

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УНІВЕРСИТЕТ МИТНОЇ СПРАВИ ТА ФІНАНСІВ**

**О. М. Вакульчик, В. Г. Васильєва, Л. В. Бабенко**

**ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК І  
за НП(С)БО**

**НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК**

**Дніпро  
2023**

УДК 657(075,8)  
Ф 59

Рекомендовано до друку вченою радою  
Університету митної справи та фінансів  
Протокол № 3 від 30.10.2023 р.

**Рецензенти:**

*Єлісєєва О. К.*, доктор економічних наук, професор кафедри економічного моделювання, обліку та статистики Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара;

*Приходько І. П.*, доктор наук з державного управління, професор кафедри обліку, оподаткування та управління фінансово-економічною безпекою Дніпровського державного аграрно-економічного університету.

**Вакульчик О. М., Васильєва В. Г., Бабенко Л. В.**

Ф 59 Фінансовий облік І за НП(С)БО : навчальний посібник. Серія: “Бізнес. Економіка. Фінанси”. – Дніпро: УМСФ, 2023. – 243 с.

**ISBN 978-966-328-209-1**

Навчальний посібник підготовлено на основі нормативно-законодавчої бази з фінансового обліку. В ньому розкрито теоретичні й практичні основи організації та ведення фінансового обліку активів на підприємствах України за НП(С)БО. Матеріал структурований за змістовими модулями. Навчальний посібник містить теоретичний матеріал, завдання для практичних занять, завдання для самостійної та індивідуальної роботи, завдання для контролю знань, глосарій термінів.

Для студентів, практикуючих і майбутніх бухгалтерів, аудиторів, фінансистів, економістів, підприємців і всіх, хто прагне поглибити свої знання з обліку за Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

**ISBN 978-966-328-209-1**

© Колектив авторів, 2023

© Університет митної справи та фінансів, 2023

*Серію засновано у 2017 році*

***Редакційна колегія:***

*Васильєва Т. А.* (голова редакційної колегії), д.е.н., проф., директор навчально-наукового інституту фінансів, економіки і менеджменту ім. Олега Балацького Сумського державного університету;

*Алієв А. А.*, д.е.н., проф., екс-голова Державного митного комітету Республіки Азербайджан;

*Бережнюк І. Г.*, д.е.н., проф., помічник-консультант голови підкомітету з питань митної справи Верховної Ради України;

*Єгоров О. Б.*, екс-голова Державної митної служби України, заслужений економіст України;

*Задоя А. О.*, д.е.н., проф., завідувач кафедри глобальної економіки Університету імені Альфреда Нобеля, академік Академії економічних наук України;

*Макаренко А. В.*, екс-голова Державної митної служби України, заслужений економіст України;

*Пашко П. В.*, д.е.н., проф., Університет державної фіскальної служби України, заслужений діяч науки і техніки України;

*Ченцов В. В.*, д.і.н., д.н.держ.упр., проф., перший проректор Університету митної справи та фінансів, заслужений діяч науки і техніки України

**У серії «Бізнес. Економіка. Фінанси» вийшли друком:**

2019

Вплив фінансової системи на стабільність економічного розвитку /  
за редакцією д.е.н., професора А. А. Мещерякова : (монографія)

Ковтун Н. С., Літовченко Б. В. Історія вчень менеджменту. Практикум  
(навчальний посібник)

Щетинін А. І. Гроші та кредит : (навчальний посібник)

Івашина О. Ф., Івашина С. Ю., Олексієнко Р. Ю., Матвійчук І. О.  
Макроекономіка. Практикум : (навчальний посібник)

Організація виробничої та маркетингової діяльності малого і середнього  
бізнесу / за наук. ред. д.е.н, проф., ак. АЕНУ К. С. Жадька : (монографія)

2020

Дулік Т. О. Оподаткування в Україні. Частина І. Основи оподаткування :  
навчальний посібник

Терещенко Т. Є., Заволока Л. О., Пономарьова О. Б.  
Страхування (у схемах, таблицях, коментарях) : навчальний посібник

Мещеряков А. А. Економіка банку : (навчальний посібник)

2022

Мещеряков А. А., Архірейська Н. В.  
Гроші та кредит (практикум) : навчальний посібник

2023

Петруня Ю. Є., Задоя А. О.  
Економіка: базовий курс : навчальний посібник

Вакульчик О. М., Васильєва В. Г., Бабенко Л. В.  
Фінансовий облік II за НП(С)БО : навчальний посібник

Вакульчик О. М., Васильєва В. Г., Бабенко Л. В.  
Фінансовий облік I за НП(С)БО : навчальний посібник

Редько В. Є., Язіна В. А.  
Організація готельного господарства : навчальний посібник

Стеблюк Н. Ф., Волосова Н. М., Кучер М. Н.  
Маркетинг (маркетинг; маркетинг в готельному та ресторанному бізнесі).  
Практикум : навчальний посібник

## ЗМІСТ

<b>Вступ .....</b>	<b>7</b>
<b>Змістовий модуль 1. Основи побудови фінансового обліку та облік грошових коштів .....</b>	<b>9</b>
Тема 1. Основи побудови фінансового обліку .....	9
Тема 2. Облік грошових коштів .....	34
<b>Змістовий модуль 2. Облік фінансових інвестицій та дебіторської заборгованості .....</b>	<b>63</b>
Тема 3. Облік поточних фінансових інвестицій .....	63
Тема 4. Облік довгострокових фінансових інвестицій .....	67
Тема 5. Облік дебіторської заборгованості .....	73
Тема 6. Облік розрахунків із підзвітними особами .....	83
<b>Змістовий модуль 3. Облік необоротних активів .....</b>	<b>91</b>
Тема 7. Облік основних засобів .....	91
Тема 8. Облік інших необоротних матеріальних активів .....	107
Тема 9. Облік нематеріальних активів .....	111
<b>Змістовий модуль 4. Облік запасів та готової продукції .....</b>	<b>118</b>
Тема 10. Облік виробничих запасів .....	118
Тема 11. Облік сировини і матеріалів .....	125
Тема 12. Облік палива .....	126
Тема 13. Облік готової продукції .....	130
<b>Змістовий модуль 5. Облік витрат виробництва .....</b>	<b>136</b>
Тема 14. Облік витрат виробництва .....	136
Тема 15. Облік витрат майбутніх періодів .....	140
<b>Завдання для практичних занять .....</b>	<b>142</b>
Практичні роботи за змістовим модулем 1 .....	142
Практичні роботи за змістовим модулем 2 .....	149
Практичні роботи за змістовим модулем 3 .....	155
Практичні роботи за змістовим модулем 4 .....	161
Практичні роботи за змістовим модулем 5 .....	172

<b>Завдання для самостійних робіт</b> .....	176
Завдання для самостійної роботи за змістовим модулем 1 .....	176
Завдання для самостійної роботи за змістовим модулем 2 .....	177
Завдання для самостійної роботи за змістовим модулем 3 .....	181
Завдання для самостійної роботи за змістовим модулем 4 .....	187
Завдання для самостійної роботи за змістовим модулем 5 .....	188
<b>Завдання для контролю знань</b> .....	191
<b>Критерії оцінювання</b> .....	193
<b>Глосарій термінів</b> .....	194
<b>Література</b> .....	211
<b>Додатки</b> .....	213

## ВСТУП

Фінансово-економічна складова інформаційного забезпечення управління підприємством складається переважно з даних, сформованих у системі бухгалтерського фінансового обліку. Тому від правильного розуміння специфіки побудови і функціонування цієї системи залежить здатність економіста, фінансиста, менеджера оперативно обирати масив облікової інформації, необхідної для прийняття ефективних управлінських рішень.

Курс “Фінансовий облік I” є складовою частиною циклу дисциплін, які формують майбутнього спеціаліста з бухгалтерського обліку. Вивчення дисципліни ґрунтується на знаннях гуманітарних, фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін. Курс читають другим після загальної теорії бухгалтерського обліку. В процесі навчання курсом передбачено: лекції, практичні заняття, самостійна робота студента над матеріалом.

Головною метою вивчення дисципліни “Фінансовий облік I” є ознайомлення студентів з основами організації та ведення фінансового обліку на підприємстві, висвітлення основних завдань фінансового обліку, його ролі та значення у формуванні інформаційної бази для прийняття управлінських рішень. Особливістю оволодіння знаннями з фінансового обліку є набуття навичок самостійного виконання завдань, складання первинних документів, облікових реєстрів і звітності, їх належного опрацювання і оформлення результатів роботи.

**Завдання дисципліни:** формування системи знань з теорії та практики ведення фінансового обліку активів на підприємствах.

**Предмет дисципліни:** облік активів підприємства.

Цей курс є базовим для вивчення таких дисциплін, як: управлінський облік, аналіз господарської діяльності, бухгалтерський облік в галузях народного господарства, облік зовнішньоекономічної діяльності, бухгалтерський облік в бюджетних установах, аудит, організація і методика аудиту.

**У результаті вивчення навчальної дисципліни “Фінансовий облік I” студенти повинні:**

**знати:**

– сутність фінансового обліку, принципи сучасної організації обліку та його прогресивні форми;

– теоретичні основи організації та методології бухгалтерського фінансового обліку;

– нормативно-законодавчу та методичну базу бухгалтерського фінансового обліку;

**уміти:**

– правильно і раціонально вести фінансовий облік відповідно до сучасних вимог його організації на підприємстві на основі норм чинного законодавства;

– відображати на рахунках бухгалтерського обліку різноманітні господарські операції, пов’язані з фінансово-господарською діяльністю підприємства;

– готувати на його підставі інформацію для прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

– оцінювати стан фінансового обліку в господарській діяльності підприємства.

Навчальний посібник побудовано відповідно до вимог, які висуваються до методичного забезпечення для підготовки фахівців з обліку і аудиту у вищих навчальних закладах. До нього включені теми, передбачені освітньо-професійною програмою. Практичні, самостійні та індивідуальні роботи, завдання для яких наведені у навчальному посібнику, покликані конкретизувати і закріпити теоретичні знання, виробити у студентів навички у використанні цих знань на практиці.

Для закріплення теоретичних знань та практичних навичок студентів призначені самостійні та індивідуальні роботи. Розв’язання ситуаційних задач, які зустрічаються в господарській практиці підприємств, допоможе студентам фахово підготуватися до майбутньої професії.

