність працюючих, обсяг реалізації і балансова вартість майна.

Відповідно до Вказівок № 112 в Україні до категорії малих можуть бути віднесені підприємства, що здійснюють за місяць не більше 300 господарських операцій. При цьому спрощена форма бухгалтерського обліку рекомендується для використання на підприємствах торгівлі, суспільного харчування і постачальницько-збутових видів діяльності.

Мале підприємство, вибравши спрощену форму обліку, використовує у своїй діяльності типовий План рахунків, що діє в Україні, трансформувавши його в робочий План рахунків відповідно до рекомендацій.

Дані рахунки підприємство може самостійно використовувати з необхідними субрахунками, зазначеними в Плані рахунків.

Спрощена форма бухгалтерського обліку може застосовуватися в двох видах:

- проста форма без використання реєстрів і майна малого підприємства;
- форма з використанням реєстрів обліку майна малого підприємства.

Модифікацію у вигляді простої форми можуть використовувати підприємства з кількістю господарських операцій не більше 100 на місяць і які не мають виробництва продукції, пов'язаного з великими матеріальними витратами. У цьому випадку реєстрація і відображення господарських операцій ведуться в одному обліковому реєстрі — Книзі обліку господарських операцій. Крім того, для обліку розрахунків по оплаті праці працівників малого підприємства, а також для обліку розрахунків з бюджетом по прибутковому податку ведеться Відомість обліку заробітної плати.

Книга обліку господарських операцій повинна бути пронумерована, прошнурована, на останній сторінці проставляється кількість сторінок книги, що завіряється підписом керівника і головного бухгалтера і скріплюється печаткою.

Можна помітити, що за структурою Книга близька до такого облікового реєстра меморіально-ордерної форми обліку, як Журнал-Головна з додаванням елементів аналітичного обліку. У Книзі заповнюються залишки на початок року, обороти по дебету і кредиту кожного рахунка за місяць, що повинні дорівнювати сумі всіх операцій, записаних у графі 4. Після цього виводяться

залишки на кінець місяця. Записи в Книзі ведуться в хронологічному порядку в міру здійснення операцій.

Малі підприємства, що роблять за місяць більше 100 господарських операцій і власні товарно-матеріальні цінності, що мають, використовують в обліку модифікацію спрощеної форми зведенням наступних регістрів обліку майна підприємства:

- Відомість 1-м Розділ I. Облік готівки і грошових документів. Розділ II (зворотна сторона). Облік грошових коштів та їх еквівалентів.

- Відомість 2-м Облік запасів.

- Відомість 3-м Розділ I. Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами за податками й платежами, довгострокових зобов'язань і доходів майбутніх періодів. Розділ II (зворотна сторона). Облік розрахунків з оплати праці.

- Відомість 4-м Розділ I. Облік необоротних активів та амортизації (зносу) Розділ II (зворотна сторона). Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів.

- Відомість 5-м Розділ I. Облік витрат Розділ II. Облік витрат на виробництво Розділ III. Облік доходів і фінансових результатів Розділ IV. Облік власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів.

- Оборотно-сальдова відомість.

Відомості побудовані так, що сума по кожній господарській операції записується одночасно в двох відомостях: в одній — по дебетовій, в другій — по кредитовій ознаці рахунка.

Далі всі дані про зроблені господарські операції за місяць переносяться у Відомість (шахову), на підставі якої складається оборотна відомість по рахунках синтетичного обліку (оборотний баланс).

2.6. Форми бухгалтерського обліку, які застосовують суб'єкти малого бізнесу

ЗАГАЛЬНЕ ПОНЯТТЯ ПРО ФОРМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Згідно Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» підприємство, як уже було сказано, самостійно визначає форму обліку, про що зазначається в Наказі про облікову політику.

Форма бухгалтерського обліку — це сполучення різних реєстрів аналітичного і синтетичного обліку, їх взаємозв'язок послідо-

вність і способи ведення облікових записів з метою узагальнення і одержання звітності.

Певне поєднання хронологічного та систематичного обліку, первинні форми зв'язку між обліковими регістрами, спосіб і техніка облікових залишків — все це визначає форму ведення бухгалтерського обліку. Причому форми реєстрів, порядок та послідовність записів в них, а також технічні засоби обліку є дуже різноманітними.

У даний час на підприємствах та в організаціях застосовуються різні форми бухгалтерського обліку:

- меморіально-ордерна;
- журнально-ордерна;
- комп'ютерна;
- спрощена.

Меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку. Вона ведеться і в книгах, і в картках. Меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку називається так тому, що основою здійснення записів у книги, картки, відомості та баланс є меморіальний ордер. Меморіальний ордер — це спеціальний бланк, на якому відображається бухгалтерська проводка, вказується сума та кореспонденція бухгалтерських рахунків.

За цією формою господарські операції відображаються в бухгалтерському документі (меморіальному ордері) реєструються у спеціальному реєстраційному журналі та використовуються для аналітичного і синтетичного обліку. Вона має свої переваги та недоліки.

Журнал-Головна форма обліку. На підприємствах і в організаціях, що мають невелику кількість синтетичних рахунків, можна застосовувати один із спрощених варіантів меморіально-ордерної форми обліку — «Журнал-Головна». При цьому варіанті хронологічна реєстрація меморіалів-ордерів поєднується із записами по синтетичних рахунках в книгу «Журнал-Головна».

Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку. Найбільше розповсюдження одержала форма, що виникла в 50 роки. Ця форма заснована на широкому використанні накопичувальних та групованих регістрів, основними з яких є журнали-ордери, допоміжні відомості та таблиці. Дані із журналів-ордерів переносяться в Головну Книгу. Журнально-ордерна форма заснована на використанні шахматного принципу реєстрації операцій та їх накопичування за кожен звітний місяць в хронологічній та систематичній формі одночасно. Аналітичний і синтетичний облік здійснюється, найчастіше, разом за єдиною системою записів. Ця форма передбачає бухгалтерські

записи за кредитовою ознакою окремих рахунків в кореспонденції з раніше визначеними дебетами рахунків. Допоміжні відомості застосовуються в тих випадках, коли необхідне узагальнення показників. Загальна схема журнально-ордерної форми бухгалтерського обліку подана на рис. 2.1.

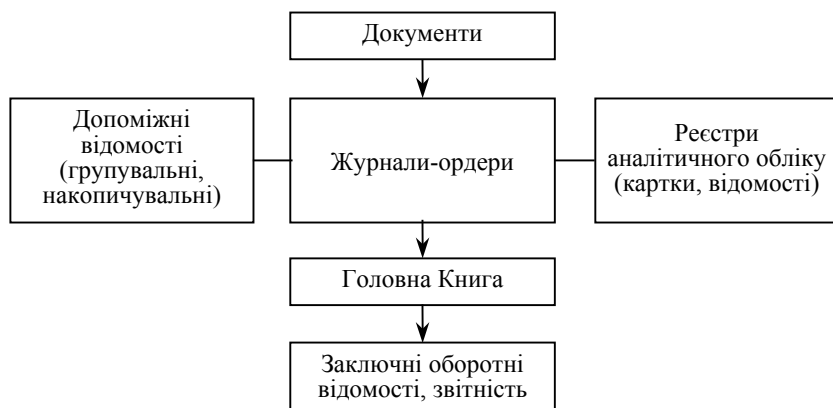


Рис. 2.1. Схема журнально-ордерної форми бухгалтерського обліку

Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку дозволить значною мірою полегшити працю облікових працівників, знизити їх трудомісткість, збільшити оперативність і підвищити достовірність даних бухгалтерського обліку. За наявності організації документообігу ця паперова форма дозволяє швидко проводити підсумки та готувати звітні дані. За журнально-ордерної форми ускладнюється механізація і комп'ютеризація обліку.

Комп'ютерна система обліку оперативно відображає основні процеси, пов'язані з отриманням різних зведених показників, фінансово-господарської діяльності з допомогою комп'ютерних систем. В цілому інформація використовується для всіх потреб управління.

У разі складання та зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку на машинних носіях інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їх повноважень, передбачених законами.

Спрощена форма бухгалтерського обліку в бізнесових структурах. У відповідності до «Вказівок про складання та порядок заповнення облікових регістрів малими підприємствами», за-

тверджених наказом Міністерства фінансів України від 31 травня 1996 р. № 172, мале підприємство самостійно вибирає форму бухгалтерського обліку із затверджених відповідними органами, виходячи з потреб всього виробництва і управління їх складності і чисельності працівників. Підприємствам, що зайняті в матеріальній сфері виробництва, рекомендується використовувати регістри, передбачені журнально-ордерною формою бухгалтерського обліку. Підприємства торгівлі, громадського харчування та постачальницько — збутових видів діяльності можуть використовувати регістри спрощеної форми бухгалтерського обліку.

Для малих підприємств характерне обмеження кількості господарських операцій, що здійснюються за місяць не більше 300 операцій, тому на практиці вони застосовують спрощену форму бухгалтерського обліку.

Виходячи з потреб виробництва і управління, мале підприємство може пристосовувати регістри бухгалтерського обліку відповідно до специфіки своєї роботи з дотриманням таких вимог:

- одна методологічна основа (принципи подвійного запису);
- взаємозв'язок даних аналітичного і синтетичного обліку;
- суцільне відображення усіх господарських операцій в регістрах обліку на підставі первинних облікових документів;
- нагромадження і систематизація даних первинних документів в розрізі показників, необхідних для управління і контролю за господарською діяльністю підприємства та звітності.

У відповідності до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо — безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впровадження оброблених даних на підприємстві первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах аналітичного та синтетичного обліку шляхом подвійного запису їх на двох взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Операції в іноземній валюті відображаються також у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті. Дані аналітичного обліку повинні відповідати даним синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

Первинні і зведені документи та реєстри обліку повинні мати обов'язкові реквізити (назва документів, дата, місце складання, назва підприємства, зміст операції, одиниця виміру, підписи відповідальних посадових осіб).

Усі господарські операції повинні бути відображені в облікових реєстрах того періоду, в якому вони були здійснені. Відповідальність за несвочасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та недостовірність даних несуть особи, що склали та підписали документи.

Підприємство вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого строку.

Первинні документи та реєстри бухгалтерського обліку можуть бути вилучені у підприємства тільки за рішенням відповідальних органів, прийнятим у межах їх повноважень, передбачених законом. Посадова особа підприємства має право в присутності представників органів, які здійснюють вилучення, зняти копії документів, що вилучаються, у порядку, встановленому законодавством.

Початковим етапом бухгалтерського обліку на підприємстві є суспільне документування усіх господарських операцій. Для документування можуть застосовуватися типові міжвідомчі форми первинної облікової документації та відомчі форми.

Наступним етапом обліку є:

- реєстрація відомостей, відображених в первинних облікових документах, в реєстрах бухгалтерського обліку, що застосовуються;

- складання бухгалтерської звітності;
- використання даних бухгалтерських реєстрів для одержання іншої інформації, яка необхідна для самого підприємства та зовнішніх користувачів.

Спрощена форма бухгалтерського обліку може застосовуватися за:

- простою формою
- формою бухгалтерського обліку з використанням реєстрів обліку майна підприємства.

Просту форму бухгалтерського обліку застосовують підприємства, які здійснюють за місяць не більше 100 господарських операцій, не мають виробництва продукції і робіт, пов'язаних з великими матеріальними витратами. При цій формі реєстрації

первинних облікових документів відображення операцій на рахунках, визначення собівартості продукції і фінансового результату ведеться в одному бухгалтерському регістрі — книзі обліку господарських операцій за формою № К-1 «Книга обліку господарських операцій» (таблиця 2.2).

Таблиця 2.2

ТИПОВА ФОРМА № К-1
КНИГА ОБЛІКУ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ

Реєстрація операцій				Наявність та рух коштів підприємства															
№ з/п	Дата і номер	Зміст операції	Сума	Витрати на виробництво		Каса		Поточний рахунок		Доходи від реалізації		Розрахунки з оплати праці		Розрахунки з дебіторами		Розрахунки з кредиторами		Розрахунки за страхуванням	
				ДДт	ККт	ДДт	ККт	ДДт	ККт	ДДт	ККт	ДДт	ККт	ДДт	ККт	ДДт	ККт	ДДт	ККт

Книга повинна бути пронумерована та пронумерована. На останній сторінці записується кількість пронумерованих сторінок та засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера, а також скріплюється печаткою. Записи по кожній операції, зареєстровані у Книзі, відображаються методом подвійного запису одночасно по Д-т і К-т відповідних рахунків.

Наприкінці місяця підбиваються підсумки по Д-ту і К-ту всіх рахунків обліку активів і зобов'язань. Після визначення дебетових і кредитових оборотів по всіх бухгалтерських рахунках виводиться сальдо по кожному рахунку на кінець місяця.

Для ведення обліку як за простою, так і за подвійною системами передбачаються реєстри, в яких на підставі документів (рахунків підприємств та установ, виписок банку, накладних, актів, розрахунків господарства і т.п.) відображаються всі господарські операції після їх здійснення (рис. 2.2.).

Первинні документи та облікові регістри зберігають у папках за календарною послідовністю їх одержання чи складання. Вони зберігаються до перевірки господарства аудитором або державною податковою інспекцією. Документи про нарахування і оплату найманих осіб та членів підприємства зберігають постійно.

ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ З ВИКОРИСТАННЯМ РЕГІСТРІВ ОБЛІКУ МАЙНА ПІДПРИЄМСТВ

Підприємства, на балансі яких обліковуються власні необоротні активи, запаси та ведуть бухгалтерський облік з використанням облікових реєстрів затверджених наказом Міністерства фінансів України від 25 червня 2003 року № 422 «Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами».

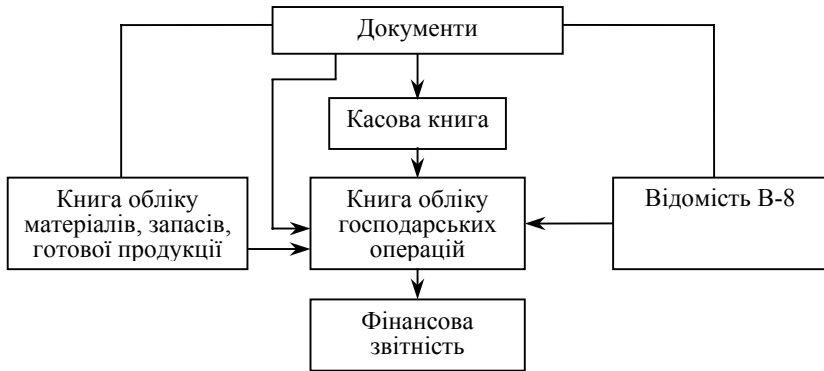


Рис. 2.2. Схема відображення в обліку господарських операцій.

Малі підприємства, що роблять за місяць більше 100 господарських операцій і які мають власні товарно-матеріальні цінності, використовують в обліку модифікацію спрощеної форми з веденням наступних реєстрів обліку майна підприємства:

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

Кожна відомість, як правило, застосовується для обліку операцій по єдиному з використовуваних рахунків бухгалтерського обліку.

Сума по будь-якій операції застосовується у двох відомостях одночасно: у першій — по дебету рахунка з наведенням шифру рахунка, який кредитується (у графі «Кореспондуючий рахунок»), а у другій — по кредиту рахунка з аналогічним записом шифру рахунка, що дебетується. В обох відомостях у графі «Зміст операції» записується на підставі форм первинної облікової документації зміст здійсненої операції або пояснення, шифри та ін.

Залишки коштів в окремих відомостях повинні зіставлятися з відповідними даними первинних документів, на підставі яких були зроблені записи (звіт касира, виписки банку).

Дані про фінансово-господарську діяльність малого підприємства за місяць з усіх відомостей переносяться до відомості, на підставі якої складається оборотна відомість.

Оборотна відомість застосовується для складання бухгалтерського балансу.

У застосовуваних відомостях вказується місяць, за який вони складаються, а в необхідних випадках — назва рахунків бухгалтерського обліку. Відомості підписуються особами, що проводили записи.

Зміна оборотів у поточному місяці по операціях, які відносяться до минулих періодів, відображається у регістрах звітного місяця додатковим записом (зменшення оборотів — способом сторно).

Аналітичний облік ведеться з використанням первинних форм документів, які служать основою заповнення Відомостей.

Кожна відомість застосовується, як правило, по одному із бухгалтерських рахунків. Облік господарських операцій на підприємствах, які застосовують форму обліку, що заснована на використанні регістрів бухгалтерського обліку майна підприємства, завершується підбиттям підсумків по оборотах у застосовуваних відомостях з обов'язковим перенесенням їх у оборотно-сальдову відомість. Ця Відомість є регістром синтетичного обліку та використовується для узагальнення даних поточного обліку і взаємної перевірки правильності записів на рахунках бухгалтерського обліку. Вона відкривається щомісячно і відображає дебетові і кредитові обороти кожного рахунка окремо.

У відомості по вертикалі записують рахунки у зростаючому порядку, а по горизонталі — у порядку зростання номерів відомостей.

мостей. Виявлені суми по дебету кожного рахунка підписуються та їх загальний підсумок повинен дорівнювати загальній сумі оборотів по кредиту рахунка. Дебетові та кредитові обороти по кожному рахунку переносяться в оборотну відомість, в якій виводиться сальдо по кожному рахунку станом на перше число наступного за звітним місяця.

Для бізнесових структур придбання друкарських бланків не завжди є доцільним. У зв'язку з цим для них можна рекомендувати: роздруковувати бланки на комп'ютері, на друкарській машинці, складати виручку, використовувати загальні залишки.

2.7. Бухгалтерська звітність суб'єктів малого підприємництва та її особливості

ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ, ЇЇ СКЛАД ТА ВИМОГИ ДО НЕЇ

Для прийняття економічних рішень користувачами фінансових звітів необхідна інформація про фінансовий стан, результати діяльності та зміни у фінансовому стані підприємства.

Зазначені інформаційні потреби обумовили склад фінансової звітності. За Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р № 87, до неї відносяться:

- баланс;
- звіт про фінансові результати;
- звіт про рух грошових коштів;
- звіт про власний капітал;
- примітки до звітів.

У П(С)БО 1. Викладені загальні вимоги до фінансової звітності, а також обумовлені:

- ◆ мета фінансової звітності;
- ◆ її склад та елементи;
- ◆ звітний період;
- ◆ якісні характеристики;
- ◆ принципи, якими слід керуватися при складанні фінансових звітів;
- ◆ вимоги до розкриття інформації у фінансових звітах.

Фінансова звітність визначена П(С)БО 1 як бухгалтерська звітність, яка відображає фінансовий стан підприємства і регулювання його діяльності за звітний період.

Фінансова звітність повинна надати дохідливу, вичерпну, достовірну та зіставну інформацію щодо фінансового стану, результатів діяльності підприємства, руху його грошових коштів, змін у складі власного капіталу.

Для того щоб фінансова звітність була зрозумілішою користувачам, П(С)БО 1 вимагає наявності у ній даних про:

- підприємство;
- дату звітності за звітний період;
- валюту звітності та одиницю її виміру;
- відповідні показники за звітний та попередній періоди;
- облікову політику підприємства та її зміни;
- аналітичну інформацію щодо статей фінансової звітності;
- консолідацію фінансової звітності;
- припинення (ліквідацію) окремих видів діяльності;
- обмеження щодо володіння активами;
- участь у спільних підприємствах;
- виявлені помилки та пов'язані з ними коригування;
- переоцінку статей фінансової звітності;
- іншу інформацію, розкриття якої передбачено відповідними П(С)БО.

Доречність інформації характеризується її впливом на прийняття рішень користувачами та своєчасністю.

На прийняття рішень користувачами впливає лише суттєва інформація.

Фінансова звітність повинна бути підготовлена та надана користувачам у певні терміни, які визначаються чинним законодавством. У разі надмірної затримки під час надання звітної інформації вона може втратити свою доречність.

Дані фінансової звітності є основою не тільки для оцінки результатів звітного періоду, але й для їх прогнозування.

Корисною для користувачів може бути лише достовірна інформація.

Достовірність досягається за відсутності суттєвих помилок та необ'єктивних суджень.

Метою П(С)БО 1 є також як забезпечення зіставності фінансової інформації одного підприємства за різні звітні періоди, так і різних підприємств.

Для досягнення якісних характеристик інформації, яка міститься у фінансовій звітності, під час її формування дотримуються ряду принципів:

- автономності. Згідно з цим принципом кожне підприємство розглядається як юридична особа, що відокремлена від власників — фі-

зичних осіб. Таким чином, особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатись у фінансовій звітності підприємства;

- безперервності діяльності підприємства, передбачає, що підприємство не має ні наміру, ані потреби ліквідуватися або суттєво зменшувати масштаби своєї діяльності і залишатися таким у подальшому;

- періодичності — припускає розподіл діяльності підприємства на певні періоди часу (звітні періоди) з метою складання фінансової звітності.

За П(С) БО 1 звітний період складає календарний рік. Проте для новоствореного підприємства або для підприємства, яке ліквідується, тривалість звітного періоду може бути іншою.

Передбачається також складання проміжної звітності (квартальної та місячної) наростаючим підсумком з початку року.

Історичної собівартості, якій надається пріоритет при визначенні оцінки активів у балансі. Історична (фактична) собівартість активів балансу складається з витрат на їх виробництво або придбання.

Наприклад, будь-які активи, виготовлені на підприємстві (незавершене будівництво, готова продукція, основні засоби, нематеріальні активи) будуть оцінюватися за виробничою собівартістю: прямі витрати + виробничі накладні витрати.

До собівартості придбаних активів включатимуться:

- ◆ ціна придбання;
- ◆ податки, мито, збори (крім тих, що повертаються згодом підприємству);
- ◆ витрати на їх доставку, вантажно-розвантажувальні роботи;
- ◆ витрати доведення активів до стану, придатного для використання (реалізації);
- ◆ інші витрати, безпосередньо пов'язані з придбанням цих активів.

Торговельні та інші знижки вираховуються при визначенні витрат на придбання. Нарахування полягає в тому, що результати господарських операцій визначаються, коли вони відбуваються (а не тоді, коли отримуються або сплачуються грошові кошти) і відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності тих періодів, до яких вони відносяться.

Цей принцип має застосовуватися одночасно з принципом відповідності, згідно з яким для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно зіставляти доходи звітного періоду з витратами на отримання цих доходів.

Повнота висвітлення передбачає, що фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні нас-

лідки операцій і подій, яка може вплинути на рішення, які приймаються на її підставі.

Послідовність — передбачає постійне застосування підприємством вибраної облікової політики. Зміна облікової політики повинна бути обґрунтована та закрита в фінансовій звітності.

Обачність — передбачає, що активи або дохід не були завищені, а зобов'язання чи витрати — занижені.

Єдиного грошового вимірника передбачає вимірювання та узагальнення всіх операцій підприємства у його фінансовій звітності в єдиній грошовій одиниці.

ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО БАЛАНСУ ПІДПРИЄМСТВА

Зміст і форма Балансу, а також загальні вимоги до розкриття його статей рекомендовані Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 2 «Баланс».

Визначення Балансу наведено в П(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності».

Баланс — звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал.

Баланс схематично можна подати у вигляді такої формули:

$$\text{Активи} = \text{Власний капітал} + \text{Зобов'язання}$$

Згідно з П(С)БО 1:

Активи — ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, призведе до отримання економічних вигод у майбутньому.

Власний капітал — частина в активах підприємства, що залишаються після вирахування його зобов'язань.

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

Підсумок активів балансу повинен дорівнювати сумі зобов'язань та власного капіталу.

Баланс має дві частини — Актив і Пасив. Актив складається з трьох розділів:

I. Необоротні активи.

II. Оборотні активи.

III. Витрати майбутніх періодів.

Пасив — з п'яти:

I. Власний капітал.

II. Забезпечення наступних витрат і платежів.

III. Довгострокові зобов'язання.

IV. Поточні зобов'язання.

V. Доходи майбутніх періодів.

Структурною одиницею кожного розділу є стаття. Її визначення наведено в П(С)БО 1.

Відповідно до п. 10-13 П(С)БО 2 Актив відображається у балансі за умови, що:

- оцінка його може бути достовірно визначена;
- очікується отримання в майбутньому економічних вигод, пов'язаних з його використанням.

Зобов'язання відображається у балансі, якщо: його оцінка може бути достовірно визначена; існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок його погашення; власний капітал відображається у Балансі одночасно з активами або зобов'язанням, які приводять до його зміни.

Згідно зі ст. 13 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік.

Порядок складання бухгалтерського балансу підприємства затверджений Положенням стандартом бухгалтерського обліку № 2 «Баланс». Цим Положенням (стандартом) визначаються зміст і форма балансу та загальні вимоги до розкриття його статей.

Норми цього Положення (стандарту) застосовуються до балансів підприємств, організацій та інших юридичних осіб усіх форм власності.

Детальніше з цим Положенням (стандартом) можна ознайомитися в затвердженому Наказі Міністерства фінансів України 31.03.99 № 87.

ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ЗВІТУ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Форма Звіту про фінансові результати, а також загальні вимоги до розкриття його статей визначаються Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 3 «Звіт про фінансові результати», затвердженим наказом Міністерства Фінансів України від 31 березня 1999 р. № 87.

Норми цього П(С)БО не розповсюджуються на банки та бюджетні установи, малі підприємства, а також на консолідований звіт про фінансові результати.

Побудова статей першого розділу Звіту про фінансові результати забезпечує послідовне зіставлення статей доходів і витрат для визначення чистого прибутку (збитку) звітного періоду. Спочатку визначається чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, послуг); наступний етап — визначення валового прибутку (збитку). Після цього — фінансовий результат від операційної діяльності фінансовий результат від звичайної діяльності, надзвичайні доходи (витрати). Завершується перший розділ цієї форми вилучення чинного прибутку (збитку).

Класифікація видів діяльності:

Звичайна діяльність — будь-яка основна діяльність підприємства, а також операції, що її забезпечують або виникають внаслідок її проведення.

Основна діяльність — операції, пов'язані з виробництвом або реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг), що є головною метою створення підприємства і забезпечують основну частину його доходу.

Для виробничого підприємства такими будуть операції по придбанню матеріалів і сировини, виготовленню продукції і її реалізації; для торговельних підприємств — придбання і реалізація товарів тощо.

Операційна діяльність — основна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, які не є інвестиційною чи фінансовою діяльністю.

Річний бухгалтерський звіт складається підприємствами і організаціями, що є юридичними особами, та виділеними на окремий баланс філіями, представництвами, відділеннями й іншими відокремленими підрозділами підприємств і організацій (крім банків і бюджетних установ), незалежно від видів діяльності та форм власності.

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий Звіт суб'єкта малого підприємництва», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 25 лютого 2000р. № 39, і Зареєстроване в Міністерстві юстиції України 15 березня 2000 р. № 161/4382, установлює зміст і форму Фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва в складі Балансу (форма № 1-м) і Звіту про фінансові результати (форма 2-м) та порядок заповнення його статей. Показники цього звіту наводяться у тисячах гривень з одним десятковим знаком. (У текст П(С)БО 25 внесено зміни та доповнення Наказами Міністерства фінансів України від 30 листопада 2000 р. № 304, від 24 лютого 2001 р. № 101, від 25 листопада 2002р. № 989 від 23 травня 2003 р, № 363).

Норми П(С)БО 25 застосовуються суб'єктами малого підприємництва, які визнані такими відповідно до чинного законодавства, і представництвами іноземних суб'єктів господарської діяльності.

Звітним роком для всіх підприємств, установ вважається період з 1 січня по 31 грудня включно.

Першим звітним роком для підприємств, установ, що створюються, вважається період з дати набуття прав юридичної особи по 31 грудня включно, а для тих, що набули цього права після 1 жовтня, — по 31 грудня наступного року включно (крім створених шляхом їх реорганізації, на базі підрозділів підприємств і установ, а також на базі ліквідованих підприємств і установ).

Підприємство, яке у звітному році ліквідоване, реорганізоване або змінило форму власності, подає звіт за діючими формами річного звіту за період з початку року до моменту ліквідації або реорганізації.

У разі поділу підприємства на нові підприємства, які виникли в результаті цього поділу, переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частинах майнові права і зобов'язання реорганізованого підприємства. У балансі створеного підприємства відображаються дані активів і пасивів розподільного балансу.

Підприємство подає бухгалтерську звітність:

- учасникам, засновникам — відповідно до установчих документів;
- органу, до сфери управління якого воно належить;
- органу державної статистики;
- фінансовому органу — у випадках отримання асигнувань з бюджету;
- установам банків, якими кредитується підприємство;
- іншим адресатам відповідно до законодавства.

Терміни подання звітності. Датою подання бухгалтерської звітності для підприємств, установ вважається день фактичного передавання її за належністю, а у разі надіслання її поштою з повідомленням про вручення адресату — дата його одержання, зазначена на штемпелі підприємства зв'язку, що обслуговує адресата.

Якщо дата подання бухгалтерської звітності випадає на неробочий день, то термін подання звітності переноситься на перший після вихідного робочий день.

Терміни подання бухгалтерської звітності визначено Положенням про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 03.04.93 р. № 250.

Пунктом 77 цього Положення визначено, що річна бухгалтерська звітність подається підприємством не пізніше 15 лютого наступного

за звітним року. Термін подання звіту для підприємства з філіями — 20 лютого, СП — 15 березня. Терміни подання бухгалтерської звітності в зазначених межах встановлює орган, до сфери управління якого належить підприємство, або засновники підприємства.

Річна бухгалтерська звітність підприємства, для якого законодавством передбачається обов'язкове проведення аудиту, підтверджується аудиторським висновком про її достовірність і повноту.

Вимога подання бухгалтерської звітності за формами, не затвердженими в установленому порядку, а також за невстановленими адресами, забороняється.

У формах бухгалтерських звітів наводяться всі передбачені показники. У випадках не заповнення тієї чи іншої статті (рядка, графі) через відсутність активів, пасивів або операцій ця стаття (рядок, графа) прокреслюється.

Форми звітності заповнюються чорнилом, пастою кулькових ручок або за допомогою засобів механізації, які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого терміну зберігання звітності та запобігли б внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень.

Дані балансу на кінець звітного року повинні бути обґрунтовані результатами проведеної перед складанням річного бухгалтерського звіту інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, резервів, розрахунків та інших активів і пасивів.

Суми статей балансу по коштах на рахунках у банках, банківських позиках, про рух фінансування з бюджету та позабюджетних фондів повинні відповідати даним, що вказані у виписках банків. Відображення в балансі сум за розрахунками з фінансовими і податковими органами, які взаємно не погоджені, не допускається.

Виправлення помилок бухгалтерського обліку. При виявленні підприємством або іншими органами у звітах як поточного, так і минулого року (після їх затвердження) перекручень звітних даних, виправлення проводиться у звітах за той звітний період, в якому були виявлені такі перекручення. Причому виправлення вносяться до даних за звітний період (квартал, з початку року). Якщо не встановлено періоду перекручення звітних даних, то виправлення також проводиться у звітах за той період, у якому були виявлені перекручення.

Виправлення помилок (перекручень), які допущені у поточному році та виявлені також у поточному році, здійснюється у бухгалтерському обліку виключенням (сторнуванням) неправильних записів та заміною їх правильними у тому місяці, в якому вони були виявлені, але не пізніше звіту за грудень поточного року.

Виправлення помилок, які допущені в минулому році внаслідок перекручення витрат виробництва та обігу в бухгалтерському обліку і звітності про фінансові результати за минулий рік не вноситься, а відображається у поточному році як фінансовий результат минулих років, виявлений у звітному періоді, у кореспонденції з рахунками обліку, по яких допущені перекручення.

Виправлення неправильно обчислених затрат на виробництво, яке допущено внаслідок перекручення (збільшення або зменшення) відхилень фактичної собівартості сировини і матеріалів від їхньої планової собівартості (транспортно-заготівельних витрат) або несвоєчасного (надмірного або зменшеного) віднесення затрат, проводиться записами по дебету або кредиту відповідних рахунків.

У тих випадках, коли у затрати на виробництво продукції включені витрати, які належить відносити за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства, або інших джерел (амортизації, спецфондів, резервних коштів), або надмірно нараховані амортизація основних фондів, знос нематеріальних активів, виправлення здійснюється шляхом зменшення відповідного джерела на суму зазначених витрат.

Якщо за результатами перевірок податкових та інших державних органів річного бухгалтерського звіту встановлено приховування (заниження) прибутку, то виправлення в бухгалтерському обліку і звітності за минулий рік не вносяться, а нараховані за результатами перевірки суми податку з прихованого прибутку та штраф відображаються по відповідних рахунках.

Бухгалтерські звіти і баланси підписує керівник і головний бухгалтер, а за відсутності на підприємстві бухгалтерської служби — спеціаліст, який веде облік.

Річний бухгалтерський звіт підприємства до подання у встановлені адреси розглядається і затверджується загальними зборами власників підприємства або власником підприємства.

Річний бухгалтерський звіт подається зброшурованим в окрему папку.

До річного звіту підприємств (за винятком малого) додається пояснювальна записка з поясненням основних факторів, що вплинули на господарські та фінансові результати роботи підприємства, висвітленням фінансового і майнового стану підприємства.

Порядок заповнення статей (рядків) активу і пасиву балансу, звітів про фінансові результати та про фінансово-майновий стан підприємства, визначений інструкцією, для зручності користування наводимо на типових формах балансу та звітів.

ТЕМА 3

СИСТЕМИ ОПОДАТКУВАННЯ В УКРАЇНІ

- 3.1. *Загальна система оподаткування.*
- 3.2. *Спрощена система оподаткування.*
- 3.3. *Фіксований сільськогосподарський податок.*

3.1. Загальна система оподаткування

Сьогодні юридичні особи — суб'єкти підприємницької діяльності застосовують загальну (звичайну) систему оподаткування, яка передбачає сплату податку на прибуток, та дві альтернативні спрощені системи: одну — зі сплатою єдиного податку, другу — фіксованого сільськогосподарського податку.

Крім того, в Україні створено більше 20 так званих спеціальних (вільних) економічних зон (СЕЗ) та територій пріоритетного розвитку (ТПР) для залучення іноземних інвестицій. Їх статус, територію, пільгові митні, валютно-фінансові, податкові та інші умови економічної діяльності визначає Верховна Рада України окремим законом. Звичайно, усі законодавчі та нормативні акти, на які ми будемо посилалися, містять чимало нюансів. Ця інформація про пільги, знижені ставки податку, порядок оподаткування операцій особливого виду та ін. Щоб нею правильно скористатись треба ретельно вивчати податкові закони і підзаконні нормативні акти. Ми ж розкриваємо лише їх основні положення.

ПОДАТОК НА ПРИБУТОК

Це традиційна система, яку податківці «пропонують» бізнесменам-початківцям одночасно з реєстрацією в ДПІ. Тут не мають значення кількість працівників, обсяг виручки, вид діяльності підприємства та операції, які воно здійснюватиме. Якщо не подати заяву про бажання застосовувати спрощену систему оподаткування, підприємство автоматично зареєструють платником податку на прибуток.

Порядок його нарахування та сплати регулює Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22.05.97 р. № 283/97-ВР. Коротко алгоритм визначення суми податку можна

подати так: віднімаючи від валового доходу валові витрати та амортизаційні відрахування, отримують суми прибутку, який і оподатковують за ставкою 25 %.

ПОДАТОК НА ДОДАНУ ВАРТІСТЬ

На відміну від податку на прибуток, платником ПДВ підприємство стає не відразу. Ним реєструються тільки після того, як протягом будь-якого періоду з останніх 12 календарних місяців обсяг оподатковуваних операцій з продажу товарів (робіт, послуг) перевищить 3600 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (сьогодні — 61200грн). Щоправда, при торгівлі за готівку це правило не працює — подати заяву про реєстрацію платником ПДВ треба за 10 днів до початку торгівлі. Доведеться сплачувати ПДВ і при імпорті товарів.

Ставка ПДВ, яку нараховують на обсяг реалізованих товарів (робіт, послуг), — 20 %. За нею і формують податкове зобов'язання за звітний період (місяць чи квартал). Але це ще не та сума, яку треба перерахувати державі. Її отримують, зменшуючи зобов'язання на суму податкового кредиту — вхідного ПДВ, сплаченого постачальникам у складі вартості придбаних товарів (робіт, послуг).

Якщо результат буде від'ємним — підприємство має право на відшкодування ПДВ із бюджету. Детальніше про цей податок можна дізнатися із Закону України «Про податок на додану вартість» від 03.04.97р. № 168/97 — ВР (далі — Закон про ПДВ).

ВНЕСКИ ДО СОЦІАЛЬНИХ ФОНДІВ

Доволі відчутним для платників податку на прибуток є тягар внесків до державних фондів соціального страхування та збору до Пенсійного фонду. Справляння кожного з них регулює окремий Закон. Так, на суму щомісячних фактичних витрат на оплату праці найманих працівників підприємство повинно нарахувати:

- 33,2 % збору до Пенсійного фонду;
- 1,5 % внеску до Фонду страхування на випадок тимчасової непрацездатності;
- 1,3 % внеском до Фонду страхування на випадок безробіття;
- від 0,2 % до 13,8 % внеску до Фонду страхування від нещасного випадку залежно від галузі економіки та класу професійного ризику виробництва (зараз їх 67).

Крім того, із заробітку працівників підприємство повинно утримати:

- податок з доходу;
- 0,5 чи 2 % збору до Пенсійного фонду;
- 0,5 і 1 % внеску до Фонду страхування на випадок тимчасової втрати працездатності.
- 0,5 % внеску до Фонду страхування на випадок безробіття.

ІНШІ ПОДАТКИ ТА ЗБОРИ

Крім податків і соціальних внесків які ми розглянули вище, підприємство може нести й інші податкові зобов'язання (мити; державне мито; плата (податок) за землю; податок із власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів; збір за спеціальне використання природних ресурсів; збір за забруднення навколишнього природного середовища; збір на розвиток виноградарства, садівництва і хмелярства; місцеві податки та збори і деякі інші). Повний їх перелік наведено у Законі України «Про систему оподаткування в Україні» від 25.06.91р. № 1251-III і нюанси оподаткування кожним з них описано в окремому податковому законі.

Строки подання звітності та сплати переважної більшості податків (зборів, обов'язкових платежів) врегульовано Законом України «Про податок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами» від 21.12.2000р. № 2181/III.

Таким чином, з одного боку, загальна система оподаткування фіскальна та громіздка, але з другого, — найбільш врегульована законодавством і не містить ніяких обмежень щодо виду діяльності, обсягів продажу, кількості найманих працівників та складу засновників. Тому їх застосовують, як правило, середні та великі підприємства.

3.2. Спрощена система оподаткування

ЄДИНИЙ ПОДАТОК

Його введено Указом Президента України «Про спрощену систему оподаткування обліку та звітності суб'єктів малого підприємництва» в редакції від 28.06.99 р. № 746/99 (далі-Указ). Підприємство може вибрати одну з двох ставок податку: 6 чи 10 % з виручки від реалізації товарів (робіт, послуг). Той, хто ви-

брав меншу ставку, сплачує податок на додану вартість, а хто більшу не є платником ПДВ.

Виручкою від реалізації товарів (робіт, послуг), що підлягає оподаткуванню, вважається сума, яка надійшла на розрахунковий рахунок підприємства та / або в його касу (для 6 % — вих єдиників вона включатиме і ПДВ). Сказане означає, що витрати підприємства на розрахунок єдиного податку не впливають. І тільки при реалізації основних засобів можна частково врахувати витрати на їх придбання: вибрану ставку податку нараховують на різницю між сумою, отриманою від реалізації фондів, та їх залишковою вартістю на момент продажу.

Звітують з єдиного податку щоквартально до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом, а сплачують податок щомісячно — не пізніше 20 числа наступного місяця.

ІНШІ ПОДАТКИ ТА ЗБОРИ

Юридична особа, яка вибрала спрощену систему оподаткування, не є платником таких видів податків і зборів (обов'язкових платежів):

- податку на прибуток підприємств;
- плати за торговельні патенти;
- податку на додану вартість (якщо підприємство вибрало ставку 10 %);
- плати (податку) на землю;
- збору на спеціальне використання природних ресурсів;
- збору на обов'язкове державне пенсійне страхування;
- збору на обов'язкове соціальне страхування;
- внесків до Державного фонду сприяння зайнятості населення;
- комунального податку;
- збору за видачу дозволу на розміщення об'єктів торгівлі та сфери послуг.

Проте залишається чимало податків та зборів, від яких платники єдиного податку аж ніяк не звільнені. Зазначимо основні з них:

- авансовий внесок з податку на прибуток, нарахований на суму дивідендів;
- податок на додану вартість при застосуванні ставки єдиного податку в розмірі 6 %;
- податок із власників транспортних засобів;
- місцеві податки та збори (крім комунального податку та збору за видачу дозволу на розміщення об'єктів торгівлі та сфери послуг);

- орендна плата за землю, що перебуває в державній або комунальній власності;
- збір на розвиток виноградарства, садівництва та хмелярства;
- збір за забруднення навколишнього природного середовища.

Підприємства — єдинники повинні утримувати та перераховувати до бюджету з доходів нерезидентів податок на репатріацію, а також з доходів громадян — податок з доходу, збір до Пенсійного фонду та соціальні внески.

За всіма податками, які підприємство нараховує, утримує та сплачує до бюджету, воно веде податковий облік.

УМОВИ ПЕРЕХОДУ

Щоб застосовувати спрощену систему оподаткування, підприємству треба бути суб'єктом малого підприємництва (далі — СМП), тобто відповідати вимогам Указу (ст.ст.1,7) і Закону України «Про державну підтримку малого підприємництва» від 19.10.2000 р. № 2063-III (далі — Закон про підтримку). Перелічимо їх.

По-перше, середньооблікова чисельність працюючих на підприємстві за календарний рік не повинна перевищувати 50 осіб, а обсяг виручки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) — 1 млн. гривень (ст.1 Указу).

По-друге, після переходу на спрощену систему оподаткування СМП юридичній особі не дозволяють застосовувати інший спосіб оплати за відвантажену продукцію, крім готівкового, та безготівкового розрахунків коштами (ст.1 Указу).

По-третє, на момент переходу слід внести всі встановлені податки та обов'язкові платежі, термін сплати яких настав на дату подання заяви.

По-четверте, законодавство про спрощену систему оподаткування не поширюється на:

- довірчі товариства, страхові компанії, банки, інші фінансово-кредитні та небанківські фінансові установи (ст. 7 Указу);
- ломбарди, суб'єктів підприємництва у сфері грального бізнесу та обміну іноземної валюти, виробників та імпортерів підакційних товарів (ст. 2 Закону про підтримку);
- суб'єктів підприємницької діяльності, у яких більше 25 % статутного фонду належить засновникам — юридичним особам, які не є СМП (ст. 7 Указу та ст.2 Закону про підтримку);
- спільну діяльність, про яку йдеться у п. 7.7 Закону про прибуток (ст. 7 Указу).

Якщо після переходу на єдиний податок юридична особа порушить вимоги ст.1 Указу, то з наступного кварталу вона мусить перейти на звичайну систему оподаткування. Гірше, коли виявиться, що підприємство взагалі не мало права застосовувати спрощеної системи (порушило ст. 7 Указу та ст. 2 Закону про підтримку): тоді податківці стягнуть з нього всі податки та збори, не сплачені за період безпідставного перебування в лавах єдиників.

ПЕРЕХІД НА ЄДИНИЙ ПОДАТОК ТА ВІДМОВА ВІД НЬОГО

Підприємства, діяльність яких відповідає згаданим вище умовам і які вирішили стати єдинниками, можуть перейти на єдиний податок з початку будь-якого кварталу, але лише один раз протягом календарного року. Для цього вони не пізніше ніж за 15 днів до початку кварталу подають до органу податкової служби, де вони зареєстровані, письмову заяву. У ній зазначають вибрану ставку єдиного податку — 6 чи 10 %. Форму заяви наведено в додатку до Порядку видачі Свідоцтва про право сплати єдиного податку суб'єктом малого підприємництва — юридичною особою, — затвердженого наказом ДПАУ від 12.10.99 р. № 355 (бланк заяви купують у пунктах продажу бланків бухгалтерської та податкової звітності).

Новостворених СМП, які одночасно з реєстрацією в ДПІ подають і названу заяву, вважають суб'єктами спрощеної системи з того кварталу, в якому проведено їх державну реєстрацію.

Податківці зобов'язані протягом 10 робочих днів безоплатно видати Свідоцтво про право сплати єдиного податку, дійсне в межах календарного року, або надати письмову мотивовану відмову.

Повернутися на загальну систему оподаткування теж можна з початку будь-якого кварталу. Для цього в ДПІ надсилають заяву довільної форми не пізніше, ніж за 15 днів до закінчення «доперехідного» кварталу та здають Свідоцтво на право сплати єдиного податку.

Спрощена система оподаткування зі сплатою єдиного податку з виручки вигідна прибутковим підприємствам з високим рівнем рентабельності. Крім того, вона дозволяє скоротити обсяг облікових операцій та скласти значно менше форм фінансової та податкової звітності. Вибирають її добровільно, слід лише виконувати умови, передбачені законодавством для СМП.

3.3. Фіксований сільськогосподарський податок

Фіксований сільськогосподарський податок (далі –ФСП) не змінюється протягом визначеного законодавством терміну (до 2010року); справляють його з одиниці земельної площі.

Порядок сплати ФСП регулюють:

—Закон України «Про фіксований сільськогосподарський податок» від 17.12.98р. № 320 XIV (далі — Закон про ФСП);

—Положення про порядок справляння та обліку фіксованого сільськогосподарського податку, затверджене постановою КМУ від 23.04.99р. № 658 (далі — Положення).

Платниками ФСП можуть бути сільськогосподарські підприємства різних організаційно-правових форм, які займаються виробництвом (вирощування), переробкою, збутом сільгосппродукції та мають землю сільгосппризначення. При цьому виручка від реалізації сільгосппродукції власного виробництва та продуктів їх переробки за попередній звітний (податковий) рік повинна перевищувати 75 % (до 01.01.04р. — 50 %) загальної суми валового доходу підприємства. Інакше з наступного року платником ФСП доведеться перейти на загальну систему оподаткування (ст.2 Закону про ФСП).

Окремо зупинимося на тому, як застосовують ФСП нові підприємства. З 01.01.04р. будь-яке новостворене підприємство, основний вид діяльності якого — виробництво (вирощування), переробка та збут сільськогосподарської продукції, має право вибрати ФСП одразу після свого заснування.

ФСП сплачують замість таких податків і зборів (обов'язкових платежів):

- податк на прибуток підприємств;
- плати (податку) за землю;
- податку з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів;
- комунального податку;
- збору на обов'язкове державне пенсійне страхування;
- внесків на обов'язкове державне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;
- збору за геологорозвідувальні роботи, виконані за рахунок державного бюджету;
- плати за придбання торговельного патенту на здійснення торговельної діяльності;
- збору за спеціальне використання природних ресурсів (щодо користування водою для потреб сільського господарства).

Інші податки та збори (обов'язкові платежі), перелічені в Законі України «Про систему оподаткування» від 25.06.91р. № 1251 — ХП, та внески до фондів соціального страхування сільгоспвиробники сплачують у порядку і в розмірах, установлених законодавством України. Платники ФСП є також платниками ПДВ із пільговим режимом оподаткування операції із реалізації власної сільгосппродукції.

Також платники ФСП зобов'язані утримувати з доходів громадян та вносити до бюджету податок з доходів, внеску до пенсійного фонду та інші соціальні внески (детальніше про це читайте в розділі «Загальна система оподаткування»), податки на доходи нерезидентів і авансовий внесок податку на прибуток.

ФСП можуть платити сільгосппідприємства, селянські (фермерські) та інші господарства, які:

- займаються виробництвом (вироснуванням), переробкою і збутом сільгосппродукції або надають сільгосппослуги (ст.2 Закону про ФСП та п.2 Положення);

- отримали у попередньому році виручку від реалізації сільгосппродукції власного виробництва і продуктів її переробки понад 75 % (до 01.01.04р. — 50 %) загальної суми валового доходу (ст.2 Закону про ФСП);

- мають хоча б 1 га власних чи орендованих у неплатників ФСП сільгоспугідь, для яких Законом про ФСП передбачено ставки цього податку (п.1 Положення)

РОЗРАХУНОК ФСП

Підприємство самостійно розраховує суму ФСП на поточний рік виходячи з його ставки, площі сільськогосподарських угідь та їх грошової оцінки станом на 1 липня 1995року (п.4 Положення).

Ставка ФСП з одного гектара сільгоспугідь залежить від їх цільового використання та становить 0,5 % грошової оцінки 1 га ріллі, сіножатей та пасовищ, 0,3 % — багаторічних насаджень. Для платників податків, які здійснюють діяльність у гірських зонах та на поліських територіях, ставки менші: відповідно 0,3 % та 0,1 %. Для земель водного фонду, які використовують рибницькі, рибальські та риболовецькі господарства для розведення, вирощування та вилову риби у внутрішніх водоймах, ставка дорівнює 1,5 % грошової оцінки 1 га ріллі по областях та в Автономній Республіці Крим.

Підприємства, які бажають перейти на ФСП або продовжувати платити його у наступному році, до 1-го лютого такого року

подають до органу ДПС за місцем своєї реєстрації заяву та розрахунок згаданого податку на всю площу сільгоспугідь. Якщо земельні ділянки розташовані в декількох районах, то у той же термін подають до органів ДПС цих районів розрахунок ФСП за відповідну ділянку. Новостворені платники ФСП (у т.ч. в результаті реорганізації сільгосппідприємств) у рік створення подають такий розрахунок за період від дня їх створення до кінця року у терміни, передбачені для місячного базового податкового (звітного) періоду.

Крім того, податківці можуть вимагати від підприємства документи (хоча про це ніде і не сказано), які свідчать про дотримання ним необхідних умов: розрахунок питомої ваги доходу (виручки) від реалізації сільгосппродукції власного виробництва і продуктів її переробки в загальному обсязі валового доходу підприємства і виписку з Державного земельного кадастру про грошову оцінку земель.

Потім підприємству видадуть завірену печаткою довідку, яка підтвердить його статус платника ФСП.

Загальну річну суму податку, зазначеного в розрахунку, розподіляють між кварталами так:

- I квартал — 10 %
- II квартал — 10 %
- III квартал — 50 %
- IV квартал — 30 %.

ФСП сплачують щомісячно в розмірі 1/3 квартальної суми протягом 30 календарних днів, наступних за останнім календарним днем звітного (податкового) місяця.

На завершення звернемо увагу на деякі моменти.

По-перше, платник ФСП має право повернутися на звичайну систему оподаткування тільки після закінчення календарного року, оскільки за ст.2 Закону про ФСП змінювати порядок сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) протягом звітного (податкового) року не можна.

По-друге, з 1 січня 2003року ФСП сплачують до бюджету виключно грошима (раніше це дозволяли робити сільгосппродукцією).

По-третє, з 1 січня 2004року платників ФСП звільняють від податку на прибуток тільки в межах обсягів сільгоспдіяльності. За іншими видами бізнесу доведеться формувати валовий дохід, валові витрати та розраховуватися з бюджетом у загальному порядку.

Фіксований податок введений у дію Законом України «Про внесення змін у Декрет Кабінету Міністрів України «Про прибу-

тковий податок із громадян» від 13.02.98 № 129/98-ВР. Вибір права сплати фіксованого або прибуткового податку здійснює сам суб'єкт малого підприємництва.

Фіксований податок можуть сплачувати тільки особи, що здійснюють свою діяльність із продажу товарів і надання відповідного такому продажу послуг на ринках і які сплачують ринковий збір. Для переходу на сплату фіксованого податку необхідно також виконання наступних умов:

- кількість осіб, що перебувають у трудових відносинах із приватним підприємцем (включаючи членів родин, що беруть участь у підприємницькій діяльності), не повинна перевищувати 5 чол.;

- валовий дохід підприємця за останні 12 місяців до переходу на сплату фіксованого податку не має перевищувати 7000 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, тобто 119 000 грн

Не дозволяється використання фіксованого податку при здійсненні торгівлі лікєро-горілочаними і тютюновими виробами.

Документом, що підтверджує сплату фіксованого податку, є патент, загальний порядок одержання якого встановлюється зазначеним вище Законом України від 13.02.98 № 129/98-ВР і додатком 8 до Інструкції про прибутковий податок із громадян, затвердженої наказом ГНАУ від 21.04.93 № 12 (з наступними змінами і доповненнями), а також «Порядком видачі патенту на право здійснення підприємницької діяльності на умовах фіксованої оплати прибуткового податку». Сплата за одержання такого патенту виробляється окремо і складає по всій території України 100 грн Патент видається на термін від 1 до 12 місяців.

Розмір фіксованого податку встановлюється місцевими органами й залежно від територіального розміщення місць торгівлі складає 20-100 грн за календарний місяць. У випадку, якщо платник податку використовує найману працю для здійснення своєї підприємницької діяльності, розмір фіксованого податку збільшується на 50 % на кожну особу.

Доходи громадян, отримані від підприємницької діяльності й оподатковувані фіксованим податком, до складу сукупного оподаткованого доходу за підсумками року не включаються. Сума фіксованого податку є остаточною і не включається в перерахування загальних податкових зобов'язань ні самого підприємця, ні членів його родини, що беруть участь у такій діяльності.

Платник єдиного податку звільняється від обов'язкового ведення обліку доходів і витрат, тобто ведення Книги обліку дохо-

дів і витрат за формою № 10 не потрібне. Це значить, що ніяка звітність у податкові органи не надається.

З двох останніх положень випливає, що платники фіксованого податку не користуються пільгами по прибутковому податку, наданими Декретом Кабінету Міністрів України «Про прибутковий податок із громадян» від 26.12.92 № 13-92.

Підприємець-платник фіксованого податку, а також особи, що перебувають з ним у трудових відносинах (у тому числі члени родини), звільняються від сплати таких платежів:

- податку на доходи фізичних осіб;
- усіх відрахувань (зборів) на фонд оплати праці;
- відрахувань на дорожнє будівництво;
- податку на промисел;
- збору на обов'язкове соціальне страхування;
- торговельного патенту;
- ПДВ для підприємців, зареєстрованих як суб'єктів малого бізнесу до введення в чинність Закону України «Про податок на додану вартість» від 03.04.97 № 168/97-ВР [8], тобто до 1 жовтня 1997 р.;
- збору за видачу дозволу на розміщення об'єктів торгівлі і послуг.

Таким чином, реальними податками для фізичних осіб-платників фіксованого податку є:

- ◆ фіксований податок;
- ◆ відрахування (збори) на державне пенсійне страхування;
- ◆ акцизний збір.

Платники фіксованого податку звільнені від обов'язкового використання електронного контрольно-касового апарата (ЕК-КА) для розрахунків зі споживачами.

ТЕМА 4

ОРГАНІЗАЦІЯ ПОБУДОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ У МАЛОМУ БІЗНЕСІ ЗА ПРОСТОЮ СИСТЕМОЮ

- 4.1. Загальна побудова обліку
- 4.2. Поточний облік господарських операцій
- 4.3. Облік власності
- 4.4. Облік матеріальних активів, грошових коштів та розрахунків
- 4.5. Облік виробництва продукції та визначення фінансового результату

4.1. Загальна побудова обліку

Зміна командно-адміністративної моделі економіки ринковою моделлю привела до виникнення в Україні специфічних суспільних відносин — підприємницьких. Їх сферою є процес здійснення економічно незалежним від держави суб'єктом — товаровиробником — діяльності, спрямованої на отримання прибутку в умовах конкуренції та вільного ціноутворення.

Одним із перспективних напрямів створення конкуренто-ринкового середовища є розвиток малого бізнесу. Мале підприємство протягом останніх десятиріч не випадково привертає до себе прискіпливу увагу. І це не є примхою часу чи випадком. Мале підприємництво є багатограним соціально-економічним явищем, в якому кожен з учасників, тобто безпосередньо підприємець або підприємство, має можливість знайти своє місце, а зовнішні учасники також отримують позитивні результати: держава — податки, збільшення ВВП та число робочих місць в реальній економіці, зменшення соціальної напруги, місцева влада — податки і голоси на виборах, економічні партнери — гнучких та динамічних партнерів з низькими накладними видатками.

Формування активного ділового середовища протягом останніх років сприяло збереженню позитивної тенденції розвитку малого та середнього підприємництва в Сумській області.

На сьогодні в області діє 5319 малих підприємств. За три останні роки їх кількість виросла у 1,8 раза. За цей же період майже в півтора раза зросла зайнятість у сфері малого бізнесу,

який надав робочі місця 46,2 тисячам осіб, що становить 16,4 % від загальної чисельності працюючих по області.

Мале підприємництво — це самостійна, систематична, ініціативна господарська діяльність малих підприємств та громадян підприємців (фізичних осіб), яка проводиться на власний ризик з метою отримання прибутку. Практично, це будь-яка діяльність (виробнича, комерційна, фінансова, страхова тощо) зазначених суб'єктів господарювання, що спрямована на реалізацію власного економічного інтересу.

Формування активного ділового середовища протягом останніх років сприяло збереженню позитивної тенденції розвитку малого та середнього підприємництва в Сумській області.

Державна реєстрація суб'єкта підприємницької діяльності проводиться Виконавчим комітетом Сумської міської ради за місцем проживання даного суб'єкта чи його реєстрації. Відомість про реєстрацію внесена до Реєстру суб'єктів підприємницької діяльності, порядок ведення якого визначений Кабінетом Міністрів України.