Опис предмета навчальної дисципліни “Фінансовий облік І” подано в таблиці.

### **Опис предмета навчальної дисципліни “Фінансовий облік І” за робочим навчальним планом**

Дисципліна Підготовка (бакалаврів, магістрів, підвищення кваліфікації )	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної програми
Кількість кредитів, відповідних до ЄСПК: 7 Змістових модулів: 5 Загальна кількість годин – 210 Тижневих аудиторних годин – 5	07 “Управління та адміністрування” 071 “Облік і оподаткування” Ступінь вищої освіти – бакалавр	Обов’язкова Рік підготовки: 2 Семестр: 4 Загальна кількість годин – 210, у т. ч.: аудиторних – 75 год, з них: лекції – 30 год, практичні – 45 год, самостійна робота – 135 год, Екзамен – 4 семестр

# ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ОСНОВИ ПОБУДОВИ ФІНАНСОВОГО ОБЛІКУ ТА ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ

## Тема 1. Основи побудови фінансового обліку

### Зміст

1. Сутність та завдання фінансового обліку.
2. Характеристика видів обліку.
3. Предмет та об'єкти фінансового обліку.
4. Метод фінансового обліку (сутність та складові елементи: документація, інвентаризація, оцінка, калькуляція, рахунки, подвійний запис, баланс, звітність).
5. Облікова політика підприємства.
6. Нормативно-правове регулювання ведення бухгалтерського фінансового обліку.
7. Облікові реєстри і форми бухгалтерського обліку.
8. Організація документообігу і зберігання документів.
9. План рахунків бухгалтерського обліку.
10. Вимоги до фінансового обліку.
11. Форми організації бухгалтерського фінансового обліку.

### **Нормативні документи:**

➤ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»: Закон України від 16.07.1999 р. № 996–XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>. (Редакція від 10.08.2022). (Дата звернення 26.07.2023).

➤ «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України»: Наказ Міністерства фінансів України від 27 червня 2013 р. № 635. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0635201-13?lang=ru#Text>. (Редакція від 14.01.2020). (Дата звернення 26.07.2023).

➤ «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#n17>. (Редакція від 17.02.2023). (Дата звернення 26.07.2023).

### **1.1. Сутність, завдання та принципи фінансового обліку**

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

Головним постачальником інформації про діяльність підприємств, мовою бізнесу, є бухгалтерський фінансовий облік.

**Фінансовий облік** – це сукупність процедур і правил, що забезпечують підготовку й оприлюднення інформації про фінансові результати діяльності підприємства і про його фінансове становище згідно з вимогами законодавчих актів і національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку (НП(С)БО).

**Фінансовий облік** – це комплексний системний облік господарської діяльності підприємства, організація якого повинна забезпечити суцільне, повне, безперервне відображення всіх господарських операцій, проведених за звітний період, складання фінансової звітності, забезпечення користувачів необхідною інформацією.

Фінансовий облік є складовою і невід’ємною частиною економічної науки.

Якщо економіка (на макро- і мікрорівнях) вивчає умови і фактори використання ресурсів для виробництва товарів, їх розподіл та споживання в суспільстві, то фінансовий облік забезпечує збирання первинних даних щодо використання ресурсів, ефективності процесів, формування витрат, доходів та фінансових результатів окремих підприємств. Він збирає дані про факти господарської діяльності, що фіксуються в первинних документах, оцінює та групує однорідні факти на рахунках та в реєстрах, формує фінансову звітність про ті самі об’єкти, які вивчає економіка.

Фінансовий облік держава визнає як інформаційну систему для управління суспільством, а тому законодавством передбачено, що його зобов’язані вести юридичні особи всіх видів діяльності і форм господарювання.

У міру розвитку суспільства та змін у соціальній, політичній та економічній сфері країни до обліку ставляться нові вимоги, тому він також змінюється під впливом зовнішнього середовища.

В Україні ведення фінансового обліку обов’язкове для всіх підприємств.

Фінансовий облік ведеться в інтересах зовнішніх користувачів попередніх потенційних власників та інвесторів, управлінський – внутрішніх, зокрема, адміністрації, яка повинна за його даними приймати оперативні управлінські рішення.

Споживачами інформації фінансового обліку виступають в основному зовнішні щодо підприємства користувачі. Це податкові органи, митниці, біржі, банки, інші фінансові інститути, постачальники та покупці, потенційні інвестори, менеджери, аудитори та інші зацікавлені сторони.

*Метою ведення бухгалтерського фінансового обліку і складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності підприємства.*

Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» всі підприємства повинні вести бухгалтерський облік. За даними цього обліку складається вся звітність: фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник.

**Основним завданням бухгалтерського фінансового обліку є:**

– збирання, оброблення і відображення первинних даних про господарську діяльність;

– систематизація даних з метою узагальнення і одержання підсумкової інформації про господарську діяльність;

– забезпечення необхідними даними з метою здійснення контролю за виконанням планів діяльності, режиму економії.

Для забезпечення виконання цих завдань усі дані бухгалтерського обліку повинні бути своєчасними, точними і достовірними. Окрім того, повинно бути забезпечено єдність показників обліку на всіх рівнях управління.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством, або власник відповідно до законодавства та установчих документів. До його функцій входить забезпечення облікового процесу та формування облікового апарату. Керівник підприємства зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, які причетні до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера стосовно дотримання порядку оформлення та подання до обліку відповідних документів.

*Головний бухгалтер або особа, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства:*

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

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

– бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;

– забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства;

– подає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», інформацію центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

Головним бухгалтером підприємства, що становить суспільний інтерес, може бути призначена особа, яка має повну вищу економічну

освіту, стаж роботи у сфері фінансів, бухгалтерського обліку та оподаткування не менше трьох років, не має непогашеної або незнятої судимості за вчинення кримінального правопорушення проти власності та у сфері господарської діяльності.

Підприємства, що становлять суспільний інтерес, - підприємства - емітенти цінних паперів, цінні папери яких допущені до торгів на регульованому ринку капіталу або щодо цінних паперів яких здійснено публічну пропозицію, банки, страховики, недержавні пенсійні фонди, інші фінансові установи (крім інших фінансових установ та недержавних пенсійних фондів, що належать до мікропідприємств та малих підприємств) та підприємства, які належать до великих підприємств.

***Бухгалтерський фінансовий облік та фінансова звітність ґрунтуються на таких принципах:***

– повне висвітлення - фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі;

– автономність - кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства;

– послідовність - постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, міжнародними стандартами фінансової звітності та національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;

– безперервність - оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати й надалі;

– нарахування - доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів;

– превалювання сутності над формою - операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

– єдиний грошовий вимірник - вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці;

– інших принципах, визначених міжнародними стандартами або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі залежно від того, які з наведених стандартів застосовуються підприємством.

Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової

звітності в Україні здійснюється з такою метою:

– створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, які є обов'язковими для всіх підприємств, гарантують і захищають інтереси користувачів;

– удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Регулювання питань методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування й реалізує державну політику у сфері бухгалтерського обліку, затверджує національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, інші нормативно-правові акти щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

## **1.2. Характеристика видів обліку**

Господарський облік виник з метою управління виробництвом і прийняття управлінських рішень. Для прийняття управлінських рішень та передачі інформації про діяльність підприємства, користувачам потрібно мати дані про його виробничо-фінансову діяльність, а для цього необхідно обліковувати всі процеси, які відбуваються на підприємстві.

**Господарський облік** – це система спостереження, вимірювання і реєстрації господарських процесів з метою контролю та управління ними.

*Господарський облік виконує три важливі функції:*

➤ *інформаційну* (відображає фактичний стан господарської діяльності);

➤ *контрольну* (забезпечує контроль за виконанням планових завдань, збереженням і раціональним використанням господарських засобів);

➤ *управлінську* (забезпечує економічною інформацією для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, активного впливу на підвищення ефективності господарської діяльності).

Для відображення різнобічної діяльності підприємства і організацій з метою одержання інформації, необхідної для управління і контролю, використовують три види господарського обліку:

1) *оперативний*;

2) *статистичний*;

3) *бухгалтерський*.

Кожен з них має свої завдання, об'єкти обліку, способи одержання та опрацювання інформації і виконує свою роль у здійсненні функцій, покладених на господарський облік у суспільстві.

***Оперативний облік*** використовується для спостереження і контролю за окремими операціями і процесами на найважливіших ділянках господарської діяльності з метою керівництва ними в міру їх здійснення.

Так, за допомогою оперативного обліку здійснюється контроль за

виконанням договорів поставки товарно-матеріальних цінностей, використанням робочого часу, обладнання і техніки, випуском та реалізацією продукції тощо.

*Певної системи первинної документації оперативний облік не має. У ньому використовують в основному дані документів бухгалтерського обліку і тільки в окремих випадках підприємства створюють свої форми документів.*

*Відмінною особливістю оперативного обліку є оперативність отримання інформації, оскільки управляти виконанням господарських операцій, активно впливати на них можна тільки володіючи своєчасною інформацією.*

*Статистичний облік вивчає і контролює масові суспільно - економічні та окремі типові явища і процеси.*

*При цьому їхні кількісні аспекти статистика досліджує в нерозривному зв'язку з якісним змістом і виявляє закономірності їхнього розвитку.*

*Об'єктом статистичного обліку можуть бути окреме підприємство, галузь, народне господарство в цілому.*

*Предметом статистичного обліку є не тільки процеси матеріального виробництва, а й інші соціально - економічні явища.*

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

*Бухгалтерський облік відображає діяльність підприємств, організацій та установ. Він охоплює всі ресурси господарства і джерела їх формування, всі господарські процеси і результати діяльності. У бухгалтерському обліку господарські операції відображаються систематично і послідовно, в міру їх здійснення, чим забезпечується суцільне, безперервне спостереження, контроль за господарською діяльністю. Цим бухгалтерський облік відрізняється від оперативного і статистичного, які застосовують метод часткового спостереження і контролю.*

*Обов'язковою умовою відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку є їхнє документальне обґрунтування, завдяки чому показники обліку набувають особливого доказового, юридичного значення. Економічна сторона бухгалтерського обліку дає змогу оцінити ефективність господарських процесів, юридична - законність і доцільність рішень, що приймаються керівництвом.*

*Всі три види обліку – оперативний, бухгалтерський та статистичний тісно взаємопов'язані, доповнюють один одного і утворюють єдину систему господарського обліку.*

### **Види обліку залежно від потреб користувачів.**

Залежно від потреб користувачів облік поділяється на фінансовий, управлінський та податковий.