Для державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності — фізичної особи подаються такі документи: реєстраційна картка встановленого зразка, яка є водночас заявою про державну реєстрацію, копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи — платника податків та інших обов'язкових платежів і документ, що засвідчує внесення плати за державну реєстрацію.

Органам державної реєстрації забороняється вимагати від суб'єктів підприємницької діяльності додаткові документи, не передбачені Законом України «Про підприємництво».

Державна реєстрація суб'єктів підприємницької діяльності проводиться за наявності всіх необхідних документів за заявочним принципом протягом не більше п'яти робочих днів. Органи державної реєстрації зобов'язані протягом цього терміну внести дані з реєстраційної картки до Реєстру суб'єктів підприємницької діяльності та видати свідоцтво про державну реєстрацію встановленого зразка ідентифікаційним номером фізичної особи — платника податків та інших обов'язкових платежів.

За порушення термінів реєстрації та вимогу подання для реєстрації документів, не передбачених законом, посадові особи несуть адміністративну відповідальність згідно із законодавством.

У п'ятиденний термін з дати реєстрації органи державної реєстрації направляють примірник реєстраційної картки з відміною про державну реєстрацію відповідному державному подат-

ковому органу і органу державної статистики та подають відомості про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності до органів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності і Пенсійного фонду України.

Свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності та копія документа, що підтверджує взяття його на облік у державному податковому органі, є підставою для відкриття рахунків у будь-яких банках України та інших держав за вибором суб'єкта підприємницької діяльності і за згодою цих банків у порядку, що встановлюється Національним банком України.

Повідомлення про відкриття або закриття рахунків у банках суб'єкт підприємницької діяльності зобов'язаний направити державному податковому органу, в якому він обліковується як платник податків і зборів (обов'язкових платежів). Таке повідомлення протягом трьох робочих днів з дня відкриття або закриття рахунка (включаючи день відкриття або закриття) подається особисто або направляється на адресу відповідного державного податкового органу з повідомленням про вручення. Форма і зміст повідомлення про відкриття або закриття рахунків у банках встановлюється центральним податковим органом України.

Значна частина малих підприємств відноситься до торговельної галузі. Вид економічної діяльності — роздрібна торгівля непродовольчими товарами згідно з узгодженим асортиментом. Для організації торгівлі видається дозвіл на відкриття відділу по торгівлі, наданий виконавчим комітетом Сумської міської ради, та висновок на початок роботи — Сумською міською санітарно — епідеміологічною станцією.

Повний перелік груп товарів, узгоджений Сумською міською санітарно-епідеміологічною станцією за умови дотримання санітарних правил згідно з вимогами Закону України «Про забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення» (ст. 22). До цього переліку входять об'єкти:

1. Комп'ютерна техніка
2. Комплектуючі та оргтехніка.
3. Мобільні телефони та аксесуари.

Типовим представником підприємства малого бізнесу є приватні підприємства. Наприклад, основним видом діяльності ПП «Похитун» є торгівля оригінальними мобільними телефонами та аксесуарами. «Білий, оригінальний» мобільний телефон попадає

в Україну за офіційними каналами, тобто він придбається безпосередньо у виробника або у його офіційного дилера. За такий телефон продавець сплачує усі податки, збори та платежі. Як наслідок, такий апарат забезпечується всіма відповідними гарантіями від виробника. Придбання оригінального мобільного телефона зводить до мінімуму ймовірність поломки та послідуєчих проблем під час ремонту.

Метою створення подібних підприємств є отримання прибутку та заняття відповідної ніші на ринку надання послуг у сфері мобільного зв'язку, а також:

- ◆ Започаткувати успішну справу, приймати безпосередню участь в її розвитку, отримувати навички в управлінні фінансовими, матеріальними та трудовими ресурсами.

- ◆ Працювати в оточенні людей, які використовують принципи успіху.

- ◆ Детально вивчити вибрану сферу — світ мобільних телефонів.

- ◆ Бути найкращим, тобто мати здібність визначити потенційного покупця, знайти його потребу та задовольнити її на професійному рівні.

- ◆ Створити таку організаційну структуру (в межах своїх повноважень), яка б забезпечила якісне швидке обслуговування клієнтів при мінімальних затратах часу.

- ◆ Мати один корпоративний дух, тобто всі працівники мають ясне бачення перспективи росту, відкриття нового спектра послуг тощо.

Система управління бізнесом складається з певних елементів, структурованих по вертикалі й горизонталі залежно від взаємовідносин і взаємопідпорядкованості суб'єктів управлінського впливу. Створена в такий спосіб ієрархічна структура управління називається організаційною, яка представлена на рис. 4.1.



Рис. 4.1. Організаційна структура управління приватного підприємства

Між елементами організаційної структури існують лише одноканальні взаємодії. Іншими словами, кожний підлеглий має лише одного лінійного керівника, який виконує водночас адміністративні та всі інші керівні функції у відповідному підрозділі. До переваг такої структури управління належать чіткість взаємовідносин, оперативність і несуперечливість управлінських рішень і надійний контроль. Недолік полягає в тому, що керівник, окрім основних координуючих функцій, повинен відволікатися на виконання додаткових робіт з кадрами, з обліку, контролю якості тощо.

Директор-підприємець виконує трудові обов'язки на фірмі та має право повного розпорядження прибутком фірми після сплати податків та інших обов'язкових відрахувань, зборів і платежів. Для здійснення управлінських функцій сам виконує функції професійного менеджера. Економічна привабливість створення такої форми підприємництва відображається можливістю для підприємця одержувати доходи у вигляді заробітної плати, премій, матеріальної допомоги тощо, розміри яких встановлюються ним самостійно при безпосередньому керівництві фірмою та у вигляді частини прибутку, спрямованої на споживання, розмір якої не має нормативного обмеження та встановлюється засновником одноосібно.

Сьогодні громадяни можуть працевлаштовуватись не тільки до приватних підприємств, але й до приватних підприємців. У зв'язку з цим виникає ряд особливостей, щодо оформлення трудових відносин між роботодавцем та найманою особою. Про це й буде йти мова.

Роботодавцеві з питань реєстрації та працевлаштування найманих працівників потрібно обов'язково звернутися до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття за місцем знаходження.

Оформлення на роботу найманого працівника приватним підприємцем — СПД здійснюється згідно з трудовим договором в письмовому порядку за формою, що затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 08.06.2001р. № 260. Договір укладається в трьох примірниках.

Суб'єкт підприємницької діяльності при реєстрації трудового договору повинен подати пакет документів, а саме: паспорт, свідоцтво про реєстрацію підприємницької діяльності, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду. Зі сторони найманої особи потрібен також паспорт, трудова книжка та довідка про присвоєння ідентифікаційного коду. Якщо працівник вперше влаштову-

ється на роботу, то трудова книжка не подається, а оформляється тільки СПД.

Відповідно до пункту 4 Порядку № 260 відповідальна особа центру зайнятості при поданні трудового договору фізичною особою реєструє його в книзі реєстрації трудових договорів. Трудовому договору присвоюється номер і ставиться дата реєстрації. Один примірник залишається в центрі зайнятості, другий — у роботодавця, а третій — у найманої особи.

Отже, з дня реєстрації починається сплата страхових внесків, яка відповідно припиняється, якщо трудовий договір буде розірвано.

Для здійснення підприємницької діяльності підприємець має право найму працівників, тобто укласти з громадянами договори про використання їх праці. Відповідно до указу № 746 кількість осіб, які перебувають у трудових відносинах з платником єдиного податку — фізичною особою, не повинна перевищувати 10. Трудовий договір з найманим працівником укладається у письмовій формі. Крім того, відповідно до Кодексу законів про працю України, протягом тижня від моменту фактичного допущення працівника до роботи приватний підприємець має зареєструвати укладений з ним трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання.

Також ведуться трудові книжки на всіх найманих працівників, які працюють понад 5 днів. Порядок ведення трудових книжок, яким необхідно керуватися приватним підприємцем — платником єдиного податку, встановлений Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою наказом Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93р № 58, зі змінами і доповненнями.

Трудові ресурси на підприємстві — це об'єкт постійної турботи з боку керівництва підприємством. Роль трудових ресурсів значно зростає в період ринкових відносин. Добре підібраний трудовий колектив — одне з основних завдань підприємця. Це повинна бути команда однодумців і партнерів, здатних усвідомлювати, розуміти і реалізовувати задуми керівництва підприємства.

Трудові відносини — навряд чи не найбільш складний аспект роботи підприємства. Набагато легше справитися з технічними і технологічними негараздами, ніж дозволити конфліктній ситуації, що виникає у колективі, де потрібно враховувати індивідуальні схильності, особистісні установки, психологічні переваги. Людський капітал є наріжним каменем конкурентоспроможності, економічного росту й ефективності. Основні аспекти впливу

людського фактора на підвищення ефективності роботи підприємства: добір і просування кадрів, підготовка кадрів і їхнє безупинне навчання, стабільність і гнучкість складу працівників, удосконалювання матеріальної і моральної оцінки праці працівників. Тому керівник використовує два головних критерії добору і просування своїх працівників: висока професійна кваліфікація і здатність до навчання; досвід спілкування і готовність до співробітництва.

Наймання співробітників припускає використання при прийомі на роботу системи заявок і рекомендацій, проведення іспитів і співбесід, оцінку рекомендацій та відкликань і встановлення іспитового терміну. Розміщення робітників і розподіл серед них обов'язків засновані на сформованій системі поділу праці.

У фізичних осіб, що не є підприємцями, та у суб'єктів підприємницької діяльності, що знаходяться на загальній системі оподаткування, кількість найманих працівників не обмежується. Але у підприємців, які знаходяться на єдиному податку, їх кількість обмежена.

Згідно зі статтею 1 Указу № 727 від 03.07.97 р. з фізособами, які застосовують спрощену систему оподаткування, у трудових відносинах має перебувати протягом року не більше 10 осіб, включаючи членів їх сімей. Виходячи з пункту 4 Порядку № 599 від 29.10.99 р., якщо платник єдиного податку здійснює підприємницьку діяльність з використанням найманої праці, то на кожну особу, що перебуває з ним у трудових відносинах, надається довідка про трудові відносини фізичної особи з платником єдиного податку. Довідка є документом суворої звітності, заповнюється і видається податковими органами. Щоб отримати таку довідку на кожного працівника, роботодавець повинен у пунктах 8 та 9 Заяви про право застосування спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності (дод. 1 до Порядку № 599) обов'язково зазначити загальну кількість, поіменний склад та ідентифікаційні номери працівників, з якими укладено трудові договори.

Довідка має знаходитися на робочому місці найманої особи та пред'являтися контролюючим органам і не може бути передана іншій особі.

Відповідно до статті 2 Указу № 727 у разі використання єдиногоподатником найманої праці ставка єдиного податку збільшується на 50 % за кожного працівника. Якщо чисельність працівників протягом строку дії Свідоцтва про сплату єдиного податку збільшилась, підприємець повинен доплатити за кожного додатково найнятого працівника, з розрахунку не менше як за повний

місяці з початку роботи нових працівників, і отримати на них довідки. При зменшенні кількості працівників роботодавець повинен повернути отримані довідки.

Фізособи — роботодавці при виплаті заробітної плати найманим працівникам повинні керуватися загальними нормами чинного законодавства. Згідно зі статтею 95 КЗпП і статті Закону про оплату праці заробітна плата повинна бути не менше встановленої мінімальної заробітної плати (на даний час — 350 грн, з 01.07.2006 р. — 375 грн), що є державною соціальною гарантією для фізичних осіб, обов'язковою на всій території України. Якщо за відпрацьований час заробітна плата найманого працівника менше встановленої мінімальної, роботодавець повинен зробити доплату до її рівня.

Що стосується нарахувань на заробітну плату та утримань з неї, то відповідно до пп. 1 п. 1 ст. I Закону від 18.01.2001 р. № 2240-III особи, які працюють на умовах трудового договору, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

Відповідно до ст. 21 вищезазначеного Закону роботодавці — СПД повинні нараховувати і сплачувати внески на державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності в розмірі 2,9 % суми фактичних витрат на оплату праці найманих працівників, що підлягають обкладанню податком з доходів фізичних осіб. Крім того, утримується і внесок у розмірі 0,5 %, якщо заробітна плата менша прожиткового мінімуму, та 1 %, якщо заробітна плата перевищує прожитковий мінімум працездатної особи.

Суб'єкти підприємницької діяльності, що сплачують єдиний податок повинні також сплатити зазначені внески згідно з п.7 Порядку № 57. У разі настання страхових випадків (ст. 35 Закону № 2240-III) працівникам надається допомога у формі матеріального забезпечення, яка компенсує втрату заробітної плати.

Відповідно до статей 1 та 19 Закону від 02.03.2000 р. № 1533 фізичні особи, які використовують працю найманих працівників, зобов'язані сплачувати внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття у вигляді нарахування на суми фактичних витрат на оплату праці (1,3 %), а також утримувати внески із сум оплати праці найманих працівників (0,5 %).

Що стосується внесків на соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, то відповідно до статті 2 Закону від 23.09.1999 р. № 1105 страхова-

льниками є роботодавці, які використовують найману працю. Розмір страхових тарифів, за якими здійснюються нарахування на оплату праці найманих працівників, встановлено залежно від класу професійного ризику виробництва (ст. 1 Закону № 2272). З 01.01.2006 р. розмір страхових тарифів зменшився на 0,2 %.

Відповідно до пунктів 1 і 3 ст 11 1 Закону від Мг 1058 загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню підлягають особи, які працюють у фізичних осіб на умовах трудового договору. Згідно з зазначеним Законом платниками внесків до Пенсійного фонду є роботодавці, які використовують працю найманих працівників. Відповідно до ст. 4 Закону № 400 суб'єкти підприємницької діяльності, які мають найманих працівників, повинні нарахувати і сплатити до фонду 31,8 % від фонду оплати праці найманих працівників, а також утримати з їх заробітної плати 1 або 2 % (якщо сукупний оподатковуваний дохід відповідно не перевищує чи більший 150 грн).

Отже, якщо приватні підприємці знаходяться на загальній системі оподаткування, то нібито все зрозуміло в питанні сплати внесків до фондів соціального страхування. Єдиноподатники — фізичні особи — СПД згідно з пунктом 2 Указу № 727 звільняються від обов'язку нарахування та перерахування до державних цільових фондів внесків, пов'язаних з виплатою заробітної плати працівникам.

Зазначимо, що платниками єдиного податку до пенсійного фонду «за себе» внески не сплачують, коли мова йде «за найманих працівників», пенсійний внесок сплачують у частині, не перекритій відрахуваннями від єдиного податку. Під відрахуваннями від єдиного податку потрібно розуміти 42 % від 50 відсоткової доплати єдиного податку за найманих працівників.

При підборі кадрів важливе значення має трудовий договір. Це безпосередня угода між підприємцем і людиною, що надходить на роботу, конкретна система наймання, що широко поширена за рубежом і знаходить усе більше застосування у вітчизняній практиці. У трудовому договорі обмовляються: трудова функція, місце роботи, посадові обов'язки, кваліфікація, спеціальність, розмір заробітної плати і час початку роботи.

За характером виконуваних функцій персонал малих підприємств поділяється на такі категорії: керівники, спеціалісти, робітники.

Керівники — це працівники, що обіймають керівні посади на підприємстві: директор, головний бухгалтер.

Спеціалісти — це працівники, які виконують економічні та деякі інші роботи: бухгалтер, менеджер.

Робітники — це працівники, які безпосередньо зайняті в процесі виконання робіт і надання послуг: продавці-консультанти, старші продавці.

Чисельність працівників протягом часу не залишається постійною за рахунок її зміни внаслідок найму працівників. З усіма працівниками укладено договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

На торговельному місці повинна бути встановлена табличка із зазначенням прізвища, імені та по батькові фізичної особи — суб'єкта підприємницької діяльності, номера свідоцтва про державну реєстрацію як суб'єкта підприємницької діяльності та назви органу, що здійснив цю реєстрацію, а також розміщується копія свідоцтва про сплату єдиного податку, копія дозволу на розміщення об'єкта торгівлі та сфери послуг.

Оскільки, використання торговельного місця відбувається на умовах оренди, то є копія угоди з суб'єктом підприємницької діяльності (орендодавцем), в якій зазначаються : предмет договору, обов'язки сторін, відповідальність сторін, інші умови, доповнення, реквізити орендаря та орендодавця.

Всі підприємства роздрібної торгівлі незалежно від форм власності ведуть Книгу відгуків та пропозицій встановленої форми, в яку покупці (відвідувачі) записують скарги, пропозиції, відгуки та зауваження. Книга відгуків та пропозицій знаходиться в торговельному залі у спеціальному відкритому футлярі на видному та доступному для покупців (відвідувачів) місці. Приватний підприємець зобов'язаний в тижневий термін розглянути запис, що внесений до Книги відгуків та пропозицій, розібратися по суті питання та вжити необхідних заходів до усунення недоліків і порушень або до реалізації висловлених пропозицій.

Магазини використовують клієнтоорієнтовний підхід в роботі, вони постійно розвивають та вдосконалюють якість обслуговування покупців. Вони цінують своїх покупців, працюють для них, намагаються знайти індивідуальний підхід до кожного з них. Крім того, кожен день для покупців у салонах обов'язково надають допомогу менеджер, старший продавець та продавці-консультанти. Кредо магазинів: «Кожен покупець має право на поважне місце серед наших покупців!».

Розвиток ринкових відносин підвищує відповідальність і самостійність підприємств та інших суб'єктів господарської діяльності в підготовці та прийнятті управлінських рішень. Ефективність цих рішень багато в чому залежить від об'єктивності,

своєчасності та всебічності оцінювання існуючого й очікуваного фінансового стану підприємства.

Для забезпечення суцільного та безперервного спостереження за господарськими операціями використовують бухгалтерські документи, де фіксуються факти здійснення господарських операцій.

Питання, пов'язані з оформленням облікових документів, регулюються ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999-ХІV.

Документація відіграє дуже важливу роль в управлінні підприємницькою діяльністю, забезпечує контроль за збереженням майна, раціональним його використанням.

Вона має юридичне значення як письмовий доказ здійснення господарських операцій. Використовують документацію для аналізу господарської діяльності, фінансового контролю, аудиту й документальних ревізій.

Документ — це письмове свідчення на паперових або машинних носіях про здійснення господарських операцій. Документи бувають первинні та зведені. Первинний документ складають під час виконання господарської операції чи відразу після її завершення, а зведені — на основі кількох первинних документів для отримання узагальнених даних.

Від якості оформлення документів залежать повнота й достовірність показників обліку й звітності.

Документи складають на бланках типових форм, затверджених Міністерством фінансів і Міністерством статистики України, або на бланках спеціалізованих форм, затверджених міністерствами та відомствами України. Форма документа має бути простою, зручною.

Перехід до ринкових відносин, який здійснюється на даний час в Україні, сприяє становленню і розвитку підприємницької діяльності. Цей процес потребує створення економіки, яка послідовно інтегрується у систему світових господарських зв'язків. Для цього у першу чергу необхідно надати широкі можливості всім громадянам держави брати участь у підприємницькій діяльності, особливо у формі малого і середнього підприємництва, як основи багатокладної економіки.

Мале підприємництво — це самостійна, систематична, ініціативна господарська діяльність малих підприємств та громадян підприємців (фізичних осіб), яка проводиться на власний ризик з метою отримання прибутку.

Згідно зі ст. 2 Указу № 727/98 доходи, одержані фізичною особою від підприємницької діяльності, що обкладаються єдиним

податком, не включаються до її сукупного оподаткованого доходу за підсумками звітного року. Фізичні особи, які перебувають з платником єдиного податку в трудових відносинах, одержують від нього відповідну винагороду за виконану роботу, а не дохід від підприємницької діяльності.

Відповідно до ст. 6 Указу № 727/98 платник єдиного податку — фізична особа не є платником податку на доходи фізичних осіб з доходів, одержуваних ним від підприємницької діяльності, які обкладаються єдиним податком.

Водночас, фізичні особи — суб'єкти підприємницької діяльності, зокрема платники єдиного податку, згідно із законом України від 22.05.2003 р. № 889-ІУ «Про податок з доходів фізичних осіб» є податковими агентами щодо найманих осіб і не звільняються від покладеного на них обов'язку нараховувати податок з доходів фізичних осіб із сум заробітної плати, що виплачуються ними найманим працівникам, оскільки вони виступають податковими агентами.

Підприємство, яке припинило діяльність, не має права не нараховувати заробітної плати своїм працівникам.

Відповідно до статті 113 КЗпП України час простою не з вини працівника повинен оплачуватися з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу).

Застережемо, що за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, виплату її не в повному обсязі, а також за інші порушення вимог законодавства про працю передбачено накладання штрафу на посадових осіб підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, у розмірі від 15 до 50 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Законодавством передбачена відповідальність за несвоєчасний розрахунок з працівником при його звільненні.

Усі суми, що належать працівнику від підприємства, установи чи організації, у разі його звільнення повинні бути виплачені у день звільнення. Така вимога зафіксована у статті 116 КЗпП України. Днем звільнення при цьому вважається останній день роботи. Саме у цей день працівнику необхідно повністю виплатити заробітну плату, включаючи заробітну плату за останній день роботи, а також компенсацію за невикористані дні відпустки.

Якщо у день звільнення працівник не працював, усі належні йому суми слід виплатити не пізніше наступного дня після звернення працівника з вимогою про розрахунок.

Коли між власником і працівником виникає спір стосовно сум, що належать працівнику при звільненні, власник зобов'язаний у визначений термін виплатити суму, що ним не оспорується.

При несвоєчасному з вини власника розрахунку з працівником при його звільненні, за умови відсутності спору про розмір належних сум підприємству слід виплатити звільненому працівнику за весь час затримки його середній заробіток. Фінансовий стан підприємства в даному випадку не має значення.

Нарахування відшкодування проводиться відповідно до п. 8 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.95р. № 100, шляхом помноження середньоденного (годинного) заробітку на число робочих днів/годин. Середньоденна заробітна плата розраховується діленням заробітної плати за фактично відпрацьовані протягом двох місяців робочі дні на число відпрацьованих робочих днів (годин).

Якщо за період затримки остаточного розрахунку відбулося підвищення тарифних ставок і посадових окладів згідно з законодавчими актами чи за рішеннями, передбаченими колективним договором, то розрахований середній заробіток, який зберігається за працівником за період затримання, коригується на коефіцієнт їх підвищення. Більшою мірою це положення поширюється на бюджетні організації. Що стосується госпрозрахункових підприємств та організацій, то коригування виплат проводиться з урахуванням їх фінансових можливостей, тобто для них не є обов'язковим.

Розмір розрахованої компенсації зменшується на суму заробітної плати, отриманої за період затримки на новому місці роботи, якщо працівник влаштувався на іншу роботу.

У разі спору про розмір сум, належних звільненому працівнику, власник зобов'язаний виплатити відшкодування за умови вирішення спору на користь працівника. При частковому вирішенні спору на користь працівника розмір відшкодування за весь час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору.

Неповний робочий час передбачає зменшення тривалості робочого тижня або робочого дня чи одночасне зменшення цих періодів.

Неповний робочий тиждень або неповний робочий день встановлюється за угодою між власником або уповноваженим органом і працівником одразу після прийняття на роботу чи пізніше. Оплата праці у таких випадках проводиться залежно від виробітку або пропорційно відпрацьованому часу.

На прохання вагітної жінки, а також жінки, що має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, або доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник зобов'язаний встановити їй неповний робочий тиждень чи неповний робочий день.

Так як чинне законодавство не містить обмежень стосовно зменшення робочого часу, підприємство може передбачити роботу найманої особи протягом однієї години на тиждень і оплачувати її в пропорційному розмірі, виходячи із затвердженого штатним розписом посадового окладу.

Зауважимо, що згідно зі ст. 56 КЗпП робота на умовах неповного робочого часу не обмежує обсяг у трудових прав найманих осіб. Це означає, що працівники мають право на всі трудові та соціальні гарантії, зокрема, щорічну відпустку, оплату часу перебування у відраженні тощо.

Зменшення тривалості робочого часу та розміру нарахованої оплати праці впливатиме лише на величину виплат, які розраховують виходячи із середнього заробітку.

Якщо неповний робочий час встановлюється за ініціативою власника, то працівників необхідно повідомити про це не пізніше ніж за два місяці, оскільки відбувається зміна істотних умов праці. Працівник протягом цього періоду має право відмовитися виконувати роботу та звільнитися за п. 6 ст. 36 КЗпП.

При встановленні неповного робочого часу за домовленістю між сторонами за заявою працівника та наказом по підприємству дотримання двомісячного строку необов'язкове.

Сьогодні приватний підприємець, незважаючи на численність нормативних актів, які повинні були б регулювати цей вид діяльності, знаходиться у складному становищі. Але незважаючи на всі негаразди державою передбачено систему захисту підприємницької діяльності. Закон України «Про державну підтримку малого підприємництва» від 19 жовтня 2000 року визначає правові засади державної підтримки суб'єктів малого підприємництва незалежно від форми власності з метою якнайшвидшого виходу з економічної кризи та створення умов для розширення впровадження ринкових реформ в Україні.

4.2. Поточний облік господарських операцій.

Для відображення господарських операцій дотримуються вимог та норм Указу Президента України «Про спрощені систему оподаткування, облік та звітність суб'єктів малого підприємництва»

за № 746/99, Положення про спрощену форму бухгалтерського обліку суб'єктів малого підприємництва, а також П(С)БУ 25 «Фінансова звітність суб'єкта малого підприємництва».

Для запису господарських операцій підприємства в бухгалтерському обліку користуються спрощеним Планом рахунків, затвердженим 19.04.01 Мінфіном України за № 186 та Інструкцією про використання Плану рахунків бухгалтерського обліку.

Для бухгалтерського обліку майна та діяльності підприємства доцільно вести Книгу обліку майна та господарської діяльності, в якій відображаються дані таких документів:

- журнал реєстрації господарських фактів-операцій за рік;
- відомість-опис основних засобів;
- інвентарний опис матеріальних цінностей, товарів, готової продукції та незавершеного виробництва;
- відомість виробництва продукції;
- відомість-таблиця нотаток (записів);
- відомість визначення фінансових результатів.

Книга бухгалтерського обліку майна та господарської діяльності готується на рік і завіряється податковою інспекцією.

Для запису господарських операцій поточного обліку використовують рахунки:

- 10 «Основні засоби».
- 13 «Знос необоротних активів».
- 15 «Капітальні інвестиції».
- 20 «Виробничі запаси».
- 23 «Виробництво».
- 26 «Готова продукція».
- 28 «Товари».
- 30 «Каса»
- 31 «Розрахунки в банках»
- 37 «Розрахунки з різними дебіторами» (покупцями, замовниками, підзвітними особами)
- 40 «Статутний капітал»
- 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)»
- 64 «Розрахунки за податками та платежами»
- 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»
- 68 «Розрахунки за іншими операціями (постачальниками, підрядниками, учасниками, векселями)»
- 70 «Дохід від реалізації»
- 79 «Фінансові результати»
- 84 «Витрати операційної діяльності»
- 841 «Матеріальні витрати»

- 842 «Витрати на оплату праці»
- 843 «Витрати на соціальні заходи»
- 844 «Амортизація»
- 845 «Інші операційні витрати»
- 85 «Інші витрати»

Податковий облік єдиного податку передбачений Порядком ведення Книги обліку доходів та витрат суб'єкта малого підприємництва — юридичної особи, яка використовує спрощену систему оподаткування, затвердженим наказом ДПАУ від 12.10.99 № 554. Кожне платник податку заводять Книгу обліку доходів та витрат суб'єкта малого підприємництва — юридичної особи. Книгу прошнуровують, нумерують сторінки, скріплюють печаткою і підписом керівника підприємства, а також печаткою податкового органу, де підприємство зареєстроване.

Доходи та витрати у Книзі записують на дату отримання або ж витрачання грошових коштів в хронологічному порядку. Також необхідна наявність первинних документів, згідно з якими робляться записи у Книзі (виписки банку, ВКО, ПКО, авансові звіти, платіжні відомості, накладні, інші документи).

Суми відображаються в гривнях з копійками, щомісяця підводяться підсумки з початку року.

Витрати підприємства відображаються за фактичною сумою витрат, проведених з розрахункового рахунка і з каси підприємства, пов'язаних з продажем продукції. З Книги дані переносяться в Розрахунок сплати єдиного податку суб'єктом малого підприємництва — юридичною особою.

4.3. Облік власності

ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ, НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ І АМОРТИЗАЦІЙНИХ ВІДРАХУВАНЬ

Ведення обліку основних засобів для всіх типів підприємств регламентується П(С) БО 7 «Основні засоби», а нематеріальних активів — П(С) БО 8 «Нематеріальні активи».

Для ведення обліку наявності і руху основних коштів, нематеріальних активів і нарахування амортизації по них призначена Відомість обліку основних засобів, нарахованих амортизаційних відрахувань (зносу), форма № В-1. Записи в ній ведуться пози-

ційним способом окремо по кожному об'єкту зазначених цінностей на основі даних первинних документів по обліку основних засобів і нематеріальних активів.

Нарахування амортизації відбувається в розрахунках типової форми «Про за твердження типових форм первинного обліку», затверджений наказом Міністерства статистики України від 29.12.95 № 352.

Відповідно до вимог Указівок № 112 переміщення основних засобів у межах малого підприємства в обліку не відображається.

У відомості № В-1 для контролю сум нарахованої амортизації вони відображаються по всіх основних засобах у спеціальних графах наростаючим підсумком з початку її нарахування. Дані про суми амортизаційних відрахувань потім використовуються у відомостях № В-3 і В-4 для включення у витрати виробництва.

Аналогічно ведеться облік нематеріальних активів, якими володіє мале підприємство.

При цьому підприємство самостійно вибирає один з методів нарахування амортизації:

- прямолінійний;
- зменшення залишкової вартості;
- прискорене зменшення залишкової вартості;
- кумулятивний;
- виробничий.

Крім того, підприємство може вибрати податковий метод нарахування амортизації.

Відповідно до п. 6 Указу Президента України «Про деякі зміни в оподатковуванні» від 07.08.98 № 857/98 основні засоби для цілей оподатковування вважаються реалізованими, якщо:

- ліквідація виробляється за самостійним рішенням платника ПДВ;
- основні засоби безоплатно передаються особі, не зареєстрованій як платник ПДВ;
- основні засоби переводяться до складу невиробничих фондів.

Не вважається реалізацією і не обкладається податками ліквідація основних засобів у зв'язку з їхнім знищенням або руйнуванням унаслідок дій нездоланної сили.

Вихідним моментом в обліку є відображення в облікових регістрах майна господарства на час його реєстрації як юридичної особи. Все майно залежно від функції і ролі в процесі господарської діяльності поділяють на основні та оборотні засоби. Облік основних засобів для підприємств у дрібному бізнесі за простою методикою здійснюється у спеціально призначеній для цього відомості, в яку на момент створення господарства заносять всі на-

явні основні і оборотні засоби. Облік доцільно відображати в розрізі таких груп:

1. Будівлі.
2. Споруди та передавальні пристрої.
3. Машини і устаткування.
4. Транспортні засоби.
5. Продуктивна і робоча худоба.
6. Багаторічні насадження.
7. Господарський ремонт.
8. Капітальні затрати, земельні ділянки

На кожну групу основних засобів доцільно відкривати окремий лист по кожному об'єкту, де наводяться основні дані: дата надходження чи прийняття в експлуатацію, характеристика конструктивних особливостей, марка, державний номер для автомашин та устаткування, вартість об'єкта за ціною придбання чи будівництва, норма амортизаційних відрахувань.

Основні засоби, що будуть надходити у майбутньому, протягом року дописують в опис, а по вибулих за різними причинами помічають дату ліквідації чи продажу, понесених при цьому витратах і одержаних доходах, вартість матеріалів від ліквідації, або виручка від їх продажу.

Опис може використовуватися протягом декількох років. Загальну вартість основних засобів підраховують на кінець року або за необхідності на будь-яку іншу дату.

Облік орендованих основних засобів здійснюється на окремих сторінках де поряд заносяться дані про оренду, орендатора та строки оренди.

До оборотних засобів в основному відносяться грошові кошти та інші види (матеріали, паливо і т.д.), які були передані власником в момент заснування при формуванні статутного капіталу. Записи в обліку, що стосуються змін у складі основних та оборотних засобів ведуть безпосередньо в журналі господарських фактів — операцій.

4.4. Облік матеріальних активів, грошових коштів та розрахунків

ОБЛІК МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ

До оборотних засобів господарства дрібного бізнесу входять різні матеріали, паливо, мастила, запасні частини, товари, запаси, насіння, добрива та інші товарно-матеріальні цінності.

На окремих рахунках обліковують цінні папери та фінансові інвестиції.

Для всіх суб'єктів підприємництва ведення обліку матеріальних цінностей регламентується П(С) БО 9 «Запаси».

Для визначення залишку оборотних засобів на початок та кінець року проводять їх інвентаризацію, наслідки якої відображаються в інвентаризаційній відомості.

До незавершеного виробництва в дрібному бізнесі за простою методикою належать усі матеріальні запаси та затрати, які залишаються на кінець року. Крім з'ясування наявності запасів інвентаризація дозволяє визначити вартість їх залишків на початок і кінець року з метою коригування на відповідну суму річних доходів при визначенні кінцевого фінансового результату.

В інвентаризаційному описі потрібно також розшифрувати стан розрахунків з дебіторами та кредиторами на початок та кінець року. Для цього складають акти перевірки.

Облік матеріальних цінностей у вигляді виробничих запасів, готової продукції і товарів, а також їх синтетичний і аналітичний облік по матеріально-відповідальними особами або за місцями збереження ведеться у відомості № В-2.

Матеріальні цінності, у тому числі і готова продукція, враховуються за первісною собівартістю.

При відпусканні матеріальних цінностей у виробництво підприємства вибирають один з таких методів оцінки:

- ідентифікованої собівартості одиниці запасів;
- середньозваженої собівартості;
- ФІФО;
- ЛІФО;
- нормативних витрат;
- ціни продажу.

Крім того, на дату балансу (за законодавством — на кінець року) запаси повинні бути відбиті за найменшою із двох оцінок: первісної вартості або чистої вартості реалізації.

Господарство може користуватися короткотерміновими та довготерміновими кредитами і позиками.

Основний документ, на основі якого здійснюється кредитування, є кредитний договір. У кредитному договорі передбачені зобов'язання підприємця щодо повернення кредиту, оплати відсотків за користування позикою, строки будівництва об'єкта та інше.

Довготермінові кредити підприємець може одержати на будівництво, розширення, реконструкцію об'єктів та інші витрати по

створенню основних фондів на придбання техніки, транспортних засобів і обладнання, на витрати іншої операційної діяльності. Позики погашаються в строки, передбачені договором.

Видані короткотермінові позики в кожному окремому випадку оформляються зобов'язаннями. Плата за користування коротко- і довготерміновими кредитами встановлюється банком. Сплачені відсотки є витратами підприємства.

ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ПО ЗАРОБІТНІЙ ПЛАТІ

Для обліку розрахунків по заробітній платі використовується Відомість обліку заробітної плати, форма № В-3 за умови, що на підприємстві працює не більше 10 чол. Якщо працівників більше, то використовується традиційна форма розрахунково-платіжної відомості. Заповнення відомості форми № В-3 ідентичне заповненню розрахунково-платіжної відомості. Депоновані суми заробітної плати поточного місяця переносяться по кожному працівнику в графу 4 «Залишок заробітної плати на початок місяця» відомості № В-3 наступного місяця. По ній же нараховуються обов'язкові платежі на фонд оплати праці, що потім переносяться у відомості форм № В-5 і В-3.

Основне економічне завдання інститутів, які створюються державою для регулювання соціально-трудових відносин на ринку праці, полягає в мінімізації трансакційних витрат, тобто скороченні витрат матеріальних ресурсів на пошук працівником підходящого робочого місця, а роботодавцем — підходящого працівника. Тому найголовнішою функцією інститутів ринку праці є подолання «непрозорості ринку», недосконалості інформації, яку мають працівники і роботодавці, оскільки саме нестача інформації призводить до зростання трансакційних витрат. Як зазначив голова наглядової ради Фонду М.Папієв, перед Державною службою зайнятості поставлені важливі завдання щодо подальшого розвитку активних програм сприяння зайнятості населення, реалізації заходів, спрямованих на підвищення мотивації безробітних до праці та рівня працевлаштування соціально незахищених категорій населення на заброньовані робочі місця, запровадження принципово нових методів співпраці з роботодавцями та прискорення розв'язання існуючих проблем на ринку праці.

Головною метою урядових програм щодо регулювання ринку праці є створення правового, організаційного та економічного механізмів для забезпечення зайнятості населення та соціального захисту від безробіття. Необхідною умовою виконання програм є

узгодженість державної політики зайнятості з основними напрямками соціальної та економічної політики держави, консолідація зусиль органів державної влади, об'єднань роботодавців та профспілок. Широке обґрунтування необхідності пошуку роботи безробітних виклав у своїй статті керівник виконавчої дирекції Фонду В.Галицький [24]. Він зазначив, що пошук роботи — це також своєрідний вид роботи. Необхідно навчати клієнтів бути активними та цілеспрямованими, відмовитися від споживацьких і утриманських позицій та настроїв, виявляти наполегливість й ініціативність. На це спрямовані так звані активні форми сприяння зайнятості — працевлаштування, професійне навчання, громадські роботи.

Діяльність Фонду, його правління та виконавчої дирекції спрямовані на реалізацію норм і завдань, встановлених чинним законодавством. Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» фізичні та юридичні особи зобов'язані зареєструватися в центрі зайнятості (на який покладено функцію робочого органу виконавчої дирекції Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття) за місцем знаходження як платник страхових внесків у 10-денний строк з дня отримання ними свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності або з дня укладення трудового договору з найманим працівником.

Платниками страхових внесків до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття є роботодавці; наймані працівники.

У разі взяття участі в загальнообов'язковому державному соціальному страхуванні на випадок безробіття на добровільних засадах:

- особи, які забезпечують себе роботою самостійно (члени творчих спілок, творчі працівники, які не є членами творчих спілок);
- фізичні особи — суб'єкти підприємницької діяльності, які не використовують найманої праці;
- фізичні особи, які виконують роботи (послуги) згідно з цивільно-правовими угодами;
- громадяни України, які працюють за межами України та не застраховані в системі соціального страхування на випадок безробіття країни, у якій вони перебувають, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України.

Від сплати страхових внесків звільняються:

- застраховані особи на період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку за медичним висновком;

- роботодавці підприємств та організацій громадських організацій інвалідів, де кількість інвалідів становить не менше 50 відсотків загальної чисельності працюючих і за умови, що фонд оплати праці таких інвалідів становить не менше 25 відсотків суми витрат на оплату праці, у частині витрат на оплату праці найманих працівників-інвалідів;

- роботодавці підприємств та організацій товариств УТОГ і УТОС;

- застраховані особи в частині отримання допомоги по частковому безробіттю.

Не є платниками страхових внесків особи, які не підлягають страхуванню на випадок безробіття:

- працюючі пенсіонери та особи, в яких відповідно до законодавства України виникло право на пенсію;

- іноземці та особи без громадянства, які тимчасово працюють за наймом в Україні, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Роботодавці зобов'язані зареєструватися в центрах зайнятості, на які покладено функції робочих органів виконавчої дирекції Фонду, за місцезнаходженням як платники страхових внесків у 10-денний строк з дня отримання ними свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності.

Роботодавці — фізичні особи, які використовують найману працю, зобов'язані зареєструватися в центрах зайнятості за місцем свого проживання з дня укладення трудового договору з найманим працівником.

Роботодавці подають до центру зайнятості заяву за формою згідно з Інструкцією та завірені відповідальною особою центру зайнятості копії таких документів:

- свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності;

- довідки органу статистики про включення до Єдиного Державного реєстру підприємств та організацій України;

- довідки про присвоєння ідентифікаційного номера з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів.

Роботодавці, які не є суб'єктами підприємницької діяльності (фізичні особи), реєструються як платники страхових внесків одночасно з реєстрацією у центрі зайнятості за місцем свого проживання письмового трудового договору, укладеного з найманою особою.

Платники страхових внесків, які беруть участь в загально-обов'язковому державному соціальному страхуванні на випадок безробіття на добровільних засадах, подають до центру зайнятості заяву та завірені відповідальною особою центру зайнятості копії таких документів:

- свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності (посвідчення підприємця, що проводить свою діяльність без створення юридичної особи);
- довідки про присвоєння ідентифікаційного номера з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів.

Громадяни України, які працюють за межами України та не застраховані в системі соціального страхування на випадок безробіття країни, у якій вони перебувають, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, подають до центру зайнятості заяву та завірені відповідальною особою центру зайнятості копії таких документів:

- ♦ документа, що підтверджує роботу особи в країні, де він перебуває, та що ця особа не застрахована в системі соціального страхування цієї країни на випадок безробіття;
- ♦ довідки про присвоєння ідентифікаційного номера з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів.

На основі поданих документів проводяться відповідні записи в журналах обліку, а одержані від платників заява та копії документів підшиваються до справи, на якій проставляється реєстраційний номер. Після реєстрації платникові страхових внесків видається повідомлення, в якому проставляється реєстраційний номер.

У разі реорганізації або зміни місцезнаходження (місця проживання) роботодавець зобов'язаний у 10-денний термін з моменту настання цієї зміни подати до відповідного центру зайнятості заяву про перереєстрацію (зняття з обліку). Якщо вищезазначені зміни відбулися в межах територіального обслуговування центру зайнятості, то реєстраційний номер платника страхових внесків не змінюється.

Якщо платник страхових внесків за новим місцезнаходженням (місцем проживання) буде знаходитися за межами території обслуговування центру зайнятості, то він зобов'язаний у 15-денний строк після подання заяви про зняття з обліку провести повні розрахунки щодо сплати страхових внесків до Фонду на день реорганізації і знятися з обліку. За новою адресою платник повинен зареєструватись у порядку і в строки, передбачені Інструкцією.

Працівниками центру зайнятості у 10-денний строк після отримання заяви про зняття з обліку здійснюється документальна перевірка правильності розрахунків роботодавця, за результатами якої складається акт у двох примірниках. Якщо роботодавець має недоплату зі сплати страхових внесків, то йому нараховується пеня, штраф відповідно до чинного законодавства.

Після повного проведення розрахунків із сплати страхових внесків до Фонду роботодавець знімається з обліку, його справа закривається і до центру зайнятості за новим місцем реєстрації не передається. Його реєстраційний номер у подальшому не використовується. Платежі роботодавця, що знявся з обліку, враховуються в базі даних до кінця поточного року. Справа роботодавця зберігається протягом трьох років.

Центру зайнятості за новим місцем реєстрації роботодавця надсилається повідомлення про здійснення остаточних розрахунків та зняття з обліку. У разі прийняття в установленому законодавством порядку рішення про скасування державної реєстрації роботодавця у зв'язку з його ліквідацією власника або уповноваженого ним органу чи рішення арбітражного суду роботодавець зобов'язаний у 10-денний термін з дня прийняття рішення про ліквідацію подати до центру зайнятості вищевказані документи та заяву про зняття з обліку із зазначенням його правонаступника.

Отримавши зазначені документи, центри зайнятості у 15-денний строк здійснюють документальну перевірку щодо повноти сплати страхових внесків.

Коли роботодавець, що підлягає ліквідації, є фінансово неспроможним, його борги щодо сплати страхових внесків відображаються в акті перевірки (до якої додається акт звірки заборгованості) в трьох примірниках, один з яких надсилається ліквідаційній комісії, другий — правонаступнику. Одночасно до відповідного органу державної реєстрації надсилається повідомлення щодо існуючої заборгованості роботодавця перед Фондом.

На підставі документів, поданих до центрів зайнятості щодо ліквідації, та після остаточного погашення боргів зі сплати страхових внесків до Фонду, справа роботодавця закривається. Реєст-

раційний номер ліквідованого платника внесків у подальшому не використовується, а його платежі враховуються в базі даних до кінця поточного року. Справа ліквідованого платника зберігається протягом трьох років.

РОЗМІРИ СТРАХОВИХ ВНЕСКІВ НА ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ НА ВИПАДОК БЕЗРОБІТТЯ, ПОРЯДОК ЇХ ОБЧИСЛЕННЯ І СТРОКИ СПЛАТИ

Розмір страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття для роботодавців та застрахованих осіб встановлюється щорічно Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України одночасно із затвердженням Державного бюджету України на поточний рік.

Страхові внески нараховуються:

- для роботодавців — у відсотках до сум фактичних витрат на оплату праці найманих працівників, які включають витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, у тому числі в натуральній формі, які визначаються згідно з нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Закону України «Про оплату праці», які підлягають обкладанню прибутковим податком з громадян;
- для найманих працівників — у відсотках до сум оплати праці, які включають основну і додаткову заробітну плату, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати (у тому числі в натуральній формі), які підлягають обкладанню прибутковим податком з громадян;
- для осіб, які беруть участь у загальнообов'язковому державному соціальному страхуванні на випадок безробіття на добровільних засадах у відсотках до сум оподаткованого доходу (прибутку), обчисленого відповідно до чинного законодавства України.

Роботодавець починає сплачувати страхові внески з дня його реєстрації як платника страхових внесків до Фонду.

Фізична особа набуває статусу застрахованої особи з дня укладення трудового договору з роботодавцем, з цього дня починається сплата страхових внесків. Сплата страхових внесків припиняється з дня розірвання трудового договору.

З дня реєстрації як платника внесків починають сплачувати страхові внески особи, які беруть участь у загальнообов'язковому державному соціальному страхуванні на випадок безробіття на добровільних засадах.

Обчислення страхових внесків роботодавців та застрахованих осіб здійснюється щомісяця.

Обчислення страхових внесків осіб, які беруть участь в загальнообов'язковому державному соціальному страхуванні на добровільних засадах, здійснюється у строки, передбачені для сплати цими особами податків.

Страхові внески нараховуються на фактичні виплати (доходи), що не перевищують визначеної Кабінетом Міністрів України максимальної величини фактичних витрат страхувальника на оплату праці найманих працівників і доходу фізичних осіб, з якої справляються внески до Фонду.

Страхові внески з оплати праці (доходу, винагороди), сплачені в іноземній валюті, підлягають перерахуванню на рахунок Фонду у валюті України за офіційним курсом Національного банку України на день сплати страхових внесків.

Страхові внески сплачуються один раз на місяць в день отримання роботодавцями в установах банків коштів на оплату праці.

У разі нестачі коштів на рахунку платника на виплату заробітної плати та сплату страхових внесків у повному обсязі, видача коштів на оплату праці і перерахування страхових внесків до Фонду проводяться у пропорційних сумах.

Підприємства, які здійснюють виплату заробітної плати на поточні рахунки фізичних осіб в установах банків, сплачують страхові внески до Фонду в день перерахування коштів на особові рахунки.

У разі видачі підприємством коштів на оплату праці з виручки від реалізації продукції (наданих послуг), платники зобов'язані не пізніше наступного дня після здійснення виплат подати до установи банку платіжне доручення на перерахування страхових внесків до Фонду.

У разі незабезпечення банківськими установами перерахування страхових внесків до Фонду одночасно з видачею коштів на виплату заробітної плати ці банківські установи сплачують за рахунок власних коштів до Фонду суму несплачених страхових внесків.

При ліквідації підприємство зобов'язане провести повний розрахунок з Фондом на день ліквідації. Якщо підприємство, яке ліквідується, має заборгованість з виплати заробітної плати, у тому числі і нарахованої за останній звітний місяць, а строк внесення страхових внесків ще не настав, то ліквідаційна комісія зобов'язана включити належну суму сплати коштів до ліквідаційного балансу підприємства і оформити це надходження окремим

актом. В акті зазначається правонаступник, сума належних платежів і дата їх внесення, яка не може бути пізнішою від дати, встановленої підприємству для її виплати до ліквідації.

Копії акта, підписаного ліквідаційною комісією і правонаступником, подаються до центру зайнятості, де зареєстрований страхувальник, що підлягає ліквідації, і правонаступник.

Якщо належна сума платежів, що мають вноситися підприємством, яке ліквідується, перевищує суму, зазначену в акті, то правонаступник зобов'язаний унести повністю всю належну суму і одночасно внести відповідні зміни до балансу, одержаного від ліквідаційної комісії.

Фізичні особи, які використовують працю найманих працівників, сплачують страхові внески щомісяця не пізніше 5-го числа місяця, наступного за місяцем, за який сплачена заробітна плата.

Указана сплата страхових внесків провадиться за безготівковими розрахунками або готівкою через установи банків, у разі відсутності рахунків в установах банків — поштовими переказами через підприємства зв'язку на рахунок Фонду.

ПЕРЕРАХУВАННЯ СТРАХОВИХ ВНЕСКІВ ДО ФОНДУ, ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ ПЛАТНИКІВ СТРАХОВИХ ВНЕСКІВ

Нараховані суми страхових внесків роботодавців та застрахованих осіб перераховуються на відповідний рахунок Фонду.

На цей рахунок перераховуються також суми фінансових санкцій та адміністративних стягнень, благодійні внески підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, інші надходження відповідно до законодавства України.

Роботодавці зобов'язані вести облік сплачених внесків до Фонду, у тому числі сплачених застрахованими особами.

Нараховані та перераховані страхові внески роботодавців та застрахованих осіб обліковуються: підприємствами та організаціями — суб'єктами підприємницької діяльності на рахунок 65 «Розрахунки за страхуванням», субрахунок 653 «Розрахунки за страхуванням на випадок безробіття»; бюджетними установами — на рахунок 65 «Розрахунки із страхування», субрахунок 653 «Розрахунки із страхування на випадок безробіття».

Роботодавці — суб'єкти підприємницької діяльності відносять страхові внески на валові витрати.

Нарахування страхових внесків до Фонду відображається ними за дебетом рахунків класу 8 «Витрати за елементами» (рахунок 82 «Відрахування на соціальні заходи», субрахунок 823

«Страхування на випадок безробіття») та за кредитом рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням», субрахунок 653 «Розрахунки за страхуванням на випадок безробіття».

Для роботодавців, які використовують для обліку рахунки тільки класу 9 «Витрати діяльності», нарахування страхових внесків відображається за дебетом рахунків 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут» та за кредитом рахунка 65 «Розрахунки за страхуванням», субрахунок 653 «Розрахунки за страхуванням на випадок безробіття».

Страхові внески до Фонду в бюджетних установах сплачуються за рахунок коштів, передбачених на ці цілі.

Нарахування страхових внесків у бюджетних установах відображається за дебетом відповідного рахунка класу 8 «Витрати» та за кредитом рахунка 65 «Розрахунки із страхування», субрахунок 653 «Розрахунки із страхування на випадок безробіття».

Утримання страхових внесків із застрахованих осіб відображається: для підприємств та організацій — суб'єктів підприємницької діяльності — за дебетом рахунка 66 «Розрахунки з оплати праці», субрахунок 661 «Розрахунки за заробітною платою» та за кредитом рахунка 65 «Розрахунки за страхуванням», субрахунок 653 «Розрахунки за страхуванням на випадок безробіття»; для бюджетних установ — за дебетом рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці», субрахунок 661 «Розрахунки із заробітної плати» та за кредитом рахунка 65 «Розрахунки із страхування», субрахунок 653 «Розрахунки із страхування на випадок безробіття».

При перерахуванні коштів до Фонду: для підприємств та організацій — суб'єктів підприємницької діяльності — дебетується рахунок 65 «Розрахунки за страхуванням», субрахунок 653 «Розрахунки за страхуванням на випадок безробіття»; для бюджетних установ — дебетується рахунок 65 «Розрахунки із страхування», субрахунок 653 «Розрахунки із страхування на випадок безробіття», — та кредитується відповідний рахунок класу 3 «Кошти, розрахунки та інші активи» як для підприємств та організацій — суб'єктів підприємницької діяльності, так і для бюджетних установ.

Роботодавці щокварталу складають у двох примірниках розрахункову відомість про нарахування і перерахування страхових внесків до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, один примірник якої подається до центру зайнятості за місцем реєстрації платника в такі строки: 20 квітня, 20 липня, 20 жовтня, 25 січня.

Усі примірники розрахункової відомості підписуються керівником і головним бухгалтером підприємства або організації, ви-

конавцем та завіряються печаткою. Другий примірник звіту, завірений центром зайнятості, залишається в бухгалтерії платника страхових внесків. Контроль за правильним нарахуванням, своєчасним і повним перерахуванням та надходженням страхових внесків здійснюється центрами зайнятості шляхом проведення планових перевірок.

Позапланові перевірки здійснюються у разі реорганізації, зміни місцезнаходження або ліквідації підприємства, установи, організації.

Контроль на підприємствах, в установах, організаціях проводиться шляхом перевірки бухгалтерських документів про нарахований заробіток та інші виплати, повноти нарахування страхових внесків, платіжних документів про перерахування сум страхових внесків на рахунок Фонду, розрахункових документів, касових документів.

Перевіріці підлягають документи за поточний і минулі роки без застосування строку давності.

Платники страхових внесків зобов'язані беззаперечно подавати посадовим чи уповноваженим особам центру зайнятості, які проводять перевірку, необхідні документи, що стосуються фонду оплати праці та інших виплат, нарахування страхових внесків, та платіжні документи з перерахування страхових внесків до Фонду.

За необхідності керівники і відповідальні службові особи під час перевірки надають письмові пояснення з питань, що перевіряються, виконують вимоги осіб, які проводять перевірку, щодо усунення виявлених порушень.

За результатами перевірки складається акт у двох примірниках і підписується особами, які проводили перевірку, керівником і головним бухгалтером страхувальника. Один примірник акта передається під розписку керівникові або головному бухгалтеру страхувальника, другий залишається в центрі зайнятості, який проводив перевірку.

В акті зазначається: за який період проведено перевірку, які виявлено порушення при нарахуванні і сплаті страхових внесків.

На виявлені під час перевірки суми коштів, на які платником не нараховані страхові внески, за актом перевірки страхові внески донараховуються

із сумою пені та штрафу, а до винних посадових осіб застосовуються санкції відповідно до чинного законодавства.

За наявності заперечень чи зауважень щодо змісту акта перевірки з боку страхувальника його керівник або головний бухгал-

тер підписують акт із зауваженнями у письмовій формі, що подається центру зайнятості, який проводив перевірку.

Зауваження до акта перевірки розглядаються центрами зайнятості вищого рівня.

Роботодавець несе відповідальність за несвоєчасність реєстрації як платник страхових внесків, несвоєчасність сплати та неповну сплату страхових внесків, у тому числі страхових внесків, що сплачують застраховані особи через рахунки роботодавців.

У разі несвоєчасної сплати страхових внесків страхувальниками, у т.ч. через ухилення від реєстрації як платника страхових внесків, або неповної їх сплати страхувальники сплачують суму донарахованих контролюючим органом страхових внесків (недоплати), штраф та пеню.

Штраф накладається у розмірі прихованої суми виплат, на які нараховуються страхові внески, а в разі повторного порушення — у трикратному розмірі зазначеної суми.

За порушення строку реєстрації як платника страхових внесків накладається штраф у розмірі 50 відсотків суми належних до сплати страхових внесків за весь період, який минув з дня, коли страхувальник повинен був зареєструватися.

Пеня обчислюється виходячи з 120 відсотків облікової ставки Національного банку України, що діяла на момент сплати, нарахованої на повну суму недоплати (без урахування штрафів) за весь її строк. Пеня на пеню не нараховується.

При надходженні документів із сплати недоплати, пені та штрафу в першу чергу погашається недоплата, а потім — пеня та штраф. Якщо за платниками до наступного чергового строку сплати страхових внесків є недоплата, то вона сплачується у такому порядку: спочатку сплачується недоїмка минулих років, потім послідовно: пеня за цю недоплату, недоплата за перший строк платежу поточного року, пеня за цю недоплату і т.д. При стягненні недоплати за рішенням суду в першу чергу покриваються судові витрати на її стягнення.

Днем сплати страхових внесків та пені вважається:

а) при перерахуванні платежу з рахунка платника — день списання установою банку суми платежу;

б) при внесенні готівкою — день внесення готівки у банківську установу чи підприємство зв'язку.

Нарахування пені проводиться, починаючи з наступного дня після настання строку сплати страхових внесків до дня сплати включно.

Якщо строк сплати збігається з вихідним (святковим) днем, то пеня нараховується, починаючи з наступного робочого дня після вихідного (святкового) дня.

Якщо недоплата стягується в судовому порядку, то пеня не нараховується з дня винесення судом рішення про вилучення майна платника, а також з моменту визнання боржника банкрутом.

За несвоєчасне зарахування страхових внесків на рахунок Фонду банківська установа сплачує пеню за кожен день прострочення у розмірі, передбаченому чинним законодавством. З платника за ці дні пеня не стягується.

Право накладати фінансові санкції та адміністративні штрафи від імені Фонду мають директор Державного центру зайнятості, його заступники, директор центру зайнятості Автономної Республіки Крим, директори обласних, Київського та Севастопольського міських центрів зайнятості та їх заступники.

Не сплачені в строк страхові внески, пеня і штрафи стягуються в дохід Фонду із страхувальника у безспірному порядку незалежно від результатів фінансово-господарської діяльності на підставі акта ненормативного характеру (розпорядження) директора Державного центру зайнятості або його заступників, директора центру зайнятості Автономної Республіки Крим, директорів обласних, Київського та Севастопольського міських центрів зайнятості та їх заступників.

Розпорядження про безспірне стягнення не видаються, якщо платники своєчасно подали в установи банків розрахункові документи на перерахування страхових внесків, пені та штрафів. Після закінчення строку сплати належних платежів платники не мають права без згоди відповідних центрів зайнятості відкликати з установ банків невиконані платіжні доручення на перерахування цих платежів.

Стягнення заборгованості зі сплати страхових внесків, штрафів чи пені у разі відсутності коштів на рахунках може бути звернене на майно платника відповідно до чинного законодавства.

Строк давності у разі стягнення страхових внесків, пені та фінансових санкцій не застосовується.

Суми коштів, безпідставно стягнені із страхувальників, підлягають поверненню у триденний строк з дня набуття чинності рішення суду про безпідставність стягнення цих виплат з відшкодуванням судових витрат.

Посадові особи страхувальників, винні в порушенні строку реєстрації як платника страхових внесків, несвоєчасній та непов-

ній їх сплаті, несуть адміністративну відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Таким чином, розглянуто теоретичні основи обліку розрахунків по страхуванню на випадок безробіття. В основу діяльності служби зайнятості покладено сучасні методи й найновіші РК-технології. Через засоби масової інформації налагоджено постійне інформування громадськості, роботодавців, урядових, державних, громадських інституцій, депутатів різних рівнів про стан ринку праці, державну політику зайнятості, роботу служби зайнятості щодо забезпечення державних соціальних гарантій у разі настання безробіття, переваги системи державного соціального страхування на випадок безробіття тощо. Зі слів голови правління Фонду С.Прохорова, досвід роботи Державної служби зайнятості України визнано кращим серед держав-учасниць СНД, таким, що відповідає європейським стандартам соціального захисту населення від безробіття, а також має переконливі переваги за провадження страхової системи.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ НАДХОДЖЕНЬ

Для оцінки розміру заробітної плати найманих працівників застосовується показник фонду оплати праці. До фонду оплати праці включаються нарахування найманим працівникам у грошовій та натуральній формі (оцінені в грошовому вираженні) за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат. Фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

У формах державних статистичних спостережень відображаються нарахування працівникам підприємства у відповідності до розрахунково-платіжних документів незалежно від терміну їх фактичних виплат. Зазначені суми наводяться до утримання прибуткового податку та внесків працівників на обов'язкове державне соціальне страхування.

Програми державних статистичних спостережень передбачають облік фонду оплати праці, нарахованого всім працівникам, а також виділення фонду штатних працівників, які перебувають в обліковому складі підприємства, та поділ його на складові.

Фонд оплати праці інших категорій працівників (сумісників або тих осіб, які зайняті за договорами цивільно-правового хара-

ктеру) розподіляється на складові на загальних підставах згідно з Інструкцією зі статистики заробітної плати. При цьому суми оплати праці вищезазначених категорій у формах державних статистичних спостережень відображаються у фонді оплати працівників позаоблікового складу та не враховуються при обчисленні середньої заробітної плати штатних працівників облікового складу підприємства.

При визначенні фонду оплати праці штатних працівників із загальної суми фонду оплати праці також виключаються суми, нараховані працівникам, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами та по догляду за дитиною, вибраним до органів первинної профспілкової організації, звільненим з роботи на момент здійснення нарахувань.

Фонд оплати праці працівників, прийнятих на постійну роботу за направленням державної служби зайнятості згідно з договором з роботодавцем про надання дотації на створення додаткових робочих місць для працевлаштування безробітних, ураховується на загальних підставах згідно з Інструкцією.

Під час заповнення форм державних статистичних спостережень слід мати на увазі такі особливості обліку та відображення суми фонду оплати праці: нарахування відображаються за календарний місяць (з першого до останнього числа місяця). Наприклад, суми нарахувань за час відпусток, на відміну від порядку їхньої фактичної виплати, розподіляються пропорційно часу, що припадає на дні відпустки у відповідному місяці; якщо нарахування фонду оплати праці здійснюються за попередній період, зокрема у зв'язку з уточненням кількості відпрацьованого часу, виявленням помилок, вони відображаються у фонді оплати праці того місяця, у якому були здійснені нарахування; усі види нарахувань в іноземній валюті перераховуються в національній валюті за курсом Національного банку України на дату їх нарахування.

Фонд оплати праці включає:

1. Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків).

2. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компен-

саційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Законом України «Про Державний бюджет України на 2006 рік», який набрав чинності з 1 січня 2006 року, визначено що у 2006 році розмір страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття відповідно до Закону України «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування» становить для роботодавців — 1,3 % суми фактичних витрат на оплату праці найманих працівників, що включають витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, що визначаються згідно з нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Закону України «Про оплату праці», та підлягають обкладанню податком з доходів фізичних осіб; для найманих працівників 0,5 % суми оплати праці, що включає основну та додаткову заробітну плату, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, які підлягають обкладанню податком з доходів фізичних осіб; для осіб, які беруть участь у загальнообов'язковому державному соціальному страхуванні на випадок безробіття на добровільних засадах — 1,8 % суми оподаткованого доходу (прибутку).

Встановлено, що з 1 січня 2006 року максимальна величина фактичних витрат на оплату праці найманих працівників, оподаткованого доходу (прибутку), сукупного оподаткованого доходу (граничної суми заробітної плати (доходу), з яких відповідно до законів України справляються страхові внески до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України та Пенсійного фонду України, дорівнює десяти розмірам прожиткового мінімуму, встановленого законом для працездатних осіб (з 1 січня — 4830 гривень, з 1 квітня — 4960 гривень, з 1 жовтня — 5050 гривень). Заборонено у 2006 році проводити реструктуризацію або списання заборгованості (недоплати) суб'єктів господарювання за податками, зборами (обов'язковими платежами), надавати відстрочки щодо термінів її сплати, крім заборгованості суб'єктів господарювання, визнаних у встановленому порядку банкрутами, вимоги щодо погашення заборгованості яких не були задоволені у зв'язку з недостатністю їх активів.

У зв'язку з тим, що страхові внески не є податками і не входять до системи оподаткування, органи державної служби зайнятості мають право списувати безнадійну заборгованість зі сплати страхових внесків до Фонду тільки відповідно до порядків проведення органами державної служби зайнятості списання непогашених боргів зі сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття після ліквідації платника страхових внесків та в процесі провадження судом справи про банкрутство.

При складанні розрахункової відомості про нарахування і перерахування страхових внесків до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття треба брати до уваги, що базою для нарахування страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття є виплати, що включаються до основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат фонду оплати праці з урахуванням видів виплат з фонду оплати праці, які не підлягають оподаткуванню відповідно до Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб».

Вихідними даними є звітні розрахункові відомості платників страхових внесків. Для аналізу надходження коштів до Фонду вибрані п'ятнадцять підприємств м. Конотопа та Конотопського району. Дані таблиці свідчать про те, що в цілому спостерігається збільшення заборгованості зі сплати страхових внесків за I півріччя 2006 року порівняно з 2005 роком. Так, за підсумками I півріччя 2006 року цей показник склав 8164,69 грн, що на 7178,15 грн більше ніж за 2005 рік. Цей показник створили ті підприємства, у яких є заборгованість з виплати заробітної плати та на яких виплата ведеться натуроплатою. Але на їх долю припадає лише 26,7 % від усієї кількості розглянутих підприємств. Якщо розглядати дані в розрізі по кожному підприємству, то слід приділити увагу таким сільгосппідприємствам, як ТОВ «Бочечківське» та ТОВ «Колос-К».

ТОВ «Бочечківське» — юридична особа, яка використовує традиційну бухгалтерію. Займається вирощуванням зернових культур. Середня заробітна плата по підприємству складає 602 грн. На 01 липня 2006 року середньооблікова чисельність працівників в еквіваленті повної зайнятості становить 141 особу. Залишок заборгованості по страхових внесках за I півріччя 2006 року збільшився порівняно з 2005 роком на 2925,65 грн.

ТОВ «Колос-К» — юридична особа, яка використовує традиційну бухгалтерію. Займається розведенням птиці. Середня заробітна

бітна плата по підприємству складає 460 грн На 01 липня 2006 року середньооблікова чисельність працівників в еквіваленті повної зайнятості становить 108 осіб. Залишок заборгованості по страхових внесках за I півріччя 2006 року збільшився порівняно з 2005 роком на 4771,98 грн По даному підприємству недоплата відсутня, але має місце заборгованість по внесках строк сплати яких не настав. Заробітна плата виплачується частково.

У результаті проведеного аналізу можна зробити висновок, що по всіх інших досліджуваних підприємствах заборгованість зі сплати страхових внесків протягом 2005—2006 років значно зменшилась.

**ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ ВІДОМОСТІ
ПРО НАРАХУВАННЯ І ПЕРЕРАХУВАННЯ СТРАХОВИХ ВНЕСКІВ
ДО ФОНДУ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО
ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ УКРАЇНИ
НА ВИПАДОК БЕЗРОБІТТЯ**

Роботодавці платники страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття щокварталу складають у двох примірниках розрахункову відомість, один примірник якої подається до центру зайнятості за місцем реєстрації платника до: 20 квітня, 20 липня, 20 жовтня, 25 січня.

Усі примірники розрахункової відомості підписуються керівником і головним бухгалтером підприємства або організації, виконавцем та завіряються печаткою. Другий примірник звіту, завірений центром зайнятості, залишається в бухгалтерії платника страхових внесків.

З метою прискорення прийому розрахункової відомості в центрах зайнятості запроваджено сканування паперових форм звіту, у зв'язку з чим розрахункову відомість необхідно подавати на паперових носіях в друкованому вигляді за затвердженою формою. Розрахункова відомість складається із заголовної частини та чотирьох розділів.

У заголовній частині відображаються: повна назва платника страхових внесків (відповідно до установчих документів), адреса та телефон, ідентифікаційний код, код галузі за ЗКГНГ та/або код основного виду економічної діяльності за КВЕД, реєстраційний номер платника страхових внесків, номер поточного рахунка та назва банку, вказується система оподаткування (необхідне підкреслити).

Розрахункова відомість складається за даними первинного бухгалтерського обліку наростаючим підсумком з початку року, платниками страхових внесків та базовими центрами зайнятості — у гривнях з копійками, регіональними центрами зайнятості — зведена в тисячах гривень з одним десятковим знаком.

У розділі 1 «Загальна сума виплат, на які нараховуються страхові внески» (складається у гривнях з копійками, дані відображаються за кожний місяць окремо) відображається фонд оплати праці та інші виплати, на які нараховуються страхові внески до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття відповідно до Закону України «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування» окремо для роботодавців та застрахованих осіб.

Особи, які беруть участь у страхуванні на випадок безробіття на добровільних засадах, відображають в рядках «для роботодавців» та «для застрахованих осіб» суму оподаткованого доходу (прибутку), обчисленого відповідно до чинного законодавства України, на яку нараховуються ними страхові внески до Фонду (у даному випадку ці суми повинні бути однакові).

Вказані витрати на оплату праці працівників, в тому числі у натуральній формі, повинні відповідати виплатам, зазначеним у Головній книзі платника страхових внесків, за мінусом сум виплат, що не враховуються при визначенні бази нарахування страхових внесків.

Нарахування страхових внесків до Фонду відображається за кредитом рахунка 65 «Розрахунки із страхування», субрахунка 653 «Розрахунки із страхування на випадок безробіття». Утримання страхових внесків із застрахованих осіб відображається за кредитом рахунка 65 «Розрахунки із страхування», субрахунок 653 «Розрахунки із страхування на випадок безробіття».

НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДУ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ УКРАЇНИ НА ВИПАДОК БЕЗРОБІТТЯ

Робота державної служби зайнятості регламентується Законом України «Про зайнятість населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», постановами Фонду, іншими нормативно-правовими документами.

Базовими законами з окремих видів загальнообов'язкового державного соціального страхування та законами щодо розмірів

страхових внесків на ці види соціального страхування визначено: страхові внески нараховуються у відсотках від суми фактичних витрат на оплату праці найманих працівників, що включають витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати, інші заохочувальні і компенсаційні виплати, у тому числі в натуральній формі, які визначаються згідно з нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до Закону України «Про оплату праці», та підлягають обкладанню податком з доходів фізичних осіб.

Статтею 2 Закону України «Про оплату праці» визначена структура заробітної плати. У статті склад основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат викладений в укрупненому вигляді. Закон не передбачає розробка окремого уніфікованого нормативно-правового акта щодо складу видів виплат, що включаються до фонду оплати праці.

Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена Держкомстатом, ґрунтується на Законі України «Про оплату праці», міжнародних рекомендаціях у системі статистики оплати праці й стандартів Системи національних рахунків і містить основні методологічні положення щодо визначення показників оплати праці у формах державних статистичних спостережень з метою одержання об'єктивної статистичної інформації про розміри та структуру заробітної плати найманих працівників. Враховуючи зазначене, в країні не можуть бути затверджені інші складові основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Тому при визначенні видів виплат, що включаються до основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат фонду оплати праці, на який нараховуються страхові внески, слід керуватися Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженою Держкомстатом.

Але дані статистичних спостережень щодо розмірів фондів оплати праці та середніх заробітних плат не можуть застосовуватися при визначенні фонду оплати праці, на який нараховуються страхові внески до фондів соціального страхування, та середньої заробітної плати, яка застосовується для розрахунку страхових виплат.

Дані статистичних спостережень відрізняються від даних щодо фонду оплати праці, що використовуються в соціальному страхуванні, на суми виплат, які не підлягають обкладанню прибутковим податком з громадян.

Платежі до всіх фондів розраховуються виходячи з фактично нарахованого фонду оплати праці за виключенням виплат, що не

оподатковуюються. Відповідно при обчисленні середньої заробітної плати для розрахунку страхових виплат нарахована заробітна плата по місяцях розрахункового періоду не зменшується на суми страхових внесків.

Суб'єкти підприємницької діяльності повинні вибрати систему оподаткування (сплачувати єдиний податок, фіксований сільгосподаток, фіксований податок), за якою вони будуть здійснювати господарську діяльність.

Незалежно від того, яку систему оподаткування вибрали суб'єкти підприємницької діяльності, вони повинні сплачувати страхові внески до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття на загальних підставах.

По платниках єдиного податку 4 % коштів від сплати суб'єктами підприємницької діяльності єдиного податку перераховується органами Держказначейства до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття. Протягом звітного місяця ведеться облік надходжень коштів, перерахованих Держказначейством в розрізі юридичних та фізичних осіб окремо по місту та району наростаючим підсумком з початку року. Ці дані є вихідними для складання місячної звітності по зарахуванню, розмежуванню і обліку надходжень відрахувань по єдиному податку від суб'єктів малого підприємництва. Заповнюється довідка № 4м — про звірку відрахувань до фонду зайнятості. Також ведеться облік кількості платників єдиного податку.

По платниках фіксованого сільгосподатку кошти від сплати фіксованого сільгосподатку сільгосптоваровиробниками до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття не надходять.

Суб'єкти підприємницької діяльності — роботодавці, які сплачують фіксований податок, повинні сплачувати страхові внески до Фонду на загальних підставах. Платники фіксованого податку, що не мають найманих працівників, мають право брати участь у страхуванні на випадок безробіття на добровільних засадах.

Наймані працівники є застрахованими особами, які незалежно від способу оподаткування, який вибрали їхні роботодавці, сплачують страхові внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття на загальних підставах у порядку та розмірах, встановлених законами України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» та «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування».

Відповідно до статті 5 Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» працюючі пенсіонери та особи, у яких виникло право на пенсію, страхуванню на випадок безробіття не підлягають, тобто вони не повинні сплачувати страхові внески на загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття в розмірі 0,5 % від суми оплати своєї праці. Це стосується і працюючих інвалідів.

Особами, у яких виникло право на пенсію, вважаються особи, які мають право на пенсію за віком відповідно до чинного законодавства, але пенсію не оформили.

Таким чином, розглянуто шляхи вдосконалення первинного обліку розрахунків по страхуванню на випадок безробіття. Інформація про стан обсягу надходження коштів є одним з головних показників для формування квартальної зведеної звітності.

На основі первинних розрахункових відомостей платників страхових внесків формується зведена звітність. З метою удосконалення зведення та аналізу звітності по доходах зведену розрахункову відомість про нарахування та перерахування страхових внесків до Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття разом із пояснювальною запискою та аналітичними довідками до неї надсилаються до відділу доходів та фінансового забезпечення до обласного центру зайнятості.

Щоб зробити аналіз доходів в розрізі джерел надходжень та здійснення контролю за сплатою страхових внесків по Конотопському центру зайнятості розглянемо додаток № 4.

Дані додатка свідчать про те, що по Конотопському міськрайцентру зайнятості станом на 01.07.02006 року зареєстровано 2033 платники страхових внесків, в тому числі: юридичні особи — 1173, фізичні особи — 858. Якщо розглянути цей показник в розрізі видів економічної діяльності, то:

- сільське господарство, мисливство, лісове господарство, рибальство,
- рибництво — 180 осіб;
- добувна та переробна промисловість, виробництво та розподілення електроенергії, газу та води — 158 осіб;
- будівництво, діяльність транспорту та зв’язку — 162 особи;
- торгівля, ремонт автомобілів, побутових виробів та предметів особистого вжитку, діяльність готелів та ресторанів — 1120 осіб;
- фінансова діяльність, операції з нерухомим майном, оренда, інжиніринг та надання послуг підприємцям — 130 осіб;
- державне управління, освіта, охорона здоров’я та надання соціальної допомоги — 142 особи;

- надання комунальних та індивідуальних послуг, діяльність у сфері культури та спорту, діяльність домашніх господарств та екстериторіальних організацій –141 особа.

Із загальної кількості платників кількість платників єдиного податку складає 724 особи.

Сплачують страхові внески 1176 платників, в тому числі юридичні особи — 591, фізичні — 583 особи, платники, які беруть участь у страхуванні на випадок безробіття на добровільних засадах, — 2 особи. В розрізі видів економічної діяльності цей показник розподіляється так:

- сільське господарство, мисливство, лісове господарство, рибальство, рибицтво –91 особа;

- добувна та переробна промисловість, виробництво та розподілення електроенергії, газу та води — 84 особи;

- будівництво, діяльність транспорту та зв'язку — 93 особи;

- торгівля, ремонт автомобілів, побутових виробів та предметів особистого вжитку, діяльність готелів та ресторанів –640 осіб;

- фінансова діяльність, операції з нерухомим майном, оренда та надання послуг підприємцям — 74 особи;

- державне управління, освіта, охорона здоров'я та надання соціальної допомоги –121 особа;

- надання комунальних та індивідуальних послуг, діяльність у сфері культури та спорту, діяльність домашніх господарств та екстериторіальних організацій — 73 особи.

Не сплачують страхових внесків 857 страхувальників, з них юридичні особи — 582, фізичні — 275 осіб у зв'язку з відсутністю фінансово-господарської діяльності 578 осіб. У розрізі видів економічної діяльності цей показник виглядає таким чином:

- сільське господарство, мисливство, лісове господарство, рибальство, рибицтво — 45 осіб;

- добувна та переробна промисловість, виробництво та розподілення електроенергії, газу та води — 32 особи;

- будівництво, діяльність транспорту та зв'язку — 51 особа;

- торгівля, ремонт автомобілів, побутових виробів та предметів особистого вжитку, діяльність готелів та ресторанів — 390 осіб;

- фінансова діяльність, операції з нерухомим майном, оренда, інжиніринг та надання послуг підприємцям — 37 осіб;

- державне управління, освіта, охорона здоров'я та надання соціальної допомоги — 19 осіб;

- надання комунальних та індивідуальних послуг, діяльність у сфері культури та спорту, діяльність домашніх господарств та екстериторіальних організацій –4 особи.

Слід відмітити, що рівень сплати страхових внесків роботодавцями становить 70,5 %.

Як видно з таблиці 4.1, сума надходжень до Фонду загально — обов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття по Конотопському міськрайцентру зайнятості становить 2544,6 тис.грн, в тому числі:

- страхові внески роботодавців від суми фактичних витрат на оплату праці
- найманих працівників — 1750,8 тис.грн;
- страхові внески, утримані роботодавцями з суми виплат найманих працівників — 690,6 тис.грн;
- страхові внески осіб, які беруть участь у страхуванні на випадок безробіття на добровільних засадах — 0,1 тис.грн;
- надходження від застосування штрафних санкцій — 0,9 тис. грн.

Слід відмітити, що з початку 2006 року було проведено 46 перевірок платників страхових внесків, із них в 12 було виявлено порушення, у результаті чого було нараховано фінансових та штрафних санкцій на 1,0 тис. грн, в тому числі пеня за несвоєчасну сплату — 0,3 тис. грн, адміністративні штрафи — 0,7 тис. грн. Як свідчать дані таблиці, було сплачено 0,9 тис.грн, що складає 90 % від нарахованих фінансових та штрафних санкцій.

У цілому по центру зайнятості план надходжень виконаний на 92,5 %. Причинами невиконання плану є наявність заборгованості підприємств по виплаті заробітної плати, виплата заробітної плати натуроплатою, зростання чисельності платників єдиного податку (на сьогодні день 35,6 % від кількості платників), страхові внески не сплачуються через відсутність коштів на рахунку платників, збільшення підприємств — банкрутів (58 платників) у зв'язку з чим зростає сума безнадійного боргу з 99,9 % до загальної суми недоплати.

Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття створено для управління страхуванням на випадок безробіття, провадження збору та акумуляції страхових внесків, контролю за використанням коштів, виплати забезпечення та надання соціальних послуг.

ПОДАТОК ІЗ ВЛАСНИКІВ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ

В Україні транспортний податок справляється відповідно до Закону України «Про внесення змін до Закону України про податок із власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів від 18.02.97 р.

Відповідно до ст.1 Закону платниками податку є юридичні особи (резиденти та нерезиденти), а також фізичні особи (громадяни України, іноземні громадяни та особи без громадянства), які мають зареєстровані в Україні власні транспортні засоби.

Таблиця 4.1

СТАВКИ ПОДАТКУ З ВЛАСНИКІВ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ

Код	Об'єкти оподаткування	Ставка податку на рік
8701	Колісні трактори	2,5 грн зі 100 см ³
8702	Автомобілі для перевезення не менше 10 осіб, включаючи водія	3,6 грн зі 100 см ³
8703	Легкові автомобілі (крім автомобілів з електродвигуном — код 870390100) з об'ємом двигуна: До 1000 см ³ Від 1001 см ³ до 1500 см ³ Від 1501 см ³ до 1800 см ³ Від 1801 см ³ до 2500 см ³ Від 2501 см ³ до 3500 см ³ Від 3501 см ³ і більше	3,0 грн зі 100 см ³ 4,0 грн зі 100 см ³ 5,0 грн зі 100 см ³ 10,0 грн зі 100 см ³ 20,0 грн зі 100 см ³ 30,0 грн зі 100 см ³
8703.90.100	Автомобілі з електродвигуном	0,5 грн за кВт
8704	Вантажні автомобілі з об'ємом двигуна: До 8200 см ³ Від 8201 см ³ до 15000 см ³ Від 15001 см ³ і більше	10,0 грн зі 100 см ³ 15,0 грн зі 100 см ³ 20,0 грн зі 100 см ³
8705	Автомобілі соціального призначення	3,6 грн зі 100 см ³
8711	Мотоцикли (мопеди), велосипеди з двигуном	20 грн зі 100 см ³
	Яхти і судна парусні з допоміжним двигуном або без нього:	
8903.91.100	Морські	10,0 грн зі 100 см довжини
8903.91.910	Інші з масою за 100 кг;	5,0 грн зі 100 см довжини
890391.930	Інші з довжиною корпусу до 7,5 м	
89.03.91.990	Інші з довжиною корпусу більше 7,5 м	10,0 грн зі 100 см довжини
	Моторні човни і катери (крім човнів з підвісним двигуном);	

Код	Об'єкти оподаткування	Ставка податку на рік
8903.92.100	Морські	10,0 грн зі 100 см довжини
8903.92.980	Інші з довжиною корпусу до 7,5 м	5,0 грн зі 100 см довжини
8903.92.990	Інші з довжиною корпусу більше 7,5 т	10,0 грн зі 100 см довжини
	Інші човни:	
8903.99.100	З масою до 100 кг	5,0 грн зі 100 см довжини
8903.99.910	Інші з довжиною корпусу до 7,5 м	
8903.99.990	Інші з довжиною корпусу більше 7,5 м	10,0 грн зі 100 см довжини

Перелік об'єктів оподаткування міститься у ст. 2 Закону, а ставки податку встановлені ст. 3.

Ст. 2 Закону визнано перелік транспортних засобів, що не є об'єктами оподаткування:

- трактори на гусеничному ході — код 87.01.30;
- мотоцикли (включаючи мопеди) та велосипеди з установленим двигуном з об'ємом циліндра двигуна до 50 см³ — код 87.11.10;
- автомобілі швидкої допомоги та пожежні — код 8705
- вантажні, самохідні транспортні засоби, що використовуються на заводах, складах, у портах та аеропортах для перевезення вантажів на короткі відстані — код 8709;
- машини і механізми для сільськогосподарських робіт — коди 8432; 8433;
- тільки яхти, судна парусні і човни спортивні — коди 890391; 890392; 890399.

Ст. 4 Закону встановлені пільги щодо податку. Серед юридичних осіб від сплати податку звільняються:

— підприємства автомобільного транспорту загального користування — щодо транспортних засобів, зайнятих на перевезенні пасажирів, на які визначено тарифи оплати проїзду;

— установи та організації, що фінансуються з Державного бюджету України;

— сільськогосподарські підприємства — товаровиробники за трактори колісні, автобуси та спеціальні автомобілі для перевезення не менше 10 людей сплачують податок в половинному розмірі.

Не сплачують транспортний податок за один легковий автомобіль з об'ємом двигуна до 2500 см³ такі категорії громадян;

1. Інваліди незалежно від групи інвалідності.

2. Ветерани війни (учасники бойових дій, інваліди війни та особи, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.93 р. № 3551-ХІІ, а також Герої Радянського Союзу, повні кавалери ордена Слави, особи, нагороджені чотирма і більше медалями «За відвагу».

3. Ветерани праці, а також Герої Соціалістичної Праці та повні кавалери ордена Трудової Слави.

4. Хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу (1 категорії).

5. Учасники ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.

Податок із власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів обчислюється юридичними особами на підставі звітних даних про кількість транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів станом на 1 січня поточного року. Розрахунок суми податку за формою, затвердженою Головною державною податковою адміністрацією України, подається в ДПА за місцем своєї реєстрації не пізніше 15 березня року, наступного за звітним.

Якщо транспортні засоби придбано у другому півріччі, то податок сплачується у половинному розмірі встановленої суми.

Розрахунок сум податку за транспортні засоби, які зареєстровані протягом року, до податкової інвестиції необхідно подавати в 10-денний термін після реєстрації транспортних засобів.

На наступні сторони розрахунку (з лівої сторони) платники податку вказують назву підприємства, установи, організації та Код загального класифікатора галузей народного господарства України (ОКОНХЦ), ідентифікаційний код (ЕДРПОУ) підприємства платника податку, свій поточний рахунок на МФО банківської установи, де він обслуговується.

Сума податку в розрахунку заокруглюється до 1 гривні (менше 50 копійок — відкидається, а 50 копійок та більше — заокруглюється до 1 гривні). Нарахована сума податку, що підлягає сплаті, поділяється платником на чотири рівні частини (кожна по 25 % від загальної суми податку по рядку всього) та зазначається платником податку в Розрахунку по квартальних строках сплати. Розрахунок податку підписується керівником підприємства та головним бухгалтером, скріплюється печаткою та подається в орган державної податкової служби за місцем реєстрації.

Для проходження техогляду (реєстрації перереєстрації) транспортних засобів юридичні особи повинні пред'явити ДАІ платіжні доручення про сплату податку з відміткою банку про зарахування податку до територіальних дорожніх фондів. У разі відсутності таких документів або документів, що дають право на користування пільгами, реєстрація, перереєстрація і технічний огляд транспортних засобів не проводяться (ст. 5 Закону).

Транспортний податок сплачується юридичними особами щоквартально рівними частинами до 15 числа місяця, що настає за звітним кварталом. У випадках приховування (заниження) об'єктів оподаткування з власників транспортних засобів стягується сума несплаченого податку, а також пеня або шифр в порядку, передбаченому законом.

За відсутність обліку об'єктів оподаткування або ведення цього обліку з порушенням встановленого порядку, а також за ненадання за несвоєчасне надання податковим органам розвитку та інших документів, необхідних для нарахування та сплати податку, юридичними особами сплачують у відповідний бюджет додатково 10 % належної суми податку.

За несвоєчасну сплату податку з власників транспортних засобів також утримується пеня в розмірі 120 % річних від облікової ставки Національного банку України на дату складення акта (довідки) документальної перевірки платника податку від суми недоплати за кожний день прострочення платежу, включаючи день сплати.

За несвоєчасні розрахунки з бюджетом за строкам и сплати відповідність платника податку настає з 15 числа місяця, що настає за звітним кварталом. В тих випадках, коли строки сплати збігаються з вихідним (святковим) днем, пеня нараховується, починаючи з другого робочого дня після вихідного (святкового) дня.

ПЛАТА ЗА СПЕЦІАЛЬНЕ ВИКОРИСТАННЯ ВОДНИХ РЕСУРСІВ

Платниками збору за спеціальне використання водних ресурсів і збору за користування водами для потреб гідроенергетики і водного транспорту є суб'єкти підприємницької діяльності (юридичні та фізичні), які використовують водні ресурси та користуються водами для потреб гідроенергетики і водного транспорту.

Об'єктом обчислення збору за соціальне використання водних ресурсів є фактичний обсяг води, що її використовують водокористувачі, з урахуванням обсягу втрат води в їх системах водопостачання.

У разі використання водокористувачами води одночасно для власних потреб об'єктів соціально-культурного призначення, житлово-комунального господарства (за винятком обсягу води, переданої населенню), підсобного сільського і рибного господарства або інших допоміжних служб, виносяться збори за всю фактично використану воду з урахуванням обсягу втрат води в їх системах водопостачання(таблиця 4.2).

Нормативи плати за використання водних ресурсів встановлюються як фіксовані суми в копійках за м/3.

Збір за використання водних ресурсів не справляється:

- за воду, що використовується для задоволення питних і санітарно-гігієнічних потреб населення, в тому числі для задоволення виключно власних питних і санітарно-гігієнічних потреб підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та громадян — суб'єктів підприємницької діяльності;

- за воду, що використовується для протипожежних потреб;

- за воду, що використовується для потреб зовнішнього благоустрою територій міст та інших населених пунктів;

- за воду, що використовується у шахтах для пилозаглушення;

- за морську воду, крім води з лиманів;

- за воду, що забирається науково-дослідними установами для наукових досліджень галузі рибосіяння та для виробництва елітного насіння рису;

- за воду, втрачену в магістральних та міжгосподарських каналах зрошувальних систем;

- за підземну воду, що вилучається з надр для усунення шкідливої дії вод (забруднення, підтоплення, засолення, заболочення, зсувів тощо);

- за воду, що забирається підприємствами та організаціями для забезпечення виведення молоді цінних промислових видів риб та для інших водних житлових ресурсів у природні водойми і водосховища.

Розрахунок збору за спеціальне використання водних ресурсів та збору за користування водами для потреб гідроенергетики подається до органів державної податкової служби за місцезнаходженням платника щоквартально нарастаючим підсумком від початку року до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом.

Сплата платежу за спеціальне використання водних ресурсів проводиться платниками щоквартально у 5-денний строк з дати, встановленої для подання розрахунку.

Остаточна сплата збору здійснюється 19 числа місяця, наступного за звітним кварталом (періодом).

Таблиця 4.2

НОРМАТИВИ ПЛАТИ З ПОВЕРХНЕВИХ ВОДНИХ ОБ'ЄКТІВ

Басейни річок, включаючи протоки всіх порядків	Нормативи плати коп/м ³
Дніпра на північ від м. Києва (Прип'яті та Десни), включаючи м. Київ	5,04
Дніпра на південь від м. Києва (за винятком Інгульця)	4,79
Інгульця	7,31
Сіверського Дінця	9,83
Південного Бугу (без Інгульця)	5,54
Інгулу	6,80
Дніпра	3,02
Вісли та Західного Бугу	3,02
Пруту і Сірету	2,27
Тиси	2,27
Дунаю	2,02
Річок Криму	10,08
Річок Приазов'я	12,1
Інших річок	5,54
Сумська:	
Глухівський, Сумський, Роменський, Шосткінський райони	5,29
Решта районів області	6,3

За понадлімітне використання водних ресурсів плата обчислюється і утримується у п'ятикратному розмірі.

**4.5. Облік виробництва продукції
та визначення фінансового результату**

ОБЛІК ВИТРАТ ПІДПРИЄМСТВА

Облік витрат підприємств для всіх суб'єктів підприємництва регламентується П(С) БО 16 «Витрати».

Відомість № В-5 призначена для синтетичного й аналітичного обліку витрат на виробництво продукції і витрат по капітальних інвестиціях. Для роздільного обліку цих витрат відкриваються окремі відомості цієї форми.

Дані у відомість № В-5 переносяться з інших форм або з первинних документів, якщо вони не призначені для запису у визначені форми. У більшості випадків на малих підприємствах ведуться два рахунки з метою обліку витрат на виробництво: рахунок 23 Виробництво і рахунок 92 Адміністративні витрати. Тому звичайно відкриваються і ведуться дві відомості для рахунків 23 і 92 окремо. Часто малі підприємства не використовують рахунка 92, а відносять усі витрати на рахунок 23. Такі дії є методологічною помилкою, при виявленні якої застосовуються фінансові санкції. Звичайно при перевірках органи податкової служби виключають з витрат на виробництво суми накладних витрат, прямо віднесених на рахунок 23 з донарахуванням на ці суми податку на прибуток.

Виробництво для суб'єктів малого підприємництва носить різний характер.

Облік обсягів виробництва та відображення його зміни протягом певного періоду в натуральному та грошовому виразі за окремими видами продукції заносять до відповідної таблиці, записи в якій є підсумковими. Випуск продукції протягом року доцільно записувати в накопичувальній відомості за формою (табл. 4.3).

Таблиця 4.3

ВІДОМОСТІ ВИПУСКУ ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ ЗА ЛЮТИЙ МІСЯЦЬ

Дата	Вироби за ціною продажу					Разом за ціною реалізації	
	Виріб 1		Виріб 2		і т.д. вироби	За день	З початку місяця
	Кіл-ть, шт.	Сума, грн	Кіл-ть, шт.	Сума, грн			
1.02. 06	5	50	10	200		250	2800
2.02.06	10	100	20	400		500	3200
3.02.06							
...							
28.02.06							
Разом	100	1000	100	2000		-	60900
Факт. собів-ть	×	10	×	20		-	-
Незавершене виробництво початок кінєць							
Випуск							

ОБЛІК ДОХОДІВ ВІД РЕАЛІЗАЦІЇ

Облік доходів підприємства ведеться відповідно до положень П(С)БО 15 «Доходи».

Для обліку реалізації продукції на малих підприємствах призначені дві відомості форми для оплати і для відвантаження. Модифікація форми «Оплата» використовується при касовому методі визначення обсягу реалізації, а модифікація форми «Відвантаження» — при методі нарахувань. При касовому методі реалізованої вважається продукцію, платежі за яку надійшли на розрахунковий рахунок або в касу підприємства. Застосування методу нарахувань припускає, що реалізованою вважається продукція в момент її відвантаження.

Записи у відомості ведуться позиційним способом окремо по кожному рахунку-фактурі, одержувачу, виду продукції.

При використанні методу нарахувань готова продукція, відвантажена одержувачу, відбиває в графах «Спрямовано в продаж продукції (робіт, послуг) звітного місяця». Фінансовий результат від реалізації формується за даними граф «За продажними цінами» і «Виробнича собівартість».

Крім того, необхідно додати графи, у які вписуються суми:

- нерозподілених загальногосподарських витрат;
- адміністративних витрат;
- витрат на збут.

Облік дебіторської заборгованості регламентується П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість». При цьому за наявності інформації про дебіторську заборгованість, щодо якого існує непевність її погашення боржником, на суму такої заборгованості нараховується резерв сумнівних боргів за прийнятою методикою.

ОБЛІК ФОНДІВ (КАПІТАЛУ) І ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

Фінансовий результат обчислюється у Відомості обліку реалізації, як різниця між доходами підприємства і його витратами. Якщо ця різниця має негативне значення, то сума записується методом червоного сторно. Далі ця сума переноситься у Відомість обліку коштів і фондів у такий спосіб: розгорнутим сальдо по рахунку 79 Фінансові результати записується залишок на початок місяця: по кредиту рахунка — сума доходів (без ПДВ), по дебету — сума витрат, включаючи податок на прибуток.

Зіставленням сум по кредиту і дебету рахунка 79 визначається загальний фінансовий результат за місяць.

У відомості форми № В-5 ведеться й облік фондів (капіталів) малого підприємства, а також зносу майна. Облік здійснюється відповідно до загального для всіх суб'єктів господарювання методологічними положенням (таблиця 4.4)

Таблиця 4.4

**ВИЗНАЧЕННЯ ФІНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТУ
ЗА ЛЮТИЙ МІСЯЦЬ 2006 РОКУ**

№ з/п	Статті надходження і витрат	січень 2006 р.	лютий 2006 р.
1	Надходження, всього	60900	
1.1	в т.ч.: від реалізації продажу	53900	
1.2	від надання пільг на сторону	7000	
2	Витрати, всього	47500	
2.1	в т.ч.: придбання матеріалів	22800	
2.2	з/п залучених осіб	3200	
2.3	відрахування на соц. страх	1200	
2.4	знос (амортизація) основних засобів	1200	
2.5	оплата пільг зі стор.	17400	
2.6	банку по позиках	1000	
2.7	орендна плата	500	
2.8	страхові платежі	200	
	Разом	47500	
3	Одержано доходу	13400	
4	Зміна залишків матер. цінностей і не-завер. вир-во	+ 210	
5	Витрати на дострокове списання основних засобів	630	
6	Сума що підлягає оподаткуванню	14240 (3 + 4 + 5)	
7	Особисті вартості господаря	6000	

Визначення фінансових результатів виробництва продукції наданих робіт та послуг здійснюється на підставі журналу-реєстрації господарських операцій та інвентарного опису матеріальних цінностей, незавершеного будівництва готової продукції, дебіторів та кредиторів. Ці розрахунки здійснюються в спеціальній таблиці, що необхідна для визначення результатів діяльності, обчислення суми податку, вжиття заходів для усунення недоліків у роботі чи закріпленні позитивних наслідків. Визначення фінансового результату за бажанням власника може здійснюватися щомісячно чи щоквартально, тоді як показники за рік обчислюються шляхом підсумовування відповідних даних за попередні періоди.

ТЕМА 5

ОСОБЛИВОСТІ ПОБУДОВИ ОБЛІКУ В БІЗНЕСІ ЗА ПОДВІЙНОЮ СИСТЕМОЮ

5.1. Загальна побудова обліку за подвійною системою

5.2. Характеристика підприємств за варіантами обліку

5.1. Загальна побудова обліку за подвійною системою

Усі господарські операції, зареєстровані протягом місяця в зазначених раніше формах, підлягають обов'язковому перенесенню у Відомість (шахову), форма № В-5, де ці записи узагальнюються і перевіряються. При цьому дотримуються такі вимоги:

- записи по дебету і кредиту кожного рахунка виробляються окремо для кожного рахунка;
- записи по вертикалі являють собою номери рахунків у порядку зростання цього номери, а по горизонталі — номери відомостей також у зростаючому порядку;
- заповнення Відомості (шахової) здійснюється перенесенням кредитових оборотів з відомостей у дебет відповідних рахунків цієї відомості;
- обчислена сума дебетового обороту по кожному рахунку повинна дорівнювати такому ж обороту по відповідній відомості, призначеній для такого рахунка;
- загальна сума дебетових оборотів по всіх рахунках повинна дорівнювати сумі кредитових оборотів по всіх рахунках.

Далі складається Оборотна відомість по рахунках синтетичного обліку, де по всіх рахунках відбивають залишки на початок і кінець місяця і обороти по дебету і кредиту (табл. 5.1)

Таблиця 5.1

ОБОРОТНА ВІДОМІСТЬ ПО РАХУНКАХ
СИНТЕТИЧНОГО ОБЛІКУ ЗА _____ МІСЯЦЬ

Назва рахунка бухгалтерського обліку	Сальдо на ...		Оборот за....		Сальдо на ...	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит

При складанні цієї відомості, названої оборотним балансом, повинні бути ідентичні три пари рівностей:

- підсумок залишку по всіх рахунках на початок місяця по дебету і кредиту;
- підсумок оборотів по всіх рахунках по дебету і кредиту;
- підсумок залишку по всіх рахунках на кінець місяця по дебету і кредиту.

Дані Оборотної відомості використовуються для складання сальдового балансу.

ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА МАЛОГО БІЗНЕСУ

Порядок складання і подання звітності для всіх суб'єктів підприємництва регламентований такими бухгалтерськими документами:

- П(С) БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»;
- П(С) БО 2 «Баланс»;
- П(С) БО 3 «Звіт про фінансові результати»;
- П(С) БО 4 «Звіт про рух грошових коштів»;
- П(С) БО 5 «Звіт про власний капітал»;
- П(С) БО 6 «Виправлення помилок і змін у фінансових звітах»;
- постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку подачі фінансової звітності» від 28.02.2000 № 419.

Склад квартальної звітності для малих підприємств визначений П(С)БО 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», затвердженого наказом МФ України від 25.02.2000 № 39. Форма звітності складається з двох документів:

- балансу, форма № 1-м;
- звіту про фінансові результати, форма № 2-м.

Показники по статтях балансу відбивають відповідно до використовуваного малого підприємства робочим Планом рахунків, тобто деякі показники активу і пасиву підприємства поєднуються в одну статтю балансу.

Податкова звітність складається і подається на загальних підставах у терміни, визначені нормативними актами по організації бухгалтерського і податкового обліку.

У другому розділі розглянуті питання оподаткування малих підприємств, тому що вибір тієї або іншої системи оподаткування, здійснюваний підприємством самостійно, спричиняє значні зміни в організації і веденні бухгалтерського обліку і звітності на такому підприємстві.

5.2. Характеристика підприємств за варіантами обліку

З 1 січня 1999 р. для малих підприємств в Україні запропонована спрощена система оподаткування, обліку і звітності. Перехід на неї регулюється Указом Президента України «Про спрощену систему оподаткування, обліку і звітності суб'єктів малого підприємництва» від 03.07.98 № 727/98. В даний час цей Указ діє в редакції Указу Президента України від 28.06.99 № 746/99.

Указом пропонується два види показників, за значеннями яких підприємство може бути віднесене до категорії малого і здійснює перехід на спрощену систему:

а) кількість людей, що знаходяться в трудових відносинах протягом року;

б) розмір виручки від реалізації продукції.

Середньооблікова чисельність працюючих обчислюється при цьому відповідно до Інструкції за статистикою чисельності працівників, зайнятих у народному господарстві України, затвердженій наказом Міністерства статистики України від 07.07.95 № 171. Не мають права використовувати зазначену систему:

- підприємства, що працюють зі спеціальними патентами;
- довірчі суспільства, страхові компанії, банки;
- інші фінансово-кредитні і небанківські фінансові установи;
- підприємства, у статутному фонді (капіталі) яких частка засновників юридичних осіб, що не є суб'єктами малого бізнесу, перевищує 25 %;
- фізичні особи, що сплачують фіксований податок, а також здійснювану торгівлю підакцизними товарами.

Характерно, що для стимулювання переходу на спрощену систему пропонується використовувати касовий метод вирахування доходу від реалізації. У такому випадку виручку від реалізації будуть складати кошти, які отримані в касу підприємства або надійшли на його розрахунковий рахунок. Виключаються зміни іншого способу розрахунків, крім розрахунку наявними і безготівковими засобами, тобто використання бартерних операцій не передбачено.

Для переходу на спрощену систему підприємство малого бізнесу подає письмову заяву в органи Державної податкової служби за місцем реєстрації не пізніше ніж за 15 днів до початку наступного звітного періоду. Перехід може бути здійснений не більше одного разу за календарний рік.

Підприємства, що вибрали для роботи спрощену систему оподаткування, обліку і звітності, переходять на сплату єдиного податку на доходи шляхом одержання свідчення про сплату єдиного податку. Процедура його одержання регламентують:

- Порядок видачі свідчення на право сплати єдиного податку суб'єктами малого підприємництва — юридичною особою, затверджений наказом ГНАУ від 13.10.98 № 476;

- Порядок видачі свідчення про сплату єдиного податку суб'єктами малого підприємництва — фізичною особою, затверджений наказом ГНАУ від 10.11.98 № 533.

Ставка єдиного податку для суб'єктів малого бізнесу складає:

- для фізичних осіб — від 20 до 200 грн на місяць (установлюється місцевими радами за місцем реєстрації залежно від виду діяльності);

- для юридичних осіб — 6 % виручки від реалізації продукції без обліку акцизного збору у випадку сплати ПДВ.

Новою редакцією Указу Президента про спрощену систему пропонуються два варіанти вибору ставок єдиного податку для юридичних осіб:

- 6 % суми виручки від реалізації продукції зі сплатою ПДВ;

- 10 % суми виручки від реалізації продукції без сплати ПДВ.

Підприємства, що перейшли на сплату єдиного податку, сплачують його замість податку на прибуток, плати на землю, збору за спеціальне використання природних ресурсів, збору в Державний інноваційний фонд, зборів на обов'язкове соціальне і пенсійне страхування, комунального податку.

З цього випливає, що підприємства малого бізнесу — платники єдиного податку — сплачують такі податки:

- єдиний 6 % податок;

- ПДВ;

- акцизний збір;

- податок із власників транспортних засобів;

- всі утримання з заробітної плати;

- вартість торговельного патенту.

При сплаті єдиного податку для ведення бухгалтерського обліку керуються Положенням про спрощену форму бухгалтерського обліку суб'єктів малого підприємництва, затвердженим наказом МФ України від 30.09.98 № 196. Такі підприємства можуть використовувати спрощену форму бухгалтерського обліку, порядок ведення якої установлений Указівками № 112.

При цьому сума єдиного податку відображається по дебету рахунка 23 Виробництво і на рахунках класу 9:92 «Адміністративні витрати» або 93 «Витрати на збут».

При складанні фінансової звітності сума єдиного податку включається в елементи витрат:

- «відрахування на соціальні заходи» — у розмірі 57 % суми єдиного податку;
- «інші операційні витрати» — у розмірі 43 % суми єдиного податку.

Юридичні особи—платники єдиного податку — за результатами господарської діяльності щомісяця складають Розрахунок сплати єдиного податку суб'єктом малого підприємництва—юридичною особою — затверджений наказом ГНАУ від 12.10.99 № 553.

Подається такий розрахунок у податкові органи один раз у квартал. Варто пам'ятати, що підприємства—платники єдиного податку — подають скорочену форму Декларації по ПДВ. Крім того, одночасно з веденням книги обліку купівлі і продажу товарів (а також касової книги) такі підприємства ведуть Книгу обліку доходів і витрат суб'єкта малого підприємництва — юридичної особи, що використовує спрощену систему оподаткування, обліку і звітності, форма якої затверджена наказом ГНАУ від 13.10.98 № 477. Книга видається і реєструється податковими органами одночасно з видачею свідчення на право сплати єдиного податку суб'єктом малого підприємництва. Книга відкривається на один календарний рік, при цьому вона повинна бути пронумерована, прошнурована з засвідченням на останній сторінці кількості сторінок у ній, завіреного підписами керівника підприємства і скріплена печатками суб'єкта малого бізнесу й органами державної податкової служби, де зареєстрований цей суб'єкт.

У Книзі в хронологічному порядку виробляється запис усіх господарських операцій підприємства за звітний період на основі первинних документів.

Відповідно до наказу МФ України «Про квартальний бухгалтерський звіт підприємства» від 11.02.99 № 40 суб'єкти малого підприємництва, що одержали свідчення про сплату єдиного податку, квартального бухгалтерського звіту не представляють, якщо інше не передбачене статутними документами або рішенням уповноваженого органу підприємства.

Але відповідно до Закону України «Про внесення змін у Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в

Україні»« від 11.05.2000 № 1707-111, що відмінили ч. 2 ст. 2 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність», таких привілеїв не надається.

ЄДИНИЙ ПОДАТОК, ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ ДЛЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ

Перехід на сплату єдиного податку не звільняє фізичних осіб—суб'єктів підприємництва — від придбання торговельного патенту відповідно до Закону України «Про патентування деяких видів підприємницької діяльності» від 23.03.96 № 98/96-ВР.

Якщо платник податку використовує найману працю або діяльність членів його родини, то розмір єдиного податку збільшується на 50 % за кожну людину.

Сума єдиного податку є кінцевою і не включається в перерахунок його загальних податкових зобов'язань. При цьому доходи, отримані платником єдиного податку, не включаються в його сукупний оподатковуваний дохід за рік.

Фізична особа—платник єдиного податку — сплачує такі податки:

- єдиний податок;
- прибутковий податок із громадян;
- торговельний патент;
- податок із власників транспортних засобів;
- збір на обов'язкове пенсійне страхування із сум сукупного оподаткованого доходу найманих робітників;
- збір на обов'язкове державне страхування на випадок безробіття із сум сукупного оподаткованого доходу найманих робітників;
- місцеві податки і збори (крім комунального податку і збору за видачу дозволу на розміщення об'єктів торгівлі);
- податок на землю, не використовувану для здійснення підприємницької діяльності;
- збір за забруднення навколишнього природного середовища.

Платникам єдиного податку — фізичним особам — дозволяється не використовувати електронні контрольно-касові апарати для розрахунків зі споживачами.

Крім книг купівлі і продажу товарів (а також касових книг) платник єдиного податку веде Книгу обліку доходів і витрат за формою № 10, затверджену додатком 10 до Інструкції про прибутковий податок із громадян, затвердженої наказом ГНАУ від 21.04.93 № 12 з наступними змінами і доповненнями. Книга по-

винна бути пронумерована, прошнурована з засвідченням на наступних сторінках кількості сторінок у ній, завірених підписами керівника податкового органу або його заступника і печаткою цього органу за місцем реєстрації.

Ведення книги регламентоване Порядком ведення Книги доходів і витрат громадян—суб'єктів підприємницької діяльності (з особливостями її ведення для сфери торгівлі) форма № 10, доданим у листі ГНАУ від 05.11.97 № 17-0117/10-8886.

Звітність платника єдиного податку регламентована додатком 2 до Порядку видачі Свідчення про сплату єдиного податку суб'єктом малого підприємництва — фізичною особою — затвердженою наказом ГНАУ від 10.11.98 № 533. У встановлений термін — місяць або квартал — така особа подає в податкові органи Звіт суб'єкта малого підприємництва — фізичної особи, що є платником єдиного податку в період. Звіт складається в двох примірниках: перший подається в податковий орган, у другий записується в справах платника єдиного податку.

Декларація про ПДВ подається за скороченою формою.

Для фізичних осіб — платників єдиного податку — скасовується поняття податку на прибуток.

У додатку 6 до Інструкції про прибутковий податок із громадян, затвердженої наказом ГНАУ від 21.04.93 № 12 (з наступними змінами і доповненнями), зазначена регламентація норм витрат, що враховуються при оподатковуванні доходів підприємців без створення юридичної особи.

Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» форма бухгалтерського обліку визначається як певна система реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них. При цьому мають дотримуватися єдині засади бухгалтерського обліку, зокрема подвійний запис, періодичність.

Господарським кодексом (ст. 63) України підприємства залежно від кількості працюючих та обсягу реалізації поділяються на малі, середні або великі.

Для малих підприємств 31 травня 1996 р. наказом Мінфіну України № 112 були затверджені Вказівки про склад та порядок заповнення облікових реєстрів малими підприємствами.

Після реформування бухгалтерського обліку, змін порядку формування доходів, витрат, фінансових результатів і структури фінансової звітності малих підприємств, запровадження спрощеного Плану рахунків бухгалтерського обліку для малих підприємств виникла потреба у перегляді і реєстрів, в яких системати-

зувалася б і узагальнювалася б інформація про господарські операції таких суб'єктів.

Враховуючи, що Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» суб'єкти господарювання мають право самостійно вибирати форму бухгалтерського обліку, на зміну Вказівкам про склад та порядок заповнення облікових регістрів запропоновано Методичні рекомендації щодо застосування регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами. Вони затверджені наказом Міністерства фінансів України від 25 червня 2003 р. № 422.

Методичні рекомендації побудовані на забезпеченні ведення бухгалтерського обліку в регістрах із застосуванням спрощеного Плану рахунків і спрощених процедур визначення витрат діяльності, наведених у Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва».

Методичні рекомендації щодо застосування регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами затверджені наказом Міністерства Фінансів України № 422 від 25 червня 2003 року.

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

Методичні рекомендації спрямовані на систематизацію в регістрах бухгалтерського обліку подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань і факти фінансово-господарської діяльності (господарські операції) малих підприємств та накопичення даних і складання фінансової звітності. Регістри бухгалтерського обліку складаються щомісяця та підписуються головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку.

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

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

Документування господарських операцій, складання і зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та

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

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

Первинні документи поточного місяця комплектуються до кожного регістру бухгалтерського обліку в хронологічному і систематичному (стосовно до регістра) порядку, нумеруються і переплітаються (зшиваються) із зазначенням належності до регістра і періоду.

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

Ведення регістрів бухгалтерського обліку та котирування документів первинного обліку здійснюються із застосуванням коду синтетичного рахунка.

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

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

Узагальнення інформації про господарські операції малі підприємства можуть здійснюватися за простою і спрощеною формою бухгалтерського обліку, регістри яких побудовані на застосуванні Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприєм-

ництва, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 19 квітня 2001 року № 186 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 5 травня 2001 року за № 389/5580.

ПРОСТА ФОРМА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

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

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

За необхідності записи господарських операцій продовжуються у вкладних аркушах до Журналу.

Журнал ведеться щомісяця. Дані рядка «Сальдо на кінець місяця» з Журналу за попередній місяць переносяться у рядок «Сальдо на початок місяця» Журналу за звітний місяць за кожним рахунком бухгалтерського обліку.

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

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

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

СПРОЩЕНА ФОРМА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ.

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

Відомість 1-м (додаток В).

Розділ I. Облік готівки і грошових документів на 2 сторінках.

Розділ II (зворотна сторона). Облік грошових формату А3 коштів та їх еквівалентів.

Відомість 2-м. Облік запасів (додаток В) на 2 сторінках формату А3.

Відомість 3-м (додаток В).

Розділ I. Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами за податками й на 2 сторінках платежами, довгострокових зобов'язань і доходів майбутніх періодів формату А3.

Розділ II (зворотна сторона). Облік розрахунків з оплати праці.

Відомість 4-м (додаток В).

Розділ I. Облік необоротних активів та амортизації (зносу) на 2 сторінках.

Розділ II (зворотна сторона). Облік капітальних і фінансових інвестицій формату А3 та інших необоротних активів.

Відомість 5-м (додаток В) на 4 сторінках.

Розділ I. Облік витрат формату А3.

Розділ II. Облік витрат на виробництво.

Розділ III. Облік доходів і фінансових результатів.

Розділ IV. Облік власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів.

Оборотно-сальдова відомість на 1 сторінці формату А3.

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

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

У відомостях вказується місяць, за який вони складаються.

ОБЛІК ГОТІВКИ, ГРОШОВИХ КОШТІВ, ЕКВІВАЛЕНТІВ І ГРОШОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Систематизація інформації про наявність і рух готівки, грошових коштів на рахунках у банках, еквівалентів грошових коштів,

грошових коштів у дорозі та грошових документів здійснюється у Відомості 1-м.

У розділі I Відомості 1-м здійснюються записи за операціями з готівкою і грошовими документами за дебетом і кредитом рахунка 30 «Каса».

У розділі II здійснюються записи за операціями на рахунках у банках, в дорозі, еквівалентів грошових коштів за дебетом і кредитом рахунка 31 «Рахунки в банках».

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

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

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

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

ОБЛІК ЗАПАСІВ

Систематизація інформації про наявність і рух сировини й матеріалів, купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів, палива, тари й тарних матеріалів, будівельних матеріалів та матеріалів, переданих в переробку, запасних частин, матеріалів сільськогосподарського призначення, інших матеріалів, тварин на вирощуванні і відгодівлі, малоцінних та швидкозношуваних предметів, готової продукції і товарів здійснюється у Відомості 2-м, записи до якої продовжуються у вкладних аркушах.

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

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

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

ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ДЕБІТОРАМИ І КРЕДИТОРАМИ, ЗА ПОДАТКАМИ ТА ОПЛАТИ ПРАЦІ

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

У Відомості 3-м відображаються обороти за дебетом і кредитом рахунків: у розділі 1-37 «Розрахунки з різними дебіторами», 55 «Інші довгострокові зобов'язання», 64 «Розрахунки за податками й платежами», 68 «Розрахунки за іншими операціями», 69 «Доходи майбутніх періодів»; у розділі II — 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

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

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

Записи здійснюються протягом місяця на підставі прийнятих до обліку первинних документів за господарськими операціями, щодо яких кореспондуються зазначені у Відомості рахунки бухгалтерського обліку. Якщо первинні документи додані до інших регістрів як такі, що використані для записів у цих регістрах (наприклад, документи з погашення дебіторської заборгованості для

ведення записів у Відомості 1-м), то відповідні суми господарських операцій заносяться до Відомості 3-м за даними відповідного реєстра і використаних для ведення записів у ньому первинних документів.