Бухгалтерський **фінансовий** облік - процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень. *Мета:* надавати інформацію про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства. *Споживачі:* внутрішні (керівництво, менеджери) та зовнішні (засновник, інші зацікавлені сторони).

Внутрішньогосподарський (**управлінський**) облік - система збору, обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством. *Мета:* надавати інформацію для прийняття рішень в управлінні підприємством. *Споживачі:* внутрішні (керівництво, менеджери).

**Податковий** облік – це підсистема бухгалтерського обліку, яка за встановленими державою правилами формує інформацію про нарахування та сплату податків і зборів відповідним державним органам, основним завданням якого є контроль за правильністю, своєчасністю і повнотою нарахування та сплати податків і зборів (обов'язкових платежів). *Мета:* розраховувати базу оподаткування та нараховувати і сплачувати податки до бюджету. *Споживачі:* зовнішні (контролюючі органи, інші зацікавлені структури).

### **1.3. Предмет та об'єкти фінансового обліку**

*Предмет бухгалтерського обліку* - це господарські засоби за їх складом і розміщенням, джерела утворення та їх цільове призначення, господарські процеси, що відображаються в результаті виробництва продукції, кошти організацій, джерела формування цих коштів, їх рух в процесі здійснення господарських процесів.

*Предметом бухгалтерського фінансового обліку* є фактичний стан об'єкта і фактичні результати його зміни, тобто *господарська діяльність суб'єкта господарювання, його майно і джерела утворення.*

Предмет бухгалтерського обліку знаходить своє відображення через окремі елементи, які називають об'єктами.

**Об'єкти бухгалтерського обліку** – це господарські кошти (активи), капітал і зобов'язання (пасиви), господарські процеси.

#### Актив балансу:

- 1) Необоротні активи
- 2) Оборотні активи
- 3) Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття

#### Пасив балансу:

- 1) Власний капітал
- 2) Довгострокові зобов'язання і забезпечення
- 3) Поточні зобов'язання і забезпечення

4) Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття.

*Об'єкти бухгалтерського фінансового обліку* - це господарські засоби підприємства, джерела їх утворення та господарські процеси, які забезпечують рух майна і джерел з метою отримання прибутку.

*Господарські засоби підприємства і джерела їх утворення класифікують за двома ознаками:*

- за складом і розміщенням;
- за джерелами формування.

*За характером участі в господарському обороті і швидкістю їх обігу* господарські засоби підприємства поділяють на *оборотні та необоротні активи*

*Оборотні активи* - гроші та їх еквіваленти, що не обмежені у використанні, а також інші активи, призначені для реалізації чи використання протягом операційного циклу чи протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

*Основними елементами оборотних активів підприємства є грошові кошти на рахунках у банках і в касі, короткострокові фінансові інвестиції, дебіторська заборгованість покупця (замовника), виробничі запаси, готова продукція, товари.*

*Операційний цикл* - це проміжок часу між придбанням запасів для провадження діяльності і отриманням грошей та їх еквівалентів від реалізації виробленої з них продукції або товарів і послуг.

*Необоротні господарські засоби (активи) підприємства* - це сукупність майнових цінностей, які, або багаторазово беруть участь у процесі його господарської діяльності, або мають термін погашення більше одного року.

*До складу необоротних (довгострокових) господарських засобів підприємства належать:* основні засоби, незавершене будівництво, нематеріальні активи, довгострокові фінансові інвестиції, довгострокова дебіторська заборгованість (яка буде погашена через дванадцять місяців від дати, на яку складений баланс), інші довгострокові активи (музейні експонати, бібліотечні фонди, МШП із тривалістю використання понад рік, природні ресурси, інші необоротні матеріальні активи).

*Витрати майбутніх періодів* – це відстрочені у часі визнання витрати.

Вони виникають в одному звітному періоді, але пов'язані у часі з іншим звітним періодом або доходом, який буде отриманий в такому періоді.

Як правило, ці витрати виникають у результаті попередньої оплати за роботи чи послуги.

*Витратами майбутніх періодів є, наприклад:*

- орендна плата, сплачена наперед (якщо послуга буде отримана в інших звітних періодах);

– підписка на періодичні видання (газети, журнали, довідкові видання, інформаційні розсилки тощо), у т. ч. електронні (сплачується в одному періоді, але фактично видання будуть надходити в майбутніх періодах);

– оплата страхових полісів, наприклад, сплата автоцивілки на наступний рік;

– оплата наперед послуг з використання ІТ-продуктів, наприклад, оплата ліцензійного ключа до антивірусної програми чи офісних продуктів, оновлення програмних продуктів тощо;

– сплата наперед інтернет-послуг, використання постійної IP-адреси, оплата наперед мобільного зв'язку тощо;

– витрати на підготовку до сезонного виробництва (зарплата, витрати на ЄСВ, амортизація основних засобів) тощо.

*Необоротні активи, група вибуття, які визнані утримуваними для продажу, припиняють визнаватися у складі необоротних активів. На необоротні активи, утримувані для продажу, у т.ч. необоротні активи, що входять до групи вибуття, амортизація не нараховується.*

Необоротні активи та група вибуття, утримувані для продажу, та пов'язані з ними зобов'язання, а також результати їх продажу (вибуття) відображаються у фінансовій звітності окремо від інших активів, зобов'язань та результатів інших видів діяльності.

*Класифікація джерел господарських засобів:*

– *власні* (капітал, резерви і прибуток та доходи майбутніх періодів);

– *залучені* (позикові кошти, поточні та довгострокові зобов'язання).

*Джерела власних засобів:*

*Власний капітал* поділяють на зареєстрований (статутний, пайовий), капітал у дооцінках, додатковий та резервний, прибуток нерозподілений;

*Статутний капітал* - це загальна вартість господарських засобів (активів), які є внеском власників (учасників) суб'єкта господарювання до його капіталу. Цими власниками можуть бути як юридичні, так і фізичні особи, в тому числі і держава. Сума статутного капіталу визначається в Статуті та установчих документах і підлягає обов'язковій реєстрації у державному реєстрі.

*Пайовий капітал* - це сума пайових внесків членів спілок, кооперативів та інших суб'єктів господарювання, що передбачена установчими документами.

*Додатковий капітал* - це додатково вкладений капітал (сума, на яку вартість реалізації випущених акцій перевищує їхню номінальну вартість) та інший вкладений капітал (вартість активів, безкоштовно отриманих суб'єктом господарювання від інших юридичних або фізичних осіб та інші види).

*Резервний капітал* - сума резервів, створених суб'єктом господарювання за рахунок прибутку з метою покриття непередбачених

видатків, збитків, для сплати боргів суб'єкта господарювання при його ліквідації.

*До складу власних джерел господарських засобів включаються резерви, до яких входять страхові резерви (створюються страховими організаціями) та забезпечення майбутніх витрат та платежів.*

Забезпечення майбутніх витрат та платежів створюються з метою рівномірного включення майбутніх затрат у витрати виробництва та обігу звітного періоду. До них належать такі види витрат: на майбутню оплату відпусток персоналу суб'єкта господарювання, включаючи відрахування на соціальні заходи; на забезпечення гарантійних зобов'язань; на виплату винагороди за вислугу років, включаючи відрахування на соціальні заходи.

Особливим джерелом формування господарських засобів є *прибуток*.

Прибуток - сума, на яку доходи перевищують пов'язані з ними витрати.

*До доходів майбутніх періодів належать:*

- доходи у вигляді отриманих авансових платежів за здані в оренду основні засоби та інші необоротні активи (авансові орендні платежі);
- передплата на газети, журнали, періодичні та довідкові видання;
- виручка від продажу квитків транспортних і театральновидовищних підприємств;
- абонентна плата за користування засобами зв'язку тощо.

*До залучених засобів або зобов'язань належать:*

- кредити та інші позикові кошти;
- зобов'язання та розрахунки.

Ці кошти залучаються на покриття поточних та довгострокових потреб суб'єкта господарювання і повертаються у встановлений термін.

До кредитів відносять коротко - та довгострокові кредити банку.

Банки здійснюють кредитування, зміст якого зводиться до отримання суб'єктом господарювання певної суми коштів на зворотній основі із сплатою за це відсотків за користування кредитом.

*Позикові кошти* - це кошти отримані в результаті випуску та розповсюдження цінних паперів (акцій, облігацій і т.п.). При цьому позикові кошти можуть мати коротко - і довгостроковий характер.

*Господарський процес* - це сукупність близьких за економічним змістом господарських операцій.

*Основні господарські процеси:*

- придбання виробничих і товарних запасів;
- виготовлення продукції, виконання робіт, надання послуг;
- реалізація товарів, готової продукції (робіт, послуг) та визначення фінансових результатів діяльності підприємства.

*Процес постачання (придбання)* - сукупність господарських операцій, пов'язаних з придбанням товарів, сировини і різних матеріалів.

*Основними господарськими операціями є:* оплата постачальникам за придбані цінності за діючими цінами, оплата витрат, пов'язаних із доставкою, завантаженням, вивантаженням, так званих транспортно-заготівельних витрат. Основним завданням бухгалтерського обліку на цьому етапі є обчислення собівартості одиниці придбаних цінностей за їх видами і якісними параметрами (сорт, модифікація і т.д.).

Це необхідно для оцінки витрачених на виробництво сировини і матеріалів, а також реалізованих запасів.

*Процес виробництва* – це основна стадія, на якій створюються матеріальні блага. Відбувається поєднання робочої сили із засобами виробництва, виготовляється новий продукт, що має натуральну форму і собівартість.

З погляду бухгалтерського обліку процес виробництва - це сукупність господарських операцій, пов'язаних з виробництвом готової продукції, виконанням робіт і наданням послуг.

Основне завдання бухгалтерського обліку процесу виробництва - визначення витрат і обчислення собівартості одиниці продукції для оцінки реалізованої її частини, що надалі використовується для визначення фінансового результату.

*Процес реалізації* - це сукупність господарських операцій, пов'язаних з реалізацією готової продукції, товарів, виконаних робіт і наданих послуг.