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

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

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

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

У розділі II Відомості 3-м відображаються розрахунки з оплати праці. За кредитом рахунка 66 відображаються операції, пов'язані з нарахуванням працівникам основної і додаткової заробітної плати, премії, допомоги за тимчасовою непрацездатністю тощо. За дебетом рахунка відображаються усі вирахування із заробітної плати працівників (податку з доходів фізичних осіб, до Пенсійного фонду, до фондів страхування, сума виплачених авансів і заробітної плати, аліменти, утримання за виконавчими листами тощо). Невиплачені працівникам суми з оплати праці відображаються у графі 20, які переносяться за кожним працівником (позиційним способом) у графу 4 Відомість 3-м наступного місяця. Неотримана у встановлений для виплати термін сума з оплати праці відображається у Відомості 3-м у наступних місяцях як заборгованість з поміткою «Депон.» У графі 3 із зазначенням дати її депонування.

ОБЛІК НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ, НАРАХОВАНОЇ АМОРТИЗАЦІЇ, КАПІТАЛЬНИХ І ФІНАНСОВИХ ІНВЕСТИЦІЙ ТА ІНШИХ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

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

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

- у розділі 1-10 «Основні засоби» і 13 «Знос необоротних активів»;
- у розділі II — 14 «Довгострокові фінансові інвестиції», 15 «Капітальні інвестиції», 18 «Інші необоротні активи», 35 «Поточні фінансові інвестиції».

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

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

У графах 10—15 розділу I цієї Відомості відображаються дані про вибуття необоротних матеріальних і нематеріальних активів (продаж, безоплатна передача, ліквідація), про уцінку та зменшення корисності цих об'єктів.

У графах 20—23 розділу I відображаються операції з нарахування амортизації та сума збільшення зносу необоротних активів внаслідок їх дооцінки або зменшення їх корисності.

У графах 25—26 розділу I цієї Відомості відображається списання зносу необоротних матеріальних і нематеріальних активів внаслідок їх вибуття, зменшення зносу внаслідок уцінки та відновлення корисності цих активів, для заповнення яких використовуються дані відомостей 4-м і 5-м.

Залишок на кінець місяця на рахунку 10 «Основні засоби» (графа 18) визначається додаванням до сальдо на початок місяця (графа 5) дебетового обороту за місяць (графа 9) і вирахуванням кредитового обороту за місяць (графа 16).

Залишок на кінець місяця за рахунком 13 (графа 27) визначається додаванням до сальдо на початок місяця (графа 19) креди-

тового обороту за місяць (графа 24) і вирахуванням дебетового обороту за місяць (графа 26).

У розділі II Відомості 4-м ведеться бухгалтерський облік капітальних і фінансових інвестицій, інших необоротних активів. Записи у розділі II групуються за рахунками 14, 15, 18 і 35 шляхом вписування перед початком записів у графі 2 коду і назви відповідного рахунка бухгалтерського обліку, щодо якого далі здійснюються записи. Аналітичний облік фінансових інвестицій ведеться у розрізі видів, строків та об'єктів інвестування. Аналітичний облік капітальних інвестицій ведеться в розрізі об'єктів інвестування і виду витрат капітального характеру (будівельні, монтажні, проектні роботи, вартість придбаного устаткування, що потребує і не потребує монтажу, затрати на придбання, виготовлення і спорудження інших необоротних матеріальних активів) і витрат на придбання (створення) нематеріальних активів та об'єктів фінансової оренди.

Сума податкового кредиту, що визнана у зв'язку з попередньою оплатою (авансом) вартості необоротних активів, будівельно-монтажних робіт та інших робіт капітального характеру у цій Відомості наводиться окремо від решти суми авансу.

Після одержання в рахунок авансу з необоротних активів і прийняття будівельно-монтажних та інших робіт капітального характеру сума податкового кредиту способом сторно відображається за дебетом рахунка 15 «Капітальні інвестиції» і кредитом рахунка 64 «Розрахунки за податками й платежами». Сальдо на кінець поточного місяця відповідного рахунка у розділі II Відомості 4-м визначається додаванням до сальдо на початок місяця (графа 3) дебетового обороту за місяць (графа 5) і вирахуванням кредитового обороту (графа 14) (Додаток В).

ОБЛІК ДОХОДІВ, ВИТРАТ, ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ, ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ, ВИТРАТ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ, ЗАБЕЗПЕЧЕНЬ МАЙБУТНІХ ВИТРАТ І ПЛАТЕЖІВ

Відомість 5-м призначена для систематизації інформації про доходи від реалізації, інші операційні, інші звичайні і надзвичайні доходи, вирахування з доходу, про витрати операційної діяльності за елементами (матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація, інші операційні витрати), про витрати майбутніх періодів, про фінансові результати, про нерозподілені прибутки (непокриті збитки) та використання прибутку. В ній також систематизується інфор-

мація про власний (статутний, пайовий, додатковий, резервний, неоплачений, вилучений) капітал, створення і використання забезпечень майбутніх витрат і платежів.

У Відомості 5-м відображаються обороти за дебетом і кредитом рахунків:

- у розділі 1-84 «Витрати операційної діяльності» і 85 «Інші затрати»;
- у розділі 11-23 «Виробництво»;
- у розділі III — 44 «Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)», 70 «Дохід від реалізації», 79 «Фінансові результати»;
- у розділі IV — 39 «Витрати майбутніх періодів», 40 «Власний капітал», 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів».42.

У статтях рядків 1 — 6 за дебетом рахунка 84 «Витрати операційної діяльності» розділу I на підставі первинних облікових документів (та/або аркушів-розшифровок) на витрачання (або передавання в місця витрачання) виробничих запасів, нарахування заробітної плати, відрахувань на соціальні заходи відображаються витрати, пов'язані з виробництвом і реалізацією продукції, з виконанням робіт і наданням послуг, здійсненням діяльності з продажу товарів (графи 3—14).

Собівартість реалізованих виробничих запасів, товарів і іноземної валюти з кредиту рахунків обліку відповідних активів списується в дебет рахунка 84 «Витрати операційної діяльності» (рядки 5.3—5.6), з якого списується в дебет рахунка 79 «Фінансові результати».

З кредиту рахунка 84 «Витрати операційної діяльності» (графи 16 — 18 розділу I) витрати списуються в дебет рахунків:

— 23 «Виробництво» — малими підприємствами, які здійснюють виробництво готової продукції (робіт, послуг) в сумі витрат, що відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 р. № 318 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 січня 2000 р. за № 27/4248, включаються до виробничої собівартості продукції;

— 79 «Фінансові результати» — в сумі інших операційних витрат (адміністративні, збутові).

Списання всієї суми витрат операційної діяльності малі підприємства, які здійснюють виробництво готової продукції (робіт, послуг), з кредиту рахунка 84 можуть проводити у кореспонденції з рахунком 79 «Фінансові результати».

Дані графи 15 розділу I Відомості 5-м в частині витрат, що включаються до виробничої собівартості продукції (робіт, по-

слуг), переносяться до графи 16 розділу I і до графи 4 розділу II, а в частині інших операційних витрат — до графи 17 розділу I і до графи 5 розділу III, або всі витрати операційної діяльності переносяться до графи 1 розділу I і графи 5 розділу III.

Витрати малого підприємства, яке здійснює торговельну діяльність, з кредиту рахунка 84 списуються у дебет рахунка 79 (графа 5 розділу III).

У графі 20 розділу I накопичуються дані за складовими елементів операційних витрат і статтями інших затрат за період з початку звітного року, включаючи звітний (поточний) місяць.

У рядках 7.1—7.4 розділу I відображаються сума визнаних витрат, що виникли внаслідок іншої, ніж операційна, діяльності (фінансові витрати, інші витрати), надзвичайних подій та податок на прибуток. Одночасно з відображенням вибуття незавершеного виробництва або готової продукції внаслідок надзвичайних подій або використання на капітальні інвестиції здійснюється на зазначену суму запис способом сторно за дебетом і кредитом рахунка 84 «Витрати операційної діяльності» у розрізі елементів операційних витрат (матеріальні затрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація, інші операційні витрати).

У графах 4—7 розділу II Відомості 5-м відображаються витрати на виробництво продукції (робіт, послуг) за видами продукції, робіт, послуг (об'єктами витрат), за кредитом цього рахунку у графах 8—13 відображається їх списання (кредит рахунка 23).

З рахунка 23 «Виробництво» щомісяця малі підприємства, що здійснюють виробництво готової продукції, списують в дебет рахунка 26 «Готова продукція» (графа 8 розділу II) суму затрат, що відносяться до прийнятої готової продукції, або всю суму затрат на виробництво продукції без оцінки залишків незавершеного виробництва.

Малі підприємства, які здійснюють діяльність з виконання робіт і послуг, з кредиту рахунка 23 щомісяця відображають за дебетом рахунка 79 «Фінансові результати» суму затрат, що відносяться до робіт і послуг, визнаних доходами, або всю суму затрат без оцінки залишків незавершеного виробництва.

Списання собівартості реалізованої готової продукції щомісяця з кредиту рахунка 26 «Готова продукція» (у Відомості 2-м) може здійснюватися в дебет рахунка 79 «Фінансові результати» на суму, що визначена з урахуванням вартості залишку нереалізованої готової продукції або на всю суму без поділу на собівартість залишків готової продукції. При цьому у всіх випадках у

Відомості 2-м забезпечується ведення кількісного обліку залишку, надходження і вибуття готової продукції за первинними документами на їх виготовлення і вибуття (реалізацію тощо).

За результатами інвентаризації вартість виявленого у виробничих приміщеннях (ділянках) малих підприємств залишку не підданих обробці (використанню) сировини й матеріалів, не закінчених обробкою сировини, матеріалів, деталей, не закінченої складанням і комплектуванням готової продукції (за прямими витратами) відображається за дебетом рахунка 20 «Виробничі запаси» і 23 «Виробництво» та кредитом рахунка 79 «Фінансові результати» (Відомість 2-м і розділ II Відомості 5-м). Одночасно на вартість виявленого у виробничих приміщеннях (ділянках) не підданих обробці і використанню сировини і матеріалів способом сторно відображається зменшення оборотів за рахунком 84 «Витрати операційної діяльності» (графа 18 розділу I Відомості 5-м).

Малі підприємства, які собівартість реалізованої готової продукції списують без поділу на собівартість залишку готової продукції, оцінюють залишок готової продукції за справедливою вартістю за даними кількісного обліку руху готової продукції. Визначена вартість залишку готової продукції відображається за дебетом рахунка 26 (Відомість 2-м) і кредитом рахунка 79 (рядок 6 розділу III Відомості 5-м).

Розділ III Відомості 5-м призначено для систематизації інформації про доходи від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності, про фінансові результати від звичайної діяльності та надзвичайних подій, про нерозподілені прибутки (непокриті збитки).

Записи у графах 11—15 цього розділу здійснюються: з кредиту рахунка 70 — у рядках 1—5; з кредиту рахунка 79 — у рядку 6; з кредиту рахунка 44 — у рядку 7.

Для заповнення графи 5 розділу III використовуються дані:

Відомості 1-м (з кредиту рахунка 30), Відомості 3-м (з кредиту рахунків 37, 64, 68) і розділу III Відомості 5-м (з кредиту рахунка 79) — для рядків 1—4;

Відомості 2-м (з кредиту рахунка 26), розділу I Відомості 5-м (з кредиту рахунків 84 і 85), розділу II Відомості 5-м (з кредиту рахунка 23) і розділу III Відомості 5-м (з кредиту рахунків 44 і 70) — для рядка 6;

Відомості 3-м (з кредиту рахунка 68), розділу III Відомості 5-м (з кредиту рахунків 44 і 79) і розділу IV Відомості 5-м (з кредиту рахунка 40) — для рядка 7 (Додаток В).

Систематизація інформації про витрати майбутніх періодів, про власний (статутний, пайовий, додатковий, резервний, не-

оплачений і вилучений) капітал, про забезпечення майбутніх витрат і платежів, про цільове фінансування і цільові надходження здійснюється в розділі IV Відомості 5-м. У графі 2 до початку записів зазначається код і назва відповідного рахунка бухгалтерського обліку, до якого вносяться дані про залишок і господарські операції.

Систематизація даних про операції з цінностями, що не належать малому підприємству (отримані для зберігання, переробки, монтажу, продажу на умовах комісії, користування на умовах операційної оренди), з бланками суворого обліку, зі списання активів до з'ясування винних, із гарантіями і заставами ведеться у Відомості 8, затвердженій наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. № 356.

Підсумкові записи з відомостей переносяться до Оборотно-сальдової відомості, яка використовується для узагальнення даних реєстрів бухгалтерського обліку за кожним рахунком бухгалтерського обліку.

Оборотно-сальдова відомість складається щомісяця і використовується для записів даних за дебетом і кредитом кожного рахунка окремо. Оборотно-сальдова відомість заповнюється перенесенням кредитових оборотів із реєстрів бухгалтерського обліку у дебет відповідних рахунків.

Дебетові обороти Оборотно-сальдової відомості за кожним рахунком бухгалтерського обліку мають дорівнювати дебетовому обороту за відповідними рахунками бухгалтерського обліку у реєстрі (відомості) бухгалтерського обліку (Додаток В). Загальна сума дебетових оборотів (сума даних рядків графи 29) Оборотно-сальдової відомості має дорівнювати загальній сумі кредитових оборотів (сума даних за графами 4—28 рядку «Усього оборотів за кредитом рахунків») Оборотно-сальдової відомості.

ТЕМА 6

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ МАЛИХ І СПІЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ ЗА ВАРІАНТАМИ ОБЛІКУ

- 6.1. *Облік касових і валютних операцій*
- 6.2. *Форми розрахунків. Облік розрахункових та кредитних операцій*
- 6.3. *Облік вексельного обігу*
- 6.4. *Облік матеріальних запасів у малих підприємствах*
- 6.5. *Облік розрахункових операцій*
- 6.6. *Облік розрахунків з оплати праці*
- 6.7. *Облік основних засобів і нематеріальних активів в малих підприємствах*
- 6.8. *Облік витрат на виробництво і обчислення собівартості продукції в малих підприємствах*
- 6.9. *Облік капіталу підприємства*
- 6.10. *Облік і класифікація кінцевих фінансових результатів*

6.1. Облік касових і валютних операцій

ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

Всі готівкові розрахунки підприємств і індивідуальних підприємців між собою, а також з громадянами проводяться як за рахунок коштів, одержаних в касі банку, так і за рахунок виручки, отриманих від реалізації товарів, якщо вони не мають податкової заборгованості. Підприємства можуть зберігати у своїй касі готівку в межах лімітів залишку готівки в касі на кінець робочого дня, що встановлюються їм установою банку основного рахунку як додаток до договору касового обслуговування. У разі якщо ліміту залишку готівки в касі підприємства взагалі не встановлено, вся наявна готівка в касі на кінець дня має бути здана в банк (незалежно від причин відсутності ліміту каси).

Готівкова виручка підприємств та інші касові надходження можуть використовуватися ними в необхідних розмірах для забезпечення господарських потреб, у тому числі на виплати, пов'язані з оплатою праці та виплатою дивідендів. У разі наявності податкової заборгованості здійснюються виплати, пов'язані з оплатою праці виключно за рахунок коштів, отриманих в установах банку (крім виплат на поховання, у зв'язку з народженням дитини).

Підприємства мають право зберігати протягом 3 робочих днів понад встановлений ліміт у касах готівку, що одержана в банку для виплати заробітної плати, заохочень, допомоги усіх видів, компенсацій, стипендій, відряджень, дивідендів (доходу); колективні сільськогосподарські підприємства, підприємства залізничного транспорту — протягом 5 робочих днів, включаючи день отримання готівки в банку. У випадках, пов'язаних з надходженням до каси підприємства торгівлі або сфери обслуговування населення наприкінці робочого дня після завершення інкасації або закінчення роботи вечірньої каси значних сум готівки від реалізації товарів (робіт, послуг), у результаті чого перевищується встановлений ліміт каси, вказані підприємства повинні здати цю виручку в повній сумі наступного дня в банк з поданням обґрунтування, які б підтверджували факт отримання вказаної суми у зазначений вище час.

Готівка, що видана під звіт, але через якісь причини не витрачена (частково або в повній сумі), має бути повернена до каси підприємства одночасно з авансовим звітом не пізніше наступного робочого дня після видачі її під звіт (за відрядженням — не пізніше трьох робочих днів після повернення з відрядження, на закупівлю сільськогосподарської продукції, на заготівлю вторинної сировини і металобрухту — не пізніше 10 робочих днів з дня видачі її під звіт).

Протягом одного операційного дня за одним або кількома документами певному суб'єкту не можна видавати більше як 10000 гривень.

Підприємства в касових заявках повідомляють установу банку про строки виплати заробітної плати. Банк задовольняє вимоги клієнтів на одержання готівки, однак не допускає видачі грошей на виплату заробітної плати раніше встановлених строків, за винятком окремих випадків. Видача готівки на виплату заробітної плати за строками, що припадають на вихідні та святкові дні, проводиться установами банку напередодні (за два робочих дні). Видача готівки для розрахунків з тими, хто звільняється або іде у відпустку, а також з працівниками позаштатного складу здійснюється незалежно від строків виплати.

Приймання готівки касами підприємства проводиться прибутковими касовими ордерами, підписаними головним бухгалтером або особою, ним уповноваженою.

Видача готівки проводиться за видатковими касовими ордерами або за належно оформленими платіжними (далі — видатковими документами). Документи на видачу грошей мають бути підписані керівником і головним бухгалтером підприємства або особами, ними уповноваженими.

У разі, якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявках, рахунках і таке інше є дозвільний надпис керівника, підпис керівника на видаткових касових ордерах не обов'язковий.

У разі видачі грошей особі, що не має змоги через хворобу або з інших причин підписатись особисто, за її письмовим дорученням за неї може підписатися інша особа, але тільки не працівник бухгалтерії або каси цього підприємства.

Видача прибуткових касових ордерів і видаткових документів на руки особам, що вносять або одержують гроші, забороняється. Приймання і видача грошей за касовими ордерами проводиться тільки в день її складання.

Кожне підприємство, що має одну центральну касу, веде одну касову книгу, аркуші якої мають бути пронумеровані, прошнуровані і опечатані сургучною або мастичною печаткою. Зроблені виправлення завіряються підписами касира, а також головного бухгалтера підприємства або особи, що його заміщує.

Не рідше одного разу на квартал проводиться перевірка комісією залишків готівки в центральній касі, а також наявності дублікатів ключів. У разі виявлення ревізією нестачі або надлишку цінностей в касі в акті вказується сума нестачі або надлишку і обставини їх виникнення.

Після видання наказу про призначення касира на роботу керівник підприємства зобов'язаний під розписку ознайомити його з цим Порядком, після чого з касиром укладається договір про його повну матеріальну відповідальність.

У разі порушення суб'єктами господарської діяльності норм з регулювання обігу готівки у національній валюті органами ДПП на підставі матеріалів перевірок застосовуються штрафні санкції.

ОБЛІК ОСНОВНИХ ОПЕРАЦІЙ РУХУ ГОТІВКИ

Реформування сільськогосподарських підприємств зумовило появу різних організаційно-правових форм їх функціонування, які перебувають на стадії становлення : приватні підприємства, господарські товариства, селянські (фермерські) товариства та сільськогосподарські кооперативи. На сьогодні формується і відпрацьовується господарський механізм діяльності таких типів підприємств, що потребує відповідної побу-

дови обліку та контролю в них, для забезпечення потреб управління. Грошові кошти є найбільш ліквідними активами. Вони присутні на початковому та кінцевому етапах виробничого циклу, який складається із придбання товарів, виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, а також їх продажу і отримання виручки.

Бухгалтерський облік основних операцій руху готівки показано в табл. 6.1.

Таблиця 6.1

КОРЕСПОНДЕНЦІЯ РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ РУХУ

№ з/п	Зміст операцій	Бухгалтерські записи	
		Дт	Кт
Надходження:			
1	По грошовому чеку на: — виплати з/п, відряджень — виплату компенсацій	301 301	311 313
2	Виручка від реалізації	301	70, 71
3	Повернення невикористаних коштів підзвітними особами	301	372
4	Компенсація недостачі	301	375
5	Надходження претензій	301	374
6	Надходження авансів	301	681
7	Надходження доходів наступних періодів (орендна плата)	301	69
8	Позареалізаційні доходи: — сума доходу без ПДВ — ПДВ в складі доходів	301 301	719 641
9	Надходження від робітників за товари, які продані їм в кредит	301	377
10	Вклади від засновників до статутного фонду	301	46
11	Готівка від: — внутрішніх підрозділів — дочірніх підприємств	301 301	683 682
12	Оприбуткована не видана по відомості зарплата	301	661

№ з/п	Зміст операцій	Бухгалтерські записи	
		Дт	Кт
Видача:			
1	Зарплати, (в т. ч. матеріальної допомоги, виплат по листах непрацездатності)	661	301
2	Підзвітним особам	372	301
3	Інкасація виручки	33	301
4	По виконавчих листах	377	301
5	Безпроцентні позики працівникам	377	301

6.2. Форми розрахунків. Облік розрахункових та кредитних операцій

ХАРАКТЕРИСТИКА РАХУНКІВ

Підприємства (їх відокремлені підрозділи) можуть відкривати по одному поточному рахунку у національній та іноземній валюті (за кодами валют) у будь-яких банках України. Операції по рахунках здійснюються після отримання повідомлення від податкового органу про взяття цих рахунків на облік.

Відкриття рахунка (як і закриття) у національній валюті зобов'язує власника протягом трьох днів визначити, який з рахунків є основним, на якому буде враховуватись заборгованість, що списується в безперечному порядку.

Місцезнаходження власника рахунка повинно відповідати адресі, вказаній у статуті. В разі її зміни необхідно в тижневий термін письмово повідомити банк та ДПП.

У разі ліквідації підприємства його основний рахунок переоформляється на ім'я ліквідаційної комісії. Ліквідаційна комісія вживає заходів до закриття додаткових рахунків.

Основні форми безготівкових розрахунків:

1. Платіжними дорученнями — розрахунок за ініціативою платника. Найбільш поширена форма.

2. Розрахунковими чеками. Чеки бувають грошові (в касу вносяться кошти на виплату заробітної плати) і розрахункові:

— Кт 311 — Дт 313 — поповнення ліміту чекової книжки;

— Кт 313 — Дт 631, 685 — використання коштів.

3. Платіжними вимогами-дорученнями:

В окремих випадках платежі за ініціативою надавача послуг (теплокомуненерго, водопостачання та ін.), оплачуються після акцепту підприємства-платника.

Таблиця 6.2

ХАРАКТЕРИСТИКА РАХУНКІВ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ

Вид рахунка	Власник	Призначення рахунка
Поточний	Підприємства усіх видів і форм власності (відокремлені підрозділи)	Зберігання грошових коштів і здійснення всіх видів банківських операцій
Бюджетний	Підприємства (відокремлені підрозділи) за наявності бюджетних коштів	Виплата бюджетних компенсацій, здійснення всіх видів банківських операцій
Кредитний	Юридичні і фізичні особи — сторони договору, крім нерезидентів	Облік кредитів
Депозитний	Підприємства (відокремлені підрозділи) згідно з депозитним договором	Операції за договором, крім розрахункових операцій і видачі готівки

4. Векселями — цінними паперами, які гарантують оплату з домовленою відстрочкою.

5. Акредитивна форма: гарантує постачальнику негайну оплату. Акредитив відкриває підприємство (покупець) в своєму або іншому банку за рахунок наявних обігових коштів:

Дт 313, 314 — Кт 311, 312;

Кт 313, 314 — Дт 631, 632, 377.

Невикористані акредитиви автоматично перераховуються на розрахунковий рахунок.

ОБЛІК БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ

Облік безготівкових розрахунків показаний в таблиці 6.3.

ОБЛІК КРЕДИТНИХ РЕСУРСІВ

Кредит — позичковий капітал банку у грошовій формі, що передається у тимчасове користування на умовах забезпеченості, повернення, строковості, платності та цільового характеру використання.

Кредитна лінія — згода банку-кредитора надати кредит у майбутньому в розмірах, які не перевищують заздалегідь обумовлених розмірів за певний відрізок часу, без проведення додаткових спеціальних переговорів.

Кредити, які надаються банками, поділяються на:

- короткострокові — до одного року;
- середньострокові — до трьох років;
- довгострокові — понад три роки.

Облік використання кредитних ресурсів:

1. Кредитні ресурси надходять на спеціально відкритий кредитний рахунок після подання в кредитний відділ банку оформленої кредитної угоди і нотаріально завіреного опису застави:

Дт 313, 314 — Кт 50, 60.

2. Використання кредитних коштів згідно з кредитною угодою
Кт 313, 314 — Дт 63, 371, 377.

3. Погашення заборгованості по кредитних ресурсах, оплата % за користування кредитом здійснюється з розрахункового рахунка:

Кт 61 — Дт 50 — переведення довгострокового зобов'язання в поточне;

Кт 311 — Дт 61, 60 — погашення суми кредиту;

Кт 311 — Дт 50,60 — погашення відсотків за кредит.

Затрати за нарахованими відсотками повинні рівномірно відображатись протягом всього періоду: Дт 951 — Кт 684, Дт 684 — Кт 311.

Таблиця 6.3

**КОРЕСПОНДЕНЦІЯ РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ
БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ**

№ з/п	Зміст операцій	Бухгалтерські записи	
		Дт	Кт
Надходження:			
1	Зараховані залишки на інших рахунках	311	313
2	Повернення фінансових вкладень	311	35
3	Повернені надміру перераховані кошти	311	631, 371
4	Повернута переплата по обов'язкових податках та платежах	311	641, 642, 65
5	Суми від дебіторів (орендна плата)	311	713
6	Зарахування штрафів	311	715

№ з/п	Зміст операцій	Бухгалтерські записи	
		Дт	Кт
7	Надані від різних організацій безповоротні суми	311	745
8	Зараховані суми цільового фінансування	311	48
9	Зараховані кошти від покупців	311	70, 361, 681
10	Зарахована інкасація виручки	311	33
Витрати:			
1	Оплата рахунків постачальника	631	311
2	Оплата послуг	377	311
3	Помилково списані суми	374	311
4	Перераховані платежі, податки, збори	641,642,65	311
5	Перераховані штрафи, пеня	948	311
6	Відкриття акредитиву, розрахункової чекової книжки	313	311
7	Погашення заборгованості за кредитні ресурси	60	311
8	Зняття коштів по грошовому чеку в касі (на виплату з/п, відрядження)	301	311

6.3. Облік вексельного обігу

СУТНІСТЬ І ВИДИ ВЕКСЕЛІВ

Вексель — можливо, найстаріший цінний папір, народжений необхідністю переказу грошей і оформлення розстрочки платежу при здійсненні торговельних угод. Його поява в Італії в XII—XIII ст. була викликана потребою торгівлі, особливо ярмаркової, що бурхливо розвивалася в ті часи. Італія тоді вважалася центром господарського життя, тому що займала вигідне географічне положення, знаходячись на перехресті торговельного шляху, що зв'язував Західну Європу зі Сходом. Північні італійські міста — Генуя, Венеція, Флоренція — перетворювались у великі європейські центри ремесел, промисловості і торгівлі; ці міста

стали піонерами в створенні цілого ряду економічних нововведень, в тому числі в утворенні банків. Вже тоді середньовічні банкіри — міняли, які займалися звичайним обміном монет, що знаходились в обігу, почали здійснювати переказ грошей із міста в місто, із країни в країну. Ці угоди мали письмову форму, як правило, нотаріального акта, який був документальним правом особи, що внесла валюту міняли в одному місці, на отримання вказаної в цьому акті суми грошей в іншому місці обумовленою монетою і в обумовлений час та одночасно був зобов'язанням особи, що отримала валюту, сплатити відповідний еквівалент. Міняйла постачав купця супроводжувальним листом з дорученням або проханням на адресу агента сплатити подавачу листа відповідну суму грошей. В результаті таких переказних операцій й народився переказний вексель, а сам термін «вексель» означав «обмін». Так з'явилися три основних учасники вексельних відносин: особа (банк'єр), що отримала гроші і видала переказний вексель, — векселедавець (трасант); особа, що внесла валюту і отримала вексель — перший векселедержатель (вексельний кредитор); особа (банк'єр), якому було адресоване прохання про виплату певної суми грошей подавачу листа — платник (трасат). А цей вид послуг позбавив купців від незручностей, труднощів і небезпеки, пов'язаних з перевозенням монет. Вигода була і міняйлам, які отримували винагороду від різниці між прийнятою валютою і виданою за вексельним зобов'язанням.

Спочатку відносини між учасниками цієї переказної угоди мали чисто довірчий характер, але з розвитком і ускладненням грошового обігу набули характеру юридичних зобов'язань. При цьому не тільки векселедавець, але і банк'єр, якому було адресоване прохання про платіж, після прийняття листа (пізніше ця процедура перетворилась в акцепт переказного векселя) визнавалися особами, відповідальними за оплату переказного листа (векселя). Законодавство з метою заохочення і розвитку торгівлі захищало інтереси вексельного кредитора, суворо караючи невиконаних вексельних боржників. В силу цих обставин за допомогою векселя почали оформлятися, крім зобов'язань, пов'язаних з переказом грошей, й іншого роду зобов'язання, перш за все ті, що виникають із кредитних відносин. Так з'явився простий вексель, який разом із звичайною борговою розпискою став використовуватися для оформлення зобов'язань за договором позики.

Як уже зазначалося, вексельні операції спочатку були пов'язані з переказом грошей із однієї місцевості в іншу, але ско-

ро з розвитком і ускладненням ринкових відносин векселі стали знаряддям комерційного кредиту: купці, продаючи один одному товари в кредит, розплачувались векселями. Можливість полегшеної переуступки права вимоги за векселем іншій особі за допомогою передаточного напису (індосаменту) — XVII ст. — або просто врученням дозволила суттєво розширити коло учасників вексельного обігу. У зв'язку з тим, що одним векселем у процесі обігу стало можливим погасити цілий ряд грошових зобов'язань, вексель став не тільки інструментом кредиту, але й зручним засобом платежу, сурогатом грошей.

Таким чином, з плином часу практика розширяла коло учасників вексельного обігу і створювала принципи, які склались в основу вексельних правовідносин. Але тепер вони не могли регулюватися загальноцивільним законодавством, тими його нормами, які відносились до відповідної угоди, яка була причиною появи векселя. Виникла необхідність в особливому вексельному законодавстві, яке в першу чергу звернуло увагу на більш сувору розробку зовнішніх формальних елементів вексельного зобов'язання, які служили єдиним джерелом прав векселедержателя.

Таким чином, у ході історичного розвитку вексель перетворився в універсальний інструмент, який широко використовується у кредитно-розрахункових відносинах.

Коли мова йде про цінні папери як про грошові документи, потрібно брати до уваги три важливих аспекти. Перший — «документальний» характер цінного папера; другий — матеріальна форма документа; третій — наявність певних взаємних прав і обов'язків, що впливають з права власності на цінний папір.

Документальний характер цінного папера означає, що його випуск і обіг обумовлює виникнення певних відносин між інвестором і емітентом, тобто поняття «документальний характер» цінного папера має таке ж значення, як і її офіційний характер.

Матеріальна форма цінного папера означає форму або вид матеріального носія, на якому виконаний документ.

Права, які визначають зміст цінного папера, можуть належати до різних категорій суб'єктивних прав. Найчастіше вони належать до зобов'язальних прав. У цінному папері не можуть бути виражені правовідносини, внаслідок яких обидві сторони взаємно набувають права і обов'язки, оскільки сторона, що не володіє папером, не зможе реалізувати права, що належать їй.

Цей перелік, як правило, закріплений законом. Документи, не віднесені законодавцем до категорії цінних паперів, таким чином, не можуть бути цінними паперами.

Законом України від 18 червня 1991 року «Про цінні папери і фондову біржу» встановлено вичерпний перелік цінних паперів, які можуть випускатися і обертатися в Україні: акції, облігації внутрішньої державної і місцевої позик; облігації підприємств; казначейські зобов'язання; депозитні сертифікати; векселі; приватизаційні папери.

Згідно з цим Законом, векселем є цінний папір, який засвідчує безумовне грошове зобов'язання векселедавця сплатити після настання строку визначену суму грошей власнику векселя (векселедержателю).

При цьому Закон розрізняє два види векселів:

- а) переказний (тратта);
- б) простий.

Переказний вексель являє собою письмовий документ, що містить безумовний наказ або пропозицію однієї особи (векселедавця), звернені до іншої особи (платника), сплатити відповідну суму певній особі або за його наказом у встановлений термін або на вимогу. На відміну від переказного векселя, простий вексель містить безумовне зобов'язання або обіцянку однієї особи (векселедавця) сплатити визначену суму певній особі (векселедержателю).

Переказний вексель, таким чином, відрізняється від простого тим, що за переказним векселем платником може бути не векселедавець, а інша особа, яка після акцепту переказного векселя приймає на себе зобов'язання сплатити за ним.

Нормальна організація вексельного обігу передбачає безумовне дотримання вексельної дисципліни. У зв'язку з цим практикується законодавча заборона звільнення з яких-небудь причин будь-якого векселедавця від накладеного протесту, а також від забезпечення платежу державними дотаціями, переписуванням векселів або видачею нових позик. Чинник безумовності платежу, серйозні наслідки протесту підкреслюють перевагу векселя над іншими формами боргових зобов'язань. Законодавче визначення відповідальності векселедавця за вексельними зобов'язаннями спрямоване на зміцнення грошової дисципліни.

УЧАСНИКИ ВКСЕЛЬНОЇ ФОРМИ ВЗАЄМОРОЗРАХУНКІВ

Виходячи із визначення простого і переказного векселя первинними сторонами простого векселя виступають дві особи: векселедавець — особа, що випишує вексель, яка одночасно є і платником за векселем; ремітент — перший отримувач за векселем

або перший векселедержатель, перед яким платник приймає зобов'язання про платіж.

У переказному векселі первісними учасниками є: трасант (векседавець) — особа, що виписує вексель; трасат (платник), до якого трасант звертає свій наказ про платіж за векселем; ремітент — перший отримувач або перший векселедержатель, на користь якого виставляється вексель. Тобто за переказним векселем, на відміну від простого, платником є не векседавець, а інша особа, яка повинна письмово підтвердити свою згоду здійснити платіж за векселем у визначений строк. Ця спеціальна дія називається акцептом тратти.

Тому переказний вексель має форму наказу трасата платникові (який після акцепту стає акцептантом) здійснити платіж за векселем.

Простий вексель видається з метою оформити раніше (або одночасно) здійснений перехід цінностей. Це значить, що простий вексель видається боржником кредитору. Отже, для боржника — він борговий документ, а в руках кредитора — доказ відправки цінностей і забезпечення зворотного отримання в строк грошового еквівалента, а разом з тим, у разі необхідності, вексель дає можливість кредитору отримати капітал, що знаходиться у векселі, раніше строку.

Акцептант — це платник, що акцептував виставлений на нього переказний вексель. Завдяки акцепту платник стає головним боржником за векселем. Таким чином, акцепт є письмовим зобов'язанням на векселі платника сплатити його держателю в строк. З того моменту, як акцептант повернув акцептований ним вексель, його зобов'язання за векселем стає безвідкличним (навіть якщо він пізніше й закреслив свій акцепт).

Акцепт здійснюється у вигляді напису на лицьовій стороні векселя. Акцепт повинен бути простим і нічим не обумовленим, але може бути як повним (на всю суму векселя), так і частковим (на частину суми векселя).

У разі відмови (повної або часткової) в акцепті векселедержатель повинен опротестувати вексель в неакцепті. В цьому випадку у його держателя виникає право оплати у порядку регресу, тобто зворотної вимоги до попередніх зобов'язаних за векселем осіб.

Вексель, як цінний папір, має підвищену обігосдатність і тому широко використовується як платіжний засіб. Векселі легко приймаються в оплату боргу не тільки тому, що кредитор впевнений у своєчасності платежу, але й тому, що таким

векселем він, в свою чергу, має можливість розрахуватися за своїми власними зобов'язаннями, а в разі необхідності — шляхом обліку в банку отримати гроші до строку платежу. Один і той же вексель у процесі обігу здатний погасити цілий ряд грошових зобов'язань.

Звичайним засобом передачі векселя є індосамент — особливий передавальний напис, що здійснюється, як правило, на оборотній стороні векселя (звідси термінологія, що історично складалась і походить від італійського *in dosso* — на спині) або на додатковому аркуші — алонжі. Переуступка (дія передачі векселя) векселя за допомогою передавальних написів називається індосуванням або індосацією векселя. Особа, що здійснює передавальний напис, тобто переуступає вексель по індосаменту — індосантом, а особа, що отримує вексель по індосаменту — індосатором або індосатором (векселедержателем).

Можливість передачі векселя за допомогою індосаменту поширила межі його застосування, перетворивши вексель із знаряддя переказу коштів в засіб платежу і далі — в товар, що купується з метою здійснення ним платежу.

Акцепт векселя являє собою операцію, за допомогою якої підтверджується згода платника на оплату векселя. Відповідно, акцептантом є особа, що підтверджує свою згоду на оплату. Якщо як акцептант виступає банк (банківський акцепт), то вексель набуває статусу першокласного (тобто вищої якості, найменш ризикованого) зобов'язання. Акцепт не є обов'язковим, але виступає як необхідна умова для того, щоб вексель мав обіг, вільно обертаяся на ринку.

Аваль векселя являє собою поручительство за векселем. Аваліст, що здійснив аваль векселя, бере на себе відповідальність за виконання зобов'язань зобов'язаною за векселем особою (наприклад, векселедавцем, акцептантом або індосантом).

Індосамент — це передавальний напис на векселі, що засвідчує перехід прав за векселем до іншої особи і що виконує гарантійні функції. Індосант також несе відповідальність за платіж разом з усіма іншими, зобов'язаними за векселем особами.

ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ВЕКСЕЛЬНОГО ОБІГУ В УКРАЇНІ

Розвиток вексельного обігу неможливий без створення правового забезпечення, яке, з одного боку, гарантувало б можливість більш широкого його застосування, а з другого, безумовне стягнення вексельного боргу.

Законодавство України про обіг векселів складається із Женевської конвенції 1930 року, якою запроваджено Уніфікований закон про переказні векселі та прості векселі (далі — Уніфікований закон), з урахуванням застережень, обумовлених додатком II до цієї Конвенції, та із Женевської конвенції 1930 року про врегулювання деяких колізій законів про переказні векселі та прості векселі Женевської конвенції 1930 року про гербовий збір стосовно переказних векселів і простих векселів, Закону України «Про цінні папери і фондову біржу», Закону України «Про приєднання України до Женевської конвенції 1930 року, якою запроваджено Уніфікований закон про переказні векселі та прості векселі», Закону України «Про приєднання України до Женевської конвенції 1930 року про врегулювання деяких колізій законів про переказні векселі та прості векселі», Закону України «Про приєднання України до Женевської конвенції 1930 року про гербовий збір стосовно переказних векселів і простих векселів», цього Закону та інших прийнятих згідно з ними актів законодавства України.

З 1.01.2002 р. набрав чинності закон України «Про обіг векселів в Україні».

Основні положення цього закону:

- зобов'язуватися та набувати права за переказними і простими векселями на території України можуть юридичні та фізичні особи;
- видавати переказні і прості векселі можна лише для оформлення грошового боргу за фактично поставлені товари, виконані роботи, надані послуги;
- на момент видачі переказного векселя особа, зазначена у векселі як трасат, або векселедавець простого векселя повинні мати перед трасантом та/або особою, якій чи за наказом якої повинен бути здійснений платіж, зобов'язання, сума якого має бути не меншою, ніж сума платежу за векселем;
- умова щодо проведення розрахунків із застосуванням векселів обов'язково відображається у відповідному договорі, який укладається в письмовій формі. У разі видачі (передачі) векселя відповідно до договору припиняються грошові зобов'язання щодо платежу за цим договором та виникають грошові зобов'язання щодо платежу за векселем;
- векселі (переказні і прості) складаються у документальній формі на бланках з відповідним ступенем захисту від підроблення, форма та порядок виготовлення яких затверджуються Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку за пого-

дженням з Національним банком України з урахуванням норм Уніфікованого закону, і не можуть бути переведені у без документальну форму;

- вексель, який видається на території України і місце платежу за яким також знаходиться на території України, складається державною мовою. Найменування трасата або векселедавця, інших зобов'язаних за векселем осіб заповнюється тією мовою, якою визначено офіційне найменування в їх установчих документах.

Вексель підписується:

- від імені юридичних осіб — власноручно керівником та головним бухгалтером (якщо така посада передбачена штатним розписом юридичної особи) чи уповноваженими ними особами. Підписи скріплюються печаткою;

- від імені фізичних осіб — власноручно зазначеною фізичною особою або уповноваженою нею особою із зазначенням індивідуального ідентифікаційного номера з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів, наданого органом державної податкової служби (крім випадків відсутності індивідуального ідентифікаційного номера в осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття індивідуального ідентифікаційного номера та офіційно повідомили про це відповідні державні органи), та паспортних даних векселедавця-трасанта (серія та номер паспорта, найменування органу, що видав паспорт, та дата його видачі, місце проживання). Підпис скріплюється печаткою (у разі її наявності).)

Платіж за векселем на території України здійснюється тільки в безготівковій формі.

Резиденти можуть видавати векселі як переказні, так і прості, в іноземній та національній валюті для розрахунків з нерезидентами за зовнішньоекономічними договорами (контрактами) відповідно до валютного законодавства України. Умови проведення розрахунків між резидентом та нерезидентом із застосуванням векселів обов'язково відображаються у відповідному зовнішньоекономічному договорі (контракті).

Придбання резидентом векселя в іноземній валюті та проведення розрахунків між резидентами за таким векселем здійснюються відповідно до валютного законодавства України.

Векселедавець зобов'язаний вести реєстр виданих векселів у порядку, затвердженому Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

Забороняється використовувати векселі як внесок до статутного фонду господарського товариства.

ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ТА ПЕРВИННИЙ ОБЛІК ОПЕРАЦІЙ З ВЕКСЕЛЯМИ

Переказний вексель повинен містити такі реквізити:

1. Найменування — «переказний вексель», а також вексельну мітку, яка позначається у бланку словом «Вексель». Відсутність вексельної мітки перетворює вексель на звичайне боргове зобов'язання. У бланках, що використовуються на території України, така відмітка вже передбачена в тексті.

2. Простий і нічим не обумовлений наказ сплатити певну суму грошей — вексельний наказ. Усяка умова, яка прямо чи не прямо ставить під сумнів безумовність вексельного зобов'язання, буде вважатися ненаписаною. Наприклад, у векселі з формулюванням «платіть... за контрактом такому-то», або «заплатіть по факту поставки продукції» ця умова буде вважатися ненаписаною.

3. Строк платежу. За пред'явленням. Платіж повинен бути проведений за пред'явленням векселя, що оговорюється фразою «за пред'явленням». У цьому випадку день пред'явлення є і днем платежу. Якщо у векселі не обумовлені строки пред'явлення (наприклад, «за пред'явленням, але не пізніше 20 вересня 1996 р.»), вважається, що вексель повинен бути пред'явлений до платежу протягом року з дня його складання.

4. Вексельна сума вказується з такою визначеністю, яка виключає сумніви щодо її розміру. Вексельна сума повинна бути точно вказана у тексті векселя цифрами та прописом. Валюта платежу, вказана цифрами — наприклад, гривня, руб, долар США і повинна бути ідентична валюті вексельної суми, вказаної прописом. У випадку різних значень суми, вказаної цифрами і прописом, правильною вважається сума, вказана прописом. Буде недійсним вексель, у якому сума вказана в таких висловах: «Платіть залишок мого рахунка у Вас», «Платіть не вище 10 млн гривень», «Платіть від десяти до п'ятнадцяти мільйонів гривень» або «Платіть по 1 млн. гривень щомісячно». Якщо у векселі присутні декілька сум, то він вважається виписаним на меншу. Ніякі виправлення вексельної суми не дозволяються, навіть оговорені підписом векселедавця.

У переказному векселі, який підлягає сплаті строком за пред'явленням або через певний час від пред'явлення, на вексельну суму можуть нараховуватися відсотки, так як неможливо вирахувати суму відсотків за вексельний кредит заздалегідь. Процентна ставка у таких випадках повинна бути вказана у векселі під сумою, написаною прописом. У протилежному випадку вона вважається ненаписаною. Відсотки розраховуються з дня

складення переказного векселя, якщо не вказана інша дата. В інших (фіксованих) строках сплати векселя процентне застереження вважається ненаписаним.

Якщо вексель оплачується через стільки-то часу від пред'явлення, то використовується таке формулювання, наприклад, «Платіть через 15 діб від пред'явлення...1000 гривень разом з 30 % річних, які будуть нараховані з 15 травня 1996 р.».

5. Найменування та адреса платника або боржника (трасата). Для юридичної особи використовується її найменування, під яким вона офіційно зареєстрована, із зазначенням у векселі її адреси.

6. Місце платежу. Воно може відповідати місцю знаходження платника, вказаного у векселі, місцю знаходження третьої особи.

Вексель вважається недійсним, якщо вказані декілька місць платежу.

7. Найменування отримувача платежу, якому або за наказом якого повинен бути здійснений платіж. Якщо платіж проводиться на особу, яка видала переказний вексель, тобто векселедавця, то на ньому пишеться: «Платіть... на мою користь» або «Платіть... за нашим наказом».

8. Місце і дата складення векселя і вексельна дата. Векселі з нереальними датами складення або в яких відсутні відмітки про дату складення вважаються недійсними.

Місце знаходження векселедавця і місце складення векселя можуть не збігатися. Якщо місце складання не вказане, ним вважається місце знаходження векселедавця (трасанта). Якщо і цього у векселі немає, то він вважається недійсним. Місцем складення не можуть бути неконкретні географічні пункти, наприклад, «Київська область».

9. Підпис векселедавця (трасанта), включає повне найменування, код ЄДРПОУ, місцезнаходження векселедавця і два підписи уповноважених осіб (директора і головного бухгалтера), а також печатку юридичної особи. Відсутність підпису не тільки позбавляє документ вексельної чинності, але й сили зобов'язання взагалі.

10. Простий вексель відрізняється від переказного найменуванням «простий вексель», а також відсутністю зазначення платника, тому що за формою простого векселя платником є векселедавець.

Документ, в якому відсутній будь-який із обов'язкових реквізитів, не має чинності простого векселя, за винятком таких випадків:

- простий вексель, строк платежу по якому не вказаний, розглядається як такий, що підлягає оплаті за пред'явленням;
- якщо відсутнє особливе зазначення, місце складення документа вважається місцем платежу;

11. Недотримання вексельної форми, що вимагається законом, позбавляє документ чинності векселя і перетворює його у письмове доручення, яке регулюється відповідними нормами цивільного права.

Вексельний бланк може заповнюватись друкарським і ручним способами. Сума платежу обов'язково записується цифрами і буквами. Вексель підписується керівником і головним бухгалтером юридичної особи або фізичною особою і скріплюється печаткою. Індосамент проводиться на звороті векселя або на додатковому аркуші. У випадках використання додаткового аркуша він може бути приєднаний до векселя клейовим способом. При цьому індосамент, який розміщується першим на додатковому аркуші, повинен починатися на векселі і закінчуватися на додатковому аркуші, а печатка повинна розміщуватися на з'єднанні векселя і додаткового аркуша.

Придбання бланків векселів здійснюється у комерційних банках за дорученням.

ОСОБЛИВОСТІ ОДЕРЖАННЯ АБО ВИДАЧІ ПРОСТОГО І ПЕРЕКАЗНОГО ВЕКСЕЛІВ

Якщо сторони дійшли згоди про врегулювання майнових відносин за допомогою векселів, векселедавець здійснює оформлення бланка векселя. Після того як векселедавець заповнив усі реквізити векселя, він передає його за актом приймання — передачі векселедержателю. При цьому укладається договір на оформлення майнових зобов'язань векселем. На операції з передачі векселя поширюється дія Інструкції про порядок реєстрації виданих, повернених і використаних доручень на одержання цінностей, затвердженої наказом Мінфіну України від 16.05.96 р. № 99. Це означає, що векселедержатель для одержання векселя повинен пред'явити векселедавцю доручення.

На практиці за відсутністю досвіду здійснення господарських операцій з використанням векселів іноді ототожнюють видачу боржником переказного векселя з передачею простого векселя за індосаментом. Це пов'язане з тим, що передача першим векселедержателем векселя за передавальним написом асоціюється з переведенням заборгованості боржника — векселедавця на третю особу. Однак принципова відмінність переказних векселів від простих полягає у тому, що беруть участь три особи, зацікавлені у заліку взаємних заборгованостей, що вже є на момент оформлення векселя. Якщо простий вексель видається векселедавцем на першого векселедержателя і платником за таким векселем є сам векселедавець, який особисто зобов'язується сплатити суму

боргу першому векселетримачу або його наступникам, то при видачі переказного векселя векселедавець призначає платником третю особу. Законом про обіг векселів введено вимогу наявності у платника за переказним векселем зобов'язання перед векселедавцем за одержані роботи, товари, послуги, що є підставою для призначення його платником за переказним векселем.

Для відображення в обліку первинними документами для бухгалтерських операцій будуть:

- додаткова угода до раніше укладеного договору купівлі — продажу

- письмове повідомлення підприємству, призначеному платником за переказним векселем (авізо), яке повинне містити:

1. Відомості про дату видачі, строк, суму векселя.

2. Номер вексельного бланка, найменування векселедержателя, на користь якого видано вексель.

3. Інформацію про заборгованість, у погашення якої вексель буде оплачено.

Повідомлення служить також для встановлення тотожності емітованого векселедавцем векселя з тим векселем, який буде пред'явлений до акцепту або оплати, тобто для виключення підробки, підчистки, зміни строків. Без одержання такого повідомлення платник має право відмовити в акцепті й у подальшому платежі за векселем.

Сам факт здійснення акцепту може супроводжуватись оформленням двостороннього акта пред'явлення векселя до акцепту.

Одночасно проводиться реєстрація виданих або прийнятих векселів у книгах реєстрації виданих або прийнятих векселів.

СИНТЕТИЧНИЙ ТА АНАЛІТИЧНИЙ ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ВИКОРИСТАННЯМ ВЕКСЕЛІВ

Для обліку розрахунків з використанням векселів у діючому плані рахунків передбачено чотири рахунки:

1. 16 «Довгострокова дебіторська заборгованість» субрахунок 162 «Довгострокові векселі одержані», на якому ведеться облік векселів, одержаних у забезпечення довгострокової дебіторської заборгованості. Рахунок активний. За дебетом рахунка відображається виникнення (збільшення) довгострокової дебіторської заборгованості, за кредитом її погашення (списання). Аналітичний облік ведеться за кожним дебітором, за видами заборгованості, за строками погашення.

2. 34 «Короткострокові векселі одержані», який має субрахунки 341 «Короткострокові векселі одержані в НВ» та 342 «Корот-

кострокові векселі одержані в іноземній валюті». Рахунок активний. За дебетом рахунка відображається отримання векселя за продані товари, роботи, послуги, за кредитом отримання коштів у погашення векселів, погашення отриманим векселем кредиторської заборгованості, продаж векселя третій стороні тощо. Аналітичний облік ведеться за кожним одержаним векселем.

3. 51 «Довгострокові векселі видані», який має субрахунки 551 «Довгострокові векселі видані в НВ» та 552 «Довгострокові векселі видані в іноземній валюті». Рахунок пасивний. За кредитом відображається видача векселя в забезпечення за одержані матеріальні цінності, послуги, за дебетом — погашення заборгованості, забезпеченої виданим векселем. Аналітичний облік ведеться за кожним виданим векселем.

4. 62 «Короткострокові векселі видані», який має субрахунки 621 «Короткострокові векселі видані в НВ» та 622 «Короткострокові векселі видані в іноземній валюті». Рахунок пасивний. За кредитом відображається видача векселя в забезпечення за одержані матеріальні цінності, послуги, за дебетом — погашення заборгованості, забезпеченої виданим векселем. Аналітичний облік ведеться за кожним виданим векселем та за строками їх погашення.

Бланки векселів належать до бланків суворої звітності і тому їх облік ведеться підприємством на забалансовому рахунку 08 «Бланки суворої звітності». Затрати, пов'язані з придбанням бланків векселів і сплатою держмита, належать до складу валових витрат.

Бухгалтерський облік операцій з придбання векселів відображено в табл. 6.4.

Таблиця 6.4

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ОПЕРАЦІЙ З ПРИДБАННЯ ВЕКСЕЛІВ

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		сума
		дебет	кредит	
1	Оплачені установі банку вексельні бланки 50 шт.	68	31	50
2	Нараховане державне мито з придбання бланків векселів $(1,7 \times 50) = 85$	92	64	85
3	Оплачене державне мито	64	31	85
4	Оприбутковані бланки векселів	20	68	50
5	Бланки суворої звітності відображені на забалансовому рахунку	08		50

Суми відображені на рахунках 16 і 34 в міру погашення заборгованості, забезпеченої векселем списуються з кредиту рахунка в дебет рахунка 31 «Рахунки в банку».

Суми, відображені по рахунку 51 і 62, списуються з дебету рахунка в кредит рахунка 31, або відображаються в кореспонденції з рахунками 63 «Розрахунки з поставальниками або підрядниками», 68 «Розрахунки за іншими операціями».

Розглянемо бухгалтерський облік видачі й одержання простого векселя в забезпечення заборгованості за товари, що відображено в табл. 6.5., 6.6.

Таблиця 6.5

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ВИДАЧІ ПРОСТОГО ВЕКСЕЛЯ В ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАБОРГОВАНOSTІ ЗА ТОВАРИ

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума
		дебет	кредит	
1	Оприбутковано одержані товари — послуги, роботи	281 23, 91, 92, 93,	631 631	1000 1000
2	Відображено ПДВ	641	631	200
3	Виписано і передано вексель	631	511, 621	1200

Таблиця 6.6

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ОДЕРЖАННЯ ПРОСТОГО ВЕКСЕЛЯ В ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАБОРГОВАНOSTІ ЗА ТОВАРИ

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума
		дебет	кредит	
1	Відображено продаж товарів	361	702	1200
2	Списано собівартість товарів	902	281	700
3	Відображено ПДВ	702	641	200
4	Одержано вексель	341, 162	361	1200
5	Визначено фінансовий результат від продажу товарів	791 702	902 791	700 1000

Розглянемо бухгалтерські операції з використанням переказних векселів у таблицях 6.7, 6.8.

У таблиця 6.7 відображено операції підприємства — платника з одержання ним товарів від підприємства векселедавця і при акцепті

векселя, виданого векселедержателю. У бухгалтерському обліку акцепт можна прирівняти до видачі власного векселя, що в результаті відображається шляхом переведення частини звичайної заборгованості за рахунком 631 у вексельну, яка відображається за рах. 511 або 621.

Таблиця 6.7

**БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ОПЕРАЦІЙ ПІДПРИЄМСТВА—
ПЛАТНИКА ЗА ПЕРЕКАЗНИМ ВЕКСЕЛЕМ**

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума
		дебет	кредит	
Придбання у підприємства — векселедавця партії товару				
1	Оприбутковано одержані товари	281	631	2500
2	Відображено ПДВ	641	631	500
Залік номінальної вартості одержаного векселя для акцепту векселя з частиною суми кредиторської заборгованості				
3	Виписано і передано вексель	631	511,621	1200

Для векселедавця означає, що його кредиторська заборгованість перед постачальником — векселедержателем погашається шляхом проведення її заліку з дебіторською заборгованістю підприємства — платника. Бухгалтерський облік для підприємства — векселедавця наведено в таблиці 6.8.

Таблиця 6.8

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ДЛЯ ПІДПРИЄМСТВА—ВЕКСЕЛЕДАВЦЯ

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума
		дебет	кредит	
Продаж підприємству — платнику партії товарів				
1	Реалізація товарів	361	702	3000
2	Відображено ПДВ	702	641	500
3	Списано собівартість товарів	902	281	1800
4	Визначено фінансовий результат від реалізації товарів	702 791	791 902	2500 1800
Видача підприємству — векселедержателю переказного векселя				
5	Оприбутковано одержані товари	281	631	1000

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума
		дебет	кредит	
6	Відображено ПДВ	641	631	200
7	Виписано і передано вексель поставальнику товарів	631	511,621	1200
Залік номінальної вартості виданого векселя з частиною дебіторської заборгованості підприємства—платника				
8	Проведено взаємозалік заборгованості	511,621	361	1200

Розглянемо в бухгалтерському обліку вексельні розрахунки за допомогою авалю. Платіж по векселю може бути забезпечений повністю або в частині вексельної суми за допомогою авалю, тобто поручительства по векселю. Це забезпечення здійснюється третьою особою. Аваль дається на правій стороні векселя і виражається слова « Як аваліст за...». Аваль підписується керівником і головним бухгалтером того підприємства, яке дає аваль. Підписи скріплюються печаткою підприємства –аваліста. В авалі повинно бути вказано, за чий рахунок він видається. За відсутності такої вказівки він вважається виданий за векселедавця. Для надання авалю оформляється прохання за такою формою.

Президенту
ТОВ «Продовольча компанія»
Іванченко В.В.

Просимо ВАС дати вексельне поручительство в рахунок поставки м'яса ВРХ згідно з договором № 2 від 01.08.2006 р. за такими векселями.

Емітент	№ бланка векселя	Вид векселя	Дата складання	номінал	Строк погашення
ПСП «Стрілецьке»	8035188920692	Простий	01.10.06 р.	3000,00 грн	По пред'явленню
ПСП «Стрілецьке»	8035188920693	Простий	01.10.06 р.	3500,00 грн	По пред'явленню

Директор ПСП «Стрілецьке»

І.А. Третьяков

Головний бухгалтер

О.А. Русецька

м.п.

При згоді авалювання векселів складається акт приймання — передачі авальованих векселів. Після оплати боргу відповідна установа банку погашає авальовані векселі і надсилає їх авалісту, про що складається відповідний акт.

Таблиця 6.9

**БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ВЕКСЕЛЬНИХ ОПЕРАЦІЙ
ЗА ДОПОМОГОЮ АВАЛЯ**

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		сума
		дебет	кредит	
ПСП «Стрілецьке»				
1 1.10.06	Акцептовано рахунок Путивльського РВЕ за електроенергію	23	631	3000
2 1.10.06	Акцептовано рахунок ТОВ «Алекто» за ПММ	203	631	3500
3 1.10.06	Видано простий вексель Путивльському РВЕ за електроенергію	631	62	3000
4 1.10.06	Видано простий вексель ТОВ «Алекто» за ПММ	631	62	3500
5 1.10.06	Як аваліст «Черкаська продовольча компанія» заплатила по векселю № 8035188920692 в рахунок майбутніх поставок ВРХ	62	681	3000
6 1.10.06	Як аваліст «Черкаська продовольча компанія» заплатила по векселю № 8035188920693 в рахунок майбутніх поставок ВРХ	62	681	3500
7 2.12.06	Відвантажено і списано з балансу ВРХ за фактичною собівартістю	901	211	5000
8 2.11.06	Залік сум одержаних авансів на суму реалізованого ВРХ	681	701	7500

На всі векселі, що зберігаються на підприємстві, складається опис, де вказується найменування платника, сума та строк погашення заборгованості по векселю. Якщо одержані підприємством векселі здаються на збереження в банк, то в реєстрах аналітичного обліку робиться помітка про відповідний документ, що одержано від банку. Синтетичний облік векселів, виданих та одержаних, ведеться в журналі — ордері № 8 с. — г. та відомості аналітичного обліку.

Одним із важливіших недоліків в даному господарстві є відсутність Плану документообігу. Це призводить до порушення термінів здачі первинних документів і матеріальних звітів матеріально-відповідальними особами, що веде за собою до несвоєчасності обробки даних і несвоєчасності відображення в обліку.

Отже, необхідно розробити План документообігу, в якому зазначити, коли повинні бути здані первинні документи, кому, строки обробки документів. Це дозволить раціонально організувати роботу бухгалтерів, усунути вище зазначені недоліки і в разі порушення термінів встановити вину особи.

Через відсутність різних бланків в господарстві використовують розкреслені паперові аркуші. Вони не містять потрібних даних, у зв'язку з чим неможливе правильне оформлення бухгалтерського звіту та особливо Головної книги.

Для удосконалення бухгалтерського обліку на даному підприємстві можна запропонувати автоматизовану (комп'ютерну форму обліку).

Автоматизована (комп'ютерна) форма бухгалтерського обліку базується на використанні різних видів комп'ютерної техніки.

На великих підприємствах, де за допомогою ЕОМ обробляється велика кількість як облікової, так і іншої інформації, створюються обчислювальні центри із потужними ЕОМ.

Разом з тим розвиток ринку показав, що найбільш мобільним з точки зору швидкості переозброєння і оновлення виробництва є невеликі підприємства. На таких підприємствах автоматизація облікової роботи проводиться за допомогою персональних ЕОМ (ПЕОМ).

Автоматизована (комп'ютерна) форма обліку включає такі етапи:

- 1) документування господарських операцій;
- 2) автоматизована обробка інформації;
- 3) автоматизоване узагальнення облікової інформації (баланс та звітність).

Залежно від фінансових можливостей потреб того чи іншого підприємства автоматизація бухгалтерського обліку може бути повною або частковою.

Повна автоматизація облікової роботи передбачає автоматизацію всіх етапів і ділянок облікової роботи. За цих умов первинні документи (в більшості) оформляються не вручну із використанням друкарських бланків, а друкуються за допомогою ПЕОМ, що значно скорочує робочий час облікових працівників. При повній автоматизації для обробки інформації відпадає потреба додаткового введення даних із первинних документів.

6.4. Облік матеріальних запасів у малих підприємствах

Запаси складають особливе місце у складі майна та домінуючі позиції у структурі витрат підприємств різних сфер діяльності, є найбільш важливою і значною частиною оборотних активів підприємства, обов'язково враховуються при визначенні результатів господарської діяльності підприємства та при висвітленні інформації про його фінансовий стан.

Основними завданнями організації обліку запасів на підприємстві є:

1. Контроль за повним і своєчасним оприбуткуванням матеріальних цінностей та їх збереженням за місцями зберігання і на всіх стадіях обробки.

2. Відповідність складських запасів нормативам.

3. Раціональна оцінка виробничих запасів.

4. Розрахунок фактичної собівартості, витрачених матеріалів та їх залишків за місцями зберігання і за статтями балансу.

5. Виявлення всіх витрат, пов'язаних з придбанням або виготовленням запасів, та визначення первісної вартості.

6. Контроль за правильністю використання МШП під час їх експлуатації.

7. Встановлення методології обліку затрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції протягом року;

8. Регламентування складу собівартості продукції, а також оформлення документації по її руху;

9. Своєчасне оприбуткування і списання готової продукції, а також оформлення документів по її руху;

10. Забезпечення своєчасного документального оформлення руху продукції — надходження її на склади (випуск з виробництва) і відправлення покупцям;

11. Відображення операцій випуску, відвантаження і реалізації продукції в регістрах поточного обліку в системі бухгалтерських рахунків;

12. Контроль за виконанням плану з обсягу реалізації готової продукції, номенклатури, асортименту і якості, а також визначення результатів від її реалізації;

13. Фіксація позавиробничих витрат, які пов'язані зі збутом продукції та контроль за їх обсягом і складом;

Основні підходи, які регламентують методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і роз-

криття її у фінансовій звітності, подані в П(С)БО 9 «Запаси», а також в П(С)БО 16 «Витрати».

ЕКОНОМІЧНА СУТЬ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ

На рівні підприємства запаси належать до об'єктів, які потребують великих капіталовкладень, і тому являють собою один із чинників, що визначають політику підприємства та впливають на рівень ефективності його функціонування. Проте більшість підприємств не приділяють належної уваги питанням управління виробничими запасами і постійно недооцінюють свої майбутні потреби в наявних запасах, унаслідок чого змушені нести додаткові витрати.

Виробничі запаси на підприємстві становлять більшість сукупного запасу товарно-матеріальних цінностей. Управління запасами має два основні аспекти. Один стосується забезпечення підприємства виробничими запасами для виготовлення необхідного продукту в достатній кількості, у визначені терміни та в потрібному місці.

Другий аспект пов'язаний з витратами на підтримання певного рівня запасів. Виходячи з цих положень на підприємстві регулюють рівень матеріальних запасів виробництва.

Запаси є однією з найбільших складових собівартості продукції, робіт, послуг. Від правильності ведення обліку запасів залежить достовірність даних про отриманий підприємством прибуток та збереження самих запасів.

Запаси є дуже важливою і значною частиною активів підприємства. Вони відносяться до складу оборотних активів, тому можуть бути перетворені на грошові кошти протягом року або одного операційного циклу. Ефективність управління обіговими коштами підприємства, до яких належать виробничі запаси, обумовлюються багатьма чинниками як зовнішніми, що не залежать від діяльності підприємства, так і внутрішніми, на які підприємство може та повинно активно впливати. До зовнішніх чинників належить загальний стан економічної ситуації в країні та регіоні, особливості та нестабільність податкового законодавства, умови надання кредитів та процентні ставки, наявність цільового фінансування. Однак не меншу роль відіграють внутрішні чинники, які підприємство має активно використовувати з метою підвищення ефективності використання обігових коштів. Основні з них покладені в основу раціонального та економного використання матеріальних і паливно-енергетичних ресурсів.

Зменшення матеріало- та енергомісткості продукції дає змогу підприємству:

- поліпшити своє фінансове становище за рахунок зменшення собівартості продукції та збільшення прибутку;
- збільшити обсяг випуску продукції за умов незмінності обсягів використання сировини та матеріалів;
- за рахунок зменшення цін на продукцію успішно конкурувати з іншими підприємствами на ринках збуту;
- зменшити нормативний обсяг обігових коштів, які необхідні підприємству для нормального функціонування.

Рациональному використанню матеріальних ресурсів на підприємстві сприяє реалізація сучасних концепцій управління виробничими запасами. Великі резерви збільшення ефективності діяльності підприємства закладені саме в раціональному управлінні виробничими запасами.

Економія на закупівлі, зменшення витрат транспортування, забезпечення надійності постачання і виробництва, попередження можливих коливань цін на матеріальні ресурси через систему буферних запасів, урахування сезонних коливань виробничої програми або попиту, виконання графіка виробництва визначають ефективність економіки підприємства.

Найбільш поширені види запасів:

- сировина та матеріали;
- незавершене виробництво;
- готова продукція;
- запаси товарів для перепродажу тощо.

Запаси поділяють на виробничі та товарні. Виробничі запаси промислового підприємства дещо відрізняються від товарних запасів торговельного підприємства. Порядок оцінки і обліку товарно-матеріальних цінностей регулюється Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 9 «Запаси».

Виробничі запаси — придбані або самостійно виготовлені вироби, що підлягають подальшій переробці на підприємстві. У процесі виробництва виробничі запаси використовуються неоднаково. Деякі повністю споживаються у технологічному процесі (сировина), інші змінюють тільки свою форму чи розмір (фарби), інші зовсім не змінюються (запасні частини).

Товарні запаси — придбані підприємством вироби для подальшого перепродажу.

Запаси відображаються у звітності та в бухгалтерському обліку за найменшою з двох оцінок: первісною або чистою вартістю реалізації. Методологічні засади формування в бухгалтерсь-

кому обліку інформації про запаси і розкриття її у фінансовій звітності визначає положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси».

ПОНЯТТЯ, КЛАСИФІКАЦІЯ ТА ОЦІНКА ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ

Однією з обов'язкових умов здійснення процесу виробництва є забезпечення його предметами праці (виробничими запасами), сировиною, матеріалами, напівфабрикатами, комплектуючими виробами, з яких або за допомогою яких здійснюється виробництво продукції.

Відмітною особливістю їх є одноразове використання в процесі виробництва, перенесення всієї вартості на собівартість виготовленої продукції. Тому контроль за збереженням матеріальних ресурсів, раціональним використанням їх у виробництві має велике значення.

Методологічні основи формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття її у фінансовій звітності регламентуються Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 9 «Запаси». Відповідно до п. 4 даного положення запаси — це активи, які:

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

Виробничі запаси — придбані або самостійно виготовлені вироби, що підлягають подальшій переробці на підприємстві. В процесі виробництва виробничі запаси використовуються неоднаково. Деякі повністю споживаються у технологічному процесі (сировина), інші змінюють тільки свою форму чи розмір (фарби), інші зовсім не змінюються (запасні частини).

З метою обліку запаси класифікують:

Сировина, і матеріали — предмети праці, з яких виготовляють продукцію; вони утворюють матеріальну основу продукції, (основні та допоміжні матеріали, комплектуючі вироби та інші матеріальні цінності, що призначені для виробництва продукції, виконання робіт і послуг, обслуговування виробництва і адміністративних потреб); Готова продукція, виготовлена на підпри-

емстві, призначена для продажу. При цьому вона має відповідати технічним та економічним характеристикам, що передбачаються договором чи іншим нормативно-правовим актом; Товари у вигляді матеріальних цінностей, які придбані та зберігаються на підприємстві з метою подальшої реалізації; Малоцінні і швидкозношувані предмети, які використовуються не більше одного року чи нормального операційного циклу, якщо він більший одного року; Молодняк тварин і тварини на відгодівлі, продукція сільського та лісового господарства; Незавершене виробництво у вигляді незавершеної обробки і складання деталей, вузлів, виробів і незавершених технологічних процесів. На виробничих підприємствах до незавершеного виробництва відносять витрати на виконання робіт, послуг, по яких підприємство ще не визнало дохід.

ОЦІНКА ЗАПАСІВ

Оцінка запасів є важливою передумовою організації обліку цієї ділянки, адже вона впливає на точність фінансових результатів підприємства. Згідно з П(С)БО 9 придбані або вироблені виробничі запаси зараховуються на баланс підприємства за первинною вартістю.

Первинною вартістю запасів, які придбані за плату, є собівартість запасів, яка складається з таких фактичних витрат:

- суми, які сплачуються згідно з договором постачальнику (продавцю);
- суми, які сплачуються за інформаційні, посередницькі та інші послуги у зв'язку з пошуком та придбанням запасів;
- суми ввізного мита;
- суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємству;
- затрати по заготівлі;
- інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів та доведення їх до стану, у якому вони придатні для використання та призначення.

Первинною вартістю запасів, виготовлених власними силами підприємства, є собівартість їх виробництва, яка визначається згідно з положенням бухгалтерського обліку 16 «Витрати».

Первинною вартістю запасів, які внесені до статутного капіталу, визнається узгоджена засновниками підприємства їх справедлива вартість. Первинною вартістю запасів, отриманих підприємством безкоштовно, визнається їх справедлива вартість.

Якщо балансова вартість переданих запасів перевищує їх справедливую вартість, то первинною вартістю одержаних запасів є їх справедлива вартість. Різниця між балансовою і справедливою вартістю переданих запасів включається до складу витрат звітнього періоду.

Не включаються до вартості запасів, а належать до витрат того періоду, у якому вони були здійснені (установлені):

- понаднормативні втрати і недостачі запасів;
- відсотки за користування позиками;
- витрати на збут;
- загальногосподарські та інші подібні витрати, які безпосередньо не пов'язані з придбанням і доставкою запасів і приведенням їх до стану, придатного до використання за призначенням.

Для списання запасів на виробництво та інших потреб існує декілька методів, які передбачені П(С)БО 9.

Метод ідентифікованої собівартості — оцінюються запаси, які відпускаються, та послуги, що виконуються для спеціальних замовлень і проектів, а також запаси, які не замінюють один одного.

Метод середньозваженої собівартості — оцінка проводиться по кожній одиниці запасів діленням сумарної вартості залишку таких запасів на початок звітнього місяця і вартості одержаних у звітньому місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звітнього місяця і одержаних у звітньому місяці запасів.

Метод ФІФО — фактична собівартість матеріальних запасів визначається за вартістю перших за часом закупки.

Метод ЛІФО — фактична собівартість матеріальних запасів оцінюється за вартістю перших за часом закупки.

Метод за нормативними затратами — полягає у застосування норм витрат на одиницю продукції, які встановлені підприємством з урахуванням нормальних рівнів використання запасів, праці, виробничих потужностей і діючих цін.

Метод оцінки за цінами продажу — заснована на застосуванні підприємствами роздрібною торгівлі середнього відсотка торговельної націнки товарів.

Підприємство повинно саме обирати, який саме метод буде найефективнішим. Для організації бухгалтерського обліку запасів необхідно визначити номенклатуру синтетичних та аналітичних рахунків виробництва і об'єктів калькуляції. Суть аналітичного бухгалтерського обліку запасів полягає в тому, що на кожний вид матеріальних цінностей відкривається аналітичний

рахунок, в якому об'єкти обліку відображаються за їх кількістю (за прийнятими одиницями виміру) і сумою вартості (за прийнятою системою оцінки).

Аналітичні рахунки групуються за групами матеріалів, місцями зберігання, матеріально відповідальними особами, за синтетичними рахунками бухгалтерського обліку і субрахунками. Відповідно до прийнятих на підприємстві групувань матеріальних цінностей дані за аналітичними рахунками узагальнюються в оборотних відомостях. Використовують аналітичний бухгалтерський облік на рахунках для контролю зберігання і руху матеріальних цінностей, їх оцінки, звірки з даними складського обліку, а також для підбиття підсумків інвентаризації.

Для забезпечення ефективності виробництва відповідними матеріальними ресурсами Коломийським ЛК створено спеціальні склади для зберігання основних і допоміжних матеріалів (чорнові мебелі заготовки), палива, запчастин (фрези, плашки) тари, та інших запасів. Крім спеціальних складів створено також спеціальні комори, які виконують функції проміжних складів. Кожному складу наказом по підприємству присвоюється порядковий номер, який в подальшому зазначається на всіх документах, що відносяться до операцій даного складу.

Складський облік організовують за видами об'єктів, що зберігаються, за місцями зберігання, за кількістю матеріальних цінностей. Облік матеріалів здійснює завідувачий складом, який є матеріально відповідальною особою. З ним укладається типовий договір у встановленій формі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Бухгалтерія у певні строки здійснює приймання і обробку первинної документації на сировину, матеріали. Всі документи перевіряються (прибуткові ордери звіряються з рахунками, що до них належать, приймальними актами тощо).

Аналітичний облік виробничих запасів ведеться на складах за допомогою карток складського обліку, які розміщуються в картотеці за технічними групами виробничих запасів відповідно до номенклатури -цінника. Аналітичні рахунки групуються за групами матеріалів, місцями зберігання, матеріально відповідальними особами, за синтетичними рахунками бухгалтерського обліку і субрахунками. Дані за аналітичними рахунками узагальнюються в оборотних відомостях. Для полегшення процесу обліку виробничих запасів на складі використовують персональні комп'ютери, використання яких спрощує ведення аналітичного обліку.

Синтетичний облік руху виробничих запасів ведеться на рахунку 20 «Виробничі запаси» за субрахунками:

- 201 — сировина й матеріали;
- 202 — купівельні напівфабрикати;
- 203 — паливо;
- 204 — тара і тарні матеріали;
- 205 — будівельні матеріали;
- 206 — матеріали, передані в переробку;
- 207 — запасні частини;
- 208 — матеріали сільськогосподарського призначення;
- 209 — інші матеріали.

По дебету 20 рахунка відображають всі надходження запасів та збільшення їх вартості у результаті дооцінки. По кредиту — витрати на виробництво, відпуск в переробку, на сторону, а також зменшення вартості внаслідок уцінки.

Основними первинними документами, що застосовуються при відпуску матеріалів, є лімітно-забірні картки, в яких вказується ліміт видачі даному цеху, бригаді матеріалів, що мають відповідний номенклатурний номер, після чого роблять запис про фактичний відпуск матеріалів з виведенням залишку невикористаних матеріалів, який підтверджує своїм підписом завскладу. Наприкінці місяця лімітно-забірні картки подаються до бухгалтерії для обліку витрат матеріалів. Щомісяця всі виробничі підрозділи складають звіт про використання сировини, основних матеріалів, де по кожному номенклатурному номеру показують залишок на початок місяця, надходження за місяць, залишок на кінець місяця, фактичні витрати, економія чи перевитрати. Бухгалтерія складає Зведений звіт про використання матеріалів по груповій номенклатурі (в натуральному і грошовому вимірниках), на підставі якого роблять відповідні облікові записи на списання використаних матеріалів. Підставою для списання використаних у виробництві матеріалів є Відомість витрат матеріалів і палива за рахунками і статтями витрат. Вона складається за видатковими документами. Виробничі запаси відпускаються в цехи для виготовлення продукції і на господарські потреби, а також на сторону для переробки чи реалізації, як надлишкові чи непотрібні. Відпуск матеріалів на сторону здійснюється на підставі договорів, нарядів.

Інформація, що міститься в первинних документах, методом подвійного запису систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку.

ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ ТАРИ І ТАРНИХ МАТЕРІАЛІВ

При обліку тари основними проблемними моментами є :

- правильне і своєчасне документальне відображення операцій із заготівлі, надходження і відпуску тари;
- забезпечення контролю за збереженням тари;
- виявлення первинної вартості тари, що придбавається у таровиробників або тароремонтних підприємств і виготовляється безпосередньо підприємством;
- дотримання норм витрачання тари.

Відповідно до чинної класифікації тара поділяється на такі види :

- тара з деревини (ящики, бочки);
- тара з картону і паперу (ящики, мішки);
- тара з металу (бідони, бочки);
- тара з пластмаси (ящики, каністри);
- тара зі скла (пляшки, банки);
- тара з тканин і нетканих матеріалів (мішки).

У складі тари обліковуються також матеріали і деталі, призначені спеціально для її виготовлення або ремонту.

У бухгалтерському обліку тара обліковується на субрахунку 204 «Тара й тарні матеріали». На даному субрахунку відображаються наявність і рух всіх видів тари, крім тари, що використовується як господарський інвентар, а також матеріали і деталі, що використовуються для виготовлення тари та її ремонту.

Матеріали, які використовуються для додаткового обладнання вагонів, барж, суден з метою забезпечення збереження відвантаженої продукції, не відносяться до тари і обліковується на субрахунку 201 «Сировина й матеріали».

На торговельних підприємствах на субрахунку 284 «Тара під товарами» ведеться облік наявності та руху тари під товарами і порожньої тари. Торговельні підприємства можуть вести облік тари за середніми обліковими цінами, що встановлюються керівництвом підприємства з видами (групами) тари і цінами на тару. Різниця між цінами придбання і середніми обліковими цінами на тару відноситься на субрахунок 285 «Торговельна націнка».

Тара, що використовується як господарський інвентар, обліковується на субрахунку 115 «Інвентарна тара» рахунка 11 «Інші необоротні матеріальні активи» або на субрахунку 106 «Інструменти, прилади та інвентар» рахунка 10 «Основні засоби».

Затрати на виготовлення нової тари можуть обліковуватися на рахунку 23 «Виробництво». Виготовлена тара здається на склад

за прийнятно — здавальними накладними, оцінюється за первинною собівартістю і зараховується з кредиту рахунка 23 «Виробництво» в дебет субрахунка 204 «Тара й тарні матеріали». Вартість тари власного виробництва, а також купівельної, використаної для упаковки продукції, за умови включення її вартості до ціни продукції списується з кредиту субрахунка 204 «Тара й тарні матеріали» і відноситься:

- в дебет рахунка 23 «Виробництво» і включається до виробничої собівартості продукції, якщо процес упакування продукції здійснюється в цехах основного виробництва і передбачений технологічним процесом;

- в дебет рахунка 93 «Витрати на збут» і включається в затрати звітного періоду, якщо упакування продукції здійснюється після її здачі на склад.

Тара, що стала непридатною внаслідок природного її зносу, поломки (бою) або псування, оформляється відповідним актом.

Непридатна тара підлягає обов'язковій здачі в утилізаційний цех підприємства, організаціям зі збору вторинної сировини або на інші підприємства для переробки.

Тара під продукцією (товарами) здійснює одноразовий або багаторазовий оборот. Умовами постачання продукції (товарів) можуть бути передбачені види багатооборотної тари, що підлягає обов'язковому поверненню постачальникам продукції (товарів). За деякі види багатооборотної тари, що постачається з продукцією (товаром), постачальником справляється з покупця застава, яка йому повертається після отримання від нього порожньої тари у справному стані. Справляння заставних сум за тару допускається у випадках, передбачених преїскурантами, особливими умовами постачання або іншими обов'язковими для сторін правилами. Первинна вартість тари, що придбавається, складається з усіх витрат із заготівлі і доставки її на склад підприємства. На дату балансу тара відображається в обліку і звітності за найменшою з оцінок: або за первинною вартістю, або за чистою вартістю реалізації. Багатооборотна тара (бочки, фляги, ящики, пляшки, сулії, банки тощо), на яку встановлені заставні ціни, обліковується за цими цінами.

Різниця між первинною собівартістю і заставною вартістю тари зараховується: у випадку збитків — на субрахунок 949 «Інші витрати операційної діяльності», у випадку прибутку — на субрахунок 719 «Інші доходи операційної діяльності».

При відвантаженні продукції (товарів) у поворотній тарі, що обліковується за заставними цінами, вартість тари показується в

рахунку — платіжній вимозі окремо й оплачується покупцем понад вартість продукції (товарів). Постачальником після оплати покупцем заставної вартості тари отримані суми зараховуються на рахунок 31 «Рахунки в банку» у кореспонденції із субрахунком 685 «Розрахунки з іншими кредиторами» без відображення за рахунками класу 7 «Реалізація».

При поверненні тари постачальнику в справному стані для повторного використання покупцю відшкодовується її вартість за заставними цінами.

Списання вартості тари, що стала непридатною, провадиться в сумі, нарахованій за ціною можливої реалізації та використання (за вирахуванням вартості отриманих матеріалів).

У податковому обліку тара підприємства підпадає під дію пункту 5.9 Закону «Про прибуток» і Порядку ведення обліку приросту (зменшення) балансової вартості купівельних товарів, матеріалів, сировини, комплектуючих виробів та напівфабрикатів на складах, у незавершеному виробництві і залишках готової продукції. Витрати, пов'язані з придбанням тари, також будуть входити до складу валових витрат підприємства.

Існує певний порядок податкового обліку на підприємствах — виробниках, які відвантажують свою продукцію у поворотній заставній тарі:

- сума податку на додану вартість за купівельною тарою включається до суми податкового кредиту з ПДВ;

- при продажу продукції в тарі, яка згідно з договором або з умовами постачання є поворотною заставною, її вартість до складу валового доходу не включається, оскільки така тара не є об'єктом купівлі — продажу;

- п. 4.6 Закону про ПДВ визначено, що вартість поворотної заставної тари не є об'єктом обкладення податком на додану вартість. Але якщо протягом терміну позовної давності з моменту отримання поворотної тари вона не повертається відправнику, вартість такої тари включається до бази оподаткування отримувача.

КЛАСИФІКАЦІЯ, ПЕРВІСНА ВАРТІСТЬ ЗАПАСІВ

Запаси — активи, які: утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності (рах. 26, 28); перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва (рах. 23); утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством (рах. 20, 21, 22, 25).

Класифікація матеріалів за роллю у процесі виробництва:

- основні (речовинна основа продукту);
- допоміжні (беруть участь у процесі виробництва — фарба, масло і т.п.)

Відходи:

— зворотні, оцінюються, їх вартість зменшує витрати виробництва;

— безповоротні, оцінці не підлягають.

Чиста вартість реалізації запасів — очікувана ціна реалізації запасів в умовах звичайної діяльності за вирахуванням очікуваних витрат на завершення їх виробництва та реалізацію.

Придбані (утримані) або вироблені запаси зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю.

Первісною вартістю запасів, що придбані за плату, є собівартість запасів, яка складається з таких фактичних витрат:

- суми, що сплачуються згідно з договором постачальнику (продавцю);
- суми ввізного мита;
- суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємству;
- затрати на заготівлю, вантажно-розвантажувальні роботи, транспортування запасів до місця їх використання, включаючи витрати зі страхування та відсотки за комерційний кредит постачальників;
- інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях.

Первісною вартістю запасів, що виготовляються власними силами підприємства, визнається собівартість їх виробництва, яка складається з прямих та загальновиробничих витрат. Первісною вартістю запасів, що внесені до статутного капіталу підприємства, безкоштовно отриманих запасів визнається погоджена засновниками (учасниками) підприємства їх справедлива вартість.

Первісна вартість одиниці запасів, придбаних у результаті обміну на подібні запаси, дорівнює балансовій вартості переданих запасів. Якщо балансова вартість переданих запасів перевищує їх справедливую вартість, то первісною вартістю отриманих запасів є їх справедлива вартість. Різниця між балансовою і справедливою вартістю переданих запасів включається до складу витрат звітного періоду. Первісна вартість запасів, що придбані в обмін (або частковий обмін) на неподібні запаси, дорів-

нює справедливій вартості переданих запасів, збільшених (зменшених) на суму грошових коштів чи їх еквівалентів, що була передана (отримана) в процесі обміну.

ОЦІНКА ВИБУТТЯ ЗАПАСІВ

При відпуску запасів у виробництво, продаж та іншому вибутті оцінка їх здійснюється за одним з таких методів:

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

Для всіх одиниць бухгалтерського обліку запасів, що мають однакове призначення та однакові умови використання, застосовується тільки один з наведених методів.

Запаси, які відпускаються, та послуги, що виконуються для спеціальних замовлень і проектів, а також запаси, які не замінюють одне одного, оцінюються за ідентифікованою собівартістю.

Оцінка за середньозваженою собівартістю проводиться по кожній одиниці запасів діленням сумарної вартості залишку таких запасів на початок звітної місяця і вартості одержаних у звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звітної місяця і одержаних у звітному місяці запасів.

Оцінка запасів за методом ФІФО базується на припущенні, що запаси використовуються в тій послідовності, у якій вони надходили на підприємство.

Оцінка запасів за методом ЛІФО базується на припущенні, що запаси використовуються у послідовності, що є протилежною їх надходженню на підприємство.

Оцінка за нормативними затратами полягає у застосуванні норм витрат на одиницю продукції (робіт, послуг), які встановлені підприємством.

Оцінка за цінами продажу заснована на застосуванні підприємствами роздрібною торгівлі середнього процента торговельної націнки товарів. Собівартість реалізованих товарів визначається як різниця між продажною (роздрібною) вартістю реалізованих товарів і сумою торговельної націнки на ці товари.

Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключають зі складу активів з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідними особами протягом строку їх фактичного використання.

ОЦІНКА ЗАПАСІВ НА ДАТУ БАЛАНСУ

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

Чиста вартість реалізації визначається по кожній одиниці запасів вирахуванням з очікуваної ціни продажу очікуваних витрат на завершення виробництва і збут.

Сума, на яку первісна вартість запасів перевищує чисту їх реалізацію, списується на витрати звітного періоду із відображенням вказаної вартості в позабалансовому обліку:

Дт 946 — Кт 20, 21, 22, 25, 26, 28.

На суму збільшення чистої вартості реалізації, але не більше суми попереднього зменшення, сторнується запис про попереднє зменшення вартості цих запасів:

Дт 20, 21, 22, 25, 26, 28 — Кт 716.

Таблиця 6.10

КОРЕСПОНДЕНЦІЯ РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ, ПОВ'ЯЗАНИХ З РУХОМ ЗАПАСІВ

№ з/п	Зміст господарської операції	Бухгалтерські записи	
		Дт	Кт
1. Виробничі запаси, малоцінні швидкозношувані предмети			
1	Придбання за плату:		
	— сума за договором постачання	20, 22, 28	63, 371
	— сума податку на додану вартість	641 (643)	63, 371
2	Отримані як внесок до статутного капіталу	20, 22, 28	40 або 46
3	Отримані в обмін на неподібні активи (наприклад, в обмін на основні засоби)	20, 22, 28	742
4	Безоплатно отримані запаси	20, 22, 28	719,745
5	Оприбуткування раніше не врахованих на балансі запасів	20, 22, 28	719

Продовження табл. 6.10

№ з/п	Зміст господарської операції	Бухгалтерські записи	
		Дт	Кт
6	Відпущені зі складу виробничі запаси та малоцінні і швидкозношувані предмети (крім підприємств, що використовують рахунки класу 8) для власних потреб:		20, 22
	— виробництва продукції	23	
	— загальновиробничих потреб	91	
	— виправлення браку	24	
	-забезпечення збуту продукції загальногосподарських потреб	93, 92	
	— виконання досліджень та розробок	941	
	— утримання об'єктів житлово-комунального господарства і соціально-культурного призначення	949	
	— капітального будівництва	15	
7	Відпущені зі складу виробничі запаси та малоцінні і швидкозношувані предмети в підприємствах, що використовують за рахунки класу 8 для:		
	— операційної діяльності	80	20, 22
	— капітальних інвестицій	15	20, 22
8	Реалізація виробничих запасів та малоцінних і швидкозношуваних предметів:		
	— дохід від реалізації	30, 31, 36, 681	712
	— собівартість реалізованих запасів	943	20, 22
	— відображена сума з ПДВ	712	641,643
2. Виробництво			
9	Витрати на виробництво (крім підприємств, що використовують рахунки класу 8) продукції, робіт, послуг:	23	
	— прямі матеріальні витрати		20, 25
	— прямі витрати на оплату праці		661
	— прямі витрати на соціальні заходи		65

Продовження табл. 6.10

№ з/п	Зміст господарської операції	Бухгалтерські записи	
		Дт	Кт
	— розподілені між об'єктами витрат загально-виробничі витрати		91
	Списані невідшкодовані втрати від браку		24
10	Надійшли з виробництва та здані на склад або замовнику:		23
	— відходи виробництва	209	
	— готова продукція	26	
	— напівфабрикати	25	
	— роботи і послуги	903	
3. Брак у виробництві			
12	Витрати на виправлення браку:	24	
	— матеріали		20
	— напівфабрикати		25
	— заробітна плата		66
	— витрати на послуги сторонніх організацій		685, (377)
12	Відшкодування втрат від браку:		24
	— вартість відходів	20	
	— утримання з робітників — винуватців браку	661(375)	
	— суми, що підлягають відшкодуванню постачальниками недоброякісних матеріалів, які спричинили брак	374	
13	Списання втрат від браку на собівартість продукції	23	24
4 Напівфабрикати та готова продукція			
14	Виготовлені та передані на склад напівфабрикати	25	23
15	Передача напівфабрикатів у подальшу переробку	23	25
16	Передача на склад готової продукції напівфабрикатів, призначених для реалізації	26	25

№ з/п	Зміст господарської операції	Бухгалтерські записи	
		Дт	Кт
17	Виготовлена та передана на склад готова продукція (крім продукції сільськогосподарського виробництва)	26	23
18	Списана собівартість реалізованої продукції	901	26
5 Інші операції з вибуття запасів			
19	Безоплатна передача запасів		
	— балансова вартість переданих товарів	949	20, 22, 26
	— сума ПДВ	949	641
20	Передача запасів, як внесок до статутного капіталу іншого підприємства:		
	— балансова вартість переданих запасів	14	20, 22, 26
	— різниця між балансовою вартістю переданих запасів і справедливою вартістю інвестицій	14	746

ОБЛІК, ЗБЕРЕЖЕННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ДОРУЧЕНЬ НА ОТРИМАННЯ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ

ТМЦ, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери відпускають покупцям або передаються безкоштовно тільки за дорученням одержувача.

Порядок використання доручень передбачає:

а) облік їх одержання, зберігання та використання як бланків суворої звітності;

б) пронумерування, прошнування та скріплення печаткою і підписом керівника і головного бухгалтера підприємства журналу реєстрації доручень;

в) видачі бланків і журналів особі, на яку покладені обов'язки з реєстрації, виданих, повернутих і використаних доручень за видатковою накладною;

г) контролю за своєчасним поданням документів (актів, накладних, ордерів тощо), що свідчать про використання або невикористання доручень;

д) списання використаних бланків доручень за актом.

Доручення видається тільки особам, які працюють на підприємстві. Непрацюючому на даному підприємстві доручення може бути видане з дозволу керівника, якщо підприємство, де працює дана особа, видало їй доручення на одержання тих самих цінностей і такої ж кількості з цього підприємства.

У разі коли довірена особа повинна одержувати потрібні цінності в одному місці (з одного складу), але за декількома документами, їй може бути видане одне доручення із зазначенням в ньому номерів усіх документів отримання, або декілька доручень, якщо цінності мають бути одержані на різних складах.

Строк дії доручення — не більше 10 днів, якщо розрахунки здійснюються в порядку планових платежів — до одного місяця.

Особа, якій видане доручення, зобов'язана не пізніше наступного дня з моменту доставки подати в бухгалтерію документ про одержання цінностей.

Невикористані доручення повинні бути повернуті не пізніше наступного дня після закінчення строку дії доручення. Вони погашаються підписом «невикористане» і зберігаються протягом строку, встановленого для зберігання первинних документів.

Особам, які не відзвітували про використання доручення або не повернули невикористане доручення, строк дії якого закінчився, нове доручення не видається.

При централізовано кільцевих перевезеннях цінностей їх відпуск може здійснюватися без доручень, якщо одержувач цінностей за підписом керівника і головного бухгалтера повідомив постачальника про зразок печатки (штампу), якою матеріально відповідальна особа, що буде приймати цінності, завіряє на супровідних документах свій підпис про одержання цінностей.

Таблиця 6.11

**КОРЕСПОНДЕНЦІЯ РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ
ВИКОРИСТАННЯ ДОВІРНОСТЕЙ**

№ з/п	Зміст запису	Бухгалтерські записи		Сума, грн
		Дт	Кт	
1	Перераховано грошові кошти за придбані бланки доручення (100 шт. по 0,12 грн)	371	311	12,00
2	Відображено податковий кредит з ПДВ	641	644	2,00
3	Придбані бланки доручення відображено на балансовому та позабалансовому рахунку	209 08	631 —	10,00 150,00

№ з/п	Зміст запису	Бухгалтерські записи		Сума, грн
		Дт	Кт	
4	Списані витрачені доручення на придбання товарно-матеріальних цінностей (10 шт.)	92	209 08	1,00 15,00
5	Списано повернуті доручення у зв'язку з закінченням терміну їх дії (10 шт.)	949 949	209 641 08	1,00 0,20 15,00
6	Списано втрачене доручення	947	209 08	0,10 1,50
7	Встановлено розмір компенсації втраченого доручення матеріально-відповідальною особою (5-и кратний від вартості номіналу)	375	716	7,50
8	ПДВ в розмірі компенсації	716	641	1,25
9	Інші платежі до бюджету (7,50 – 1,25 – 0,10)	716	641	6,15
10	Розмір компенсації на суму собівартості придбання списується на фінансові результати	716	791	0,10
11	Внесена недостача в касу	301	375	7,50

Відповідно до п.7 Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.96. № 116, розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) бланків цінних паперів та документів суворого обліку обчислюється із застосуванням коефіцієнта 5 до номінальної вартості доручення.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ТА ОБЛІК РЕЗУЛЬТАТІВ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ

Відповідальність за організацію інвентаризації несе керівник підприємства.

Проведення інвентаризації є обов'язковим:

а) при передачі майна державного підприємства в оренду, приватизації майна державного підприємства;

б) перед складанням річної бухгалтерської звітності, крім майна, цінностей, коштів і зобов'язань, інвентаризація яких про-

водилася не раніше 1 жовтня звітного року. Інвентаризація будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів основних фондів може проводитись один раз у три роки, а бібліотечних фондів один раз у п'ять років;

- в) при зміні матеріально відповідальних осіб;
- г) при встановленні фактів крадіжок або зловживань;
- д) за приписом судово-слідчих органів;
- е) у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха;
- є) при передачі підприємств та їх структурних підрозділів;
- ж) у разі ліквідації підприємства.

У випадках, коли проведення інвентаризації є обов'язковим, інвентаризації підлягають також майно і матеріальні цінності, що не належать підприємству. У разі проведення раптових інвентаризацій всі товарно-матеріальні цінності підготовляються до інвентаризації у присутності інвентаризаційної комісії, в інших випадках - завчасно. Розпорядчим документом керівника створюються постійно діючі інвентаризаційні комісії. Забороняється призначати головою робочої інвентаризаційної комісії у тих самих матеріально відповідальних осіб одного й того ж працівника два роки підряд.

При інвентаризації основних засобів встановлюється, коли і за чийм розпорядженням споруджені не враховані об'єкти, виявлені при інвентаризації, за рахунок яких джерел списані затрати на їх спорудження, з відображенням цих відомостей у протоколі засідання інвентаризаційної комісії.

Інвентаризація витрат майбутніх періодів та резервів майбутніх витрат і платежів полягає в перевірці обґрунтованості залишку зазначених сум на дату інвентаризації, відповідності затвердженому розпорядчим документом керівника підприємства переліку створюваних резервів. Взаємний залік надлишків і нестач внаслідок пересортиці може бути допущено тільки щодо товарно-матеріальних цінностей однакового найменування і в тотожній кількості за умови, що надлишки і нестачі утворилися за один і той же період, що перевіряється, та однією і тією ж особою, яка перевіряється.

Річна інвентаризація проводиться в період з 1 жовтня по 1 грудня, результати обліковуються в звітності не пізніше грудня місяця звітного року.

Розмір збитків від розкрадання, нестачі визначається за балансовою вартістю цінностей (з урахуванням амортизаційних відрахувань), але не нижче 50 % від балансової вартості на момент встановлення такого факту з урахуванням індексів інфляції, які

щомісячно визначає Мінстат, відповідного розміру податку на додану вартість та розміру акцизного збору за формулою:

$$P_3 = [(B_v - A) \times I_{\text{інф.}} + \text{ПДВ} + A_{3б}],$$

де P_3 — розмір збитків; B_v — балансова вартість на момент встановлення факту розкрадання; A — амортизаційні відрахування; $I_{\text{інф.}}$ — загальний індекс інфляції; ПДВ — розмір податку на додану вартість (у карбованцях); $A_{3б}$ — розмір акцизного збору.

Вартість вузлів, деталей, напівфабрикатів та іншої продукції, що виготовляється підприємствами для внутрішньовиробничих потреб, а також вартість продукції, виробництво якої не закінчене, визначається виходячи із собівартості її виробництва з нарахуванням середньої по підприємству норми прибутку на цю продукцію із застосуванням коефіцієнта 2.

Розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення бланків цінних паперів та документів суворого обліку обчислюється із застосуванням коефіцієнта:

а) 5 — до номінальної вартості, зазначеної на бланках цінних паперів та документів суворого обліку, або до вартості документів, встановленої законодавством;

б) 50 — до вартості придбання (виготовлення) бланків цінних паперів та документів суворого обліку, на яких не зазначена номінальна вартість або вартість яких не встановлена законодавством.

Із сум, стягнутих відповідно до цього порядку, здійснюється відшкодування збитків, завданих підприємству, установі, організації, залишок коштів перераховується до Державного бюджету України.

ОБЛІК РЕЗУЛЬТАТІВ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ

1. Надлишок при інвентаризації Дт 201,202,301... — Кт 719.
2. Списання недостачі в межах норм:
 - 2.1. Матеріалів,комплектуючих,запчастин Дт 91, 92, 93, 94 — Кт 201, 203, 207.
 - 2.2. Готової продукції Дт 901 — Кт 26.
 - 2.3. Товарів Дт 902 — Кт 281.
 - 2.4. Віднесення на витрати суми ПДВ по цінностях, яких не вистачає Дт 947 — Кт 641.
3. Списана недостача ТМЦ понад норму на витрати:
 - 3.1. Списання по балансовій вартості Дт 947 — Кт 201, 203, 207, 281...

3.2. Відновлення ПДВ Дт 947 — Кт 641.

4. Урахування вартості списаних ТМЦ на позабалансових рахунках:

Дт 072 — за обліковими цінами.

5. Встановлена винна особа:

5.1. Віднесена недостача на винну особу за обліковими цінами Дт 375 — Кт 716-А.

5.2. Списана вартість ТМЦ з позабалансового обліку — Кт 072.

5.3. Віднесена недостача на винну особу в розмірі різниці у вартості між оцінкою згідно з Порядком та обліковими цінами Дт 375 — Кт 716-В; Дт 716 — Кт 641-ПДВ у вартості компенсації та інші платежі до бюджету.

5.4. Компенсація недостачі винною особою Дт 301, 201, 281.. — Кт 375-(А+В).

5.5. Віднесення відшкодування раніше списаних активів на фінансовий результат

Дт 716 — Кт 791-А.

6.5. Облік розрахункових операцій

РОЗРАХУНКИ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

Витрати на відрядження особи, яка перебуває у трудових відносинах з платником податку, включаються до складу валових витрат платника податку лише за наявності документів, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю підприємства.

Добові витрати відшкодовуються в єдиній сумі незалежно від статусу населеного пункту.

Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття із відрядження — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника.

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові і неробочі дні, компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

Фактичний час перебування у відрядженні визначається за відмітками у посвідченні про відрядження щодо вибуття з місця постійної роботи і прибуття до місця постійної роботи. При відрядженні особи, яка працює за сумісництвом, середній заробіток зберігається на тому підприємстві, що його відрядило.

Строк відрядження визначається керівником або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів.

Граничні норми добових витрат для працівників підприємств, установ і організацій усіх форм власності для відряджень в межах України:

Якщо до рахунків вартості проживання у готелях включаються витрати на харчування	Добові витрати (грн)
На одноразове харчування	80 % від 25 грн = 20грн
На дворазове харчування	55 % від 25 грн = 15грн
На триразове харчування	35 % від 25 грн = 10грн
Витрати на харчування не включаються	25,00 (нормативні)

При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щодня повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються за повну добу.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження і дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

Витрати відрядженим працівникам на наймання житлового приміщення на підставі підтверджувальних документів відшкодовуються у розмірі фактичних витрат, з урахуванням побутових послуг, що надаються у готелях (прання, чищення, лагодження та прасування одягу), за користування холодильником, телевізором.

Працівникові відшкодовуються також витрати на бронювання місця у готелях у розмірі не більше як 50 відсотків його вартості за одну добу згідно з підтверджувальними документами.

Керівник підприємства (після повернення працівника з відрядження) може прийняти рішення про відшкодування витрат, не передбачених Інструкцією № 59, до яких, зокрема, належать:

- витрати на бронювання місця в готелі у розмірі 50 % його вартості;
- витрати на користування таксі;
- витрати на придбання паливно-мастильних матеріалів тощо.

Витрати на наймання житлового приміщення за час вимушеної зупинки в дорозі, що підтверджуються відповідними документами, також відшкодовуються у розмірі фактичних витрат.

Працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд транспортом загального користування (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони знаходяться за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений, або місця перебування у відрядженні.

За наявності декількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи з місцем відрядження, адміністрація може визначити відрядженому вид транспорту, яким йому слід користуватися.

Відрядженому працівникові понад встановлені норми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення і сплачуються добові.

За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження. Протягом 3-х робочих днів після повернення з відрядження працівник зобов'язаний подати авансовий звіт про витрачені у зв'язку з відрядженням суми.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі. Відшкодування витрат на службові телефонні переговори проводяться в розмірах, погоджених з керівником. Виплата добових понад норму підлягає віднесенню до валових витрат без обмеження її розміру як така, що входить до інших заохочень і виплат — складової витрат на оплату праці. Водночас вказану виплату (понад норму добових) відносять до інших виплат, що мають індивідуальний характер. Йтиметься про нарахування на виплату добових понад встановлену норму суми зборів на обов'язкове державне пенсійне страхування та інші види загальнообов'язкового соцстрахування фізичних осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, з наступним віднесенням нарахованих сум до складу валових витрат. Згідно з прикінцевими положеннями Закону «Про ПДВ» суми ПДВ, які виділені в квитках та готельних документах, квитках на проїд відшкодовуються без податкової накладної.

Наступне стосується оподаткування доходу працівника у вигляді суми добових, одержаної понад встановлену норму. По-перше, йдеться про оподаткування сукупного доходу такого пра-

цівника, а по-друге — про утримання та нарахування страхових внесків.

ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА ВІДРЯДЖЕННЯ ДЕРЖАВНИМ СЛУЖБОВЦЯМ

Норми відшкодування витрат на відрядження у межах України та за кордон для державних службовців та працівників бюджетних установ встановлюються згідно з Додатком. Коли працівники забезпечуються безкоштовним харчуванням за кордоном (в тому числі в дорозі) відповідно зменшується виплата добових:

- 80 % при одноразовому харчуванні;
- 55 % при дворазовому;
- 35 % при триразовому.

У разі відрядження в межах країни перебування терміном на одну добу добові витрати відшкодовуються у розмірі 50 % зазначених норм. За наявності підтверджувальних документів відшкодовуються витрати:

— на проїзд до місця відрядження та назад, а також за місцем відрядження;

— на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у готелях, але не більше як 10 % норм добових витрат для країни, куди відряджається працівник;

— на бронювання місць у готелях у розмірах не більше як 50 % вартості місця за добу;

— на користування постільними речами в поїздах;

— на користування в готелях холодильником і телевізором;

— на комісійні у разі обміну валюти.

Відшкодування витрат на службові телефонні переговори проводиться в розмірах, погоджених з керівником.

ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ ВІДРЯДЖЕНЬ ЗА КОРДОН

Відрядження за кордон можуть здійснюватися лише за наказом (розпорядженням) керівника підприємства після затвердження завдання, в якому має бути визначена мета виїзду, термін, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням додається його копія з перекладом) і кошторису витрат.

Термін відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів. Підприємство забезпечує працівника коштами в національній валюті країни, куди відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті у вигляді

авансу на поточні витрати. Перерахунок граничних норм добових витрат, що встановлені в гривнях у долари США здійснюється за прогнозним офіційним курсом обміну національної валюти України до долара США на поточний рік. У разі необхідності авансування коштами в національній валюті країни, куди відряджається працівник, перерахунок граничної норми, розрахованої в доларах США, у валюту країни, куди відряджається працівник, здійснюється виходячи з крос-курсу, встановленого Національним банком України на день видачі авансу.

У разі відсутності в підприємства валютного рахунка грошові кошти видаються працівнику під звіт у національній валюті для самостійної купівлі відповідної іноземної валюти.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен на наступний день повернути до каси підприємства кошти тими одиницями, якими було отримано аванс.

Готівка, що видана під звіт, але не витрачена і не повернута до каси підприємства протягом наступного дня, починаючи з наступного дня, включається до суми фактичного залишку готівки в касі на кінець дня. Одержана в результаті сума порівнюється зі встановленим лімітом залишку готівки в касі.

Фактичний час перебування у відрядженні за кордоном визначається:

- у разі відрядження до країн, з якими встановлено повний прикордонний контроль, — за відмітками контрольно-пропускних;

- у разі відрядження до країн, з якими не встановлено або спрощено прикордонний контроль, — згідно з відмітками сторони, яка відряджає та приймає.

Добові витрати за час перебування у відрядженні відшкодовуються в межах граничних норм:

- за кожний день відрядження, включаючи день виїзду та приїзду;

- у разі включення витрат на харчування до рахунків на наймання житлового приміщення в межах граничних норм з урахуванням кількості разів харчування на добу.

За час затримання в дорозі без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення та інші витрати.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд до місця відрядження, вокзалу, аеропорту або пристані в місця відправлення, призначення та пересадки (якщо ці пункти

розташовані за межами міста), а також витрати на проїзд за місцем відрядження на міському транспорті (рейсові автобуси, метро, тролейбуси, трамваї тощо (крім таксі) за умови, що працівникові не надавалися безкоштовно засоби пересування).

**ГРАНИЧНІ НОРМИ ДОБОВИХ ВИТРАТ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ
І ОРГАНІЗАЦІЙ УСІХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ ДЛЯ ВІДРЯДЖЕНЬ ЗА КОРДОН**

Якщо до рахунків вартості проживання у готелях включаються витрати на харчування	Добові витрати (грн)
На одноразове харчування	80 % від 280 грн
На дворазове харчування	55 % від 280 грн
На триразове харчування	35 % від 280 грн
Витрати на харчування не включаються	280 грн

Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу керівника підприємства та за наявності підтверджувальних документів.

При відрядженні за кордон службовим автомобілем витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються відповідно до діючих норм за кілометр пробігу та затвердженого маршруту.

У цьому випадку відшкодовуються також інші витрати, пов'язані з технічним обслуговуванням, стоянкою та паркуванням службового автомобіля, а також збори за проїзд ґрунтовими, шосейними дорогами та водними переправами.

Витрати на пально-мастильні матеріали, техобслуговування, стоянку та паркування службового автомобіля, відповідно до п.п. 5.4.10 Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» до складу валових витрат включаються в розмірі 50 %.

Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний протягом трьох робочих днів подати авансовий звіт про витрачені у відрядженні кошти. Залишок коштів понад суму, використану згідно з авансовим звітом, підлягає поверненню до каси підприємства в грошових одиницях, у яких було видано аванс, але не пізніше трьох банківських днів після повернення з відрядження.

Коли працівникові для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти або в разі неотримання ним з поважних причин коштів на відрядження, виплата здійснюється у національній валюті України за офіційним обмінним кур-

сом гривні до іноземних валют, встановленим Національним банком України на день погашення заборгованості. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти у попередньому відрядженні.

Кореспонденція рахунків наведена в табл. 6.11.

Таблиця 6.11

КОРЕСПОНДЕНЦІЯ РАХУНКІВ ПО ОБЛІКУ ВІДРЯДЖЕНЬ

Кт	Дт	Операція
372	23, 91, 92, 93, 94	Відрядження по доставці машин і устаткування на ремонтні підприємства
372	201, 203, 22	Придбання ТМЦ
372	641	ПДВ в документах про оплату
372	93, 901, 902	Витрати, пов'язані з реалізацією продукції
372	91, 92, 93, 94	Відрядження в межах норм
372	661	Утримання із зарплати невідзвітованих сум
372	301	Повернення невикористаних сум в касу
372	949	Фінансування понаднормових витрат на відрядження

При оформленні авансового звіту в обов'язковому порядку ставиться бухгалтерське проведення підтверджених сум.

Статтею 2 Закону від 06.06.95 р. № 217/95 «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей», передбачено, що заборгованість працівників підприємства у разі неповернення у встановлений термін авансу, виданого в іноземній валюті на службове відрядження або господарські потреби, та в інших випадках нездачі іноземної валюти, одержаної під звіт, стягується у сумі, еквівалентній потрібній сумі, перерахованій у національній валюті України за обмінним курсом НБУ на день погашення заборгованості.

Розрахунки з підзвітними особами проводяться через рахунок 372. Видача коштів: Кт301 — Дт372. Підстава для видачі — заява підзвітної особи, завірена керівником, посвідчення на відрядження (оформлене належним чином і зареєстроване).

Авансовий звіт необхідно подати в бухгалтерію як у випадку проведення господарської операції, так і при поверненні з відрядження — не пізніше трьох банківських днів.

ОБЛІК ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ

Порядок бухгалтерського обліку дебіторської заборгованості та її відображення у фінансовій звітності регулюється П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість». Дебіторську заборгованість можна визнати активом тільки тоді, коли існує ймовірність її погашення боржником. Якщо такої ймовірності немає, суму дебіторської заборгованості слід списати на витрати. Згідно з П(С)БО 10 дебіторська заборгованість поділяється на довгострокову і короткострокову.

Довгостроковою дебіторською заборгованістю визнається заборгованість, яка не виникає в ході нормального операційного циклу і буде погашена після 12 місяців з дати балансу.

Поточна дебіторська заборгованість (короткострокова) — це заборгованість, що виникає в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом 12 місяців з дати балансу.

Оскільки віднесення заборгованості до поточної або довгострокової прив'язане до дати балансу, на вказану дату слід переглядати довгострокову заборгованість за окремими дебіторами за термінами її погашення.

Для обліку сум дебіторської заборгованості застосовується декілька видів оцінок:

- дисконтована вартість майбутніх платежів, що очікуються для погашення цієї заборгованості;
- чиста реалізаційна вартість.

До підсумку балансу заборгованість включається за чистою реалізаційною вартістю, що являє собою різницю між первісною вартістю поточної дебіторської заборгованості і сумою резерву сумнівних боргів.

Резерв сумнівних боргів формується підприємством на дату балансу за безнадійною дебіторською заборгованістю. Одночасно величина резерву збільшує витрати звітного періоду. Метод списання безнадійної дебіторської заборгованості за рахунок резерву сумнівних боргів відрізняється від методу прямого списання датою включення сум такої заборгованості до витрат.

ПБО 10 передбачає два методи формування резерву сумнівних боргів:

1. Виходячи із платоспроможності окремих дебіторів.
2. На підставі класифікації дебіторської заборгованості.

Перший метод заснований на результатах аналітичного обліку дебіторської заборгованості по кожному дебітору. Якщо конкретний дебітор визнаний неплатоспроможним, то на суму його заборгованості слід збільшити резерв сумнівних боргів. Незважаючи на те, що такий метод допустимий, при здійсненні підприємством досить великої кількості операцій краще використовувати другий метод формування резерву сумнівних боргів.

Другий метод є базовим і заснований на періодизації дебіторської заборгованості.

За боргами, що стали безнадійними після строку оплати за договором, застосовується розбивка за періодами. Звичайно, періодизація простроченої заборгованості здійснюється таким чином: окремо підсумовується заборгованість, що стала безнадійною протягом місяця після настання строку оплати за договором, у строк від 1 до 2 місяців, від 2 до 3 місяців і заборгованість, що стала безнадійною більше, ніж через три місяці після настання строку оплати за договором. Підприємству доведеться враховувати також дебіторську заборгованість, що виникла три роки тому.

За кожною групою заборгованості визначається коефіцієнт сумнівності. Він визначається на підставі спостережень і досвіду, а також даних бухгалтерського обліку за минулі періоди. Зміст розрахунку коефіцієнта сумнівності полягає в тому, щоб визначити для кожної групи дебіторської заборгованості відсоток списаних неоплачених рахунків, тобто відсоток непогашення заборгованості.

БЕЗНАДІЙНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ ТА ЇЇ СПИСАННЯ З БАЛАНСУ

Для того, щоб визнати в бухгалтерському обліку дебіторську заборгованість безнадійною, не потрібно документального підтвердження. Досить, щоб була виконана одна з умов:

- закінчився строк позовної давності (3 роки);
- існує впевненість у тому, що боржник не погасить свою заборгованість.

Безнадійна дебіторська заборгованість списується в момент її визнання за рахунок резерву сумнівних боргів, якщо для списання безнадійної заборгованості не вистачило резерву сумнівних боргів, різниця списується на витрати періоду.