Основним завданням бухгалтерського обліку процесу реалізації є відображення собівартості реалізованих продукції, робіт, послуг, визначення чистого доходу і фінансових результатів.

*Господарські процеси характеризують кругообіг засобів підприємства*, відображають його діяльність і є найважливішим об'єктом бухгалтерського обліку.

**Таким чином, об'єктами фінансового обліку є:**

➤ активи підприємства: основні засоби, нематеріальні активи, капітальні інвестиції, довгострокові та короткострокові фінансові вкладення, виробничі запаси, готова продукція, товари, розрахунки з дебіторами, грошові кошти, інші активи;

➤ джерела власних засобів: статутний, пайовий, додатковий, резервний капітал, нерозподілений прибуток, цільове фінансування, інші джерела власних засобів;

➤ зобов'язання підприємства: довгострокові та короткострокові кредити банків, розрахунки з кредиторами, зобов'язання перед бюджетом за податками, перед працівниками з оплати праці та інші зобов'язання;

➤ доходи й витрати підприємства за видами діяльності та елементами витрат;

➤ фінансові результати діяльності підприємства;

➤ господарські операції, пов'язані з процесами придбання ресурсів, виробництва та реалізації.

**1.4. Метод фінансового обліку (сутність та складові елементи: документація, інвентаризація, оцінка, калькуляція, рахунки, подвійний запис, баланс, звітність)**

*Метод бухгалтерського обліку – це сукупність способів і прийомів, за допомогою яких відображається предмет бухгалтерського фінансового обліку.*

**Основними елементами методу бухгалтерського обліку є:**

- 1) документація;
- 2) інвентаризація;
- 3) оцінка;
- 4) калькуляція;
- 5) рахунки бухгалтерського обліку;
- 6) подвійний запис;
- 7) баланс;
- 8) звітність.

**Елементи методу бухгалтерського обліку:**

- 1) *Первинне спостереження* – документування та інвентаризація.
- 2) *Вартісне вимірювання* – оцінка і калькуляція.
- 3) *Поточне групування* – подвійний запис у системі бухгалтерських рахунків.
- 4) *Підсумкове узагальнення* – складання балансу та іншої звітності.

**Документування** – це спосіб відображення об'єктів бухгалтерського обліку (господарських засобів, коштів, джерел їх утворення та господарських процесів) у первинних бухгалтерських документах (рахунках, накладних, чеках, ордерах тощо) після або в момент завершення операцій з ними.

**Інвентаризація** - (дослівно з латинської - опис майна) - це спосіб виявлення фактичної наявності і стану господарських засобів, коштів підприємства та джерел їх утворення на певну дату.

Інвентаризація об'єктів обліку здійснюється через вимірювання, зважування, перерахунок, звірення. На основі даних інвентаризації роблять коригування облікових даних про наявність і стан об'єктів обліку, оскільки у процесі господарської діяльності можливі природний убуток, часткове псування та розкрадання майна підприємства, помилки при розрахунках та обчисленнях.

**Оцінювання** - спосіб грошового вимірювання об'єктів бухгалтерського обліку. За допомогою оцінювання натуральні і трудові характеристики (вимірники) господарських засобів перераховують у вартісні. В бухгалтерському обліку оцінювання об'єктів обліку ґрунтується переважно на показникові фактичних витрат на їх створення чи придбання. Особливістю етапу вимірювання є дотримання **принципу єдиного грошового вимірника**. Способом бухгалтерського обліку на цьому етапі є **оцінка**, яка передбачає вираження вартості господарських засобів та джерел їх утворення у **грошовому вимірнику**.

**Калькулювання** - (з латинської - обчислення) - це метод обчислення собівартості виготовлення одиниці товарно-матеріальних цінностей або одиниці виконаних робіт. Суть методу полягає у тому, що обґрунтовують, визначають і розподіляють витрати, які належать до того чи іншого об'єкта калькування (виробу, процесу, замовлення тощо). Калькулювання забезпечує визначення собівартості - суми витрат, пов'язаних із процесами постачання, виробництва та збуту. В процесі постачання визначається собівартість придбання (постачання, закупівлі), виробництва - виробнича собівартість, збуту - собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг).

**Рахунки** - спосіб групування однорідних за економічним змістом засобів, джерел та господарських процесів для їх поточного відображення у бухгалтерському обліку, а також для здійснення контролю.

**Подвійний запис** - це відображення у бухгалтерському обліку кожної господарської операції два рази: у дебеті одного та одночасно у кредиті іншого рахунку на одну й ту саму суму. Подвійний запис дає змогу здійснювати балансовий контроль бухгалтерської інформації, тобто контролювати правильність і законність використання господарських засобів і джерел їх формування. Наприклад, у разі придбання сировини - запаси сировини збільшуються, а сума грошей на поточному рахунку зменшується; у разі використання купленої сировини для виготовлення продукції - запаси сировини зменшуються, а запаси незавершеного виробництва зростають. Таким чином, подвійний запис за своєю суттю відображає кругообіг засобів у господарській діяльності підприємств.

**Бухгалтерський баланс** - це спосіб групування і відображення наявності й стану господарських засобів підприємства за складом і розміщенням та джерелами утворення на певну дату в узагальненому вартісному вимірнику. Бухгалтерський баланс є однією з основних форм бухгалтерської фінансової звітності. Узагальнення даних бухгалтерського обліку здійснюється за звітний період за допомогою балансу та звітності.

**Баланс (звіт про фінансовий стан) - звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи (А), зобов'язання (З) і власний капітал (ВК).**

$$A = BK + Z.$$

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

➤ **Власний капітал** - різниця між активами і зобов'язаннями підприємства;

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

**Рівність підсумків активу і пасиву балансу зумовлена тим, що в обох його частинах відображені у вартісному вимірнику одні і ті ж**

*господарські засоби, тільки згруповані за різними ознаками: в активі – за складом і розміщенням, в пасиві – за джерелами їх утворення і цільовим використанням.*

*Загальна вартість майна підприємства завжди повинна дорівнювати сумі тих джерел, за рахунок яких воно утворене. (Термін Баланс означає рівність, рівновага)*

➤ Термін баланс - походить від двох лат. слів:

- Bis – двічі
- Lanx – чашка вагів

➤ Звідси BisLanx – означає рівність, що характеризується рівновагою двох чашок вагів.

*Бухгалтерська звітність - звітність, що складається на підставі даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб певних користувачів.*

*Бухгалтерська звітність - сукупність способів і прийомів узагальнення даних поточного обліку і впорядкована система взаємопов'язаних економічних показників виробничо-господарської діяльності підприємства за звітний період. Бухгалтерську звітність заповнюють на підставі даних рахунків бухгалтерського обліку з певною системою їх групування.*

Методичні прийоми бухгалтерського обліку взаємопов'язані, доповнюють один одного і в сукупності становлять єдине ціле - метод бухгалтерського обліку

### **1.5. Облікова політика підприємства**

*Облікова політика - сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності.*

Підприємство самостійно на основі національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку визначає за погодженням з власником (власниками) або уповноваженим ним органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів облікову політику підприємства, а також зміни до неї.

*У розпорядчому документі про облікову політику наводяться принципи, методи і процедури, які використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності та щодо яких нормативно-правовими актами з бухгалтерського обліку передбачено більш ніж один їх варіант, а також попередні оцінки, які використовуються підприємством з метою розподілу витрат між відповідними звітними періодами. Одноваріантні методи оцінки, обліку і процедур до такого розпорядчого документа включати недоцільно.*

Облікова політика може враховувати організаційно-правову форму підприємства, галузеві особливості економічної діяльності, обсяги виробництва тощо.

*Облікова політика є елементом системи організації бухгалтерського обліку на підприємстві.*

*Розпорядчий документ про облікову політику підприємства визначає, зокрема:*

- методи оцінки вибуття запасів;
- періодичність визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів;
- порядок обліку і розподілу транспортно-заготівельних витрат, ведення окремого субрахунку обліку транспортно-заготівельних витрат;
- методи амортизації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, а також довгострокових біологічних активів та інвестиційної нерухомості, у разі якщо вони обліковуються за первісною вартістю;
- вартісні ознаки предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів;
- підходи до переоцінки необоротних активів;
- застосування класів 8 та 9;
- підходи до періодичності зарахування сум дооцінки необоротних активів до нерозподіленого прибутку;
- метод обчислення резерву сумнівних боргів (у разі потреби - спосіб визначення коефіцієнта сумнівності);
- перелік створюваних забезпечень майбутніх витрат і платежів;
- порядок виплат, які здійснюються за рахунок прибутку (для державних і комунальних підприємств);
- порядок оцінки ступеня завершеності операцій з надання послуг;
- сегменти діяльності, пріоритетний вид сегмента, засади ціноутворення у внутрішньогосподарських розрахунках;
- перелік і склад змінних і постійних загальновиробничих витрат, бази їх розподілу;
- перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг);
- порядок визначення ступеня завершеності робіт за будівельним контрактом;
- дату визначення придбаних в результаті систематичних операцій фінансових активів;
- базу розподілу витрат за операціями з інструментами власного капіталу;
- кількісні критерії та якісні ознаки суттєвості інформації про господарські операції, події та статті фінансової звітності;
- періодичність відображення відстрочених податкових активів і відстрочених податкових зобов'язань;
- критерії розмежування об'єктів операційної нерухомості та інвестиційної нерухомості;

- підходи до класифікації пов'язаних сторін;
- дату включення простих акцій, випуск яких зареєстровано, до розрахунку середньорічної кількості простих акцій в обігу;
- дату первісного визнання необоротних активів та групи вибуття як утримуваних для продажу;
- складання окремого балансу філіями, представництвами, відділеннями та іншими відокремленими підрозділами підприємства;
- періодичність та об'єкти проведення інвентаризації;
- визначення одиниці аналітичного обліку запасів;
- спосіб складання звіту про рух грошових коштів;
- підходи до віднесення витрат, пов'язаних з поліпшенням об'єкта основних засобів, до первісної вартості або витрат звітного періоду.

### **1.6. Нормативно-правове регулювання ведення бухгалтерського фінансового обліку**

Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” передбачає, що державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні здійснюється з метою створення єдиних правил ведення бухгалтерською обліку та складання фінансової звітності, які є обов'язковими для всіх підприємств, гарантують і захищають інтереси користувачів; удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

*Структура регулювання бухгалтерського обліку в Україні така:*

- перший рівень (основа) – загальні положення Закону України;
- другий рівень – національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку (НП(С)БО) і План рахунків, що ґрунтуються на Законі України, затверджені Мінфіном і зареєстровані в Мінюсті;
- третій рівень – накази та листи Мінфіну, що роз'яснюють, як застосовувати кожний стандарт у тій чи іншій конкретній ситуації.

Нормативні документи:

1. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”.
2. НП(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”.
3. НП(С)БО 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”.
4. НП(С)БО 7 “Основні засоби”.
5. НП(С)БО 8 “Нематеріальні активи”.
6. НП(С)БО 9 “Запаси”.
7. НП(С)БО 10 “Дебіторська заборгованість”.
8. НП(С)БО 11 “Зобов'язання”.
9. НП(С)БО 12 “Фінансові інвестиції”.

### **1.7. Облікові реєстри і форми бухгалтерського обліку**

*Форма бухгалтерського обліку як певна система реєстрів бухгалтерського обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них обирається підприємствами самостійно з дотриманням*

єдиних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних.

Форми бухгалтерського обліку:

1. Журнальна.
2. Меморіально-ордерна.
3. Спрощена форма обліку.
4. Автоматизована (комп'ютерна).

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 впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях і повинні мати такі *обов'язкові реквізити*:

- 1) назву документа (форми);
- 2) дату і місце складання;
- 3) назву підприємства, від імені якого складено документ;
- 4) зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- 5) посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- 6) особистий підпис, аналог власноручного підпису або підпис, прирівняний до власноручного підпису відповідно до Закону України "Про електронний цифровий підпис", або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Операції в іноземній валюті відображаються також у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

*Облікові регістри* (книги, відомості, журнали тощо) призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації про господарські операції, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах.

Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку від 29.12.2000 р. № 356 (редакція 21.07.2021 р.) спрямовані на узагальнення у регістрах бухгалтерського обліку (крім регістру позабалансового обліку) методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань та факти фінансово-

господарської діяльності підприємств і організацій та інших юридичних осіб (крім банків і бюджетних установ), їх філій, відділень, представництв незалежно від форм власності, організаційно-правових форм і видів діяльності, на накопичення аналітичних даних про склад і рух активів, капіталу і зобов'язань, доходів, витрат, фінансових результатів.

Перелік реєстрів бухгалтерського обліку, що використовуються підприємствами в Україні, наведено у Додатку А.

Облікові реєстри складаються щомісяця, підписуються виконавцями та головним бухгалтером.

Ведення облікових реєстрів та контирування документів первинного обліку здійснюються із застосуванням, щонайменше, коду класу рахунків і коду синтетичного рахунка.

Аналітичні дані в облікових реєстрах мають узгоджуватися з даними синтетичного обліку на останнє число місяця.

Господарські операції відображаються в облікових реєстрах під час надходження первинних документів або підсумками за місяць в залежності від характеру і змісту операцій. Інформація до облікових реєстрів переноситься після перевірки первинних документів за формою та змістом.

Підсумкові записи в журналах звіряються з даними первинних документів, які були підставою для записів, та з відомостями.

На документах, дані яких включені до облікових реєстрів, зазначають номери відповідних облікових реєстрів і порядкові номери записів у них (номер рядка). За документами, дані яких відображені в облікових реєстрах загальним підсумком, номер реєстру і номер запису вказують на окремому аркуші, який додається до зброшурованих документів.

В облікових реєстрах, показники яких переносять у Головну книгу або в інші облікові реєстри, роблять відповідну позначку про це у відповідному рядку реєстру.

В облікових реєстрах підчистки і необумовлені виправлення тексту та цифрових даних не допускаються.

*Помилки в облікових реєстрах* виправляються коректурним способом, тобто неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим наводиться правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене. Виправлення помилки повинно бути обумовлено надписом “виправлено” та підтверджено підписами осіб, що підписали цей реєстр, із зазначенням дати виправлення.

Помилки в облікових реєстрах за звітний рік, що виявлені після записів підсумків облікових реєстрів у Головну книгу, виправляються способом сторно. Цей спосіб передбачає складання *Бухгалтерської довідки*, в яку помилка (сума, кореспонденція рахунків) заноситься червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо або у дужках, а правильний запис (сума, кореспонденція рахунків) заноситься чорнилом,

пастою кулькових ручок тощо темного кольору. Внесенням цих даних до реєстру бухгалтерського обліку і Головної книги у місяці, в якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис та відображуються правильна сума і кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку.

Виправлення помилок минулих років оформлюється у місяці виявлення помилки Бухгалтерською довідкою, в якій наводиться зміст помилки, сума та кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку, якою виправляється помилка. У місяці складання Бухгалтерської довідки її дані записуються до відповідного реєстру бухгалтерського обліку і Головної книги.

*Головна книга* використовується для узагальнення даних журналів, взаємної перевірки правильності записів за окремими рахунками і складання фінансової звітності. До Головної книги заносяться із журналів підсумки оборотів з кредиту рахунків.

Головній книзі відображаються: сальдо на початок і кінець поточного місяця; обороти за поточний місяць за кредитом цього рахунка, які наводяться однією сумою; обороти за поточний місяць за дебетом цього рахунка, які наводяться сумою за кореспондуючими рахунками із журналів.

Головна книга ведеться протягом календарного року. На кожний синтетичний рахунок у Головній книзі відводять окрему сторінку.

Перевірку правильності записів у Головній книзі здійснюють підрахунком суми оборотів і сальдо за усіма рахунками. Суми дебетових і кредитових оборотів, а також сальдо за дебетом і кредитом повинні бути відповідно рівні.

Підприємства для перевірки правильності складання облікових реєстрів можуть застосовувати оборотну відомість за рахунками бухгалтерського обліку, яка складається з даних оборотів на рахунках бухгалтерського обліку Головної книги після занесення до неї оборотів із всіх журналів. Обороти за дебетом рахунків і кредитом рахунків також мають бути рівними.

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.

Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

### **1.8. Організація документообігу і зберігання документів**

*Документообіг* – процес від складання документа або отримання від іншого підприємства, до його здачі в архів.

З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання первинних документів для записів у бухгалтерському обліку наказом керівника підприємства встановлюється *графік документообігу*.

Терміни зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів визначаються наказом Міністерства юстиції України “Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів” від 12.04.2012 р. № 578/5.

Строки зберігання основних документів на підприємствах подано у Додатку Б.

Можна виділити три основні види строків зберігання документів, що утворюються на підприємствах: постійний; тривалий (понад 10 років); тимчасовий (до 10 років включно).

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

### **1.9. План рахунків бухгалтерського обліку**

Реєстри бухгалтерського обліку побудовані за кореспонденцією рахунків бухгалтерського обліку, що встановлена Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 зі змінами і доповненнями.

План рахунків та Інструкція про його застосування мають важливе значення для організації бухгалтерського фінансового обліку на підприємствах.

План рахунків бухгалтерського обліку № 291 застосовується підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами (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.

Інструкція № 291 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, бюджетних установ та підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності) незалежно від форм власності, організаційно-правових форм і видів діяльності, а також виділених на окремий баланс філій, відділень та інших відособлених підрозділів юридичних осіб. Ведення позабалансових рахунків здійснюється за простою системою (без застосування методу подвійного запису).

За допомогою *рахунків* облік забезпечує інформацію про кругообіг капіталу, про структуру його утворення і формування джерел, забезпечує формування інформації для фінансової (зовнішньої) та управлінської (внутрішньої) звітності.

*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. Контитування документів первинного обліку, ведення реєстрів бухгалтерського обліку здійснюється із застосуванням, щонайменше, коду класу й коду синтетичного рахунка.

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 діючого Плану рахунків. Порядок ведення аналітичного обліку та кореспонденції рахунків, що не наведена в Інструкції № 291, встановлюється підприємством, виходячи з норм Інструкції, положень (стандартів) бухгалтерського обліку, інших нормативно-правових актів.

Рахунки класів 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6 та 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".

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 вираженні.

### **1.10. Вимоги до фінансового обліку**

До фінансового обліку висуваються такі *вимоги*: порівнянність, точність і достовірність, доречність і доступність, своєчасність, економічність і раціональність (рис. 1).



**Рис. 1. Основні вимоги до фінансового обліку**

*Порівнянність* необхідна для оцінки і контролю за виконанням планових завдань та для проведення аналітичних процедур і ґрунтується на єдиних методологічних засадах побудови планових і фактичних показників протягом довгострокових періодів.

*Своєчасність* обліку полягає в забезпеченні дотримання встановлених термінів передачі облікової інформації користувачам, яка використовується ними для прийняття управлінських рішень, розробки конкретних заходів, спрямованих на досягнення мети створення підприємства, оперативного керівництва і контролю за раціональним використанням усіх видів ресурсів, здійснення постачальницької, виробничої і збутової діяльності відповідно до поставлених завдань, контролю розрахункових операцій тощо.

*Точність і достовірність* обліку означають, що всі облікові дані мають бути правильними і відображати реальний стан та результати діяльності, тобто з максимальним ступенем достовірності і точності документально фіксувати як досягнення, так і недоліки в роботі підприємства.

*Доречність і доступність* обліку означають, що представлена користувачу облікова інформація має бути зрозумілою, доречною, доступною, ясною, чітко характеризувати усі аспекти діяльності підприємства. При цьому необхідно враховувати рівень обізнаності різних користувачів з економічних питань.

*Економічність і раціональність* обліку означає, що він має бути максимально дешевим за умови виконання вимог щодо його достовірності, повноти і своєчасності. Це досягається шляхом раціональної організації обліково-обчислювальних робіт з використанням комп'ютерних технологій. Автоматизація обліку зменшує період для опрацювання облікових даних і передачі інформації, потрібної для управління підприємством, і, відповідно, дає можливість скоротити кількість працівників, залучених до облікового процесу.

### **1.11. Форми організації бухгалтерського фінансового обліку**

Підприємства ведуть бухгалтерський облік і складають фінансову звітність у грошовій одиниці України.

Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає *форми його організації*:

➤ введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;

➤ користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;

➤ ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;

➤ самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства. Ця форма організації бухгалтерського обліку не може застосовуватися на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися.