Після списання безнадійної дебіторської заборгованості підприємство зобов'язане враховувати її суму на позабалансовому рахунку протягом не менше трьох років для спостереження за

можливістю її стягнення. Списання зазначеної безнадійної заборгованості в бухгалтерському обліку показано в таблиці 6.12.

Таблиця 6.12

**КОРЕСПОНДЕНЦІЯ РАХУНКІВ ОБЛІКУ СПИСАННЯ
БЕЗНАДІЙНОЇ ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ**

№ з/п	Зміст операції	Бухгалтерські записи	
		Дт	Кт
1	Сформований резерв сумнівних боргів	944	38
2	Списаний безнадійний борг:	38	361,371, 641
	а) за рахунок резерву б) за рахунок витрат	944	
3	Зарахована на позабалансовий рахунок сума заборгованості покупця	071	—
4	Відшкодована сума боргу	311	716
5	Списана із позабалансового рахунка сума відшкодованої заборгованості	—	071

6.6. Облік розрахунків з оплати праці

Відповідно до Закону України «Про оплату праці», який введено в дію постановою Верховної Ради № 144/95-ВР від 20 квітня 1995 р. з 1 травня 1995 р, заробітна плата — це винагорода, обчислювана, як правило, в грошовому виразі, яку за трудовими договорами власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Форми оплати працівників:

- відрядна — залежить від виконаної роботи і розцінки. Може бути індивідуальна і бригадна. Має системи: пряму, прогресивну, акордну і преміальну;
- погодинна — залежить від відпрацьованого часу. Системи: проста, погодинна і погодинна преміальна.

Форми і системи оплати праці регулює керівник (погоджує з колективом через колективного представника). Держава здійснює регулювання оплати праці шляхом встановлення мінімальної заробітної плати.

До фонду заробітної плати належить основна заробітна плата, додаткова заробітна плата та інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Законом України «Про оплату праці» встановлена державна соціальна гарантія у вигляді мінімальної заробітної плати, яка є обов'язковою на всій території України для всіх підприємств усіх форм власності. Мінімальна заробітна плата — це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче від якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну або погодинну норму праці (обсяг робіт).

Заробітна плата має виплачуватись у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, — п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам.

Обчислення середньої заробітної плати для оплати щорічної відпустки, додаткових відпусток провадиться виходячи з виплат за останні 12 календарних місяців роботи.

У всіх інших випадках збереження середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю середньомісячна заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за останні шість календарних місяців роботи.

Передбачена індексація грошових доходів громадян, у т. ч. оплати праці, стипендій, пенсій.

За погодинною системою оплати праці робота у понаднормовий час оплачується за перші дві години в полуторному розмірі, а за наступні години — в подвійному розмірі погодинної ставки (ст. 106 КЗпП).

За відрядною системою оплати праці за роботу у понаднормовий час виплачується доплата в розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, — за всі відпрацьовані понаднормові години.

Відповідно до статті 106 КЗпП компенсація понаднормових робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Згідно зі статтею 107 КЗпП, робота у святковий і неробочий день (частина четверта статті 73 КЗпП) оплачується в подвійному розмірі:

— відрядникам — за подвійними відрядними розцінками;

—працівникам, праця яких оплачується за погодинними або денними ставками,- в розмірі подвійної погодинної або денної ставки;

—працівникам, які отримують місячний оклад, — у розмірі одинарної погодинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день здійснювалася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної погодинної або денної ставки понад оклад, якщо робота здійснювалася понад місячну норму.

За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку.

Робота в нічний час (стаття 54 КЗпП) оплачується у підвищеному розмірі, що встановлюється генеральною, галузевими (регіональними) угодами і колективним договором, але не нижче, ніж 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час (стаття 108 КЗпП).

Основна заробітна платня — це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, вироблення, обслуговування, посадові оклади). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна платня — це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантії і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань.

Разом з основною і додатковою заробітною платнею можуть нараховуватися і інші заохочувальні і компенсаційні виплати: винагороди за підсумками роботи за рік; премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і натуральні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які нараховуються понад встановлені норми.

Детальний перелік складу фонду оплати праці наведений в Інструкції за статистикою заробітної платні, затвердженій наказом Міністерства статистики України від 11.12.95 р. № 323 і введений в дію з 1.02.1996 р.

В основі організації оплати праці лежить тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, посадові оклади і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Відповідно до чинних нормативних актів трудовий колектив малого підприємства самостійно визначає форми і систему оплати праці всіх працівників, керуючись діючими тарифними став-

ками і посадовими окладами, іншими умовами оплати праці, без обмеження розміру виплат кожному окремому працівнику. Оплата праці працівників проводиться у формі щомісячної заробітної платні і премій по кінцевому результату згідно з Положенням про преміювання, схваленими загальними зборами і погодженим з відповідними профспілковими органами. Розмір премій, виплачуваних окремим працівникам, не обмежується.

Мале підприємство має право використовувати працівників на основі індивідуального, сімейного і колективного підяду. Крім того, для виконань робіт особливої складності на термін не більше 1 року можуть притягуватися за сумісництвом фахівці інших підприємств і організацій, професорсько-викладацький склад — для проведення консультацій і навчання працівників.

Питання обліку заробітної платні не відокремлені від обліку праці, тобто обліку робочого часу і проведеної продукції, виконаних робіт і послуг.

На кожному малому підприємстві ведеться облік особового складу, для чого використовуються такі первинні документи: наказ (розпорядження) про прийом на роботу, наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу, наказ (розпорядження) про надання відпустки, наказ (розпорядження) про припинення трудового договору та ін. Відомості про кожного працівника фіксуються в особовій картці. Цей облік ведеться інспектором по кадрах або ж іншим працівником, на якого покладені ці обов'язки.

Облік використання робочого часу (явка на роботу, відпрацьований час, невиходи на роботу з різних причин та ін.) ведеться в таблиці в порядку табельних номерів або алфавіту. Табель складається працівником, що призначається, і передається в бухгалтерію, як правило, 2 рази на місяць: для нарахування зарплати за першу половину місяця і розрахунку зарплати за місяць. Дані табельного обліку використовуються для розрахунку заробітної платні при погодинній формі оплати праці, а також розподілу колективного заробітку між працівниками (членами бригади).

Для розрахунку заробітної платні при відрядній платні необхідно мати інформацію про роботу окремих працівників або бригад (виконаних операціях, виготовленій продукції і т.п.). Застосовуються різні системи обліку вироблення, але для малих підприємств найприйнятнішою системою вважається система обліку по кінцевій операції (зданій продукції, роботах, наданих послугах), тобто враховується кінцевий результат роботи. Це значно скорочує об'єм врахованої роботи, виключає приписки і помилки. Документально виконана робота оформляється наклад-

ними на здачу продукції на склад (в комору), актами на здачу робіт, накладними (квитанціями) на надання послуг.

На окремих малих підприємствах можуть застосовуватися і інші системи обліку вироблення, які відображають особливості виробництва (наряди на відрядну роботу, відомості обліку вироблення і ін.).

Заробітна платня робітників з почасовою оплатою праці визначається шляхом помноження тарифної ставки на фактично відпрацьований час.

Заробітна платня при відрядній платні визначається:

а) при індивідуальній відрядності — шляхом помноження розцінки на об'єм виконаної роботи;

б) при бригадній відрядності загальна сума заробітної платні працівників бригади (ділянки) або іншого підрозділу, нарахована по розцінках відповідно до фактичного вироблення і відпрацьованого часу, розподіляється між ними з урахуванням коефіцієнта приробітку, тобто пропорційно заробітку за тарифом або ж по коефіцієнту трудової участі. При цьому враховується відпрацьований час. Можуть практикуватися і інші способи розподілу заробітної платні, приробітку, премій між членами колективу.

В окремих випадках розрахунків заробленої платні, допомог здійснюється виходячи з середнього заробітку, обчислюваного в установленому порядку (за час відпустки, виконання державних обов'язків, за дні хвороби та ін.).

Перспективне вживання безтарифної системи оплати праці, при якій оплата праці кожного працюючого залежить: від кваліфікаційного рівня працівника — K1 (розраховується і затверджується загальним збором працівників і залежить від рівня кваліфікації, стажу роботи), від коефіцієнта трудової участі — K2 (щомісячно встановлюється при необхідності: понижувальний — при упущенні в роботі та підвищений — при особливих внесках в результати роботи), від відпрацьованого часу — K3 (визначається поділом фактично відпрацьованого часу (дні, години) на плановий фонд часу). Розрахунок щомісячного заробітку кожного працівника визначається розподілом суми оплати праці за місяць пропорційно сумам коефіцієнта кожного працівника.

У малих підприємствах може використовуватися і контрактна форма оплати праці, при якій умови оплати чітко обумовлюються в самому контракті.

Узагальнення відомостей про розрахунки з кожним працівником по заробітній платні за місяць проводиться в розрахункових або розрахунково — платіжних відомостях. У першому випадку

лицьовий рахунок не ведеться, а в другому випадку ведеться лицьовий рахунок на кожного працівника, як правило, на рік. При спрощеній формі обліку може застосовуватися відомість В-3м. У цих відомостях нарахування показуються по видах оплат. Одночасно проводиться розрахунок утримань із заробітної платні і визначається сума, що підлягає видачі на руки працівникам. При цьому із заробітної платні проводяться утримання, передбачені законодавством.

Вказані податки можуть утримуватися із заробітної платні поточного місяця або ж в поточному місяці по заробітку попереднього місяця. Стягнуті податки підлягають перерахуванню до бюджету у встановлений термін, інакше банк не видає коштів для виплати заробітної платні.

Із заробітної платні працівників малого підприємства можуть проводитися і інші утримання: по виконавських листах (аліменти та ін.), відшкодування втрат від браку продукції (робіт), за псування матеріалів, поломку і втрату інструменту, неповернені підзвітні суми (протягом місяця з моменту виникнення боргу), а також за заявами працівників. Крім того, проводяться утримання внесків страховок до Пенсійного фонду — у розмірі одного відсотка нарахованої заробітної плати.

Розрахункові, розрахунково-платіжні відомості і лицьові рахунки є реєстрами аналітичного обліку. При їх складенні необхідно мати на увазі, що в них не включаються виплати, що не входять до фонду заробітної плати і в заробітну плату працівників при підрахунку їх середніх розмірів, а також суми, не оподатковувані прибутковим податком, зокрема: одноразові допомоги, добові при службових відрядженнях, допомоги на народження дитини, на поховання, одноразова допомога і т.п. Ці суми виплачуються окремо по платіжних відомостях або витратних касових ордерах.

Виплату заробітної плати, премій можна проводити по платіжних відомостях протягом трьох робочих днів. По закінченню цього часу касир в платіжній відомості проти прізвища працівника, що не одержав суми, що належить, на місці його підпису ставить відмітку (від руки або штампом) «Депонує» і складає реєстр депонованої суми.

Для аналітичного обліку не виданої працівникам заробітної плати застосовується Книга обліку депонуючої заробітної платні (ф. № В-3м). У книзі кожному працівнику позиційним способом записується заборгованість (згідно з реєстром), табельний номер, прізвище, ім'я, по батькові, дата, сума, а надалі проводиться від-

мітка про видачу або перелік до бюджету після закінчення терміну позовної давності по цих сумах 3-х років. Сума не виданої заробітної платні здається в банк в день закриття платіжної відомості. В оголошенні на здачу грошей робиться запис: «депонування суми», щоб надалі банк міг видати по чеку малому підприємству ці суми для виплати депонентів.

Синтетичний облік заробітної платні і пов'язаних з нею нарахувань і виплат ведеться на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», яка має два субрахунки:

1. «Розрахунки за заробітною платою»;
2. «Розрахунки з депонентами»;
3. «Розрахунки за іншими виплатами».

По дебету рахунку 66/1 відображаються виплати, утримання, переліки заробітної плати, а по кредиту — нарахування.

Малі підприємства, разом із заробітною платою, яка нараховується за відпрацьований час і виконаний об'єм роботи, в установленому порядку нараховує заробітну платню і за невідпрацьований час, що підлягає оплаті за законодавством (щорічні і додаткові відпустки або компенсації за невикористану відпустку, відпустки на навчання, виконання державних і суспільних обов'язків в робочий час та ін.). Найбільшу питому вагу в її складі займає заробітна плата за час щорічних і додаткових відпусток. Вона розраховується виходячи з середньої заробітної плати. Порядок обчислення середньої заробітної плати затверджений ухвалою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100. Середня заробітна плата обчислюється за 12 місяців, передуючих місяцю відпустки. Працівнику, який відпрацював в малому підприємстві менше року, середня заробітна плата обчислюється виходячи з виплат за фактичний час роботи, тобто з першого числа місяця, наступного за оформленням на роботу, до першого числа місяця, в якому надається відпустка або виплачується компенсація за невикористану відпустку.

Час, протягом якого працівник відповідно до чинного законодавства або через інші поважні причини не працював і за ним не зберігалася зарплата або зберігалася частково, виключається з розрахункового періоду.

При визначенні середньої заробітної плати в розрахунок включаються: основна заробітна платня, нарахована за відпрацьований час і виконаний об'єм робіт, доплати і надбавки (за понаднормову роботу і роботу в нічний час; поєднання професій і посад; розширення зон обслуговування або виконання підвищених об'ємів робіт робітниками; висока професійна майстерність;

умови праці; інтенсивність праці; керівництво бригадою; вислугу років та інші), виробничі премії і премії за економію конкретних видів палива і енергії; винагороди за підсумками роботи за рік і вислугу років та інші. Щомісячні премії включаються в заробіток того місяця, на який вони доводяться по розрахункових відомостях на заробітну платню. Премії, які виплачуються за тривалий період, включаються в частку, яка доводиться на розрахунковий період. Одноразові винагороди за підсумками роботи за рік і за вислугу років включаються в середній заробіток як $1/12$ винагороди, обчисленої за попередній календарний рік. При обчисленні середнього заробітку для оплати відпустки, окрім вищезазначених виплат, у фактичний заробіток включаються виплати за час, протягом якого працівнику зберігається середня заробітна плата (відпускні та ін.), а також допомога з тимчасової непрацездатності. При цьому зарплата індексується. В той же час при визначенні середнього заробітку для оплати відпустки не враховуються премії, виплачувані зовні діючих систем преміювання, одноразові виплати, натуральні видачі, різного роду компенсаційні виплати (добові, квартирні та ін.). Сума середнього заробітку за рік ділиться на 12. Одержаний середньомісячний заробіток ділять на 25,2 дні (середньомісячна кількість робочих днів за календарем), внаслідок чого визначають середньодобовий заробіток, який перемножується на кількість робочих днів відпустки.

У зв'язку з тим що відпустки надаються працівникам малого підприємства в різний час і недостатньо рівномірно протягом року, для правильного і повного обліку витрат необхідне щомісячне включення у витрати сум для оплати відпусток рівномірними частками незалежно від того, в який час ці суми виплатять працівникам. З цією метою створюється резерв для відпусток. Цей резерв, що характеризує майбутні платежі малого підприємства, утворюється з витрат фактично нарахованої працівникам заробітної плати і процентного відношення суми виплат за час відпустки до інших виплат зарплати за планом. Планова сума зарплати за відпускний період обчислюється виходячи з передбаченої законодавством кількості днів відпустки. Резервується лише зарплата за час відпусток виробничих робітників. З цією метою використовується пасивний рахунок 23 «Резервний капітал». Утворення резерву відображається записом; Д-т рах. 43 К-т рах. 66/1

На розсуд малого підприємства резерв для оплати відпусток може не створюватися, а фактично нарахована зарплата прямо відноситися в дебет рахунків 20, 26, 44 і інших з кредиту рахунка 66/1.

Сума відпускних, обчислена по преміях з прибутку, відноситься в дебет рахунка 81 з кредиту рахунка 661.

Середній заробіток, що зберігається за працівником, у всіх інших випадках; (окрім відпустки) обчислюється за два місяці, передуюча випадку, з яким зв'язана виплата (виконання державних і суспільних обов'язків та ін.).

Законодавчими актами України передбачено соціальне і медичне страхування працівників підприємств, у тому числі і малих. Розмір відрахувань і порядок їх використання і внесків для малого підприємства такі ж, як для інших державних підприємств відповідної галузі. Тариф внесків на державні і соціальні страхування, включаючи відрахований до Пенсійного фонду, на 1996 р. встановлений в розмірі 37 % від фонду оплати праці і інших виплат, з яких утримується податок. Відрахування на соціальне страхування проводяться щомісячно по всіх видах заробітної платні і премій, окрім тих, які наведені в Переліку видів винагород, премій і інших виплат, на які не нараховуються внески страховок. Підприємства, які виплачують винагороду за договорами цивільно-правового характеру, відраховують до пенсійного фонду 33,3 % від суми винагороди. Цей перелік наведений в Інструкції про порядок нарахування оплати, використання і обліку коштів фонду соціального страхування України, затвердженій цим Фондом 28 грудня 1994 р. № 44 з урахуванням подальших змін.

Бухгалтерський облік операцій по розрахунках з працівниками по заробітній платі та інших виплатах показаний в табл. 6.13.

Таблиця 6.13

**КОРЕСПОНДЕНЦІЯ РАХУНКІВ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПРАЦІВНИКАМИ**

№ з/п	Зміст операцій	Бухгалтерські записи	
		Дт	Кт
Нарахування заробітної плати			
1	Нарахування основної заробітної плати та додаткові виплати (надбавки), премії виробничого характеру	23, 91, 92	661
2	Спецпреміювання (урядове)	92, 93, 94	661
3	Лікарняні	652	661
4	Матеріальна допомога	949	661

№ з/п	Зміст операцій	Бухгалтерські записи	
		Дт	Кт
5	Відпускні:		
	— поточного періоду	23, 91, 92	661
	— перехідного періоду	39(377)	661
6	За трудовими угодами виробничого характеру (виконавець не має ліцензії)	23, 91, 92	661
<i>Утримання із заробітної плати:</i>			
1	ПДФО	661	641
2	По виконавчих листах	661	377
3	Видано в рахунок заробітної плати	661	301
4	В Пенсійний фонд (0,5 — 2 %)	661	651
5	У Фонд соцстраху у зв'язку з втратою непрацездатності (0,25; 0,5 %)	661	652
6	0,5 % — на випадок безробіття	661	653
7	1 % — профспілкові внески	661	377
8	Погашення заборгованості реалізацією товарів (продукції)	661	701-703
9	Погашення заборгованості по безпроцентних позиках	661	377
10	Утримано за реалізовані в кредит товари	661	377
<i>Депонована заробітна плата:</i>			
1	Депоновано	661	662
2	Видана сума пізніше	662	301

6.7. Облік основних і нематеріальних активів у малих підприємствах

ОБЛІК ОПРИБУТКУВАННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Одиницею обліку основних засобів відповідно до П(С)БО 7 є об'єкт основних засобів.

Об'єкт основних засобів — закінчений пристрій зі всіма приладами і приладдям до нього або окремий конструктивно відокремлений предмет, призначений для виконання певних самостійних функцій.

Об'єкт основних засобів визнається як актив у тому випадку, якщо існує вірогідність, що підприємство отримуватиме у майбутньому економічні вигоди.

Основні засоби, які вже не мають балансової, вартості, але від використання яких підприємство очікує отримати економічну вигоду, підлягають переоцінці до їх справедливої вартості і відновленню в активах балансу.

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

Первинна вартість об'єкта основних засобів згідно з п.8 П(С)БО 7 включає:

- суми, які сплачують постачальникам активів і підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків);
- реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що здійснюються у зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт основних засобів;
- суми ввізного мита;
- суми непрямих податків у зв'язку з придбанням (створенням) основних засобів;
- витрати зі страхування ризиків доставки основних засобів;
- витрати на встановлення, монтаж, наладку основних засобів;
- інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях.

Кореспонденція рахунків обліку купівлі основних засобів за грошові кошти показана в табл. 6.14.

Таблиця 6.14

КОРЕСПОНДЕНЦІЯ РАХУНКІВ ОБЛІКУ КУПІВЛІ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

№ з/п	Найменування операції	Бухгалтерський запис	
		Дт	Кт
1	Отримано основний засіб за договором поставки	152	63
2	Відображено суму ПДВ, що включена до вартості ОЗ за договором	641	63

№ з/п	Найменування операції	Бухгалтерський запис	
		Дт	Кт
3	Проведено оплату за договором поставки	63	31
4	Витрати на транспортування основних засобів	152	685
5	Відображено суму ПДВ у складі транспортних витрат	64	685
6	Витрати по установленню	152	66, 65
7	Зарахування ОЗ до складу об'єктів основних засобів певного класу	10	152

Якщо для придбання або створення основного засобу підприємство користувалося кредитом банку, то витрати на відсоток за користування кредитом згідно з п.8 П(С)БО 7 не включаються до первинної вартості основних засобів, а відносяться на витрати того періоду, протягом якого вони оплачувались.

Первинна вартість основних засобів, створених господарським способом, визначається як сума прямих і накладних витрат, безпосередньо пов'язаних з їхнім виготовленням.

Однак первинна вартість виготовлених власними силами основних засобів не повинна перевищувати їх справедливої вартості.

Якщо об'єкт основних засобів надходить на підприємство у вигляді внеску до статутного капіталу, його первинна вартість дорівнює його справедливій вартості, що погоджена засновниками (учасниками) на момент прийняття на баланс.

Первинна вартість безоплатно отриманих основних засобів дорівнює їх справедливій вартості на дату отримання:

Дт 10 «Основні засоби»;

Кт 424 «Безоплатно одержані необоротні активи».

Додатково зазначі при цьому витрати на транспортування і підготовку об'єкта основних засобів до експлуатації також включаються до його первинної вартості.

На відміну від чинного в Україні податкового законодавства, коли всі подальші витрати, пов'язані з експлуатацією та обслуговуванням основних засобів, додаються до балансової вартості груп основних засобів у сумі, яка перевищує 10 % їх залишкової вартості на початок звітного року, підхід до відображення таких витрат у бухгалтерському обліку відповідно до

ПБО 7 залежить від впливу наступних витрат на майбутні економічні вигоди, що очікуються від використання об'єкта основних засобів.

Витрати на ремонт та обслуговування основних засобів, в результаті яких відновлюються, зберігаються чи підтримуються на попередньому рівні майбутні економічні вигоди, первинно очікуваних від використання об'єкта основних засобів, включаються до складу витрат звітного періоду.

В обліку такі витрати відображаються таким чином:

Дт 23 «Виробництво» або рахунки класу 9 «Витрати діяльності» залежно від функціонального призначення основних засобів;

Кт 65 «Розрахунки за страхуванням», 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», 20 «Виробничі запаси» або рахунки класу 8 «Витрати за елементами».

Витрати, пов'язані з поліпшенням стану основних засобів, які приводять до збільшення майбутніх економічних вигод, первинно очікуваних від їх використання, додаються до первинної вартості об'єкта.

Згідно з ПБО 7 сума, що амортизується, визначається по кожному об'єкту основних засобів як різниця :

$$A = C/V - ЛВ,$$

де C/V — собівартість або переоцінена вартість об'єкта основного засобу;

ЛВ — ліквідаційна вартість його, встановлена підприємством на момент передачі в експлуатацію.

Нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання об'єкта і призупиняється на період його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації.

При визначенні строку корисного використання враховується:

- очікуване використання об'єкта з урахуванням його потужності або продуктивності;
- фізичний та моральний знос;
- правові та інші обмеження щодо використання об'єкта тощо.

Метод амортизації підприємство визначає самостійно, як елемент облікової політики, яка підтверджується розпорядженням по підприємству. У випадку зміни методу амортизації або його складових показників причини та наслідки таких змін обґрунтовуються в примітках до річної звітності.

МЕТОДИ НАРАХУВАННЯ АМОРТИЗАЦІЇ

1. Виробничий. Приймається обліковою політикою підприємства у випадку, коли нерівномірне спрацювання основного засобу можна визначити через планову потужність. Місячна сума амортизації дорівнює добутку фактичного місячного обсягу продукції (робіт, послуг) та виробничої ставки амортизації. Виробнича ставка амортизації обчислюється діленням вартості, яка амортизується, на загальний обсяг продукції (робіт, послуг) який підприємство очікує виробити з використанням цього об'єкта.

Приклад. Оприбутковано основний засіб вартістю 42 000 грн, строк корисної експлуатація 4 роки, ліквідаційна вартість по завершенні експлуатації — 600 грн Об'єктом заплановано виробити 120000 одиниць продукції. Виробнича ставка амортизації дорівнює:

$$BC = (42\,000 - 600) : 120\,000 = 0,345.$$

Місячна величина амортизації: $0,345 \cdot$ Фактичний місячний обсяг продукції.

2. Прямолінійний. Річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на очікуваний період часу використання об'єкта основних засобів. Розрахунок місячної суми амортизації за умовою попереднього прикладу:

$$A \text{ м\c{c}.} = (42\,000 - 600) : 4\text{роки} : 12\text{м\c{c}.} = 862,5 \text{ (грн).}$$

3. Зменшення залишкової вартості. Річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного року або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації. Річна норма амортизації (у відсотках) обчислюється як різниця між одиницею та результатом кореня ступеня кількості років корисного використання об'єкта з результату від ділення ліквідаційної вартості об'єкта на його первісну вартість. Застосовується у випадку необхідності прискореної амортизації.

Місячний відсоток амортизації (одна дванадцята частина річного) нараховується на залишкову вартість об'єкта на початок року.

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

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

Для наведеного як приклад об'єкта річна сума амортизації дорівнює:

$$A_{\text{річна}} = (42\,000 - 600) \times K_k.$$

Кумулятивний коефіцієнт дорівнює:

(Кількість років, що залишаються до кінця очікуваного терміну використання) : (4 + 3 + 2 + 1)

При використанні останніх трьох методів до кінця терміну експлуатації об'єкта річний розмір амортизації зменшується.

6. Податковий. Застосування правил нарахування амортизації, викладених в ст.8 Закону «Про оподаткування прибутку підприємств».

Підприємство може не частіше одного разу на рік переглядати метод нарахування амортизації. Зміни щодо цих методів визнаються, як зміни облікової політики і обґрунтовуються в примітках до річної звітності. Підприємство може комбінувати перелічені методи.

Сума амортизаційних відрахувань обліковується по дебету рахунків, де безпосередньо функціонують основні засоби: Дт 23, 91, 92, 93, 94... — Кт 131.

Згідно з п.33 П(С)БО 7 об'єкт основних засобів виключається з активів (списується з балансу) у випадку його вибуття у результаті продажу, безоплатної передачі або невідповідності критеріям визнання активом.

ОПРИБУТКУВАННЯ НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

Нематеріальний актив (НА) — немонетарний актив, який не має матеріальної форми, може бути ідентифікований та утримується підприємством з метою використання протягом періоду, більше одного року (або одного операційного циклу, якщо він перевищує один рік) для виробництва, торгівлі, в адміністративних цілях чи надання в оренду іншим особам.

Бухгалтерський облік нематеріальних активів ведеться щодо кожного об'єкта за групами по рахунку 12.

Облік операцій з нематеріальними активами відповідає принципам обліку аналогічних операцій з основними засобами в питаннях:

- переоцінки;
- виконання ремонтних робіт;
- виготовлення нематеріальних активів власними силами;
- оприбуткування на платній та безоплатній основі, в тому числі як внесок до статутного капіталу;
- списання з балансу з метою реалізації, ліквідації та безоплатної передачі;
- подібного та неподібного обміну;
- оперативної та фінансової оренди.

АМОРТИЗАЦІЯ НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

Нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання нематеріального активу, який встановлюється підприємством при його оприбуткуванні, але не більше 20 років. Сума, що амортизується, визначається аналогічно основним засобам (розділ *). Метод амортизації визначається організацією самостійно, виходячи з умов отримання майбутніх економічних вигод. Якщо такі умови визначити неможливо, то амортизація нараховується із застосуванням прямолінійного методу.

Таблиця 6.15

КОРЕСПОНДЕНЦІЯ РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ПРИДБАННЯ НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

№ з/п	Зміст операції	Бухгалтерські записи	
		Дт	Кт
1	Отримано кредит у банку	311	601
2	Нараховано суму відсотків щодо отриманого короткострокового кредиту	951	684
3	Відображено витрати підприємства на придбання НА	154	63
4	Відображено податковий кредит щодо ПДВ	641	63
5	Відображено витрати на установлення НА	154	631, 661, 65, 20
6	Відображено податковий кредит по ПДВ в розрахункових документах по п.5	641	631

№ з/п	Зміст операції	Бухгалтерські записи	
		Дт	Кт
7	Оприбутковано НА	12	154
8	Оплачено рахунок за надані послуги сторонньою організацією по установленню НА постачальнику	631	311

Під час розрахунку вартості, яка амортизується, ліквідаційна вартість нематеріальних активів прирівнюється до нуля, крім випадків:

- коли існує зобов'язання іншої особи щодо придбання цього об'єкта по закінченні строку його корисного використання;
- коли ліквідаційна вартість може бути визначена на підставі інформації існуючого активного ринку і очікується, що такий ринок існуватиме наприкінці строку корисного використання цього об'єкта.

Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому нематеріальний актив став придатним для використання, припиняється починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття нематеріального активу.

Термін корисного використання нематеріального активу та метод його амортизації переглядаються в кінці звітного періоду, якщо в наступному періоді очікуються зміни строку корисного використання нематеріального активу або зміни умов отримання майбутніх економічних вигод. Амортизація нематеріального активу нараховується, виходячи з нового методу нарахування амортизації і строку використання, починаючи з місяця, наступного за місяцем змін.

Амортизація нараховується без обмеження. Сума, що амортизується:

$$A = C_v (\text{переоцінена вартість}) - ЛВ (\text{ліквідаційна вартість}).$$

Переоцінена вартість відмінна від собівартості, у випадку, коли підприємство приймає елементом облікової політики переоцінку нематеріального активу.

Методика переоцінки і списання витрат по ремонтних роботах аналогічна основним засобам.

КЛАСИФІКАЦІЯ ІНШИХ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

Згідно з пунктом 5 П(С)БО 7 у складі основних засобів визнаються (крім самих основних засобів) інші необоротні матеріальні активи.

Інші необоротні матеріальні активи класифікуються за групами:

- бібліотечні фонди;
- малоцінні необоротні матеріальні активи;
- інвентарна тара;
- інші необоротні матеріальні активи.

Облік інших необоротних матеріальних активів відповідає вимогам ПБО 7 (аналогічно основним засобам) в питаннях переоцінки, поліпшення, оприбуткування та вибуття. При придбанні будь-яким способом (купівля, самостійне виготовлення) для обліку використовується рахунок 15 «Капітальні інвестиції».

Аналітичний облік за рахунком 11 «Інші необоротні активи» ведеться за окремими інвентарними об'єктами (або групами).

За дебетом рахунка 11 відображається:

- надходження придбаних, створених або безоплатно отриманих необоротних матеріальних активів за первісною вартістю;
- сума витрат, пов'язаних з поліпшенням об'єктів;
- сума дооцінки вартості таких об'єктів.

За кредитом рахунка 11 відображається:

- вибуття об'єктів внаслідок продажу, безоплатної передачі або невідповідності їх критеріям визнання активом, а також у разі часткової ліквідації;

- сума уцінки інших необоротних матеріальних активів.

Ліквідація інших необоротних активів, собівартість реалізованих необоротних активів відображаються з використанням рахунка 97 «Інші витрати». Фінансовий результат від їх вибуття визначається як різниця між доходом від операції вибуття і сумою залишкової вартості об'єктів, непрямих податків і витрат, пов'язаних з операцією вибуття, і обліковується на рах.79 «Фінансові результати».

На рахунку 11 відображається вартість предметів, строк корисного використання яких більше одного року, зокрема, спеціальні інструменти і пристосування, вартість яких погашається нарахуванням зносу за встановленою підприємством ставкою (нормою) з урахуванням очікуваного способу використання такого об'єкта.

Метод амортизації інших необоротних активів вибирається підприємством самостійно, з урахуванням очікуваного способу

одержання економічних вигод від їх використання. П(С)БО 7 передбачає такі методи амортизації:

- прямолінійний;
- виробничий.

Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів може також нараховуватись у першому місяці використання об'єкта у розмірі 50 % вартості, яка амортизується, і решта 50 % вартості у місяці їх виключення зі складу активів, або відразу у першому місяці використання у сумі 100 % вартості.

6.8. Облік витрат на виробництво і обчислення собівартості продукції в малих підприємствах

Метою обліку виробничих витрат і калькулювання собівартості продукції є повне і достовірне визначення фактичних витрат, які пов'язані із виробництвом, а також обчислення собівартості конкретних видів продукції. Для здійснення контролю за використанням матеріальних, трудових та інших ресурсів витрати необхідно згрупувати за певними ознаками.

За економічним змістом витрати групуються за економічними елементами і статтями калькуляції.

Елемент витрат — сукупність економічно однорідних витрат.

Нормативним документом, який забезпечує групування витрат за економічними елементами, є Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати».

Положення (стандарт) 16 визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства та її розкриття у фінансовій звітності. Норми цього Положення (стандарту) застосовуються підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами (далі — підприємства) незалежно від форм власності (крім банків і бюджетних установ).

Згідно із П(С)БО № 16 «Витрати» витрати операційної діяльності групуються за такими економічними елементами:

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

Класифікацію витрат операційної діяльності подано на рис. 6.1.

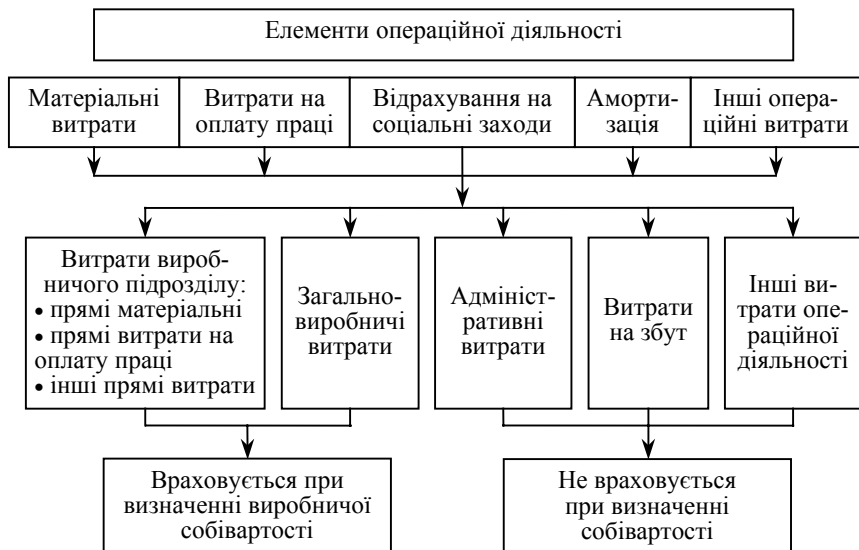


Рис. 6.1. Класифікація витрат операційної діяльності

Групування витрат за елементами не в повній мірі забезпечує інформацією про витрати для прийняття певних управлінських рішень. З цією метою класифікацію витрат за елементами доповнюють класифікацією витрат за статтями калькуляції, що дозволяє детальніше проаналізувати собівартість продукції, робіт, послуг і виявити резерви щодо її зниження. Визначення переліку і складу статей калькуляції собівартості продукції, робіт і послуг підприємства відноситься до компетенції його керівництва і повинно бути врегульоване наказом про облікову політику.

З урахуванням вимог Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» підприємства можуть використовувати нижче наведені калькуляційні статті у розрізі елементів витрат.

До складу елемента «Матеріальні затрати» включається вартість витрачених у виробництві (крім продукту власного виробництва):

- сировини й основних матеріалів;
- купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів;
- палива й енергії;
- будівельних матеріалів;
- запасних частин;

- тари й тарних матеріалів;
- допоміжних та інших матеріалів.

До складу елемента «Витрати на оплату праці» включаються:

- заробітна плата за окладами й тарифами;
- премії та заохочення;
- матеріальна допомога;
- компенсаційні виплати;
- оплата відпусток та іншого невідпрацьованого часу;
- інші витрати на оплату праці.

До складу елемента «Відрахування на соціальні заходи» включаються:

- відрахування на пенсійне забезпечення,
- відрахування на соціальне страхування;
- страхові внески на випадок безробіття;
- відрахування на індивідуальне страхування персоналу підприємства;
- відрахування на інші соціальні заходи.

До складу елемента «Амортизація» включається сума нарахованої амортизації основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів.

До складу елемента «Інші операційні витрати» включаються витрати операційної діяльності, які не увійшли до складу попередніх елементів, зокрема витрати на відрядження, на послуги зв'язку, плата за розрахунково-касове обслуговування тощо.

Планом рахунків бухгалтерського обліку передбачено, що облік витрат операційної діяльності може здійснюватися як із використанням 8 класу плану рахунків «Витрати за елементами», так і без нього.

За умови обліку витрат без застосування 8 класу плану рахунків витрати, які здійснюються на підприємстві, можуть відразу із рахунків, на яких відображаються такі витрати (13, 20, 22, 25, 37, 39, 63, 65, 66), списуватися на витратні рахунки (23, 91, 92, 93, 94) із подальшим списанням витрат із рахунків 9 класу «Витрати діяльності» на рахунок 79 «Фінансові результати».

Поряд із зазначенням для обліку витрат операційної діяльності за економічними елементами, а також узагальнення інформації про витрати підприємства протягом звітного періоду використовують рахунки 8 класу «Витрати за елементами».

Витрати відображаються на рахунках бухгалтерського обліку, якщо їх оцінка може бути достовірно визначена в момент вибуття активу або збільшення зобов'язання, які призводять до зменшення власного капіталу підприємства (крім зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками).

На рахунках цього класу ведеться облік витрат операційної діяльності за такими елементами витрат: матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація та інші операційні витрати.

Суб'єкти малого підприємництва, а також інші організації, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності, для обліку витрат можуть використовувати тільки рахунки класу 8 із списанням до дебету рахунка 23 «Виробництво» щомісячно сум в частині прямих і виробничих накладних витрат (загально-виробничих витрат) та до дебету рахунка 79 «Фінансові результати» в кінці року або щомісяця сум в частині адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат.

Інші підприємства рахунки цього класу можуть використовувати для узагальнення інформації про витрати за елементами з щомісячним списанням сальдо рахунків у кореспонденції з рахунком 23 «Виробництво» і рахунками класу 9 «Витрати діяльності».

Відомість обліку витрат на виробництво форми № В-3 застосовується для синтетичного і аналітичного обліку витрат на виробництво продукції (робіт, послуг) і витрат по капітальних вкладеннях, які обліковуються відповідно на рахунках 23 «Виробництво» і 15 «Капітальні інвестиції». Для обліку витрат виробництва (обігу) та капітальних вкладень відкриваються окремі відомості форми № В-3.

Витрати по дебету рахунка 23 «Виробництво» відображаються з кредиту різних рахунків на підставі даних, що містяться в інших відомостях (№ № В-2, В-4, В-5 та ін.) та безпосередньо із окремих первинних документів.

В одній відомості можна вести окремий облік витрат на виробництво продукції (робіт, послуг) за їх видами і на управління (рах. 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати» та інші рахунки 9 класу).

Залишки незавершеного виробництва на початок місяця показуються у відомості згідно з відповідними даними відомості № В-3 за минулий місяць, а залишок на кінець місяця визначається за актами інвентаризації незавершеного виробництва або за обліковими даними.

6.9. Облік капіталу підприємства

Одним з найважливіших об'єктів бухгалтерського обліку на підприємствах є облік капіталу як власного, так і запозиченого.

Місце і роль процесу реалізації у суспільному відтворенні визначаються відповідним господарським механізмом, який встановлює умови реалізації та розрахунків за продану продукцію, нерідко регулює ціни. Визначення поняття та моменту здійснення реалізації знайшло відображення у законодавчих актах, що регулюють сплату податків.

Структура статей власного капіталу показана в табл. 6.16.

Таблиця 6.16

СТАТТІ ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ

Стаття власного капіталу	Рахунок обліку	Зміст статті
1. Статутний капітал	40	Зареєстрований статутний фонд
2. Пайовий капітал	41	Пайові внески вкладників
3. Додатковий вкладений капітал	421	Перевищення реалізаційної ціни акцій над їх номінальною вартістю
4. Інший додатковий капітал	423	Дооцінка необоротних активів
	424	Безкоштовно отримані необоротні активи
5. Резервний капітал	43	Фонд, створений за рахунок відрахувань з прибутку
6. Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	441 (442)	Кінцевий фінансовий результат діяльності
7. Неоплачений капітал	(46)	Заборгованість засновників по вкладах до зареєстрованого статутного фонду
8. Вилучений капітал	(451 – 453)	Викуплені акції, вилучені паї у своїх працівників

Зобов'язання виникають у результаті минулих подій і ведуть у процесі їх погашення до зменшення матеріальної економічної вигоди.

Довгострокові зобов'язання погашаються протягом терміну, який не менший 12 місяців і дати складання балансу. Вони не пов'язані з операційною діяльністю (придбанням та продажем необоротних активів, фінансових інвестицій).

Поточні зобов'язання погашаються або протягом операційного циклу, або протягом терміну, що не перевищує 12 місяців з дати складання балансу.

Якщо зобов'язання є наслідком операційної діяльності — воно завжди поточне.

Забезпечення — це зобов'язання, термін погашення якого та сума погашення визначається розрахунково за даними попередніх звітних періодів.

Сума погашення забезпечення — не дисконтована сума грошових коштів, яка, як очікується, буде сплачена (визначається на момент виникнення забезпечення).

Теперішня вартість забезпечення — дисконтована сума майбутніх платежів, яка як очікується, буде необхідна для погашення забезпечення.

Крім зазначених балансових зобов'язань, підприємство може обліковувати на позабалансовому обліку (рахунок 042) непередбачені зобов'язання, які, за його оцінкою, суттєво можуть вплинути на фінансовий результат та розрахунок, які на дату балансового обліку здійснити неможливо.

Таблиця 6.17

КЛАСИФІКАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕНЬ

Види зобов'язань	Класифікація зобов'язань за видами	Критеріальна ознака зобов'язань	Рахунки обліку
Довгострокові	Довгострокові кредити банків	Довгострокові зобов'язання, на які нараховуються %, відображаються на балансі за теперішньою вартістю, визначення якої залежить від умов та виду зобов'язання	501-504
	Інші довгострокові фінансові зобов'язання		505-506
Поточні	Короткострокові кредити банків	Відображаються в балансі за теперішньою вартістю	601-606
	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями		611-612
	Короткострокові векселі видані		62-622
	Кредиторська заборгованість за товари (роботи, послуги)		631-632

Закінчення табл. 6.17

Види зобов'язань	Класифікація зобов'язань за видами	Критеріальна ознака зобов'язань	Рахунки обліку
	Поточна заборгованість за отриманими авансами		681
	Поточна заборгованість з бюджетом		641, 643, 644
	Поточна заборгованість за позабюджетними платежами		642
	Поточна заборгованість зі страхування		651-655
	Поточна заборгованість з оплати праці		661-662
	Поточна заборгованість з учасниками		671-672
	Поточна заборгованість за внутрішніми розрахунками		682-684
	Інші поточні зобов'язання		685
Забезпечення для відшкодування майбутніх витрат	На виплати відпусток працівникам (з урахуванням зборів на соц. страхування)	Суми утворених забезпечень визнаються витратами	471
	На додаткове пенсійне забезпечення		472
	На виконання договірних зобов'язань		473
	На реструктуризацію		474
	На виконання зобов'язань за обтяжливими контрактами		474

6.10. Облік і класифікація кінцевих фінансових результатів

Доходи — збільшення економічної вигоди у вигляді надходження активів чи зменшення зобов'язань, які сприяють зростанню власного капіталу (крім збільшення капіталу за рахунок внесків власників).

Витрати — зменшення економічних вигод, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком капіталу, який вилучають чи розподіляють власники).

Класифікація доходів від:

1. Звичайної діяльності:

- доходи від реалізації продукції: підприємство передало покупцеві суттєві ризики та винагороди, пов'язані з власністю на товар. Не залишає контролю за реалізованим товаром. Сума доходу може бути достовірно оцінена. Достовірна оцінка відповідних витрат;

- дохід від надання послуг та виконання робіт: критеріями визнання, крім перелічених вище, є ступінь завершеності операцій на дату визнання доходу;

- інші доходи та прибутки від звичайної діяльності: від участі в капіталі і фінансові доходи.

2. Дохід від надзвичайних подій.

ОБЛІК ОПЕРАЦІЙ ПО ВИЗНАЧЕННЮ ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

1. Фінансові результати від основної діяльності:

Дт 70, 71 — Кт 791 (без ПДВ),

Дт 791 — Кт 90, 92, 93, 94, 23 (послуги).

Дохід від реалізації (основної реалізації за статутною діяльністю, реалізації зайвих оборотних активів та інших операцій).

Дт 30, 31, 36, 681 — Кт 701, 702, 703, 712 — сума реалізації з ПДВ.

Дт 701, 702, 703, 712 — Кт 641, 643 — ПДВ.

Дт 701, 702, 703, 712 — Кт 791 — сума продажу без ПДВ.

Дохід від продажу іноземної валюти: Дт 31, 334 — Кт 711.

Дохід від перерахунку курсів іноземних валют: Дт 632, 312 — Кт 714.

Отримані підприємством штрафи по виставлених ним же претензіях: Дт 31, 37 — Кт 715.

Відшкодування раніше оцінених оборотних активів: Дт 201, 202, 203 — Кт 716 та інші.

Списання витрат діяльності підприємства: Дт 791 — Кт 92, 93.

Собівартість реалізованих оборотних активів: Дт 943 — Кт 201-203, 22...

Збитки від падіння курсу іноземних валют:

Дт 945 — Кт 632, 312.

Собівартість реалізованої іноземної валюти:

Дт 942 — Кт 312, 334.

Списання дебіторської заборгованості, нарахування резервів сумнівних боргів: Дт 944 — Кт 63, 37, 38.

Знецінення оборотних коштів: Дт 946 — Кт 201, 202, 22.

Визнані сплачені штрафи: Дт 948 — Кт 31.

Недостача при інвентаризації: Дт 947 — Кт 20, 22, 25, 26 та інші.

2.Фінансові результати від фінансових операцій.

Дт 72, 73 — Кт 792

Дт 792 — Кт 95, 96

Дт 141 — Кт 721, 723 — дохід від інвестицій за методом участі в капіталі.

Дт 684 — Кт 722 — дохід від спільної діяльності.

Дт 311, 671 — Кт 732 — дохід від отриманих дивідендів.

Дт 951 — Кт 311 — сплачені відсотки за користування кредитом.

Дт 952 — Кт 685 — витрати, пов'язані з випуском (придбанням) ЦП.

Дт 961 — Кт 141 — витрати внаслідок збитків інвестованого підприємства.

3.Результат від іншої звичайної діяльності.

Дт 74 — Кт 793 (без ПДВ);

Дт 793 — Кт 97

Дт 311, 36, 681 — Кт 742 — дохід від реалізації необоротних активів (з ПДВ).

Дт 742 — Кт 641, 643 — вилучення ПДВ.

Дт 201, 203, 207... — Кт 745 — безкоштовно отримані активи.

Дт 424 — Кт 745 — безкоштовно отримані необоротні активи в розрізі їх амортизації.

Дт 972 — Кт 10, 11, 12 — собівартість реалізованих необоротних активів.

Дт 976 — Кт 10, 11, 12 — списання необоротних активів з балансу.

4. Фінансові результати від надзвичайних подій.

Дт 75 — Кт 794

Дт 794 — Кт 99

Дт 311, 312, 37... — Кт 751 — відшкодування збитків від надзвичайних подій та їх попередження.

Дт 991- 993 — Кт 201, 661... — витрати, пов'язані з ліквідацією чи попередженням надзвичайних подій.

ФОРМУВАННЯ КІНЦЕВОГО ФІНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТУ

1. Закриття доходів в розрізі окремих видів діяльності: Дт 791-794 — Кт 79 (закриття витрат в розрізі окремих видів діяльності: Кт 791 — 794 — Дт 79).

2. Нарахування податку з прибутку: Дт 981, 17 — Кт 641 — нарахована сума податку на прибуток.

Дт 79 — Кт 981 — списання нарахованого податку на фінансовий результат.

3. Формування нерозподіленого прибутку (непокритого збитку):

При отриманні сальдо по Кт 79: Дт 79 — Кт 441 — в кінці кожного звітного періоду (кварталу). При наявності сальдо по Дт 79: Дт 442 — Кт 79 — формування непокритих збитків.

4. Використання прибутку:

4.1. Відрахування в страховий (резервний) фонд: Дт 443 — Кт 43 — в обов'язковому порядку для господарських товариств, для інших — за ініціативою.

4.2. Нарахування дивідендів учасникам: Дт 443 — Кт 671 — пропорційно їх вкладів до статутного фонду.

4.3. Поповнення статутного фонду за рахунок збільшення номінальної вартості акцій: Дт 443 — Кт 40.

4.4. виправлення помилок минулих років: Дт 443 — Кт 131, 201, 661...

Списання суми використаного прибутку: Дт 441 (442) — Кт 443 — у межах наявного кредитового сальдо по рах.441.

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ У СЕЛЯНСЬКОМУ (ФЕРМЕРСЬКОМУ) ГОСПОДАРСТВІ

7.1. Створення і функціонування селянських (фермерських) господарств

7.2. Фінансова звітність селянських (фермерських) господарств

7.3. Оренда землі та розрахунки за неї.

7.1. Створення і функціонування селянських (фермерських) господарств

Селянське (фермерське) господарство як юридична особа веде бухгалтерський облік відповідно до статті 24 Закону України від 20.12.1991р. № 2009 «Про селянське (фермерське) господарство», що дозволяє визначити фінансовий результат, здійснювати розрахунки з бюджетом та складати звітність. Бухгалтерський облік у Господарстві веде голова господарства (власник) або за його дорученням один з членів сім'ї чи на договірних засадах фахівець (спеціалізована фірма). Бухгалтерський облік ведеться в національній валюті. Після реєстрації Господарства фермер складає опис майна, яке відповідно до статті 16 Закону України «Про селянське (фермерське) господарство» становить його власність. В описі зазначають вартість об'єктів основних засобів, виходячи з кошторисних (розрахункових) чи фактичних витрат на їх будівництво та придбання (доставку, встановлення, реєстрацію тощо), а на підставі даних про рік введення об'єктів в експлуатацію та норм амортизації розраховують знос (при відсутності таких даних знос може визначатися виходячи із стану об'єкта), що не суперечить вимогам Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000р. № 92 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 18.05.2000р. за № 288/4509). Оцінку товарно-матеріальних цінностей, сільськогосподарської продукції, молодняка тварин, птиці, тварин на відгодівлі, незавершеного виробництва тощо здійснюють згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 20.10.1999р. № 246 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України

ни 02.11.1999р. за № 751/4044), за меншою з оцінок: за фактичними (нормативними) витратами на їх виробництво або придбання чи за чистою вартістю реалізації (ціни продажу на аналогічні об'єкти за вирахуванням очікуваних витрат на завершення виробництва і збут). На підставі даних опису майна складають вступний баланс. У Господарствах, які використовуватимуть просту форму обліку, вступний баланс складається за бажанням власника. В активі балансу відображають вартість основних засобів (первісна вартість за мінусом суми зносу), товарно-матеріальних цінностей і незавершеного виробництва; кошти, заборгованість Господарству (дебіторська заборгованість) тощо; в пасиві — джерела створення засобів, зокрема, власний капітал та заборгованість Господарства (кредиторська заборгованість): банку, юридичним та фізичним особам тощо. Власний капітал — це різниця між наявністю засобів (підсумок активу) і заборгованістю Господарства. Господарські операції оформляють первинними документами, складеними відповідно до статті 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. № 996. Бухгалтерський облік у Господарстві ведеться за однією з наведених нижче форм з урахуванням таких засад. Просту форму обліку (без використання подвійного запису) застосовують Господарства, в яких працюють власник (голова) та члени його родини (без залучення найманих працівників). Спрощену форму обліку пропонується застосовувати Господарствам з середньообліковою чисельністю працюючих за звітний період — до 10 осіб включно (крім членів сім'ї) і обсягом виручки за рік, що не перевищує 500 тис. грн Господарства, які відповідають статусу малих підприємств (з середньообліковою чисельністю працівників за звітний період — від 10 до 50 осіб та обсягом виручки від реалізації від 100000 тис. грн) ведуть бухгалтерський облік за спрощеним Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 19.04.2001 р. № 186 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 05.05.2001 р. за № 389/5580) і складають фінансову звітність відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 25.02.2000 р. № 39 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 15.03.2000 р. за № 161/4382). Всі інші Господарства ведуть облік за Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і ор-

ганізацій, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України від 21.12.1999 р. за № 892/4285) та відповідно до Методичних рекомендацій з організації та ведення бухгалтерського обліку за журнально-ордерною формою на підприємствах агропромислового комплексу, затверджених наказом Мінагрополітики України від 07.03.2001р. № 49. Бухгалтерський облік у Господарстві ведеться безперервно з дня реєстрації (створення) Господарства до припинення його діяльності. Господарство веде бухгалтерський облік результатів фінансово-господарської діяльності за звітний період. Відповідно до чинного законодавства Господарство складає і подає статистичну, податкову та фінансову звітність. Голова Господарства несе персональну відповідальність за організацію та достовірність ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

Державна підтримка фермерських господарств регламентується розділом III Закону України від 19.06.2003 р. № 973-IV «Про фермерське господарство».

Відповідно до п. 1 ст. 9 цього Закону фінансова підтримка здійснюється за рахунок державного і місцевого бюджетів, у тому числі через Український державний фонд підтримки фермерських господарств (далі — Укрдержфонд).

Згідно з додатками 3, 4 до Закону України від 12.2005 р. № 3235-IV «Про Державний бюджет України на 2006 рік» у державному бюджеті передбачено видатки за програмами КПКВ 2801230 Фінансова підтримка фермерських господарств» загальним обсягом 28 млн. грн та ПКВ 2801460 «Надання кредитів фермер-ким господарствам» загальним обсягом 20 тис.грн

Порядок використання коштів державного бюджету України для надання підтримки новоствореним фермерським господарствам та фермерським господарствам з відокремленими садибами затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1102.

Цей Порядок визначає механізм використання коштів державного бюджету для надання підтримки новоствореним фермерським господарствам у період становлення (перші три роки після їх державної реєстрації, а в труднедостатніх населених пунктах — п'ять років) та фермерським господарствам з відокремленими садибами, іншим фермерським господарствам через Укрдержфонд і його регіональні відділення на безповоротній основі за бюджетною програмою «Фінансова підтримка фермерських господарств» та на конкурсних засадах на поворотній основі за бю-

джетною програмою «Надання кредитів фермерським господарствам».

У поточному році фінансова підтримка надається фермерським господарствам в межах обсягів розподілів коштів, затверджених Наказом Міністерства аграрної політики від 3.03.2006 р. № 95.

Для отримання фінансової підтримки на безповоротній основі фермерські господарства подають до регіональних відділень Укрдержфонду, а для отримання фінансової підтримки на визначені цілі — до регіональних відділень Укрдержфонду або до Укрдержфонду документи згідно з переліком, затвердженим Наказом Міністерства аграрної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 4.03.2005 р. № 88/223/52.

Цим же Наказом затверджено порядок та умови проведення конкурсів, перелік документів, що подаються новоствореними фермерськими господарствами та фермерськими господарствами з відокремленими садибами для отримання фінансової підтримки на поворотній основі.

Укрдержфонд (регіональні відділення) видають переможцям конкурсів довідку, на підставі якої фонд, його регіональні відділення укладають з ними відповідні договори. Зразки довідки і договору затверджені Наказом Міністерства аграрної політики України від 4.05.2005 р. № 189.

Укрдержфонд (регіональні відділення) здійснюють видатки щодо надання фінансової підтримки шляхом перерахування коштів на поточні рахунки фермерських господарств, відкриті в установах банків. Підставою для такого є платіжні доручення і документи, які підтверджують цільове використання бюджетних коштів, подані до відповідного органу Державного казначейства.

Фермерські господарства надсилають до Укрдержфонду (регіональних відділень) документи, що підтверджують цільове використання коштів фінансової підтримки у порядку, визначеному Наказом Міністерства аграрної політики України від 23.12.2005 р. № 76.

Фермерське господарство несе відповідальність за цільове використання отриманих коштів згідно із законодавством.