Підприємство самостійно:

- визначає за погодженням з власником (власниками) або уповноваженим ним органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів облікову політику підприємства;

- обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням єдиних засад, урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних;

- розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;

- затверджує правила документообороту 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;

- визначає доцільність застосування міжнародних стандартів (крім випадків, коли обов'язковість застосування міжнародних стандартів визначена законодавством).

Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та

забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

*Керівник підприємства* зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Ведення бізнесу в ринкових умовах висуває високі вимоги до якості бухгалтерської інформації. Формуванні якісної, достовірної і повної інформації про ведення господарської діяльності підприємства та її результати є основним завданням бухгалтера або бухгалтерської служби.

*Головний бухгалтер:*

– забезпечує дотримання на підприємстві єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;

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

– бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;

– забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, відділеннях та інших відокремлених підрозділах.

*Посадові обов'язки головного бухгалтера:*

1. Визначати, формувати, планувати, здійснювати і координувати організацію бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності підприємства.

2. Здійснювати контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів; за проведенням інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків, перевірок організації бухгалтерського обліку та звітності.

3. Здійснювати контроль за ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

4. Уживати заходів щодо запобігання нестачам, незаконному витрачання коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушенням фінансового та господарського законодавства.

5. Вести роботу, спрямовану на забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, дотримання законності списання з обліку дебіторської заборгованості, нестач та інших витрат, стежити за

збереженням бухгалтерських документів, оформленням та здаванням їх згідно з установленим порядком до архіву.

6. Здійснювати економічний аналіз фінансово-господарської діяльності за даними бухгалтерського обліку та звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення непродуктивних витрат тощо.

Права головного бухгалтера:

1. У межах своєї компетенції підписувати і візувати документи.
2. Діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами та організаціями.
3. Вносити на розгляд директора пропозиції щодо вдосконалення роботи бухгалтерії.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення фінансово-господарської діяльності підприємства, зміни структури управління підприємством при зміні матеріально відповідальних осіб.
5. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні посадових обов'язків та прав.

*Облікова політика* визначає форми і методи бухгалтерського фінансового обліку, формується керівником і головним бухгалтером, виходячи із загальних принципів методології та організації обліку й конкретних умов діяльності підприємства.

## Тема 2. Облік грошових коштів

### 2.1. Облік готівкових операцій

#### Зміст

1. Загальні положення та вимоги до організації готівкових розрахунків. Обмеження в обігу готівки. Строки повернення готівки до каси підприємства.

2. Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність касира.

3. Порядок приймання та видачі готівки. Документальне оформлення руху грошових коштів в касі.

4. Порядок ведення касової книги та обов'язки касира.

5. Порядок визначення строків здавання готівкової виручки та розрахунка встановлення ліміту залишку готівки в касі.

6. Контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою. Інвентаризація каси.

7. Синтетичний та аналітичний облік за рахунком 30 “Готівка” в бухгалтерії. Кореспонденція рахунків з обліку руху грошових коштів в касі підприємства.

8. Відповідальність (штрафні санкції) за порушення касової дисципліни.

#### **Нормативні документи:**

➤ «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні»: Постанова Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148. (Редакція від 08.10.2022) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>. (Дата звернення 26.07.2023).

➤ Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>. (Редакція від 02.07.2023). (Дата звернення 26.07.2023).

➤ «Про затвердження порядків щодо реєстрації реєстраторів розрахункових операцій та книг обліку розрахункових операцій»: Наказ МФУ від 14.06.2016 № 547. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0918-16#Text>. (Редакція від 13.09.2022). (Дата звернення 26.07.2023).

Підприємства здійснюють розрахунки за своїми грошовими зобов'язаннями, що виникають у господарських відносинах, у безготівковій та готівковій формі.

**Грошові кошти** – готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання.

Відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні від 29.12.2017 р. № 148 **готівка (готівкові кошти)** – грошові знаки національної валюти України (банкноти і монети, у тому числі розмінні, обігові, пам'ятні банкноти та монети, які є платіжними засобами).

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

З метою забезпечення здійснення розрахунків готівкою підприємства повинні мати касу, а їх керівники мають забезпечити належне облаштування цієї каси та надійне зберігання готівкових коштів у ній.

Касир відповідно до законодавства України несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей. З касиром укладається *договір про повну матеріальну відповідальність* (Додаток В).

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

**Обмеження в обігу готівки.** Суб'єкти господарювання (підприємства, підприємці) мають право здійснювати розрахунки готівкою протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами:

1) між собою – у розмірі до **10 000 (десяти тисяч) гривень включно**;

2) з фізичними особами – у розмірі до **50 000 (п'ятдесяти тисяч) гривень включно**.

Суб'єкти господарювання у разі зняття готівкових коштів із рахунків з метою здійснення готівкових розрахунків із фізичними особами зобов'язані надавати на запит банку (філії, відділення) **підтвердні документи**, на підставі яких здійснюються такі готівкові розрахунки, необхідні банку (філії, відділенню) для вивчення клієнта з урахуванням ризик-орієнтованого підходу.

Платежі понад установлені граничні суми проводяться через надавачів платіжних послуг шляхом переказу коштів із рахунку на рахунок або внесення коштів до кас надавачів платіжних послуг для подальшого їх переказу на рахунки.

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

***Кількість суб'єктів господарювання та фізичних осіб, з якими здійснюються готівкові розрахунки, протягом дня не обмежується.***

**Фізичні особи мають право здійснювати розрахунки готівкою:**

1) із суб'єктами господарювання протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами – у розмірі до **50 000 (п'ятдесяти тисяч) гривень включно**.

Платежі на суму, що перевищує 50 000 гривень, проводяться через надавачів платіжних послуг шляхом переказу коштів із рахунку на рахунок або внесення коштів до кас надавачів платіжних послуг для подальшого їх переказу на рахунки;

2) між собою за договорами купівлі-продажу, які підлягають нотаріальному посвідченню, у розмірі до 50 000 (п'ятдесяти тисяч) гривень включно.

Платежі на суму, яка перевищує 50 000 гривень, здійснюються шляхом переказу коштів із рахунку на рахунок або внесення та/або переказу коштів на рахунки.

**Обмеження** щодо розрахунків готівкою, встановлені Положенням НБУ № 148, **не стосуються:**

1) розрахунків суб'єктів господарювання з бюджетами та державними цільовими фондами;

2) добровільних пожертвувань та благодійної допомоги;

3) використання готівки, виданої на відрядження;

4) виплат, пов'язаних із оплатою праці;

5) використання готівкових коштів з фонду оперативно-розшукових (негласних слідчих) дій, створеного на виконання ч. 3 ст. 24 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» та ч.4 ст. 17 розділу II Закону України «Про Державне бюро розслідувань».

Підприємство (або відокремлений підрозділ підприємства, фізична особа-підприємець), яке відповідно до законодавства України приймає до обслуговування платіжні інструменти з метою проведення оплати вартості товарів чи послуг і оснащено платіжним терміналом (включно зі з'єднаним чи поєднаним із реєстратором розрахункових операцій (далі – РРО), має право за рахунок готівкової виручки або готівки, отриманої з банку, надавати держателю платіжного інструменту (якщо така послуга передбачена правилами відповідної платіжної системи/**еквайром**) послуги з видачі готівки з друкуванням квитанції платіжного терміналу (або розрахункового документа, а також, але не виключно, з надсиланням електронного розрахункового документа на наданий такою особою абонентський номер або адресу електронної пошти) та відображенням таких операцій у книзі обліку розрахункових операцій (далі – КОРО) або розрахунковій книжці (далі – РК) у разі їх використання.

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

Обмеження з видачі готівки за платіжними інструментами можуть установлюватися оператором відповідної платіжної системи/**еквайром** та учасниками цієї системи.

*Розрахунки суб'єктів господарювання та фізичних осіб у разі їх здійснення готівкою без відкриття рахунку шляхом внесення готівки до кас надавачів платіжних послуг для подальшого її переказу на рахунки інших суб'єктів господарювання або фізичних осіб для платників коштів є готівковими, а для отримувачів коштів безготівковими.*

Еквайринг платіжних інструментів (далі - еквайринг) - платіжна послуга, що полягає у прийнятті платіжних інструментів, результатом якої є переказ коштів отримувачу та/або видача коштів у готівковій формі.

Еквайрингова установа (далі - **еквайр**) - надавач платіжних послуг, який надає послугу еквайрингу платіжних інструментів та має ліцензію на надання такої послуги;

**Строки повернення готівки до каси підприємства.**

**Готівка видана під звіт на відрядження – до закінчення місяця, наступного за місяцем, у якому платник податку завершує таке відрядження (ст. 170.9.3 ПКУ).**

Якщо під час відрядження чи виконання окремих цивільно-правових дій платник податку застосував для проведення розрахунків платіжний інструмент, включаючи корпоративний (бізнесовий) платіжний інструмент або особистий платіжний інструмент, чи його реквізити та списання коштів/електронних грошей за понесеними витратами здійснюється надавачем платіжних послуг пізніше дати, коли платник податку завершує таке відрядження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії, строки, установлені цим підпунктом, продовжуються на один календарний місяць (ст. 170.9.3 ПКУ).

**Готівка видається під звіт:**

1) на закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини на строк не більше 10 робочих днів;

2) на закупівлю брухту чорних металів і брухту кольорових металів - на строк не більше 30 робочих днів від дня видачі готівки під звіт;

3) **на всі інші виробничі (господарські) потреби - на строк не більше двох робочих днів, включаючи день отримання готівки під звіт.**

Підзвітна особа має право продовжити строк використання виданих під звіт коштів, якщо готівка одночасно видана як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань (у тому числі для закупівлі сільськогосподарської продукції в населення та заготівлі вторинної сировини, у тому числі брухту чорних металів і брухту кольорових металів). Строк використання такої готівки продовжується до завершення строку відрядження.

**Видача підзвітній особі готівки під звіт проводиться за умови звітування нею у встановленому порядку за раніше отримані під звіт суми.**

Звітування за одержану під звіт або на відрядження готівку здійснюється відповідно до законодавства України.

**Порядок приймання готівки.** Приймання готівки в касу проводиться за *прибутковим касовим ордером* (ф. КО-1), підписаним головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства. До прибуткових касових ордерів можуть додаватися документи, які є підставою для їх складання.

Про приймання підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордера), підписана головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником, підпис яких може бути засвідчений

відбитком печатки цього підприємства. Використання печатки підприємством не є обов'язковим.

Касири (особи, які виконують їх функції) під час роботи з готівкою керуються правилами визначення платіжних ознак та обміну банкнот, розмінних та обігових монет національної валюти України.

**Порядок видачі готівки.** Видача готівки з кас підприємств проводиться за *видатковими касовими ордерами* (ф. КО-2) або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки підписуються керівником і головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником. До видаткових ордерів додаються заяви на видачу готівки, розрахунки.

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

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

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

***Виправлення в касових ордерах та видаткових відомостях забороняються.***

Прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються бухгалтером у *Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів* (ф. КО-3 або ф. КО-3а), який ведеться окремо за прибутковими та видатковими операціями. Видаткові касові ордери, оформлені на підставі видаткових відомостей, реєструються в такому журналі після здійснення виплат, зазначених у видатковій відомості.

Бухгалтер (відповідальна особа підприємства, на яку покладено обов'язок з оформлення цих документів) має право здійснювати реєстрацію касових ордерів і видаткових відомостей за допомогою комп'ютерних засобів, які забезпечують формування і роздрукування відповідних касових документів. У документі «Вкладний аркуш журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів», який формується і роздруковується за відповідний день, забезпечується формування даних для обліку руху коштів.

З метою забезпечення здійснення розрахунків готівкою підприємство повинно мати касу, а його керівники обладнати її та забезпечити надійне зберігання готівкових коштів у ній.

**Порядок ведення касової книги.** Усі надходження і видачу готівки в національній валюті підприємства відображають у *касовій книзі* (типова

форма КО-4). Кожне підприємство, що є юридичною особою і має касу, веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою в національній валюті (без урахування кас відокремлених підрозділів).

Аркуші касової книги нумеруються та прошнуровуються, опечатуються відбитком печатки, за наявності її на підприємстві. Кількість аркушів у касовій книзі засвідчуються підписами керівника і головного бухгалтера підприємства.

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

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

Записи в касовій книзі робляться касиром з операцій одержання або видачі готівки за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом у день їх надходження або видачі.

У кінці кожного робочого дня касир підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі.

Касир передає до бухгалтерії «*Звіт касира*» – другий відривний аркуш (копію записів у касовій книзі за день) з прибутковими касовими ордерами і видатковими документами під розпис у касовій книзі.

*Підприємства за умови забезпечення належного зберігання касових документів мають право вести касову книгу в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів.* Програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться касова книга, повинне забезпечувати візуальне відображення і роздрукування кожної з двох частин аркуша касової книги («Вкладний аркуш касової книги» та «Звіт касира»), які за формою і змістом повинні відтворювати форму та зміст касової книги в паперовому вигляді.

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

***Порядок визначення строків здавання готівкової виручки та розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі.***

Підприємство визначає і встановлює за погодженням з банком (у якому відкрито рахунок підприємства, на який зараховуються кошти) **строки здавання ним готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках відповідно до таких вимог:**

- 1) для підприємств, розташованих у населених пунктах, де є банки - щодня (у день надходження готівкової виручки (готівки) до їх кас);
- 2) для підприємств, у яких час закінчення робочого дня (зміни),

установлений правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства України, не дає змогу забезпечити здавання готівкової виручки (готівки) у день її надходження, - **наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня;**

3) для підприємств, розташованих у населених пунктах, де немає банків, – **не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів.**

*Установлені строки здавання готівкової виручки підприємствами узгоджується з банком і визначаються в договорах банківського рахунка між підприємствами та банками.*

Установлення ліміту каси проводиться підприємствами самостійно на підставі розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі, що підписується головним бухгалтером та керівником підприємства.

**Ліміт залишку готівки в касі = Середньоденні надходження або середньоденна видача готівки.**

*Середньоденні надходження – готівкова виручка (надходження до кас, крім сум, що одержані з банків) поділена на кількість робочих днів підприємства за три місяці (дані вибираються фактично за три будь-які місяці підряд з останніх 12, що передують строку встановлення (перегляду) ліміту каси).*

*Середньоденна видача готівки дорівнює сумі, що виплачена готівкою на різні потреби (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів) поділена на кількість робочих днів підприємства за три місяці.*

Для кожного підприємства та його відокремленого підрозділу складається окремий *розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі.*

**Установлений ліміт каси затверджується внутрішніми наказами підприємства.**

Підприємства, що розпочинають свою діяльність, на перші три місяці їх роботи ліміт каси встановлюють відповідно до прогнозних розрахунків. Потім ліміт каси переглядається за фактичними показниками діяльності відповідно до вимог Положення № 148.

Якщо підприємством ліміт каси не встановлено, то ліміт такої каси вважається нульовим (п. 53 Положення № 148).

#### ***Інвентаризація каси.***

Підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію каси. Для проведення інвентаризації каси, що має здійснюватися згідно з наказом керівника, призначається комісія, яка після закінчення інвентаризації каси складає *Акт про результати інвентаризації наявних коштів, що зберігаються.*

*Матеріально відповідальні особи до початку проведення інвентаризації дають розписку, про те, «що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на кошти, які здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками».*

Комісія перевіряє наявність коштів шляхом повного перерахування всієї готівки, що є в касі, цінних паперів, чекових книжок.

**Акт про результати інвентаризації наявних коштів, що зберігаються складається в двох примірниках і підписується членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальною особою.** Один примірник Акта передається до бухгалтерії підприємства, другий залишається у матеріально відповідальної особи.

**Акт складається в трьох примірниках (для матеріально відповідальної особи, яка здала цінності, матеріально відповідальної особи, яка прийняла цінності, а також бухгалтерії) у разі зміни матеріально відповідальних осіб.**

Інвентаризація кас проводиться на кожному підприємстві в строки, установлені керівником, з перерахуванням усієї готівки та перевіркою інших цінностей, що зберігаються в касі. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку за книгами обліку. Готівка, що зберігається в касі, але не підтверджена касовими документами, вважається надлишком готівки в касі. У разі застосування підприємством у розрахунках РРО (реєстратор розрахункових операцій) звіряється сума наявної готівки на місці проведення касиром розрахунку із сумою, зазначеною у звіті РРО (у РК (розрахункові книжки) та КОРО (книга обліку розрахункових операцій)). У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку цінностей у касі в акті зазначається сума нестачі або надлишку і з'ясовуються обставини їх виникнення. Сума нестачі відшкодовується відповідно до законодавства України, а надлишок оприбутковується в касі та зараховується в дохід відповідного підприємства.

**Підприємство зобов'язане проводити перевірку правильності роботи програмних засобів оброблення касових документів у разі автоматизованого ведення касової книги.**

**Перевірки дотримання порядку ведення операцій з готівкою здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику (контролюючий орган) відповідно до його компетенції. Контролюючий орган за результатами проведеної перевірки складає «Акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою».**

Керівники суб'єктів господарювання несуть відповідальність за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою. Особи, які винні в порушенні порядку ведення операцій з готівкою, притягуються до відповідальності в установленому законодавством України порядку.

Контролюючий орган в разі виявлення порушень установленого порядку ведення операцій з готівкою застосовує до порушників штрафні санкції згідно з законодавством України.

**Синтетичний та аналітичний облік за рахунком 30 “Каса”.**

Рахунок 30 “Готівка” призначений для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів у касі підприємства. За дебетом рахунка

30 відображається надходження готівки у касу; за кредитом – виплата грошових коштів із каси. Типова кореспонденція рахунків за субрахунком 301 представлена в таблиці 1.

Рахунок 30 “Готівка” має такі субрахунки:

301 “Готівка в національній валюті”;

302 “Готівка в іноземній валюті”.

На підприємствах, де працюють операційні каси (продаж квитків, оплата послуг зв’язку, обмін валюти тощо) відкриваються субрахунки “Операційна каса в національній валюті” та “Операційна каса в іноземній валюті”.

*Відображення в облікових регістрах касових операцій.*

Бухгалтер на підставі звіту касира з доданими до нього первинними документами складає Журнал № 1 за кредитом рахунка 30 з розподілом сум за дебетом кореспондуючих рахунків і Відомість 1.1 за дебетом рахунка 30 з розподілом сум за кредитом кореспондуючих рахунків.

Кожному касовому звіту в Журналі № 1 і Відомості № 1.1 відводиться окремий рядок. Кількість заповнених рядків у цих регістрах повинна відповідати кількості касових звітів, складених за місяць.

В кінці місяця обороти за місяць із Журналу № 1 переносять до Головної книги. Залишок грошових коштів, виведений у Відомості 1.1 на кінець місяця, повинен відповідати залишку на кінець дня останнього касового звіту і даним Головної книги.

*Облік іноземної валюти в касі підприємства.* На підприємствах, що здійснюють грошові операції в іноземній валюті, її облік у касі і відображення в облікових регістрах ведеться в такому порядку, як і облік національної валюти.

На субрахунках 302 “Готівка в іноземній валюті” та 304 “Операційна готівка в іноземній валюті” облік операцій у валюті в перерахунку в національну валюту України ведеться щодо кожного виду валюти окремо.

У касі підприємства для відображення грошових операцій за кожним видом іноземної валюти ведеться окрема касова книга, а в бухгалтерії ці операції відображаються в окремому для кожного виду валюти Журналі № 1а та Відомості 1а. Сума заноситься до облікових регістрах у вигляді дробу, у чисельнику якого вказується сума в іноземній валюті, а в знаменнику – її еквівалент у грошовій одиниці України.