ОБЛІК ЗА ПРОСТОЮ ФОРМОЮ

Облік за простою формою передбачає накопичення даних у відповідності до потреб управління господарством без використання подвійного запису. Основним регістром за простою формою обліку є Книга обліку доходів та витрат (далі — Книга), в якій здійснюють

реєстрацію даних первинних документів за видами доходів та витрат з метою визначення результатів господарювання. Наявність засобів чи джерел їх утворення у Книзі не відображають. Наведену форму Книги при потребі можна доповнити необхідними графами чи скоротити у відповідності до вимог виробництва, управління та звітності. Облік доходів ведеться згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 3 «Звіт про фінансові результати», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 31.03.1999р. № 87 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 21.06.1999р. за № 391/3690). До складу доходів включають виручку від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) та інші доходи, склад яких Господар зазначає самостійно, їх відображають у лівій стороні Книги. До складу виручки від реалізації продукції входять суми, отримані Господарством від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг за діючими цінами, за винятком непрямих податків та інших вирахувань з доходу. Дата надходження грошей записується у графі «Відмітка про одержання». Стан заборгованості на кінець звітного періоду визначають шляхом порівняння даних графі «Загальна сума доходів» та графі «Відмітка про одержання». Витрати обліковують за елементами у відповідності до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 19.01.2000 р. за № 27/4248). Матеріальні витрати та інші витрати відображають у правій стороні Книги. Матеріальні витрати, до яких належить вартість сировини, палива, будівельних матеріалів, запчастин, інших матеріалів, кормів, насіння, садивного матеріалу, тари тощо записують в графі без суми ПДВ, який відображають у графі. Якщо підприємство не є платником ПДВ, його суми мають входити до відповідної статті витрат. Куплені матеріальні цінності одразу списуються на виробництво. У вільних графах записують «Витрати за елементами по операційній діяльності» у відповідності до потреб. У графі «Інші витрати» записують витрати, не враховані у попередніх графах. Для надзвичайних витрат передбачено графа, в яку записують втрати від надзвичайних подій (стихійного лиха) та витрат на їх запобігання і ліквідацію. На основні засоби, що належать Господарству, нараховують амортизацію на загальних підставах, її відображають у графі. Норми амортизації затверджуються наказом (розпорядженням) по фермерському господарству. Порядок встановлення цих норм регламентується пунктами 23 — 26 Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби». Амортизація (знос) на продуктивну худобу не нараховується. Амортизація (знос) багаторічних насаджень нараховується з

початку плодоношення (по плодових деревах — на 6-7 рік після закладки, кущових культурах — на 2-3 рік, а по інших видах насаджень, зокрема полезахисних смугах — після змикання крони дерев). У Книзі не обліковують внутрішньогосподарський оборот та споживання власної продукції у Господарстві. Не вважається внутрішньогосподарським оборотом та не відноситься на витрати господарства використання власної продукції (оціненої за середніми реалізаційними цінами) на особисте споживання (сімейні потреби) та витрати на благодійні цілі. Ці суми відображають у графі «Вилучення коштів (витрати за рахунок доходу)» не менше двох разів на рік. Наприкінці звітнього періоду проводять інвентаризацію. При цьому складають інвентаризаційний опис. На підставі даних про фактичну наявність запасів уточнюють суму витрат на різницю перехідних залишків запасів (матеріалів, готової продукції, молодняка тварин, незавершеного виробництва) на кінець та початок періоду, оцінених згідно з пунктом 1.3.2 рекомендацій. Загальний фінансовий результат визначають наприкінці року або при припиненні діяльності як різницю між підсумками графи «Загальна сума доходів» та уточненої суми витрат. Ведення Книги обліку доходів і витрат не вимагає спеціальної підготовки, вона легка і зрозуміла в користуванні, так як записи здійснюють без одночасного відображення взаємозв'язку господарських засобів та джерел. За даними бухгалтерських записів по Книзі можна отримати відомості про хід господарського процесу, скласти декларацію про доходи та про ПДВ при потребі, баланс та звіт про фінансові результати. Для складення балансу використовують дані інвентаризаційних описів про наявність цінностей та відомості обліку основних засобів, де відмічають вартість одержаних та списаних об'єктів та суму нарахованої амортизації за звітний період. За бажанням власника можна вести аналітичний облік окремих видів засобів і зобов'язань шляхом використання Відомостей обліку: основних засобів, тварин та птиці, багаторічних насаджень, витрат незавершеного виробництва за видами діяльності, розрахунків тощо.

СПРОЩЕНА ФОРМА ОБЛІКУ

Основним реєстром для обліку за цією формою є Журнал реєстрації господарських операцій Господарства (далі — Журнал). Господарські операції в Журналі відображаються з дотриманням принципу подвійного запису. Для ведення аналітичного обліку окремих господарських об'єктів (витрат, розрахунків, тварин, продукції тощо), крім Журналу, фермер може використовувати інші реєстри.

ОБЛІК МАЙНА ГОСПОДАРСТВА

Майно Господарства складається з основних та оборотних засобів. Придбання основних засобів відображають у графах Журналу 16 — вартість об'єктів без податку на додану вартість (ПДВ), 6 -ПДВ, а в 9 — загальну суму заборгованості постачальнику (якщо розрахунки не проведені). Погашення заборгованості відображають у графах, якщо платежі здійснюються готівкою. Для індивідуального обліку застосовується Відомість обліку основних засобів або інвентаризації описи (інвентарні картки), які використовуються великими сільськогосподарськими підприємствами. Багаторічні насадження обліковують у відомості, окремо реєструють плодоносні та молоді насадження із зазначенням їх виду (груші, яблуні тощо), площі, дати закладання і списання. Витрати на будівництво і виготовлення основних засобів або закладку багаторічних насаджень власними силами обліковують у графі Журналу, а для відображення цих сум по конкретному об'єкту використовують Відомість обліку витрат виробництва, де накопичують дані про проведені витрати з початку робіт, зазначаючи окремо суми сплаченого ПДВ при надходженні матеріалів та обладнання виконанні робіт (наданні послуг) сторонніми організаціями. Після закінчення будівництва об'єкта суми ПДВ оприбутковують у складі діючих основних засобів і відображають у графах. Журналу та у відомості (опису чи картках). ПДВ, що припадає на використані матеріали і виконані в будівництві роботи (послуги), відображають у графах Журналу. Вартість основних засобів уточнюють у випадках дообладнання, реконструкції, часткової ліквідації об'єктів. Вартість основних засобів індексується. Відповідно до розпоряджень Уряду та за бажанням власник суму збільшення вартості об'єкта при індексації роблять записи в графах Журналу, а на уточнення зносу — у графах. У Відомості обліку основних засобів для цих цілей використовують графи. Амортизацію (знос) включають у витрати, відображаючи у графах Журналу та у відомості. Основні засоби вибувають внаслідок ліквідації, продажу, вибракування тварин тощо. Вартість основних засобів, що вибули, визначають на підставі даних відомості (інвентаризації опису чи карток), у відповідних графах роблять відмітку про вибуття. Балансову (первісну) вартість об'єкта, що вибуває, відображають у графі Журналу, суму зносу в графі. При реалізації основних засобів суму виручки відображають у графі (як дохід господарств графі (на суму ПДВ, що має бути сплачений покупцем), а загальну суму — у графі, якщо

здійснена попередня оплата, чи 8 — якщо розрахунки не проведені. Одночасно балансова (первісна) вартість проданих об'єктів відображається у графі, сума зносу — в графі, залишкова вартість — у графі. Вартість матеріалів, що одержані при ліквідації основних засобів, включаючи і продукцію від забою тварин основного стада, відображається у графах, а при використанні матеріалів безпосередньо для будівництва (спорудження) нових об'єктів — у графах.

ОБЛІК МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ ТА ГРОШОВИХ КОШТІВ

Товарно-матеріальні цінності (насіння, корми, сировина, продукція, добрива, паливо, молодняк тварин і тварини на відгодівлі тощо), які надійшли в господарство протягом року зі сторони, вважаються витраченими і їх списують на витрати виробництва чи незакінчене будівництва. Облік малоцінних предметів ведуть у такому ж порядку. Знос по них не нараховують. У кінці року вартість списаних на витрати виробництва товарно-матеріальних цінностей уточнюють фактичну суму матеріальних витрат визначають як різницю між вартістю матеріальних ресурсів, які були на початок року і надійшли протягом року в господарство, та їх наявністю (залишком) на кінець року. Уточнену суму витрат записують у графі 4 Журналу. Наявність товарно-матеріальних цінностей на кінець року встановлюють шляхом інвентаризації, результати якої оформляють інвентаризаційними описами. Оцінку залишків сільськогосподарської продукції та молодняка худоби і птиці, тварин на відгодівлі та незавершеного виробництва здійснюють у порядку, передбаченому законодавством. Господарство може вести облік руху товарно-матеріальних цінностей, використовуючи для цього Книгу (картку) складського обліку, а для руху поголів'я — Книгу обліку руху тварин і птиці на фермі або Відомість обліку тварин та птиці. Ці форми використовуються в інших сільськогосподарських підприємствах. Для обліку грошових коштів на поточному рахунку відведені графи Журналу.

ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ

Для обліку розрахунків використовують графи Журналу. У графі зазначають суми податків та інших платежів, які мають бути перераховані до бюджету, а у графі — погашення боргу шляхом перерахування грошей з рахунка в банку чи зара-

хування деяких платежів, зокрема, ПДВ при придбанні товарно-матеріальних цінностей тощо. У графі відображають заборгованість, яку має сплатити Господарству інша юридична чи фізична особа, та суми, перераховані (сплачені) Господарством в погашення власної заборгованості іншим організаціям (особам), а в графі зазначають виникнення заборгованості господарства та погашення боргу іншими організаціями. Контроль за станом розрахунків з конкретними юридичними та фізичними особами фермер здійсню шляхом порівняння сум нарахування та оплати у графах.

При значній кількості організацій, з якими господарство здійснює розрахунки, доцільно застосовувати Відомість розрахунків, в якій зазначають стан та рух заборгованості по кожній організації чи особі (крім оплати праці), а по розрахунках з бюджетом — ще й вид податку (платежу). Нарахування оплати праці найманим особам здійснюють у Розрахунково-платіжній відомості. У ній визначають загальну суму оплати праці за місяць та проводять передбачені законодавством утримання Видача грошей підтверджується підписом одержувача. Загальну суму нарахованої оплати праці в Журналі записують у графах, а утримання прибуткового податку — в графах, інші утримання — в графах. Суми виданої оплати праці відображають у графах, з перерахування утримань — у графах (прибутковий податок) чи (інші платежі) та графі. Відрахування на соціальні заходи відображають у Журналі в графах, а при перерахуванні грошей — в графах. Члени Господарства і залучені працівники одержують допомогу по тимчасовій непрацездатності, по вагітності і пологах, при народженні дитини, на поховання та інші виплати по державному соціальному страхуванню. Ці суми відносять на зменшення заборгованості органам соціального страхування. Господарство відповідно до діючого законодавства сплачує податки та інші платежі. Частину їх відносять на витрати господарства і відображають у графі Журналу та в графі (по податках) чи в графі (по інших платежах). Платежі господарства до бюджету за рахунок доходу (плата за землю, податок з власників особистих транспортних засобів тощо) відображають у графі, сплачені суми записують відповідно у графах. Придбані товарно-матеріальні цінності чи одержані роботи і послуги (без ПДВ) включають до витрат господарства, ПДВ, зазначений у документах постачальника, — у графі, а загальну суму платежу постачальнику — у графі. Погашення заборгованості постачальнику відображається в графах. При реалізації власної продук-

ції виручку (без ПДВ) записують у графі; у графі — ПДВ, який зазначений у документах на реалізацію, а загальну суму заборгованості покупця — у графі. Різниця сум граф, включаючи решту на початок звітного періоду, показує суму ПДВ та інших платежів, які господарство має перерахувати до бюджету, а в протилежному випадку — одержати кошти з бюджету. При реалізації продукції, по якій сплачується акцизний збір, його суму, що підлягає перерахуванню до бюджету, записують у графах, а при сплаті — у графах. У кінці звітного періоду Господарство підраховує стан заборгованості господарства. Для цього він у графах Журналу зіставляє виникнення заборгованості та її погашення по кожній юридичній і фізичній особі, а у графах по кожному податку (платежу) — до бюджету. При цьому враховують стан заборгованості на початок звітного періоду. Суми заборгованості на кінець року (окремо господарства та по господарству) записують після підсумку операцій за рік. Облік коротко- і довгострокових кредитів ведуть у Журналі, використовуючи графи «Розрахунки з іншими організаціями і особами». На суму одержаної позики роблять запис у графі та в графі, якщо позика використана на погашення заборгованості іншої організації, або у графі, якщо позика зарахована на поточний рахунок. Суму погашеного кредиту відображають у графах. Сплачені відсотки за наданий кредит відображаються у графах.

ОБЛІК ДОХОДІВ ТА ВИТРАТ ГОСПОДАРСТВ

Наслідки діяльності Господарства визначають на підставі записів у Журналі. До складу доходів Господарства входять виручка від реалізації продукції, товарів, матеріалів і основних засобів, виконання робіт та надання послуг на сторону, суми, одержані від інших господарств як дохід на вкладений пай, придбані акції і сертифікати, відсотки за зберігання грошей на рахунках у банку тощо. Виручку від реалізації продукції відображають у графі (ПДВ — у графі), одночасно реєструючи одержані суми у графах (при надходженні грошей) або у графі (при виникненні заборгованості). До складу витрат Господарства включають вартість наданих сторонніми організаціями та особами послуг чи виконання робіт та придбаних товарно-матеріальних цінностей, а також нараховану оплату праці найманим особам, податки та інші платежі, які згідно з діючим законодавством включають до витрат виробництва. До складу виробничих витрат не включаються використані на будівництво і придбання основних засобів та за-

кладку багаторічних насаджень, кошти на товарно-матеріальні цінності. Ці суми відображають у графі як збільшення вартості об'єктів, що споруджуються. При здійсненні господарством кількох видів діяльності або здійсненні кількох видів витрат (операційні, надзвичайні тощо) та кількох видів доходів (операційні доходи, надзвичайні доходи тощо) для обліку доходів і витрат кожного з них використовують Відомість обліку витрат виробництва. Прибуток визначається по кожному виду діяльності окремо шляхом порівняння доходів та витрат. Суми, що являють собою вилучення частини одержаного прибутку, відображають у графі. До складу цих сум відносять:

- збитки від операцій минулих років, виявлені в поточному році тощо;
- вартість товарно-матеріальних цінностей та продукції, використаних на утримання сім'ї фермера;
- витрати на благодійні цілі, включаючи і вартість продукції;
- оплачені податки (на майно, на землю, що використовують у сільськогосподарському або виробничому обороті, з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів тощо).

При складенні заключного балансу на ці суми зменшують суму одержаного доходу. Правильність записів у Журналі перевіряють шляхом зіставлення підсумків операцій за звітний період, відображених у парних та непарних графах Журналу. Ці підсумки мають бути рівні. Фінансовий результат Господарства розраховують як різницю між доходом (виручкою) від реалізації продукції, робіт і послуг на сторону та іншими доходами, що записані в графі Журналу та витратами. До одержаного результату додають (віднімають) різницю між вартістю незавершеного виробництва, товарно-матеріальних цінностей, продукції і молодняка тварин на кінець року та вартістю незавершеного виробництва, товарно-матеріальних цінностей, продукції і молодняка тварин на початок року. Дохід, одержаний Господарством, визначається за видами діяльності та в цілому по Господарству. Він зменшується на суму витрат за рахунок прибутку (графа). Визначений дохід розподіляється між членами господарства пропорційно трудовому внеску кожного з них і використовується для визначення заробітку, утримань і відррахувань на соціальні заходи згідно з чинним законодавством. Майновий стан господарства фермер визначає, при потребі, на підставі даних Журналу та відомостей шляхом складання заключного бухгалтерського балансу.

7.2. Фінансова звітність селянських (фермерських) господарств

Суб'єкти малого підприємництва, до яких належать і фермерські господарства, згідно з П(С)БО 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», застосовують скорочену за показниками фінансову звітність у складі «Балансу» (форма № 1-М) і «Звіту про фінансові результати» (форма № 2-М). Характеризуючи Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва загалом, слід зазначити, що він побудований на суміщенні й вилученні цілої групи показників, передбачених для звичайних підприємств. Водночас за структурою він тотожний фінансовій звітності звичайних підприємств, яка регламентована П(С)БО 2 «Баланс» і П(С)БО 3 «Звіт про фінансові результати»

Основним регістром, на підставі якого складається фінансова звітність за простою формою бухгалтерського обліку, є Книга обліку доходів та витрат. Перед складенням фінансової звітності необхідно:

- провести інвентаризацію основних засобів, матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків тощо і відобразити її результати в Описі майна селянського (фермерського) господарства (форма затверджена наказом Міністерства аграрної політики України від 02.07.2001 р. № 189);
- перевірити повноту відображення всіх господарських операцій, які відбулися за звітний період, згідно з зафіксованими у первинних документах у Книзі обліку доходів та витрат і Описі майна. Відображення у звітності розрахунків, за якими виникли взаємно не узгоджені доходи чи витрати, з залученими у ці розрахунки організаціями та особами, не допускається. Тому показують стан заборгованості (розгорнуте сальдо) за кожним випадком заборгованості, за видами доходів і елементами витрат. Для цього порівнюють графи 10 «Загальна сума доходів» Книги обліку доходів і витрат та 13 «Відмітка про одержання» — за відвантаженою продукцією та графи 24 «Загальна сума витрат» і 27 «Відмітка про оплату» придбаних цінностей, одержаних робіт та послуг.

При веденні обліку за спрощеною формою фінансова звітність формується в такій послідовності:

- 1) здійснюється арифметичний та логічний контроль і перевіряються річні записи господарських операцій в Журналі реєстрації господарських операцій;

2) відображаються результати інвентаризації стану розрахунків, грошових коштів, майна та оцінки залишків запасів для визначення фактичного розміру виробничих витрат;

3) складається пробний баланс на підставі визначених дебетових і кредитових залишків за всіма рахунками Журналу реєстрації господарських операцій;

4) заповнюється «Звіт про фінансові результати» (ф. № 2-М);

5) складається «Баланс» (ф. № 1-М) за відповідними статтями активу та пасиву.

7.3. Оренда землі та розрахунки за неї

В економічній літературі зустрічаються різні поняття капіталу як категорії взагалі, яка є уявленням головного результату дії історично зумовленої форми розподілу матеріальних благ, визначену людством як власність.

Землю як аграрний капітал можна розглядати лише теоретично як виробничий капітал, який використовується з виробничою метою в сільському господарстві. Це дозволяє нам визначити сферу функціонування аграрного виробничого капіталу — сільське господарство незалежно від форм господарювання та правового статусу господарства. Поняття аграрного капіталу є теоретичною конструкцією, бо вона окреслює галузеву сферу його функціонування.

Особливістю національних земельних відносин в Україні є тривала відсутність ефективного власника — приватного землевласника, який запроваджує комерційний, підприємницький підхід до землеробства.

Поняття капіталу невід’ємне від власності, бо водночас складає сутність і форму її вартості. Згідно з чинним законодавством України, земля знаходиться у приватній, колективній та державній власності. Відповідно до цього можна визначити приватний, колективний та державний аграрний капітал.

Власність на землю завжди забезпечувала одержання земельної ренти землевласником від використання земельного капіталу в агробізнесі. Всією світовою практикою господарювання історично доведено, що сфера агробізнесу завжди була, є і буде інвестиційно привабливою для підприємства, оскільки на продукцію аграрного бізнесу завжди є стійкий попит, який не має тенденції до зниження, а сама сільськогосподарська продукція ніколи не застаріває ні технічно, ні технологічно.

Аграрний капітал є складовою земельного капіталу, матеріальним носієм якого є земля. Відповідно земельний капітал виступає складовою природного капіталу, капіталу природних благ та екологічного капіталу взагалі.

Загальний капітал — це земля, споруди, машини, обладнання в їх вартісному вимірі. Тому під аграрним капіталом ми пропонуємо розуміти землю як засіб виробництва, який є власністю певного господарства та залучається до сільськогосподарського виробництва всієї маси товарів та послуг. Фізично, як засіб виробництва, аграрний капітал знаходиться в межах виробничої структури, економічно аграрний капітал є індивідуальною, персоніфікованою власністю. Розмежування фізичного розміщення агрокапіталу та його належності власнику виникає завдяки існуванню колективної, корпоративної та пайової власності у формі партнерства чи у формі акціонерного капіталу. Земля як фактор виробництва надається землевласником у користування землекористувачеві за певну плату, що і складає сутність підприємницької діяльності землевласника.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ

1. Поняття суб'єктів малого підприємства визначено:

• Указом Президента України «Про державну підтримку малого підприємництва»;

- Законом України «Про бухгалтерський облік в Україні»;
- Законом України «Про підприємництва в Україні».

2. Суб'єктами малого підприємництва є фізичні особи :

- юридичні особи;
- фізичні та юридичні особи.

3. Критерієм віднесення підприємств до малих є:

- обсяг річного валового доходу;
- чисельність працюючих залежно від галузі;
- виручка від реалізації.

4. Бухгалтерський облік є видом обліку:

- обов'язковим;
- не обов'язковим;
- за бажанням.

5. Суб'єкти малого підприємництва підлягають сплаті до бюджету:

- єдиного податку;
- фіксованого податку;
- окремих податків та платежів.

6. Єдиний податок суб'єктам малого підприємництва доцільно обліковувати на рахунок:

- 84 «Інші операційні витрати»;
- 85 «Інші витрати»;
- 64 «Розрахунки за податками».

7. Для суб'єктів малого бізнесу встановлюється скорочена за показниками фінансова звітність у складі:

- балансу (ф.1);
- звіту про фінансові результати (ф 2);
- балансу та звіту про фінансові результати.

8. Квартальна звітність суб'єктів малого бізнесу подається не пізніше як:

- 25 числа місяця, що настає за звітним кварталом;
- 20 лютого наступного за звітним роком;
- 10 числа місяця, що настає за звітним кварталом.

9. Річна звітність суб'єктів малого підприємництва подається не пізніше:

- 25 числа місяця що настає за звітним кварталом;
- 20 лютого наступного за звітним роком;
- 10 числа місяця, що настає за звітним кварталом.

10. До суб'єктів малого бізнесу не відносяться:

- ломбарди, виробники підакцизних товарів;
- пункти обміну валюти;
- перераховані в 2 попередніх пунктах.

11. Обсяг річного валового доходу для суб'єктів малого підприємництва:

- не повинен бути більшим за 500 тис євро;
- близько 2,37 млн грн;
- всі відповіді неправильні.

12. Вказати кореспонденцію рахунків при списанні вартості сировини, матеріалів:

- Дт 801 Кт 201,202;
- Дт 23 Кт 801;
- Дт 23 Кт 811;
- Дт 23 Кт 821,822,823.

13. Вказати кореспонденцію рахунків при списанні заробітної плати основних виробничих робітників:

- Дт 801 Кт 201,202;
- Дт 23 Кт 801;
- Дт 23 Кт 811;
- Дт 23 Кт 821,822,823.

14. Вказати кореспонденцію рахунків при списанні відрахування на соц. страхування:

- Дт 801 Кт 201,202;
- Дт 23 Кт 801;
- Дт 23 Кт 811;
- Дт 23 Кт 821,822,823.

15. Вказати кореспонденцію рахунків списано нерозподілений прибуток за результатами звітного року:

- Дт 791 Кт 441;
- Дт 311 Кт 361;
- Дт 641 Кт 311.

16. Вказати кореспонденцію рахунків «одержано кошти за продукцію, відвантажену в минулих періодах (в т.ч. ПДВ)»:

- Дт 791 Кт 441;
- Дт 311 Кт 361;
- Дт 641 Кт 311.

17. Вказати кореспонденцію рахунків перераховано єдиний податок із суми виручки від реалізації, що надійшла за продукцію:

- Дт 791 Кт 441;
- Дт 311 Кт 361;
- Дт 641 Кт 311.

18. Рахунок 79 має назву :

- фінансові результати;
- інший операційний дохід;
- надзвичайний дохід.

19. Рахунок 71 має назву:

- фінансові результати;
- інший операційний дохід;
- надзвичайні доходи.

20. Рахунок 75 має назву:

- фінансові результати;
- інший операційний дохід;
- надзвичайні доходи.

21. Вказівки про склад та порядок заповнення облікових регістрів призначені:

- для малих підприємств;
- для малих підприємств незалежно від форми власності та умов господарювання;
- фермерських господарств;

22. Бухгалтерський облік на малих підприємствах базується:

- на єдиних методологічних засадах;
- за самостійним вибором керівника;
- за вказівкою податкової служби;

23. Відповідальність за ведення бух. обліку на малих підприємствах несе:

- керівник малого підприємства;
- головний бухгалтер малого підприємства;
- бухгалтерія підприємства;

24. Бухгалтерський облік на малому підприємстві може здійснюватися:

- бухгалтерською службою, яка очолюється головним бухгалтером;
- спеціалізованою організацією або відповідним спеціалістом на договірних ;
- засадах, якщо мале підприємство на має бухгалтерської служби;
- всі відповіді неправильні.

25. Мале підприємство самостійно вибирає форму бух. обліку:

- із затверджених відповідними органами виходячи з потреб свого виробництва;
- управління, їх складності і чисельності працівників;
- за рекомендацією податкової служби;
- за вибором керівника підприємства.

26. Підприємствам, що зайняті в матеріальній сфері виробництва, рекомендується використовувати регістри, передбачені:

- журнально-ордерною формою бух. обліку;
- журнал-головною формою обліку.
- автоматизованою формою обліку;

27. Підприємства торгівлі можуть використовувати:

- регістри спрощеної форми бух. обліку;

- реєстри журнально-ордерної форми обліку;
- реєстри меморіально-ордерної форми обліку.

28. Підприємства громадського харчування можуть використовувати:

- реєстри спрощеної форми обліку;
- реєстри журнально-ордерної форми обліку;
- реєстри меморіально-ордерної форми обліку.

29. Підприємства постачальницько-збутових видів діяльності можуть використовувати:

- реєстри спрощеної форми бух. обліку;
- реєстри журнально-ордерної форми обліку;
- реєстри меморіально-ордерної форми обліку.

30. Виходячи з потреб виробництва і управління, пристосовувати реєстри бухгалтерського обліку мале підприємство:

- може;
- не може;
- заборонено.

31. Єдина методологічна основа (принцип подвійного запису) вимогою приведенні реєстрів бухгалтерського обліку:

- є;
- не є;
- не може бути.

32. Взаємозв'язок даних аналітичного і синтетичного обліку при веденні реєстрів бухгалтерського обліку:

- є вимогою;
- не є вимогою;
- не може бути вимогою.

33. Суцільне відображення усіх господарських операцій в реєстрах обліку на підставі первинних облікових документів при веденні реєстрів бух. обліку:

- є вимогою;
- не є вимогою;
- не може бути вимогою.

34. Нагромадження і систематизація даних первинних документів у розрізі показників, необхідних для управління і контролю за господарською діяльністю малого підприємства при веденні реєстрів бухгалтерського обліку:

- є вимогою;
- не є вимогою;
- не може бути вимогою.

35. Для складання і подання бухгалтерської звітності та декларації з оподаткування правильне ведення реєстрів бухгалтерського обліку:

- є вимогою;
- не є вимогою;
- не може бути вимогою.

36. Суцільне документування усіх господарських операцій є:

- початковим етапом бух. обліку на малому підприємстві;
- заключним етапом бух. обліку на малому підприємстві;
- вимогою вищої організації.

37. Для документування операцій малі підприємства можуть використовувати :

- типові міжвідомчі форми первинної облікової документації ;
- відомчі форми;
- всі відповіді правильні;

38. Реєстрація відомостей, відображених в первинних облікових документах, в регістрах бухгалтерського обліку, що застосовуються є:

- етапом ведення обліку;
- не є етапом ведення обліку;
- за вибором керівника.

39. Складання бух. звітності є :

- етапом ведення обліку;
- не є етапом ведення обліку;
- взагалі відсутнє.

40. Використання даних бух. регістрів для одержання іншої інформації, яка необхідна для самого підприємства та зовнішніх користувачів є:

- етапом ведення обліку;
- не є етапом ведення обліку;
- взагалі відсутнє.

41. Малі підприємства з простим технологічним процесом виробництва можуть застосовувати спрощену форму бух. обліку:

- які здійснюють за місяць не більше 300 господарських операцій;
- які здійснюють за місяць не більше 100 господарських операцій;
- які здійснюють за місяць не більше 200 господарських операцій.

42. Для організації обліку за спрощеною формою мале підприємство на основі плану рахунків бухгалтерського обліку виробничо-господарської діяльності підприємств складає:

- робочий план рахунків;
- типовий план рахунків;
- діючий план рахунків.

43. Робочий план рахунків:

- дозволить вести облік в регістрах на основі головних рахунків;
- забезпечить контроль за наявністю та збереженням майна;
- перелічене в останніх пунктах.

44. Облік витрат на виробництво ведеться:

- за елементами витрат;
- за видами продукції;
- всі відповіді правильні.

45. Облік витрат на виробництво ведеться :

- в розрізі виробничих підрозділів;
- за видами продукції;
- всі відповіді правильні.

46. Закон України «Про підприємництва в Україні» визначає критерії віднесення господарюючих суб'єктів до:

- суб'єктів малого підприємництва;
- малих підприємств;
- акціонерних товариств.

47. Критерії віднесення господарюючих суб'єктів до суб'єктів малого підприємництва визначені:

- ЗУ «Про підприємства»;
- ЗУ «Про державну підтримку малого підприємництва»;
- всі відповіді правильні.

48. Суб'єкти малого підприємництва не можуть бути:

- товариства з обмеженою відповідальністю;
- довірчі товариства;
- друкарні.

49. Малі підприємства можуть вести бух. облік витрат з використанням рахунків:

- лише 9 класу;
- лише 8 класу;
- всі відповіді правильні.

50. Регістри для обліку майна малих підприємств включають в себе:

- 9 відомостей;
- книгу обліку господарських операцій та 3 відомості;
- 7 журналів та 17 відомостей;
- всі відповіді правильні.

51. Суб'єкти малого підприємництва можуть вибрати:

- звичайний порядок оподаткування;
- сплату єдиного податку за ставкою 6 %;
- сплату єдиного податку за ставкою 10 %;
- всі відповіді правильні.

52. Річна звітність суб'єкта малого підприємництва складається з:

- форми № 1,2,3,4;
- форми № 1м, 2м,3м,4м;
- форми № 1м, 2м.

53. Звіт про фінансові результати суб'єкта малого підприємництва складається з:

- 1 розділу;
- 2 розділів;
- 3 розділів

54. До малих підприємств в роздрібній торгівлі належать підприємства з чисельністю працюючих:

- до 15 чоловік;
- до 50 чоловік;
- до 100 чоловік.

55. Суб'єкти малого підприємництва, що перейшли до сплати єдиного податку, звільнені від:

- сплати акцизного збору;

- мита;
- комунального податку.

56. Для бух. обліку майна та діяльності підприємства за простою системою доцільно вести:

- Книгу бух. обліку майна та господарської діяльності;
- касову книгу;
- Головну книгу.

57. Книга бух. обліку майна та господарської діяльності відображає дані:

- журналу реєстрації господарських фактів — операцій;
- касової книги;
- Головної книги.

58. Книга бух. обліку майна та господарської діяльності відображає дані:

- відомості визначення фінансового результату;
- касової книги;
- Головної книги.

59. Книга бух. обліку майна та господарської діяльності відображає дані:

- Відомості виробництва продукції;
- касової книги;
- Головної книги.

60. Книга бухгалтерського обліку майна та господарської діяльності відображає дані:

- інвентарного опису матеріальних цінностей, товарів, готової продукції та незавершеного виробництва;
- касової книги;
- Головної книги.

61. Облік господарських операцій у журналі здійснюється в:

- хронологічному порядку;
- довільному порядку;
- систематичному порядку.

62. Зміст господарської операції записують :

- за довільною формою;
- іноземною мовою;
- мовою цифр.

63. При проведенні записів у журналі реєстрації господарських операцій використовують:

- первинні документи;
- зведені регістри;
- фінансову звітність.

64. Записи в журналі реєстрації господарських операцій повинні мати:

- грошовий вираз;
- натуральні показники;
- Грошові показники.

65. Книга обліку майна та господарської діяльності готується:

- на рік;
- на місяць;
- на 1 день.

66. Книга обліку майна та господарської діяльності:

- звіряється з податковою інспекцією;
- не звіряється ніким;
- ведеться довільно.

67. Книга обліку майна та господарської діяльності готується:

- повинна бути пронумерована, прошнурована;
- не повинна бути пронумерована, прошнурована;
- не ведеться при побудові бух. обліку за простою методикою.

68. Книга обліку майна та господарської діяльності:

- відображає форму власності;
- не відображає форми власності;
- не ведеться.

69. Поняття суб'єкта малого підприємництва та малого підприємства є ідентичними:

- так;
- ні;
- не знаю.

70. Аптеки не можуть бути суб'єктами малого підприємництва:

- так;
- ні;
- не знаю.

71. Суб'єкти малого підприємництва можуть вести облік витрат без використання рахунків 9 класу:

- так;
- ні;
- не знаю.

72. Суб'єкти малого підприємництва можуть вести облік витрат без використання рахунків 8 класу:

- так ;
- ні;
- не знаю.

73. Суб'єкти малого підприємництва можуть вести облік витрат без використання рахунків 1 класу:

- так;
- ні;
- не знаю.

74. Суб'єкти малого підприємництва можуть вести облік витрат без використання рахунків 2 класу:

- так;
- ні;
- не знаю.

75. Суб'єкти малого підприємництва можуть вести облік витрат без використання рахунків 3 класу:

- так;
- ні;
- не знаю.

76. Суб'єкти малого підприємництва можуть вести облік витрат без використання рахунків 4 класу:

- так;
- ні;
- не знаю.

77. Суб'єкти малого підприємництва можуть вести облік витрат без використання рахунків 5 класу:

- так;
- ні;
- не знаю.

78. Суб'єкти малого підприємництва можуть вести облік витрат без використання рахунків 6 класу:

- так;
- ні;
- не знаю.

79. Суб'єкти малого підприємництва можуть вести облік витрат без використання рахунків 7 класу:

- так;
- ні;
- не знаю.

80. Облікові реєстри за спрощеною формою можуть використовувати малі підприємства:

- так;
- ні ;
- не знаю.

81. Суб'єкти малого підприємництва завжди є платниками податку на прибуток:

- так;
- ні;
- не знаю.

82. Якщо суб'єкт малого підприємництва сплачує єдиний податок за ставкою 6 % то він не є платником ПДВ:

- так;
- ні;
- не знаю.

83. Якщо суб'єкт малого підприємництва сплачує єдиний податок за ставкою 10 % то він:

- є платником ПДВ;
- не є платником ПДВ;
- на знаю.

84. Суб'єкт малого підприємництва складає річну фінансову звітність відповідно до П(С)БО 2,3,4,5:

- так;
- ні ;
- не знаю.

85. Суб'єкт малого підприємництва складає річну фінансову звітність відповідно до П(С)БО 16:

- так;
- ні;
- не знаю.

86. Актив балансу суб'єкта малого підприємництва складається з 3 розділів:

- так;
- ні;
- не знаю.

87. Актив балансу суб'єкта малого підприємництва складається з 2 розділів:

- так;
- ні;
- не знаю.

88. Актив балансу суб'єкта малого підприємництва складається з 4 розділів:

- так;
- ні;
- не знаю.

89. Актив балансу суб'єкта малого підприємництва складається з 5 розділів:

- так;
- ні;
- не знаю.

90. Пасив балансу суб'єкта малого підприємництва складається з 2 розділів:

- так;
- ні;
- не знаю.

91.Пасив балансу суб'єкта малого підприємництва складається з 3 розділів:

- так;
- ні;
- не знаю.

92. Пасив балансу суб'єкта малого підприємництва складається з 4 розділів:

- так;
- ні;
- не знаю.

93. Пасив балансу суб'єкта малого підприємництва складається з 5 розділів:

- так;
- ні;
- не знаю.

94. Пасив балансу суб'єкта малого підприємництва складається з 2 розділів:

- так;
- ні;
- не знаю;

95. Пасив балансу суб'єкта малого підприємництва складається з 1 розділу:

- так;
- ні;
- не знаю.

96. Звіт про фінансові результати суб'єкта малого підприємництва складається з 2 розділів:

- так;
- ні;
- не знаю.

97. Звіт про фінансові результати суб'єкта малого підприємництва складається з 3 розділів:

- так;
- ні;
- не знаю.

98. Звіт про фінансові результати суб'єкта малого підприємництва складається з 4 розділів:

- так;
- ні;
- не знаю.

99. Звіт про фінансові результати суб'єкта малого підприємництва складається з 5 розділів:

- так;
- ні;
- не знаю.

100. Звіт про фінансові результати суб'єкта малого підприємництва :

- не складається;
- складається обов'язково;
- складається за бажанням.

101. Звіт про рух грошових коштів суб'єкта малого підприємництва :

- не складається;
- складається обов'язково;
- складається за бажанням.

102. Форму звітності «Баланс» суб'єкти малого підприємництва:

- не складають;
- складають обов'язково;
- складають за бажанням.

103. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» регламентує можливість переходу суб'єкта малого підприємництва на спрощену систему обліку та звітності:

- так;
- ні;
- не знаю.

104. Суб'єкт малого підприємництва складає річну звітність відповідно до П(С)БО 1,2,3,4:

- так;
- ні;
- не знаю.

105. Суб'єкт малого підприємництва складає річну звітність відповідно до П(С)БО 11:

- так;
- ні;
- не знаю.

106. Суб'єкт малого підприємництва складає річну звітність відповідно до П(С)БО 25:

- так;
- ні;
- не знаю.

107. Суб'єкт малого підприємництва складає річну звітність відповідно до П(С)БО7:

- так;
- ні;
- не знаю.

108. Суб'єкт малого підприємництва складає річну звітність відповідно до П(С)БО 9:

- так;
- ні;
- не знаю.

109. Суб'єкт малого підприємництва складає річну звітність відповідно до П(С)БО12:

- так;
- ні;
- не знаю.

110. Суб'єкт малого підприємництва складає річну звітність відповідно до П(С)БО13:

- так;
- ні;
- не знаю.

111. Суб'єкт малого підприємництва складає річну звітність відповідно до П(С)БО14:

- так;
- ні;
- не знаю.

112. Суб'єкт малого підприємництва складає річну звітність відповідно до П(С)БО1:

- так;
- ні;
- не знаю.

113. Суб'єкт малого підприємництва складає річну звітність відповідно до П(С)БО2:

- так;
- ні.

114. Суб'єкт малого підприємництва складає річну звітність відповідно до П(С)БО10:

- так;
- ні;
- не знаю.

115. Суб'єкт малого підприємництва складає річну звітність відповідно до П(С)БО15:

- так;
- ні;
- не знаю.

116. Суб'єкт малого підприємництва складає річну звітність відповідно до П(С)БО3:

- так;
- ні;
- не знаю.

117. Квартальна звітність подається:

- не пізніше 25 числа, що настає за звітним кварталом;
- на 01.01 року;
- на 10 число щоквартально.

118. Річна звітність подається:

- не пізніше 20 лютого наступного за звітним роком;
- на 01.01. року наступного;
- на 20.01 року наступного.

119. Форма фінансової звітності «Баланс — це:

- ф.1м;
- ф.2м;
- ф.3м;

120. Ф.1м «Баланс»:

- є формою фінансової звітності;
- не є формою фінансової звітності;
- не знаю.

121. Форма фінансової звітності «Звіт про фінансові результати» це ф.1м:

- ф.2м;
- ф.3м.

122. Ф.2м «Звіт про фінансові результати»:

- є формою фінансової звітності;
- не є формою фінансової звітності;

- не знаю.

123. Фінансова звітність подається органам державної статистики:

- так;
- ні;
- не знаю.

124. Форма фінансової звітності «Звіт про рух грошових коштів» це ф.3:

- так;
- ні;
- не знаю.

125. «Звіт про власний капітал» до форми фінансової звітності суб'єктів малого підприємництва:

- входить;
- на входить;
- за бажанням входить.

126. «Звіт про рух грошових коштів» до форми фінансової звітності суб'єктів малого підприємництва:

- входить;
- не входить;
- входить за бажанням;

127. Примітки до звітності суб'єктів малого підприємництва:

- складають;
- не складають;
- складають за бажанням;

128. Квартальна звітність подається не пізніше 25 числа місяця, що настає за звітним кварталом:

- так;
- ні;
- не знаю.

129. Річна звітність подається не пізніше 20 лютого наступного за звітним роком:

- так;
- ні;
- не знаю.

130. По Дт 26 рахунка обліковується:

- готова продукція;
- готова продукція здана в реалізацію;
- продукція с. — г. виробництва.

131. Бухгалтерський облік на підприємстві є:

- обов'язковий;
- необов'язковий;
- за бажанням власника.

132. Можливість застосування суб'єктів малого підприємництва простої форми бухгалтерського обліку і звітності передбачена Законом:

- № 2063;

- № 996-XIV;
- № 887.

133. Незалежно від обмежень до звітності суб'єктів малого підприємництва не належать:

- ломбарди;
- ринки;
- магазини.

134. Незалежно від обмежень до звітності суб'єктів малого підприємництва не належать:

- виробники підакцизних товарів;
- ринки;
- магазини.

135. Незалежно від обмежень до звітності суб'єктів малого підприємництва не належать:

- імпортери підакцизних товарів;
- ринки;
- магазини.

136. Незалежно від обмежень до звітності суб'єктів малого підприємництва не належать:

- дочірні товариства;
- ринки;
- магазини.

137. Незалежно від обмежень до звітності суб'єктів малого підприємництва не належать:

- страхові компанії;
- ринки;
- магазини.

138. Незалежно від обмежень до звітності суб'єктів малого підприємництва не належать:

- банки;
- ринки;
- магазини.

139. Незалежно від обмежень до звітності суб'єктів малого підприємництва не належать:

• суб'єкти підприємницької діяльності, більше 25 % статутного фонду яких належить особам які не є суб'єктами підприємницької діяльності;

- ринки;
- магазини.

140. Підприємство належить до малого:

- за чисельністю працюючих, залежно від галузі;
- за власним вибором;
- за рішенням керівництва.

141. Підприємства промисловості є малими, якщо чисельність працюючих:

- не перевищує 100 осіб;
- перевищує 200 осіб;

- не перевищує 200 осіб.

142. Підприємства будівництва є малими, якщо чисельність працюючих:

- не перевищує 100 осіб;
- не перевищує 200 осіб;
- перевищує 200 осіб.

143. Установи науки і наукового обслуговування є малими, якщо чисельність працюючих:

- не перевищує 100 осіб;
- не перевищує 200 осіб;
- перевищує 200 осіб.

144. Поняття суб'єкта малого підприємництва і малого підприємства є:

- ідентичними;
- неідентичними;
- подібними.

145. Сплачені проценти за кредит є:

- витратами підприємства;
- витратами банку;
- перераховуються в бюджет.

ДОДАТОК А

**Про затвердження спрощеного
Плану рахунків бухгалтерського обліку**

Наказ Міністерства фінансів України від 19 квітня 2001 року № 186

ЗАРЕЄСТРОВАНО

в Міністерстві юстиції України 5 травня 2001 р.
за № 389/5580

Відповідно до статті 11 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (Офіційний вісник України, 1999 р., № 33, ст. 1706), статті 5 Закону України «Про державну підтримку малого підприємництва» (Офіційний вісник України, 2000 р., № 46, ст. 1977) і на виконання Програми реформування системи бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 1998 р. № 1706, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити схвалений Методологічною радою з бухгалтерського обліку Міністерства фінансів України План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва (далі — спрощений План рахунків), що додається.

2. Установити, що спрощений План рахунків можуть застосовувати суб'єкти підприємницької діяльності — юридичні особи, які відповідно до чинного законодавства визнані суб'єктами малого підприємництва, юридичні особи, що не займаються підприємницькою діяльністю (крім бюджетних установ), незалежно від форм власності, організаційно-правових форм і видів діяльності, а також представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності (далі — підприємства). Суб'єкти підприємницької діяльності спрощений План рахунків застосовують у разі складання ними фінансової звітності відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 25 лютого 2000 року № 39, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 березня 2000 року за № 161/4382.

3. Передбачити, що облік та узагальнення інформації про позабалансові активи і зобов'язання підприємства здійснюють з використанням позабалансових рахунків класу 0 Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року № 291 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 1999 року за № 892/4185.

4. Записи на рахунках бухгалтерського обліку спрощеного Плану рахунків і на позабалансових рахунках для узагальнення інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань, про доходи і витрати, факти фінансово-господарської діяльності здійснювати відповідно до Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року № 291 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 21 грудня 1999 року за № 893/4186.

5. Визначити, що з метою забезпечення необхідної деталізації та аналітичності обліково-економічної інформації підприємства вводять до спрощеного Плану рахунків субрахунки, виходячи з призначення рахунків, потреб управління підприємством, використання назв рахунків і субрахунків Плану рахунків, наведеного в пункті 3 цього наказу.

Заступник Міністра

В.М. Матвійчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства фінансів України
від 19 квітня 2001 р. № 186

ЗАРЕЄСТРОВАНО

в міністерстві юстиції України
5 травня 2001р. за № 389/5580

ПЛАН
рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу,
зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого
підприємництва

Синтетичні рахунки		Призначення
Код	Назва	
1	2	3
10	Основні засоби	Облік та узагальнення інформації про основні засоби, інші необоротні нематеріальні активи
13	Знос необоротних активів	Облік та узагальнення інформації про знос основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів.
14	Довгострокові фінансові інвестиції	Облік та узагальнення інформації про довгострокові фінансові інвестиції.
15	Капітальні інвестиції	Облік та узагальнення інформації про капітальні інвестиції
18	Інші необоротні активи	Облік та узагальнення інформації про довгострокову дебіторську заборгованість, інші необоротні активи

Синтетичні рахунки		Призначення
Код	Назва	
1	2	3
20	Виробничі запаси	Облік та узагальнення інформації про сировину та матеріали, купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби, паливо, тару й тарні матеріали, будівельні матеріали та матеріали, передані в переробку, запасні частини, матеріали сільськогосподарського призначення, інші матеріали, тварини на вирощуванні та відгодівлі, малоцінні та швидкозношувані предмети і транспортно-заготівельні витрати.
23	Виробництво	Облік та узагальнення інформації про основне та допоміжне виробництво, виробничі браки.
26	Готова продукція	Облік та узагальнення інформації про готову продукцію, товари, транспортно-заготівельні витрати та торговельну націнку.
30	Каса	Облік та узагальнення інформації про грошову готівку та грошові документи
31	Рахунки в банках	Облік та узагальнення інформації про грошові кошти на рахунках в банках, еквіваленти грошових коштів та грошові кошти в дорозі.
35	Поточні фінансові інвестиції	Облік та узагальнення інформації про поточні фінансові інвестиції
37	Облік з різними дебіторами	Облік та узагальнення інформації про розрахунки з покупцями та замовниками, підзвітними особами з іншими дебіторами, про короткострокові векселі одержані про резерв сумнівних боргів.
39	Витрати майбутніх періодів	Облік та узагальнення інформації про витрат майбутніх періодів.
40	Власний капітал	Облік та узагальнення інформації про статутний, пайовий, додатковий, резервний, неоплачений, виручений капітал
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	Облік та узагальнення інформації про нерозподілені прибутки (непокриті збитки), про використання прибутку.
47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	Облік та узагальнення інформації про забезпечення майбутніх витрат та платежів, цільове фінансування та цільові надходження.

Синтетичні рахунки		Призначення
Код	Назва	
1	2	3
55	Інші довгострокові зобов'язання	Облік та узагальнення інформації про довгострокові позики, довгострокові векселі видані, довгострокові зобов'язання за облігаціями, довгострокові зобов'язання з оренди та інші довгострокові зобов'язання.
64	Розрахунки за податками та платежами	Облік та узагальнення інформації про розрахунки за податками, обов'язковими платежами, про податкові зобов'язання, податковий кредит, розрахунки за пенсійним забезпеченням, соціальні страхування на випадок безробіття, індивідуальним страхуванням та страхуванням майна
66	Розрахунки з оплати праці	Облік та узагальнення інформації про розрахунки з оплати праці
68	Розрахунки за іншими операціями	Облік та узагальнення інформації про розрахунки з постачальниками та підрядниками, з учасниками, про короткострокові позики, короткострокові векселі видані, поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями і розрахунки за іншими операціями
69	Доходи майбутніх періодів	Облік та узагальнення інформації про доходи майбутніх періодів.
70	Доходи	Облік та узагальнення інформації про доходи від реалізації, інші операції, інші звичайні та надзвичайні доходи, вирахування з доходу.
79	Фінансові результати	Облік та узагальнення інформації про фінансові результати
84	Витрати операційної діяльності	Облік та узагальнення інформації про елементи витрат операційної діяльності: матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизацію, інші операційні витрати.
85	Інші витрати	Облік та узагальнення інформації про операційні витрати звичайної діяльності, податок на прибуток, надзвичайні витрати.

ІНСТРУКЦІЯ ПРО ЗАСТОСУВАННЯ ПЛАНУ РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ АКТИВІВ, КАПІТАЛУ, ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ ПІДПРИЄМСТВ І ОРГАНІЗАЦІЙ

Наказ Міністерства фінансів України
від 30 листопада 1999 року № 291

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
21 грудня 1999 р. за № 892/4185

*[В текст внесено зміни та доповнення
Наказом Міністерства фінансів України
від 9 грудня 2002 р. № 1012]*

І. Загальні положення

Ця Інструкція встановлює призначення і порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань та факти фінансово-господарської діяльності підприємств, організацій та інших юридичних осіб (крім банків і бюджетних установ) незалежно від форм власності, організаційно-правових форм і видів діяльності, а також виділених на окремий баланс філій, відділень та інших відособлених підрозділів юридичних осіб (далі — підприємства). Ведення позабалансових рахунків здійснюється за простою системою (без застосування методу подвійного запису).

План рахунків бухгалтерського обліку є переліком рахунків і схем реєстрації та групування на них фактів фінансово-господарської діяльності (кореспонденція рахунків) у бухгалтерському обліку. У ньому за десятковою системою наведені коди (номери) й найменування синтетичних рахунків (рахунків першого порядку) й субрахунків (рахунків другого порядку). Першою цифрою коду визначено клас рахунків, другою — номер синтетичного рахунка, третьою — номер субрахунка. Котування документів первинного обліку, ведення реєстрів бухгалтерського обліку здійснюється із застосуванням, щонайменше, коду класу й коду синтетичного рахунка.

Нові синтетичні рахунки можуть вводитися до Плану рахунків Міністерством фінансів України за відповідними клопотаннями щодо бухгалтерського обліку специфічних операцій.

Субрахунки використовуються підприємствами, виходячи з потреб управління, контролю, аналізу й звітності та можуть ними доповнюватися введенням нових субрахунків (рахунків другого, третього порядків) із збереженням кодів (номерів) субрахунків цього Плану рахунків.

Порядок ведення аналітичного обліку та кореспонденції рахунків, що не наведена в Інструкції, встановлюється підприємством, виходячи з норм цієї Інструкції, положень (стандартів) бухгалтерського обліку, інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку та управлінських потреб.

Інструкція із застосування Плану рахунків спрямована на забезпечення єдності відображення однорідних за змістом господарських операцій на відповідних синтетичних рахунках і субрахунках. В Інструкції наведена коротка характеристика і призначення синтетичних рахунків і субрахунків, типова схема реєстрації та групування інформації про господарські операції (кореспонденція рахунків першого порядку).

Рахунки класів 0-7 є обов'язковими для всіх підприємств.

Рахунки класу 9 «Витрати діяльності» ведуться всіма підприємствами, крім суб'єктів малого підприємництва, а також інших організацій, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності, з відкриттям за власним рішенням рахунків класу 8 «Витрати за елементами».

Малі підприємства та інші організації, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності, можуть вести бухгалтерський облік витрат з використанням тільки рахунків класу 8 «Витрати за елементами» або в порядку, який наведено в попередньому абзаці.

Бухгалтерський облік на субрахунках ведеться в аналітичному розрізі з вимогою забезпечити кількісно-сумову та якісну (марка, сорт, розмір тощо) інформацію про наявність і рух об'єктів бухгалтерського обліку на відповідному синтетичному рахунку класу 1 «Необоротні активи», 2 «Запаси» та 0 «Позабалансові рахунки». Підприємства роздрібної торгівлі, що застосовують метод оцінки товарів за ціною продажу, можуть аналітичний облік товарів вести в сумовому виразі.

ДОДАТОК Б

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
21 грудня 1999 р.
За № 892/4285

**План рахунків бухгалтерського обліку
активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій
підприємств і організацій**

(Зі змінами, внесеними згідно з Наказом
Міністерства фінансів № 1012 (з0991-02) від 09.12.2002,
№ 671 (з1254-03) від 12.12.2003,
№ 591 (з1291-04) від 24.09.2004,
№ 717 (з1396-05) від 20.10.2005)

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
Клас 1. Необоротні активи				
10	Основні засоби	101	Земельні ділянки	Усі види дія- льності
		102	Капітальні витрати на поліпшення земель	
		103	Будинки та споруди	
		104	Машини та обладнання	
		105	Транспортні засоби	
		106	Інструменти, прилади та інвентар	
		107	Робоча і продуктивна ху- доба	
		108	Багаторічні насадження	
		109	Інші основні засоби	
11	Інші необоротні матеріальні ак- тиви	111	Бібліотечні фонди	Усі види дія- льності
		112	Малоцінні необоротні матеріальні активи	
		113	Тимчасові (нетитульні) споруди	

Продовження табл.

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
		114	Природні ресурси	
		115	Інвентарна тара	
		116	Предмети прокату	
		117	Інші необоротні матеріальні активи	
12	Нематеріальні активи	121	Права користування природними ресурсами	Усі види діяльності
		122	Права користування майном	
		123	Права на комерційні призначення	
		124	Права на об'єкти промислової власності	
		125	Авторське право та суміжні з ним права	
		127	Інші нематеріальні активи	
13	Знос (амортизація) необоротних активів	131	Знос основних засобів	Усі види діяльності
		132	Знос інших необоротних матеріальних активів	
		133	Накопичена амортизація нематеріальних активів	
14	Довгострокові фінансові інвестиції	141	Інвестиції пов'язаним сторонам за методом обліку участі в капіталі	Усі види діяльності
		142	Інші інвестиції пов'язаним сторонам	
		143	Інвестиції непов'язаним сторонам	
15	Капітальні інвестиції	151	Капітальне будівництво	Усі види діяльності

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
		152	Придбання (виготовлен- ня)основних засобів	
		153	Придбання (виготовлен- ня) інших необоротних матеріальних активів	
		154	Придбання(створення) нематеріальних активів	
		155	Формування основного стада	
16	Довгострокова дебіторська за- боргованість	161	Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду	Усі види діяльнос- ті
		162	Довгострокові векселі одержані	
		163	Інша дебіторська забор- гованість	
17	Відстрочені по- даткові активи		За видами відстрочених податкових активів	Усі види дія- льності
18	Інші необоротні активи		За видами активів	Усі види дія- льності
19	Гудвіл при при- дбанні		За видами об'єктів інвес- тування	Усі види дія- льності
		191	Гудвіл	
		192	Негативний гудвіл	
Клас 2. Запаси				
20	Виробничі запа- си	201	Сировина й матеріали	Усі види дія- льності
		202	Купівельні напівфабри- кати та комплектуючі ви- роби	
		203	Паливо	
		204	Тара й тарні матеріали	
		205	Будівельні матеріали	

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
		206	Матеріали, передані в переробку	
		207	Запасні частини	
		208	Матеріали сільськогосподарського призначення	
		209	Інші матеріали	
21	Тварини на вирощуванні та відгодівлі	211	Молодняк тварин на вирощуванні	Сільське господарство, підприємства інших галузей з підсобним сільськогосподарським виробництвом
		212	Тварини на відгодівлі	
		213	Птиця	
		214	Звірі	
		215	Кролі	
		216	Сім'ї бджіл	
		217	Доросла худоба, що вибракувана з основного стада	
		218	Худоба, що прийнята від населення для реалізації	
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети		За видами предметів	Усі види діяльності
23	Виробництво		За видами виробництва	Усі види діяльності
24	Брак у виробництві		За видами продукції	Галузі матеріального виробництва
25	Напівфабрикати		За видами напівфабрикатів	Промисловість
26	Готова продукція		За видами готової продукції	Промисловість, сільське господарство та ін.

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
27	Продукція сільськогосподарського виробництва		За видами продукції	Сільське господарство, підприємства інших галузей з підсобним сільськогосподарським виробництвом
28	Товари	281	Товари на складі	Усі види діяльності
		282	Товари в торгівлі	
		283	Товари на комісії	
		284	Тара під товарами	
		285	Торговельна націнка	
29			
Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи				
30	Каса	301	Каса в національній валюті	Усі види діяльності
		302	Каса в іноземній валюті	
31	Рахунки в банках	311	Поточні рахунки в національній валюті	Усі види діяльності
		312	Поточні рахунки в іноземній валюті	
		313	Інші рахунки в банку в національній валюті	
		314	Інші рахунки в банку в іноземній валюті	
32	...			
33	Інші кошти	331	Грошові документи в національній валюті	Усі види діяльності
		332	Грошові документи в іноземній валюті	
		333	Грошові кошти в дорозі в національній валюті	
		334	Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті	

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
34	Короткострокові векселі одержані	341	Короткострокові векселі, одержані в національній валюті	Усі види дія- льності
		342	Короткострокові векселі, одержані в іноземній ва- люті	
35	Поточні фінан- сові інвестиції	351	Еквіваленти грошових коштів	Усі види дія- льності
		352	Інші поточні фінансові інвестиції	
36	Розрахунки з по- купцями та за- мовниками	361	Розрахунки з вітчизняни- ми покупцями	Усі види дія- льності
		362	Розрахунки з іноземними покупцями	
		363	Розрахунки з учасниками	
37	Розрахунки з рі- зними дебітора- ми	371	Розрахунки за виданими авансами	Усі види дія- льності
		372	Розрахунки з підзвітними особами	
		373	Розрахунки за нарахова- ними доходами	
		374	Розрахунки за претензія- ми	
		375	Розрахунки за відшкоду- ванням завданих збитків	
		376	Розрахунки за позиками членам кредитних спілок	
		377	Розрахунки з іншими де- біторами	
38	Резерв сумнів- них боргів		За дебіторами	Усі види дія- льності
39	Витрати майбу- тніх періодів		За видами витрат	Усі види дія- льності

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань				
40	Статутний капі- тал		За видами капіталу	Усі види дія- льності
41	Пайовий капітал		За видами капіталу	Кооперативні організації, кредитні спіл- ки
42	Додатковий ка- пітал	421	Емісійний дохід	Усі види дія- льності
		422	Інший вкладений капітал	
		423	Дооцінка активів	
		424	Безоплатно одержані не- оборотні активи	
		425	Інший додатковий капітал	
43	Резервний капі- тал		За видами капіталу	Усі види дія- льності
44	Нерозподілені прибутки (непо- криті збитки)	441	Прибуток нерозподіле- ний	Усі види дія- льності
		442	Непокриті збитки	
		443	Прибуток, використаний у звітному періоді	
45	Вилучений капі- тал	451	Вилучені акції	Усі види дія- льності
		452	Вилучені вклади й паї	
		453	Інший вилучений капітал	
46	Неоплачений капітал		За видами капіталу	Усі види дія- льності
47	Забезпечення майбутніх ви- трат і платежів	471	Забезпечення виплат від- пусток	Усі види дія- льності
		472	Додаткове пенсійне за- безпечення	
		473	Забезпечення гарантійних зобов'язань	

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
		474	Забезпечення інших ви- трат і платежів	
48	Цільове фінан- сування і цільові надходження		За об'єктами фінансуван- ня	Усі види дія- льності
49	Страхові резерви	491	Технічні резерви	Страхова дія- льність
		492	Резерви із страхування життя	
		493	Частки перестраховиків у технічних резервах	
		494	Частка перестраховиків у резервах із страхування життя	
		495	Результат зміни техніч- них резервів	
		496	Результат зміни резервів із страхування життя	
		497	Частка перестраховиків в інших страхових резервах	
		498	Результат зміни резервів незароблених премій	
		499	Результат зміни резервів збитків	
Клас 5. Довгострокові зобов'язання				
50	Довгострокові позики	501	Довгострокові кредити банків у національній валюті	Усі види дія- льності
		502	Довгострокові кредити банків в іноземній ва- люті	
		503	Відстрочені довгостро- кові кредити банків у національній валюті	

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
		504	Відстрочені довгострокові кредити банків в іноземній валюті	
		505	Інші довгострокові позики в національній валюті	
		506	Інші довгострокові позики в іноземній валюті	
51	Довгострокові векселі видані	511	Довгострокові векселі, видані в національній валюті	Усі види діяльності
		512	Довгострокові векселі, видані в іноземній валюті	
52	Довгострокові зобов'язання за облігаціями	521	Зобов'язання за облігаціями	Усі види діяльності
		522	Премія за випущеними облігаціями	
		523	Дисконт за випущеними облігаціями	
53	Довгострокові зобов'язання з оренди	531	Зобов'язання з фінансової оренди	Усі види діяльності
		532	Зобов'язання з оренди цілісних майнових комплексів	
54	Відстрочені податкові зобов'язання		За видами зобов'язань	Усі види діяльності
55	Інші довгострокові зобов'язання		За видами зобов'язань	Усі види діяльності
56	...			
57	...			
58	...			
59	...			

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
Клас 6. Поточні зобов'язання				
60	Короткострокові позики	601	Короткострокові кредити банків у національній ва- люті	Усі види дія- льності
		602	Короткострокові кредити банків в іноземній валюті	
		603	Відстрочені короткостро- кові кредити банків у на- ціональній валюті	
		604	Відстрочені короткостро- кові кредити банків в іно- земній валюті	
		605	Прострочені позики в на- ціональній валюті	
		606	Прострочені позики в іноземній валюті	
61	Поточна забор- гованість за дов- гостроковими зобов'язаннями	611	Поточна заборгованість за довгостроковими зоб- ов'язаннями в націона- льній валюті	Усі види дія- льності
		612	Поточна заборгованість за довгостроковими зоб- ов'язаннями в іноземній валюті	
62	Короткострокові векселі видані	621	Короткострокові векселі, видані в національній ва- люті	Усі види дія- льності
		622	Короткострокові векселі, видані в іноземній валюті	
63	Розрахунки з по- стачальниками та підрядниками	631	Розрахунки з вітчизняни- ми постачальниками	Усі види дія- льності
		632	Розрахунки з іноземними постачальниками	
		633	Розрахунки з учасниками ПФГ	

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
64	Розрахунки за податками платежами	641	Розрахунки за податками	Усі види діяльності
		642	Розрахунки за обов'язковими платежами	
		643	Податкові зобов'язання	
		644	Податковий кредит	
65	Розрахунки за страхуванням	651	За пенсійним забезпеченням	Усі види діяльності
		652	За соціальним страхуванням	
		653	За страхуванням на випадок безробіття	
		654	За індивідуальним страхуванням	
		655	За страхуванням майна	
66	Розрахунки за виплатами працівникам	661	Розрахунки за заробітною платою	Усі види діяльності
		662	Розрахунки з депонентами	
		663	Розрахунки за іншими виплатами	
67	Розрахунки з учасниками	671	Розрахунки за нарахованими дивідендами	Усі види діяльності
		672	Розрахунки за іншими виплатами	
68	Розрахунки за іншими операціями	681	Розрахунки за авансами одержаними	Усі види діяльності
		682	Внутрішні розрахунки	
		683	Внутрішньогосподарські розрахунки	
		684	Розрахунки за нарахованими відсотками	

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
		685	Розрахунки з іншими кредиторами	
69	Доходи майбутніх періодів		За видами доходів	Усі види діяльності
Клас 7. Доходи і результати діяльності				
70	Доходи від реалізації	701	Дохід від реалізації готової продукції	Усі види діяльності
		702	Дохід від реалізації товарів	
		703	Дохід від реалізації робіт і послуг	
		704	Вирахування з доходу	
71	Інший операційний дохід	711	Дохід від реалізації іноземної валюти	Усі види діяльності
		712	Дохід від реалізації інших оборотних активів	
		713	Дохід від операційної оренди активів	
		714	Дохід від операційної курсової різниці	
		715	Одержані штрафи, пені, неустойки	
		716	Відшкодування раніше списаних активів	
		717	Дохід від списання кредиторської заборгованості	
		718	Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів	
		719	Інші доходи від операційної діяльності	

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
72	Дохід від участі в капіталі	721	Дохід від інвестицій в асоційовані підприємства	Усі види діяльності
		722	Дохід від спільної діяльності	
		723	Дохід від інвестицій в дочірні підприємства	
73	Інші фінансові доходи	731	Дивіденди одержані	Усі види діяльності
		732	Відсотки одержані	
		733	Інші доходи від фінансових операцій	
74	Інші доходи	741	Дохід від реалізації фінансових інвестицій	Усі види діяльності
		742	Дохід від реалізації необоротних активів	
		743	Дохід від реалізації майнових комплексів	
		744	Дохід від неопераційної курсової різниці	
		745	Дохід від безоплатно одержаних активів	
		746	Інші доходи від звичайної діяльності	
75	Надзвичайні доходи	751	Відшкодування збитків від надзвичайних подій	
		752	Інші надзвичайні доходи	
76	Страхові платежі		За видами страхування	Страхова діяльність
77	...			
78	...			
79	Фінансові результати	791	Результат основної діяльності	Усі види діяльності

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
		792	Результат фінансових операцій	
		793	Результат іншої звичайної діяльності	
		794	Результат надзвичайних подій	
Клас 8. Витрати за елементами				
80	Матеріальні витрати	801	Витрати сировини й матеріалів	Усі види діяльності
		802	Витрати купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів	
		803	Витрати палива й енергії	
		804	Витрати тари й тарних матеріалів	
		805	Витрати будівельних матеріалів	
		806	Витрати запасних частин	
		807	Витрати матеріалів сільськогосподарського призначення	
		808	Витрати товарів	
		809	Інші матеріальні витрати	
81	Витрати на оплату праці	811	Виплати за окладами й тарифами	Усі види діяльності
		812	Премії та заохочення	
		813	Компенсаційні виплати	
		814	Оплата відпусток	
		815	Оплата іншого невідпрацьованого часу	
		816	Інші витрати на оплату праці	

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
82	Відрахування на соціальні заходи	821	Відрахування на пенсійне забезпечення	Усі види діяльності
		822	Відрахування на соціальне страхування	
		823	Страхування на випадок безробіття	
		824	Відрахування на індивідуальне страхування	
83	Амортизація	831	Амортизація основних засобів	Усі види діяльності
		832	Амортизація інших необоротних матеріальних активів	
		833	Амортизація нематеріальних активів	
84	Інші операційні витрати		За видами затрат	Усі види діяльності
85	Інші затрати		За видами витрат	Усі види діяльності
86	...			
87	...			
88	...			
89	...			
Клас 9. Витрати діяльності				
90	Собівартість реалізації	901	Собівартість реалізованої готової продукції	Усі види діяльності
		902	Собівартість реалізованих товарів	
		903	Собівартість реалізованих робіт і послуг	
91	Загальновиробничі витрати		За видами витрат	Усі види діяльності

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
92	Адміністративні витрати		За видами витрат	Усі види діяльності
93	Витрати на збут		За видами витрат	Усі види діяльності
94	Інші витрати операційної діяльності	941	Витрати на дослідження і розробки	Усі види діяльності
		942	Собівартість реалізованої іноземної валюти	
		943	Собівартість реалізованих виробничих запасів	
		944	Сумнівні та безнадійні борги	
		945	Втрати від операційної курсової різниці	
		946	Втрати від знецінення запасів	
		947	Нестачі і втрати від псування цінностей	
		948	Визнані штрафи, пені, неустойки	
		949	Інші витрати операційної діяльності	
95	Фінансові витрати	951	Відсотки за кредит	Усі види діяльності
		952	Інші фінансові витрати	
96	Втрати від участі в капіталі	961	Втрати від інвестицій в асоційовані підприємства	
		962	Втрати від спільної діяльності	
		963	Втрати від інвестицій в дочірні підприємства	
97	Інші витрати	971	Собівартість реалізованих фінансових інвестицій	Усі види діяльності

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
		972	Собівартість реалізованих необоротних активів	
		973	Собівартість реалізованих майнових комплексів	
		974	Втрати від неопераційних курсових різниць	
		975	Уцінка необоротних активів і фінансових інвестицій	
		976	Списання необоротних активів	
		977	Інші витрати звичайної діяльності	
98	Податок на прибуток	981	Податок на прибуток від звичайної діяльності	Усі види діяльності
		982	Податок на прибуток від надзвичайних подій	
99	Надзвичайні витрати	991	Втрати від стихійного лиха	Усі види діяльності
		992	Втрати від техногенних катастроф і аварій	
		993	Інші надзвичайні витрати	
Клас 0. Позабалансові рахунки				
01	Орендовані необоротні активи		За видами активів	Усі види діяльності
02	Активи на відповідальному зберіганні	021	Устаткування, прийняте для монтажу	Усі види діяльності
		022	Матеріали, прийняті для переробки	
		023	Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні	

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)		Сфера застосування
Код	Назва	Код	Назва	
		024	Товари, прийняті на комісію	
		025	Майно в довірчому управлінні	
03	Контрактні зобов'язання		За видами зобов'язань	Усі види діяльності
04	Непередбачені активи й зобов'язання	041	Непередбачені активи	Усі види діяльності
		042	Непередбачені зобов'язання	
05	Гарантії та забезпечення надані		За видами гарантій та забезпечень наданих	Усі види діяльності
06	Гарантії та забезпечення отримані		За видами гарантій та забезпечень отриманих	Усі види діяльності
07	Списані активи	071	Списана дебіторська заборгованість	Усі види діяльності
		072	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей	Усі види діяльності
08	Бланки суворого обліку		За видами бланків	Усі види діяльності
09	Амортизаційні відрахування			Усі види діяльності

Начальник
Управління методології бухгалтерського обліку
В.М. Пархоменко

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ
від 25 червня 2003 року № 422
Про затвердження
Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів
бухгалтерського обліку малими підприємствами

Відповідно до статей 6 і 11 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» і статті 5 Закону України «Про державну підтримку малого підприємництва» **наказую:** Затвердити Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами, що додаються.

Перший віце-прем'єр-міністр України,
Міністр фінансів України

М. Я. Азаров

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів України
від 25 червня 2003 р. № 422

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку
малими підприємствами

І. Загальні положення

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

2. Методичні рекомендації спрямовані на систематизацію в регістрах бухгалтерського обліку методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань і факти фінансово-господарської

діяльності (господарські операції) малих підприємств для накопичення даних і складання фінансової звітності. 3. Регістри бухгалтерського обліку складаються щомісяця та підписуються головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку.

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

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

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

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

Первинні документи поточного місяця комплектуються до кожного регістру бухгалтерського обліку в хронологічному і систематичному (стосовно до регістру) порядку, нумеруються і переплітаються (зшиваються) із зазначенням належності до регістру і періоду.

Господарські операції відображаються у регістрах бухгалтерського обліку в гривнях і копійках, а регістри, в яких систематизовані операції в іноземних валютах, — у відповідних вимірниках іноземної валюти.

6. Ведення регістрів бухгалтерського обліку та контитування документів первинного обліку здійснюються із застосуванням коду синтетичного рахунка.

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

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

8. Узагальнення інформації про господарські операції малі підприємства можуть здійснюватися за простою і спрощеною формою бухгалтерсько-

го обліку, реєстри яких побудовані на застосуванні Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 19 квітня 2001 року № 186 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 5 травня 2001 року за № 389/5580.

II. Проста форма бухгалтерського обліку

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

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

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

11. Журнал ведеться помісячно. Дані рядка «Сальдо на кінець місяця» з Журналу за попередній місяць переносяться у рядок «Сальдо на початок місяця» Журналу за звітний місяць за кожним рахунком бухгалтерського обліку.

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

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

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

III. Спрощена форма бухгалтерського обліку

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

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

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

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

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

Облік готівки, грошових коштів, їх еквівалентів і грошових документів

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

20. У розділі I Відомості 1-м здійснюються записи за операціями з готівкою і грошовими документами за дебетом і кредитом рахунка 30 «Каса».

У розділі II здійснюються записи за операціями на рахунках у банках, в дорозі, еквівалентів грошових коштів за дебетом і кредитом рахунка 31 «Рахунки в банках».

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

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

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

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

Облік запасів

23. Систематизація інформації про наявність і рух сировини й матеріалів, купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів, палива, тари й тарних матеріалів, будівельних матеріалів та матеріалів, переданих в переробку, запасних частин, матеріалів сільськогосподарського призначення, інших матеріалів, тварин на вирощуванні і відгодівлі, малоцінних та швидкозношуваних предметів, готової продукції і товарів здійснюється у Відомості 2-м, записи до якої продовжуються у вкладних аркушах.

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

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

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

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

26. Систематизація господарських операцій по розрахунках з постачальниками та підрядниками, покупцями і замовниками, з підзвітними осо-

бами, різними дебіторами і кредиторами, з учасниками, за податками й платежами, за відрахуванням на пенсійне забезпечення, соціальне страхування, страхування на випадок безробіття, індивідуальне страхування і страхування майна, по розрахунках з оплати праці, доходів майбутніх періодів і резерву сумнівних боргів здійснюється у Відомості 3-м.

27. У Відомості 3-м відображаються обороти за дебетом і кредитом рахунків:

у розділі I — 37 «Розрахунки з різними дебіторами», 55 «Інші довгострокові зобов'язання», 64 «Розрахунки за податками н платежами», 68 «Розрахунки за іншими операціями», 69 «Доходи майбутніх періодів»;

у розділі II — 66 «Розрахунки з оплати праці».

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

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

29. Записи здійснюються протягом місяця на підставі прийнятих до обліку первинних документів за господарськими операціями, щодо яких кореспондуються зазначені у Відомості рахунки бухгалтерського обліку. Якщо первинні документи додані до інших реєстрів як такі, що використані для записів в цих реєстрах (наприклад, документи з погашення дебіторської заборгованості для ведення записів у Відомості 1-м), то відповідні суми господарських операцій заносяться до Відомості 3-м за даними відповідного реєстру і використовіганих для ведення записів у ньому первинних документів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

у розділі I — 10 «Основні засоби» і 13 «Знос необоротних активів»;

у розділі 11-14 «Довгострокові фінансові інвестиції», 15 «Капітальні інвестиції», 18 «Інші необоротні активи», 35 «Поточні фінансові інвестиції».

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

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

У графах 10-15 розділу I цієї Відомості відображаються дані про вибуття необоротних матеріальних і нематеріальних активів (продаж, безоплатна передача, ліквідація), про уцінку та зменшення корисності цих об'єктів.

У графах 20 — 23 розділу I відображаються операції з нарахованої амортизації та сума збільшення зносу необоротних активів внаслідок їх дооцінки або зменшення їх корисності.

У графах 25 — 26 розділу I цієї Відомості відображається списання зносу необоротних матеріальних і нематеріальних активів внаслідок їх вибуття, зменшення зносу внаслідок уцінки та відновлення корисності цих активів, для заповнення яких використовуються дані Відомостей 4-м і 5-м.

Залишок на кінець місяця на рахунку 10 «Основні засоби» (графа 18) визначається додаванням до сальдо на початок місяця (графа 5) де-

бетового обороту за місяць (графа 9) і вирахуванням кредитового обороту за місяць (графа 16).

Залишок на кінець місяця за рахунком 13 (графа 27) визначається додаванням до сальдо на початок місяця (графа 19) кредитового обороту за місяць (графа 24) і вирахуванням дебетового обороту за місяць (графа 26).

37. У розділі II Відомості 4-м ведеться бухгалтерський облік капітальних і фінансових інвестицій, інших необоротних активів. Записи у розділі II групуються за рахунками 14, 15, 18 і 35 шляхом вписування перед початком записів у графі 2 коду і назви відповідного рахунка бухгалтерського обліку, щодо якого далі здійснюються записи. Аналітичний облік фінансових інвестицій ведеться у розрізі видів, строків та об'єктів інвестування. Аналітичний облік капітальних інвестицій ведеться в розрізі об'єктів інвестування і виду витрат капітального характеру (будівельні, монтажні, проектні роботи, вартість придбаного устаткування, що потребує і не потребує монтажу, затрати на придбання, виготовлення і спорудження інших необоротних матеріальних активів) і витрат на придбання (створення) нематеріальних активів та об'єктів фінансової оренди.

38. Сума податкового кредиту, що визнана у зв'язку з попередньою оплатою (авансом) вартості необоротних активів, будівельно-монтажних робіт та інших робіт капітального характеру, у цій Відомості наводиться окремо від решти суми авансу.

Після одержання в рахунок авансу з необоротних активів і прийняття будівельно-монтажних та інших робіт капітального характеру сума податкового кредиту способом сторно відображається за дебетом рахунка 15 «Капітальні інвестиції» і кредитом рахунка 64 «Розрахунки за податками й платежами».

39. Сальдо на кінець поточного місяця відповідного рахунка у розділі II Відомості 4-м визначається додаванням до сальдо на початок місяця (графа 3) дебетового обороту за місяць (графа 5) і вирахуванням кредитового обороту (графа 14).

Облік доходів, витрат, фінансових результатів, власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів

40. Відомість 5-м призначена для систематизації інформації про доходи від реалізації, інші операційні, інші звичайні і надзвичайні доходи, вирахування з доходу, про витрати операційної діяльності за елементами (матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація, інші операційні витрати), про витрати майбутніх періодів, про фінансові результати, про нерозподілені прибутки (непокриті збитки) та використання прибутку. В ній також систематизується інформація про власний (статутний, пайовий, додатковий, резервний, неоплачений, вилучений) капітал, створення і використання забезпечень майбутніх витрат і платежів.

41. У Відомості 5-м відображаються обороти за дебетом і кредитом рахунків:

у розділі 1-84 «Витрати операційної діяльності» і 85 «Інші затрати»;
у розділі II — 23 «Виробництво»;

у розділі III — 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)», 70 «Доходи», 79 «Фінансові результати»;

у розділі IV — 39 «Витрати майбутніх періодів», 40 «Власний капітал», 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів».

42. У статтях рядків 1 — 6 за дебетом рахунка 84 «Витрати операційної діяльності» розділу I на підставі первинних облікових документів (та/або аркушів-розшифровок) на витрачання (або передавання у місця витрачання) виробничих запасів, нарахування заробітної плати, відрахувань на соціальні заходи відображаються витрати, пов'язані з виробництвом і реалізацією продукції, із здійсненням діяльності з виконання робіт, надання послуг і продажу товарів (графи 3-14).

Собівартість реалізованих виробничих запасів, товарів і іноземної валюти з кредиту рахунків обліку відповідних активів списується в дебет рахунка 84 «Витрати операційної діяльності» (рядки 5.3—5.6), з якого списується в дебет рахунка 79 «Фінансові результати».

З кредиту рахунка 84 «Витрати операційної діяльності» (графи 16 — 18 розділу I) витрати списуються в дебет рахунків:

23 «Виробництво» — малими підприємствами, які здійснюють виробництво готової продукції (робіт, послуг), в сумі витрат, що відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 р. № 318 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 січня 2000 р. за № 27/4248, включаються до виробничої собівартості продукції;

79 «Фінансові результати» — в сумі інших операційних витрат (адміністративні, збутові).

Списання всієї суми витрат операційної діяльності малі підприємства, які здійснюють виробництво готової продукції (робіт, послуг), з кредиту рахунку 84 можуть проводити у кореспонденції з рахунком 79 «Фінансові результати».

Дані графи 15 розділу I Відомості 5-м в частині витрат, що включаються до виробничої собівартості продукції (робіт, послуг), переносяться до графи 16 розділу I і до графи 4 розділу II, а в частині інших операційних витрат — до графи 17 розділу I і до графи 5 розділу III, або всі витрати операційної діяльності переносяться до графи 1 розділу I і графи 5 розділу III.

Витрати малого підприємства, яке здійснює торговельну діяльність, з кредиту рахунка 84 списуються у дебет рахунка 79 (графа 5 розділу III).

У графі 20 розділу I накопичуються дані за складовими елементів операційних витрат і статтями інших затрат за період з початку звітної року, включаючи звітний (поточний) місяць.

43. У рядках 7.1 — 7.4 розділу I відображаються сума визнаних витрат, що виникли внаслідок іншої, ніж операційна, діяльності (фінансові витрати, інші витрати), надзвичайних подій, та податок на прибуток. Одночасно з відображенням вибуття незавершеного виробництва або готової продукції внаслідок надзвичайних подій або використання на капітальні інвестиції здійснюється на зазначену суму запис способом сторно за дебетом і

кредитом рахунка 84 «Витрати операційної діяльності» у розрізі елементів операційних витрат (матеріальні затрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація, інші операційні витрати).

44. У графах 4-7 розділу II Відомості 5-м відображаються витрати на виробництво продукції (робіт, послуг) за видами продукції, робіт, послуг (об'єктами витрат), за кредитом цього рахунка у графах 8-13 відображається їх списання (кредит рахунка 23).

З рахунка 23 «Виробництво» щомісяця малі підприємства, що здійснюють виробництво готової продукції, списують в дебет рахунка 26 «Готова продукція» (графа 8 розділу II) суму затрат, що відносяться до прийнятої готової продукції, або всю суму затрат на виробництво продукції без оцінки залишків незавершеного виробництва.

Малі підприємства, які здійснюють діяльність з виконання робіт і послуг, з кредиту рахунка 23 щомісяця відображають за дебетом рахунка 79 «Фінансові результати» суму затрат, що відносяться до робіт і послуг, визнаних доходами, або всю суму затрат без оцінки залишків незавершеного виробництва.

Списання собівартості реалізованої готової продукції щомісяця з кредиту рахунка 26 «Готова продукція» (у Відомості 2-м) може здійснюватися в дебет рахунка 79 «Фінансові результати» на суму, що визначено з урахуванням вартості залишку нереалізованої готової продукції, або на всю суму без поділу на собівартість залишків готової продукції. При цьому у всіх випадках у Відомості 2-м забезпечується ведення кількісного обліку залишку, надходження і вибуття готової продукції за первинними документами на їх виготовлення і вибуття (реалізацію тощо).

За результатами інвентаризації вартість виявленого у виробничих приміщеннях (ділянках) малих підприємств залишку не підданих обробці (використанню) сировини й матеріалів, не закінчених обробкою сировини, матеріалів, деталей, не закінченої складанням і комплектуванням готової продукції (за прямими витратами) відображається за дебетом рахунка 20 «Виробничі запаси» і 23 «Виробництво» та кредитом рахунка 79 «Фінансові результати» (Відомість 2-м і розділ II Відомості 5-м). Одночасно на вартість виявленого у виробничих приміщеннях (ділянках), не підданих обробці і використанню сировини і матеріалів, способом сторно відображається зменшення оборотів за рахунком 84 «Витрати операційної діяльності» (графа 18 розділу I Відомості 5-м).

Малі підприємства, які собівартість реалізованої готової продукції списують без поділу на собівартість залишку готової продукції, оцінюють залишок готової продукції за справедливою вартістю за даними кількісного обліку руху готової продукції. Визначена вартість залишку готової продукції відображається за дебетом рахунка 26 (Відомість 2-м) і кредитом рахунка 79 (рядок 6 розділу III Відомості 5-м).

45. Розділ III Відомості 5-м призначено для систематизації інформації про доходи від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності, про фінансові результати від звичайної діяльності та надзвичайних подій, про нерозподілені прибутки (непокриті збитки).

Записи у графах 11—15 цього розділу здійснюються: з кредиту рахунка 70-у рядках 1—5; з кредиту рахунка 79 — у рядку 6; з кредиту рахунка 44 — у рядку 7.

Для заповнення граfi 5 розділу III використовуються дані:

Відомості 1-м (з кредиту рахунка 30), Відомості 3-м (з кредиту рахунків 37, 64, 68) і розділу III Відомості 5-м (з кредиту рахунка 79) — для рядків 1—4;

Відомості 2-м (з кредиту рахунка 26), розділу I Відомості 5-м (з кредиту рахунків 84 і 85), розділу II Відомості 5-м (з кредиту рахунка 23) і розділу III Відомості 5-м (з кредиту рахунків 44 і 70) — для рядка 6;

Відомості 3-м (з кредиту рахунка 68), розділу III Відомості 5-м (з кредиту рахунків 44 і 79) і розділу IV Відомості 5-м (з кредиту рахунка 40) — для рядка 7.

46. Систематизація інформації про витрати майбутніх періодів, про власний (статутний, пайовий, додатковий, резервний, неоплачений і вилучений) капітал, про забезпечення майбутніх витрат і платежів, про цільове фінансування і цільові надходження здійснюється у розділі IV Відомості 5-м. У графі 2 до початку записів зазначається код і назва відповідного рахунка бухгалтерського обліку, щодо якого вносяться дані про залишок і господарські операції.

47. Систематизація даних про операції з цінностями, що не належать малому підприємству (отримані для зберігання, переробки, монтажу, продажу на умовах комісії, користування на умовах операційної оренди), з бланками суворого обліку, зі списання активів винних, із гарантіями і заставами ведеться у Відомості 8, затвердженій наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. № 356.

48. Підсумкові записи з відомостей переносяться до Оборотно-сальдової відомості, яка використовується для узагальнення даних регістрів бухгалтерського обліку за кожним рахунком бухгалтерського обліку.

Оборотно-сальдова відомість складається щомісяця і використовується для записів даних за дебетом і кредитом кожного рахунка окремо. Оборотно-сальдова відомість заповнюється перенесенням кредитових оборотів із регістрів бухгалтерського обліку у дебет відповідних рахунків.

Дебетові обороти Оборотно-сальдової відомості за кожним рахунком бухгалтерського обліку мають дорівнювати дебетовому обороту за відповідним рахунком бухгалтерського обліку у регістрі (відомості) бухгалтерського обліку. Загальна сума дебетових оборотів (сума даних рядків граfi 29) Оборотно-сальдової відомості має дорівнювати загальній сумі кредитових оборотів (сума даних за графами 4-28 рядка «Усього оборотів за кредитом рахунків») Оборотно-сальдової відомості.

Начальник Управління
методології бухгалтерського обліку

В. М. Пархоменко

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

№ 39 від 25.02.2000 м. Київ

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
1 березня 2000 р. за № 161/4382

**Про затвердження Положення (стандарту)
бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий
звіт суб'єкта малого підприємництва»**

На виконання статті 11 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» (далі — Положення (стандарт) 25), що додається.

2. Положення (стандарт) 25 застосовувати для складання фінансової звітності, починаючи з першого кварталу 2000 року. Установити, що у формах Фінансового звіту показники за аналогічний період 1999 року можуть не подаватися.

3. У пункті 7 Положення про спрощену форму бухгалтерського обліку суб'єктів малого підприємництва, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30 вересня 1998 року № 196, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 жовтня 1998 року за № 646/3086, слова «Інші витрати» замінити словами «Інші операційні витрати», а цифри «45» та «55» замінити на «57» та «43» відповідно.

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства фінансів України від 18 серпня 1995 року № 139 «Про затвердження обсягу і норм річного бухгалтерського звіту підприємства та Інструкції про порядок їх заповнення», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 1 вересня 1995 року за № 321/857, із змінами і доповненнями.

Заступник Міністра

А.В.Литвин

ПОЛОЖЕННЯ (СТАНДАРТ)
БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ 25
«ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ СУБ'ЄКТА МАЛОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА»

Загальні положення

1. Положення (стандарт) 25 установлює зміст і форму Фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва в складі Балансу (форма № 1-м) і Звіту про фінансові результати (форма 2-м) та порядок заповнення його статей. Показники цього звіту наводяться у тисячах гривень з одним десятковим знаком.

Підприємства, які за результатами діяльності за минулий рік визнаються відповідно до чинного законодавства суб'єктами малого підприємництва, застосовують Положення (стандарт) 25 у поточному (звітному) році. Якщо такі підприємства, а також новостворені за результатами діяльності за I квартал або I півріччя поточного (звітного) року не можуть бути відповідно до чинного законодавства визнані суб'єктами малого підприємництва, то фінансовий звіт цими підприємствами складається за цей і подальші періоди поточного (звітного) року відповідно до положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 року № 87, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21 червня 1999 року за № 391/3684. Підприємства, які за результатами діяльності за 9 місяців поточного (звітного) року не можуть бути відповідно до чинного законодавства визнані суб'єктами малого підприємництва, можуть складати фінансовий звіт за 9 місяців і звітний рік із застосуванням Положення (стандарту) 25

2. Норми Положення (стандарту) 25 застосовуються суб'єктами малого підприємництва, які визнані такими відповідно до чинного законодавства, і представництвами іноземних суб'єктів господарської діяльності. Підприємства, для яких не передбачена фіксована сума статутного капіталу, відображають у цій статті суму фактичного внеску власників до статутного капіталу підприємства.

3. Суб'єкти малого підприємництва середньооблікову чисельність працюючих визначають у порядку, установленому Державним комітетом статистики України. Представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності показники про середньооблікову чисельність не подають.

4. Форма Фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва є додатком до Положення (стандарту) 25.

5. Згорання статей активів та зобов'язань є неприпустимим, крім випадків, передбачених відповідними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку. У графі 4 Звіту про фінансові результати наводяться дані за аналогічний період минулого (попереднього) року.

Баланс

6. У статті «Незавершене будівництво» відображаються вартість незавершених капітальних інвестицій (включаючи устаткування для монтажу), що здійснюються для власних потреб суб'єкта малого підприємства, а також авансові платежі для фінансування таких інвестицій.

7. У статті «Основні засоби» наводиться вартість власних та отриманих на умовах фінансового лізингу об'єктів і орендованих цілісних державних майнових комплексів, які віднесені до складу основних засобів, а також вартість інших необоротних матеріальних активів. У цій статті також наводиться вартість нематеріальних активів.

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

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

9. У статті «Інші необоротні активи» наводяться суми інших необоротних активів, які не можуть бути включені до згаданих вище статей розділу «Необоротні активи».

10. У статті «Виробничі запаси» відображається вартість запасів сировини, основних і допоміжних матеріалів, палива, купівельних напівфабрикатів і комплектуючих виробів, запасних частин, тари (крім інвентарної), будівельних матеріалів та інших матеріалів, призначених для використання в ході нормального операційного циклу, дорослих тварин на відгодівлі і в нагулі, птиці, звірів, кроликів, дорослих тварин, вибраних з основного стада для реалізації, та молодяку тварин. У цій статті також наводяться витрати на незавершене виробництво і незавершені роботи (послуги).

11. У статті «Готова продукція» відображається собівартість виробів на складі, обробка яких закінчена та які пройшли випробування, приймання, укомплектовані згідно з умовами договорів із замовниками та відповідають технічним умовам і стандартам. У цій статті наводиться також купівельна вартість товарів, які придбані підприємствами для подальшого продажу.

12. У статті «Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги» відображається заборгованість покупців або замовників за реалізовані їм

продукцію, товари, роботи або послуги, включаючи забезпечену векселями заборгованість. У підсумок балансу включається чиста реалізаційна вартість, яка визначається шляхом вирахування з дебіторської заборгованості резерву сумнівних боргів, сума якого наводиться у дужках.

13. У статті «Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом» відображається визнана дебіторська заборгованість казначейських, фінансових і податкових органів.

14. У статті «Інша поточна дебіторська заборгованість» відображається заборгованість дебіторів, яка не включена до інших статей дебіторської заборгованості та яка відображається у складі оборотних активів.

15. У статті «Поточні фінансові інвестиції» відображаються фінансові інвестиції на строк, що не перевищує одного року, які можуть бути вільно реалізовані в будь-який момент (крім інвестицій, які є еквівалентами грошових коштів).

16. У статті «Грошові кошти та їх еквіваленти» відображаються кошти в касі, на поточних та інших рахунках у банках, які можуть бути використані для поточних операцій, а також еквіваленти грошових коштів. У цій статті окремо наводяться кошти в національній та іноземній валюті. Кошти, які не можна використати для операцій протягом одного року, починаючи з дати балансу, або протягом операційного циклу внаслідок обмежень, відображаються у складі необоротних активів.

17. У статті «Інші оборотні активи» наводяться суми оборотних активів, які не включені до згаданих вище статей розділу «Оборотні активи».

18. У складі витрат майбутніх періодів відображаються витрати, що мали місце протягом поточного або попередніх звітних періодів, але належать до наступних звітних періодів.

19. У статті «Статутний капітал» наводиться зафіксована в установчих документах загальна вартість активів, які є внеском власників (учасників) до капіталу підприємства.

20. У статті «Додатковий капітал» відображаються сума дооцінки необоротних активів, вартість безоплатно отриманих підприємством від інших юридичних або фізичних осіб необоротних активів та інші види додаткового капіталу. Тут також наводиться сума пайового капіталу (пайових внесків) членів споживчого товариства, спілок та інших організацій. Внески засновників підприємства понадстатутний капітал включаються до цієї статті.

21. У статті «Резервний капітал» наводиться сума резервів, створених відповідно до чинного законодавства або установчих документів за рахунок нерозподіленого прибутку підприємства.

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

23. У статті «Неоплачений капітал» відображається сума заборгованості власників (учасників) за внесками до статутного капіталу. Господарські товариства у цій статті також відображають вилучений капітал,

тобто фактичну собівартість часток, викуплених у своїх учасників. Суми за цією статтею вираховуються при визначенні підсумку власного капіталу.

24. У статті забезпечень наступних витрат і платежів відображаються суми забезпечення для відшкодування наступних витрат і платежів (на виплату наступних відпусток працівникам, виконання гарантійних зобов'язань тощо), а також залишки коштів цільового фінансування і цільових надходжень з бюджету та інших джерел.

25. У статтях розділу «Довгострокові зобов'язання» наводиться сума заборгованості підприємства банкам за отримані від них позики, яка не є поточним зобов'язанням, сума довгострокової заборгованості підприємства за зобов'язаннями щодо залучення позикових коштів (крім кредитів банків), на які нараховуються відсотки, та за іншими довгостроковими зобов'язаннями.

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

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

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

29. У статті «Поточні зобов'язання за розрахунками з бюджетом» відображається заборгованість підприємства за всіма видами платежів до бюджету, включаючи суму податку з працівників підприємства.

30. У статті «Поточні зобов'язання за розрахунками зі страхування» відображається сума заборгованості за відрахуваннями до Пенсійного фонду України, на обов'язкове соціальне страхування, страхування майна підприємства та індивідуальне страхування його працівників.

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

32. У статті «Інші поточні зобов'язання» відображаються суми зобов'язань, які не включені до інших статей, наведених у розділі «Поточні зобов'язання», зокрема заборгованість за одержаними авансами, заборгованість засновникам у зв'язку з розподілом прибутку, заборгованість пов'язаним сторонам.

33. До складу доходів майбутніх періодів включаються доходи, отримані протягом поточного або попередніх звітних періодів, які належать до наступних звітних періодів.

Звіт про фінансові результати

34. У статті «Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)» відображається загальний дохід (виручка) від реалізації продукції, товарів, робіт і послуг.

35. У статті «Непрямі податки та інші вирахування з доходу» відображається сума податку на додану вартість, акцизного збору та інших вирахувань з доходу (надані знижки, вартість повернутих товарів та інші обов'язкові збори).

35.1. Показники про непрямі податки, інші вирахування з доходу, собівартість, витрати і збитки наводяться у дужках.

36. Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) визначається шляхом вирахування з доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) непрямих податків та інших вирахувань з доходу.

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

38. У статті «Інші операційні доходи» відображаються суми інших доходів від операційної діяльності підприємства, крім доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг): дохід від операційної оренди активів; дохід від операційних курсових різниць; відшкодування раніше списаних активів; дохід від реалізації оборотних активів (крім фінансових інвестицій) тощо. У цій статті також відображаються належна відповідно до чинного законодавства до сплати за звітний період сума єдиного податку, плата за спеціальний торговий патент і сума єдиного (фіксованого) податку для сільськогосподарських товаровиробників з конкретизованими назвою та сумою кожного податку (плати) у рядку 131.

39. У статті «Інші операційні витрати» відображаються: адміністративні витрати, витрати на збут; собівартість реалізованих оборотних активів (крім фінансових інвестицій); відрахування на створення резерву сумнівних боргів; списання безнадійних боргів; втрати від знецінення запасів; втрати від операційних курсових різниць; визнані економічні санкції; відрахування для забезпечення відшкодування наступних витрат; інші витрати, що пов'язані з операційною діяльністю підприємства (крім витрат, що включаються до собівартості продукції (товарів, робіт, послуг)).

40. У статті «Інші звичайні доходи» відображаються: дивіденди, відсотки, доходи від участі в капіталі та інші доходи, отримані від фінансових інвестицій; дохід від реалізації фінансових інвестицій, необоротних активів і майнових комплексів; дохід від неопераційних курсо-

вих різниць; інші доходи, які виникають у процесі звичайної діяльності, але не пов'язані з операційною діяльністю підприємства.

41. У статті «Інші звичайні витрати» відображаються: витрати на сплату процентів та інші витрати підприємства, пов'язані із залученням позикового капіталу; втрати від участі в капіталі; собівартість реалізації фінансових інвестицій, необоротних активів, майнових комплексів; втрати від неопераційних курсових різниць; втрати від уцінки фінансових інвестицій та необоротних активів; інші витрати, які виникають у процесі звичайної діяльності (крім фінансових витрат), але не пов'язані з операційною діяльністю підприємства.

41.1. Сума єдиного податку наводиться у рядку 165 «Єдиний податок».

42. У статтях «Надзвичайні витрати» і «Надзвичайні доходи» відображаються відповідно: втрати від надзвичайних подій (стихійного лиха, пожеж, техногенних аварій тощо), включаючи затрати на запобігання виникненню втрат від стихійного лиха та техногенних аварій; суми страхового відшкодування та покриття втрат від надзвичайних ситуацій за рахунок інших джерел; доходи або втрати від інших подій та операцій, які відповідають визначенню надзвичайних подій.

43. У статті «Податок на прибуток» відображається сума податку на прибуток, яка відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28 грудня 2000 року № 353, який зареєстровано в Міністерстві юстиції 20 січня 2001 року за № 47/5238, визначається в розмірі поточного податку на прибуток».

44. У статті «Збільшення (зменшення) залишків незавершеного виробництва і готової продукції» показується збільшення або зменшення залишків незавершеного виробництва і готової продукції підприємства. Показник про зменшення залишків наводиться в дужках.

Суб'єкти малого підприємництва можуть усю суму витрат операційної діяльності з кредиту рахунків класу 8 «Витрати за елементами» списувати до дебету рахунка 79 «Фінансові результати». У таких випадках вартість залишку незавершеного виробництва і готової продукції визначається так:

інвентаризацією на кінець звітного року (або кварталу) встановлюється залишок незавершеного виробництва, який оцінюється за прямими матеріальними витратами і прямими витратами на оплату праці з відображенням за дебетом рахунка 23 «Виробництво» і кредитом рахунка 79 «Фінансові результати».

На підставі первинних документів, якими оформляється рух (вигодотворення, передача в місія зберігання, відпуск на сторону, реалізація) готової продукції, підприємство забезпечує кількісний (оперативний) облік виробленої, відпущеної, а також залишку готової продукції за центрами відповідальності. Залишок готової продукції, який встановлюється за даними кількісного (оперативного) обліку на дату балансу, оцінюється за справедливою вартістю (ціна реалізації за вирахуванням

непрямих податків, витрат на збут і суми прибутку, виходячи з прибутку для цього конкретного виду готової продукції) і відображається у звітному місяці за дебетом рахунка 26 «Готова продукція» і кредитом рахунка 79 «Фінансові результати».

Для одержання безпосередньо у бухгалтерському обліку даних про собівартість залишків готової продукції суб'єкти малого підприємництва витрати, пов'язані з виробництвом (виготовленням) і відпуском готової продукції, можуть визначати і відображати в порядку, встановленому Положенням про спрощену форму бухгалтерського обліку суб'єктів малого підприємництва, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 30 вересня 1998 року № 196, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 жовтня 1998 року за № 646/3086. Для одержання безпосередньо у бухгалтерському обліку даних про собівартість залишків незавершеного виробництва і готової продукції суб'єкти малого підприємництва витрати виробництва і собівартість виробленої готової продукції можуть визначати і відображати в порядку, встановленому Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року № 291, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21 грудня 1999 року за № 893/4186.

45. При заповненні статей про елементи витрат операційної діяльності (рядки 090 — 120) слід керуватися Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 року № 318, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 19 січня 2000 року за № 27/4248. Торговельні організації собівартість реалізованих товарів до матеріальних затрат не включають, а показують у вписаному рядку 140.

46. У статті «Чистий прибуток (збиток)» відображається чистий прибуток або чистий збиток — різниця між сумою чистого доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) і сумою всіх витрат. Сума всіх витрат збільшується на суму зменшення залишків незавершеного виробництва і готової продукції або зменшується на суму збільшення залишків незавершеного виробництва і готової продукції.

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

Начальник Управління
методології бухгалтерського обліку

В.М.Пархоменко

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України (ст. 42, 92, 103).
2. Закон України «Про власність» від 07.02.91 № 697-ХП із наступними змінами і доповненнями.
3. Закон України «Про підприємництво» від 07.02.91 № 698-ХП із наступними змінами і доповненнями.
4. Закон України «Про підприємства в Україні» від 27.03.91 № 887 з наступними змінами і доповненнями.
5. Закон України «Про господарчі товариства» від 19.09.91 № 1576-ХП із наступними змінами і доповненнями.
6. Закон України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом» від 30.06.99 № 787-ХІУ.
7. Закон України «Про добродійність і благодійні організації» від 22.05.97 № 283/97-ВР.
8. Закон України «Про податок на додану вартість» від 03.04.97 № 168/97-ВР із наступними змінами і доповненнями.
9. Закон України «Про внесення змін у Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств»» від 22.05.97 № 283/97-ВР із наступними змінами і доповненнями.
10. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 № 996-ХІУ з наступними змінами і доповненнями.
11. Указ Президента України «Про спрощену систему оподаткування, обліку і звітності суб'єктів малого підприємництва» від 03.07.98 № 727/98 у редакції Указу Президента України від 28.06.99 № 746/99.
12. Указ Президента України «Про деякі заходи щодо дерегулювання підприємницької діяльності» від 23.07.98 № 817/98.
13. Указ Президента України «Про усунення обмежень, що стримують розвиток підприємницької діяльності» від 03.02.98 № 79/98.
14. Указ Президента України «Про державну підтримку малого підприємництва» від 12.05.98 № 456/98.
15. Цивільний кодекс України, ст. 380.
16. Про акцизний збір: Декрет КМУ від 26.12.92 № 18-92 з наступними змінами і доповненнями.
17. Про прибутковий податок із громадян: Декрет КМУ від 26.12.92 № 13-92.

18. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку.
19. План рахунків бухгалтерського обліку активів капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Затверджено наказом МФУ від 30.11.99 № 291.
20. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Затверджено наказом МФУ від 24.05.95 № 88 з наступними змінами і доповненнями.
21. Інструкція з бухгалтерського обліку ПДВ: Затверджено наказом МФУ від 01.07.97 № 141 з наступними змінами і доповненнями.
22. Положення про державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності: Затверджено постановою КМУ від 25.05.98 № 740.
23. Положення про бухгалтерський облік фінансових результатів від здійснення операцій, що підлягають патентуванню: Затверджено наказом МФУ від 15.08.96 № 169 (у редакції наказу МФУ від 23.06.98 № 135).
24. Указівки про склад і порядок заповнення облікових регістрів малими підприємствами: Затверджено наказом МФУ від 31.05.96 № 112 з наступними змінами і доповненнями.
25. Положення про порядок ліцензування підприємницької діяльності: Затверджено постановою КМУ від 03.07.98 № 1020 з наступними змінами і доповненнями.
26. Про затвердження переліку типових документів (із указівкою термінів збереження документів): Наказ Головного архівного керування при КМУ від 20.07.98 № 41.
27. Інструкція зі статистики заробітної плати: Наказ Міністерства статистики України від 13 січня 2004 р. № 5. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27 січня 2004 р. 2004 за № 114/8713.
28. Інструкція по визначенню вартості робочої сили: Наказ Міністерства статистики України від 29 травня 1997 р. № 131. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 липня 1997 р. № 258/2062.
29. Інструкція про порядок обчислення і сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття та обліку їх надходжень до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття: Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 18.12.2000р. № 339.
30. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена постановою Правління Національного банку від 29.03.2001 № 135.
31. Інструкція про відкриття банками рахунків в національній і іноземній валюті, затверджена постановою Правління Національного банку від 18.12.98 р. № 527.
32. Наказ Міністерства фінансів України від 25.06.2003 р. № 422 «Про затвердження методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами».
33. Положення про порядок реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних, виплати допомоги

по безробіттю, а також умови надання матеріальної допомоги в період професійної підготовки та перепідготовки: Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 р. № 578.

34. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 «Звіт про фінансові результати». Затверджено наказом Мінфіну України від 31.03.99 р. № 87.

35. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби». Затверджено наказом Мінфіну України від 27.04.2000 р. № 92.

36. Положення про порядок бронювання на підприємствах, в організаціях і установах робочих місць для працевлаштування громадян, які потребують соціального захисту: Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 р. № 578.

37. Положення про державну службу зайнятості: Затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 1991 р. № 47.

38. Положення про наглядову раду за діяльністю Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття: Затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04.07.2000 р. № 156.

39. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності: Закон України № 1105 — XIV від 23.09.1999 року.

40. Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій: Наказ Міністерства статистики України від 15.02.96 року № 51.

41. Авксентьев Ю. Під сонцем Іспанії: Іспанський досвід державної підтримки малого підприємництва.

42. Аудит і ревізія підприємницької діяльності. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності «Облік і аудит» // Ф. Ф. Бутинець та ін. Житомир: ПП «Рута», 2001.

43. Бабич В. В., Свидерський Є. І. Бухгалтерський облік на підприємствах малого бізнесу в Україні. — К.: Либра, 1998.

44. Баланда А. Л. Неформальна зайнятість (методологія і методика дослідження): Автореф. дис. к. є. н. — К., 1999.

45. Бандурка О. М. Фінансова діяльність підприємств. — К.: Либідь, 1998.

46. Буряк П., Маринець В. Податкове стимулювання розвитку малого бізнесу в Україні // Фінанси України. — 1999. — № 6.

47. Буряковський В. В., Кармазін В. Я., Каламбет С. В., Водолазська О. А. Податки. — Дніпропетровськ: Пороги, 1998.

48. Бутинець Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник. — Житомир: ЖІТІ, 2000.

49. Бухгалтерський облік для менеджерів та економістів. Навчальний посібник. // За редакцією професора Ф. Ф. Бутинця. Житомир: ЖІТІ, 2000.

50. Бухгалтерський облік на малому підприємстві. — Харків: Фактор, 1998.

51. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник / за ред. проф. Ф.Ф.Бутинця. — 3-є вид., перероб. і доп. — Житомир: ЖІТІ, 2001.
52. Варналій З.С. Державна фінансова політика у сфері малого підприємництва та шляхи її вдосконалення // Фінанси України. — 1996. — № 2.
53. Вербицька Л. В. Бухгалтерський облік: Навч.-метод. посібник. — К.: Логос, 1997.
54. Вербицькая Л. В. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. — метод. посібник. — К.: Логос, 1999.
55. Вербицька Л.В. Організація бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу в Україні. — К.: МАУП, 2000.
56. Войнатенко М., Наконечна Г. Ж. Система показників використання трудових ресурсів // Економіст. — 1998. — 4 черв. — № 6.
57. Войтович О. Проблеми та перешкоди розвитку малого бізнесу // Екон. часопис. — 1998. — № 10.
58. Все про акціонерні товариства. — Харків: Фактор, 1998.
59. Галицький В. Стаття «Пошук роботи — тяж робота». «Дзеркало тижня», 5 червня 2006р.
60. Герасимчук В.І., Петрова І.Л., Туранський Ю.П. Проблема вибору оптимального рішення з можливих варіантів розвитку регіонального ринку праці/РВПС України НАН України; Укр.ін-т соц. дослідж. — К., 2001.
61. Голов С. Бухгалтерський облік в Україні // Бухгалтерський облік та аудит. — 1997. — № 10.
62. Головки М. Л., Пастухов В. П. Зайнятість населення України. — К., 1998.
63. Горицька Н. Бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні. Коментарі до нормативних актів і рекомендацій з трансформації бухгалтерського обліку і фінансової звітності. — К., 2000.
64. Грабова Н.М., Кривонос Ю.Г. Облік основних бухгалтерських операцій в бухгалтерських проводках. Практ. посібник з комент. — К.: А.С.К., 2001.
65. Григор'єва Т. Оподаткування малого бізнесу: Один з шляхів розв'язання проблеми // Економіст. — 1998. — № 12.
66. Джога Р.Т. Бухгалтерський облік у бюджетних установах. — Київ, 2001.
67. Дробозина Л. О. Безготівковий обіг на підприємствах.// Бухгалтерія. — 2000. — № 36.
68. Житна І.П. Економічний аналіз господарської діяльності підприємств: Навчальний посібник: Пер. з рос. — К.: Вища школа, 1992.
69. Житна І.П., Сазовникова А., Зatinaйченко В. Читач пропонує.// Бухгалтерський облік та аудит. — К.: «А.С.К.», 1998.
70. Завгородній В. П., Савченко В. Я. Бухгалтерський облік, контроль і аудит в умовах ринку. — К.: Бліц-Інформ, 1997.
71. Завгородній В.П. Бухгалтерський облік в Україні: Навч. посібник. — 4-те вид., доп. — К.: А.С.К., 2002.

72. *Завгородній А.Г., Вознюк Г.Л., Смовженко Т.С.* Фінансовий словник: 2-ге вид., випр. та доп. — Львів: Центр Європи, 1997.
73. *Зарубежный опыт поддержки малого бизнеса / Щур А.В., Исакова Н.Б.;* Под ред. Ключко Ю.А. — К., 1993.
74. *Захожай В. Б., Калина А. В.* Статистика труда и занятости. — К.: МАУП, 2000.
75. *Згурський О.* Каса і касові операції. // Дебет-кредит-2001. — № 16.
76. *Іваненко В. М.* Курс економічного аналізу: Навч. посібник. // К.: Знання — Прес, 2000.
77. *Казановський А. В., Колош А. М.* Соціальне партнерство на ринку праці. — Краматорськ: Нац. центр продуктивності, 1995.
78. *Калина А. В.* Організація й оплата праці в умовах ринку. — К.: МАУП, 1997.
79. *Каракоз В. А.* Теория экономического анализа. — К.: Вища школа, 1990.
80. *Ключко Ю., Черняк Т.* Проблеми малого бізнесу в Україні. // Економіка України.—1998. — № 1.
81. *Коцурпатий М. М., Пиндюра О. І.* Основні засоби: проблеми обліку, амортизації та оподаткування // Світ бухгалтерського обліку. — 1998. — № 5.
82. *Кубай Н.С.* Державна фінансова підтримка малого бізнесу в Україні // Фінанси України. — 1998. — № 5.
83. *Кужель О.* Мале підприємництво як протидія: Ст. голови Держ. комітету України з питань розвитку підприємництва // Уряд. кур'єр. — 1999. — 11 серп.
84. *Кузьминський А. М., Кузьминський Ю. А.* Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. — К., 1999.
85. *Кузьминський А. Н., Сопко В. В.* Організація бухгалтерського обліку й аналізу господарської діяльності. — К.: Вища шк., 1986.
86. *Кушнір І.* Підприємці втомилися чекати // Закон і бізнес.—1997.— 8 жовт.
87. *Лавриненко Р.А.* Фінансування малого та середнього бізнесу в Україні // Фінанси України. — 1998. — № 2.
88. *Лещо Ш. Ш.* Яким мені бачиться облік основних засобів в Україні // Все про бухгалтерський облік. — 1997. — № 5, 6, 9.
89. *Ляпін Д.В.* Малий бізнес та місцева влада // Фінанси України. — 1996. — № 10.
90. *Ляшенко В., Толмачова Г.* Політика підтримки малого бізнесу в Донбасі // Економічний часопис. — 1998. — № 5.
91. Мале підприємство і менеджмент в Україні: Зб. наук. пр. / Акад. прав. наук України та ін. // Відп. ред. В.М. Селіванов.—К., 1997.
92. *Мандебура В. О.* Рівень життя населення та механізми його регулювання: Автореф. дис. д. е. н. — К., 1999.
93. *Маршавін Ю.* Служба зайнятості як інструмент соціального партнерства в регулюванні ринку праці і соціальному захисті безробітних // Соціальне партнерство на ринку праці України. К.: Стилос, 1998.

94. *Матюхін Г. О.* Реконструкція пакета форм обліку основних засобів.// Бухгалтерський облік. — 1990. — № 9.
95. Методичний посібник. Фінансова діяльність за П(С)БО // К: Лібра, 1999.
96. Національні стандарти бухгалтерського обліку в Україні / За ред. Р.Л. Хом'яка. — Львів:Інтелект-Захід,2000.
97. *Огійчук М.Ф.* Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах:- К.: Аграрна освіта, 2001.
98. *Саніахметова Н.О.* Підприємницьке право. Навч. посібник. — К.:А.С.К., 2001.
99. *Слоніmsький А.* Про підтримку малого підприємництва у Республіці Білорусь // Економіст. — 1998. — № 2.
100. *Солтис Я.* Порядок відкриття поточних рахунків в установах банку України.// Бухгалтерія. — 2000. — № 26.
101. *Сопко В. В.* Бухгалтерський облік у підприємстві — К.: Техніка, 1995.
102. *Сопко В.В.* Бухгалтерський облік:Навч.посібник. — 3-тє вид., перероб. і доп. — К.:КНЕУ, 2000.
103. *Терещенко Є. О.* Особливості обліку основних засобів.// Все про бухгалтерський облік. — 1995. — № 10.
104. *Ткаченко Н.М.* Бухгалтерський фінансовий облік. — Київ: А.С.К., 2000.
105. *Токар С., Мушинський Р.* Щодо реалізації реформи бухгалтерського обліку. // Бухгалтерський облік і аудит. — 2001. — № 3.
106. *Труш І.* Основні форми державної підтримки малого підприємництва // Право України. — 1999. — № 5.
107. *Хомич О. І.* Відтворення трудового потенціалу села і зайнятість (регіональний аспект дослідження). — Львів, 1997.
108. *Чорна С.* Еквіваленти грошових коштів // Бухгалтерський облік і аудит. — 2001. — № 3.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

МИХАЙЛОВ Микола Григорович
ПОЛЯТИКІНА Лариса Іванівна
СЛАВКОВА Олена Павлівна

ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ МАЛОГО БІЗНЕСУ

Навчальний посібник

Керівник видавничих проектів – *Б.А.Сладкевич*
Друкується в авторській редакції
Дизайн обкладинки – *Б.В. Борисов*

Підписано до друку 20.09.2007. Формат 60х84 1/16.
Друк офсетний. Гарнітура PetersburgC.
Умовн. друк. арк. 20.
Наклад 1000 прим.

Видавництво “Центр учбової літератури”
вул. Електриків, 23
м. Київ, 04176
тел./факс 425-01-34, тел. 451-65-95, 425-04-47, 425-20-63
8-800-501-68-00 (безкоштовно в межах України)
e-mail: office@uabook.com
сайт: WWW.CUL.COM.UA

Свідоцтво ДК №2458 від 30.03.2006