**Типова кореспонденція рахунків з обліку руху грошових коштів  
в касі підприємства**

№ з/п	Зміст операцій	Дебет	Кредит
1	Надходження грошових коштів з поточного рахунка в банку (грошовий чек, ПКО)	301	311
2	Надходження готівки в рахунок погашення завданих збитків (ПКО)	301	375
3	Надходження готівки від підзвітної особи (повернення невикористаної суми, виданої раніше під звіт) (ПКО)	301	372
4	Погашення заборгованості засновників за внесками до статутного капіталу (ПКО)	301	461
5	Надходження готівки у вигляді виручки від продажу готової продукції, товарів, робіт і послуг (ПКО)	301	361
6	Здана готівкова виручка до банку (об'ява на внесення готівки, ВКО)	311	301
7	Здана готівкова виручка інкасаторам для зарахування на рахунок в банку (супровідна відомість, ВКО)	333 311	301 333
8	Видана готівка підзвітним особам (ВКО)	372	301
9	Видана заробітна плата працівникам готівкою (відомість на виплату грошей, ВКО)	661	301
10	Оприбутковані надлишки готівки в касі, виявлені при інвентаризації (акт результатів інвентаризації, ПКО)	301	719
11	Відображена сума нестачі готівки в касі (акт результатів інвентаризації)	947	301

На підприємствах, де працюють операційні каси (продаж квитків, оплата послуг зв'язку, обмін валюти тощо) відкриваються субрахунки “Операційна каса в національній валюті” та “Операційна каса в іноземній валюті”.

За порушення касової дисципліни законодавством передбачені штрафні санкції (табл. 2).

Таблиця 2

**Відповідальність (штрафні санкції) за порушення касової дисципліни**

Вид порушення	Розмір штрафу
1. Перевищення встановлених лімітів залишків готівки в касі	200% від суми перевищення ліміту
2. Неоприбуткування готівки в касі (неповне оприбуткування)	500% від суми неоприбуткованої суми
3. Перевищення встановлених термінів використання виданої під звіт готівки. За видачу готівки під звіт без повної звітності з раніше виданих коштів	25% виданих під звіт сум
4. Проведення розрахунків готівкою без подання одержувачем коштів платіжного документа, що стверджує сплату покупцем готівки	У розмірі сплачених коштів
5. Витрата готівки з виручки, отриманої від реалізації продукції (робіт, послуг) та інших касових надходжень на виплату заробітної плати, матеріального заохочення, допомоги усіх видів, компенсацій при наявності податкової заборгованості	У розмірі здійснених виплат
6. Використання готівки отриманих в установі банку не за цільовим призначенням	У розмірі витраченої готівки

*Санкції за порушення строків повернення готівки до працівників.*

Якщо працівник надміру витрачені кошти (тобто кошти, видані під звіт, понад суми, щодо яких відзвітував працівник):

1) повертає з порушенням п'ятиденного терміну, але протягом звітного місяця, на який припадає встановлений термін, працівник сплачує штраф у розмірі 15% суми надміру витрачених коштів;

2) не повертає протягом такого місяця, то, крім штрафу 15% з неповерненої суми, потрібно утримати податок з доходів фізичних осіб (ПДФО) із застосуванням “натурального коефіцієнта” ( $K = 100: (100 - 18) = 1,2195$ ).

**Наприклад**, неповернена сума в термін 600 грн  $\times 1,2195 = 731,70$  грн.

Сума ПДФО =  $731,70 \times 18\% = 131,71$ . Таким чином, працівник сплачує штраф 90 грн ( $600 \times 15\%$ ) + ПДФО 131,71.

Всього:  $90,00 + 131,71 = 221,71$  грн.

## Тема 2.2. Облік грошових коштів на рахунках в банках

### Зміст

1. Нормативні документи. Загальна характеристика рахунка 31 «Рахунки в банках».
2. Договір про надання платіжних послуг.
3. Види банківських рахунків.
4. Порядок відкриття рахунків у банках.
5. Види платіжних інструментів та їх характеристика.
6. Документальне оформлення та порядок виконання платіжних операцій. Платіжна інструкція.
7. Виписка банку.
8. Відображення в облікових регістрах операцій за банківськими рахунками підприємств
9. Кореспонденція рахунків за рахунком 31.
10. Облік купівлі і продажу іноземної валюти.

### **Нормативні документи:**

➤ «Про платіжні послуги»: Закон України від 30 червня 2021 року № 1591-IX зі змінами. Редакція від 01.04.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1591-20#n2>. (Дата звернення 26.07.2023).

➤ «Про валюту та валютні операції»: Закон України № 2473-VIII від 21.06.2018 р. Редакція від 01.04.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2473-19#Text>. (Дата звернення 26.07.2023).

➤ НП(С)БО № 21 «Вплив змін валютних курсів»: Наказ МФУ від 10.08.2000 №193. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00#Text>. Редакція від 17.02.2023. (Дата звернення 26.07.2023).

➤ «Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг»: Постанова Правління НБУ від 29.07.2022 р. № 163. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0163500-22#Text>. Редакція від 29.07.2022 р. (Дата звернення 26.07.2023 р.).

### **Загальна характеристика рахунка 31 «Рахунки в банках».**

Грошові кошти (кошти) існують в Україні у **готівковій (формі грошових знаків) та безготівковій (формі записів на рахунках) формах.**

**Безготівкові розрахунки** - перерахування коштів із рахунків платників на рахунки отримувачів, а також перерахування надавачами платіжних послуг коштів, унесених платниками готівкою, на рахунки отримувачів.

**Надавач платіжних послуг** - надавач платіжних послуг, у якому відкритий рахунок платника/отримувача/стягувача для виконання

платіжних операцій. До надавачів платіжних послуг належать банки та небанківські надавачі платіжних послуг.

**Користувач платіжних послуг** - фізична особа або юридична особа, яка отримує чи має намір отримати платіжну послугу як платник або отримувач (або обидва одночасно) та/або є власником електронних грошей (цифрових грошей Національного банку України), а в разі надання послуг банком - клієнт банку.

**Користувачу, на ім'я якого відкритий платіжний рахунок, забезпечується надання таких послуг щодо його платіжного рахунку:**

- 1) зарахування коштів на платіжний рахунок;**
- 2) видача готівкових коштів із платіжного рахунку;**
- 3) виконання платіжних операцій.**

*Електронні гроші та цифрові гроші* існують лише в безготівковій формі.

**Електронний гаманець** - обліковий запис для обліку, зберігання електронних грошей та здійснення операцій з ними.

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

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

Грошові знаки випускаються у формі банкнот і монет, що мають зазначену на них номінальну вартість.

Гривня як грошова одиниця України є законним платіжним засобом в Україні, приймається усіма фізичними і юридичними особами без будь-яких обмежень на всій території України для проведення платіжних операцій та розрахунків.

*Електронні гроші, номіновані в гривні, та цифрові гроші* використовуються фізичними і юридичними особами для проведення платіжних операцій та розрахунків виключно у випадках, передбачених законами України та нормативно-правовими актами Національного банку України.

*Розрахунки здійснюються в безготівковій або готівковій формах у порядку, визначеному нормативними актами Національного банку України.*

Національний банк України в межах компетенції у сфері регулювання платіжного ринку видає юридичній особі, яка має намір здійснювати діяльність із надання всіх або окремих фінансових платіжних послуг, ліцензію на надання всіх або окремих фінансових платіжних послуг шляхом включення до Реєстру відповідних відомостей.

### **Договір про надання платіжних послуг**

Відповідно до чинного законодавства підприємства зберігають свої грошові кошти на поточних рахунках у банках України на договірних засадах.

**Надання платіжних послуг** (у тому числі виконання окремих або разових платіжних операцій, відкриття та обслуговування рахунків тощо) здійснюється на підставі **договору про надання платіжних послуг (ст. 29 ЗУ «Про платіжні послуги»)**, що укладається між надавачем платіжних послуг та користувачем відповідно до вимог законодавства, на узгоджених сторонами умовах.

*Договір про надання платіжних послуг укладається в письмовій формі (паперовій або електронній).* Договір про надання платіжних послуг може укладатися шляхом приєднання користувача до договору, розміщеного у доступному для клієнта місці у надавача платіжних послуг та на його веб-сайті в мережі Інтернет. Усі поточні редакції публічної пропозиції укладення договору та документів, що містять інформацію про комісійні винагороди, процентні ставки, курс перерахунку іноземної валюти, що застосовуються до обраної користувачем платіжної послуги, що надається користувачу, зберігаються на веб-сайті надавача платіжних послуг із зазначенням строку їх дії. Користувачі мають право в будь-який час отримати доступ до всіх редакцій публічної пропозиції укладення договору та інших документів, що розміщені на веб-сайті надавача платіжних послуг.

У разі виникнення неоднозначного тлумачення прав та обов'язків сторони за договором за участю споживача платіжних послуг такі права та обов'язки тлумачаться на користь такого споживача.

*Національний банк України має право встановлювати додаткові вимоги до договорів про надання платіжних послуг.*

Для обліку наявності та руху грошових коштів, що знаходяться на рахунках у банку (в національній та іноземній валюті) і можуть бути використані на поточні операції, призначено синтетичний рахунок 31 “Рахунки в банках”, що має такі субрахунки:

- 311 “Поточні рахунки в національній валюті”;
- 312 “Поточні рахунки в іноземній валюті”;
- 313 “Інші рахунки в банку в національній валюті”;
- 314 “Інші рахунки в банку в іноземній валюті”;
- 315 “Спеціальні рахунки в національній валюті»;
- 316 “Спеціальні рахунки в іноземній валюті».

На субрахунку 311 відображаються поточні банківські операції в національній валюті. Щодо кожного відкритого в різних банках рахунка в бухгалтерському обліку відкривається окремий субрахунок.

На субрахунку 312 відображаються поточні банківські операції в іноземній валюті. Щодо кожного відкритого в різних банках рахунка в бухгалтерському обліку відкривається окремий субрахунок. Окремі субрахунки відкриваються також стосовно кожного виду іноземної валюти, які має у своєму розпорядженні підприємство.

На субрахунках 313 і 314 ведеться облік наявності та руху коштів на інших рахунках у банках, акредитивах, розрахункових чекових книжках. Щодо кожного з інших рахунків відкривається окремий субрахунок.

Наприклад: для операцій у національній валюті:

- 3131 “Акредитиви в національній валюті”;
- 3132 “Депозитний рахунок у національній валюті”;
- 3133 “Спеціальний картковий рахунок”;
- 3134 “Спеціальний рахунок для розрахунків із працівниками щодо зарплати” тощо.

Субрахунок 315 “Спеціальні рахунки в національній валюті” призначений для обліку коштів на рахунку у системі електронного адміністрування податку на додану вартість, відкритому платнику податку в Казначействі, а також на інших спеціальних рахунках, відкритих у банку та/або органі Казначейства відповідно до законодавства, тощо.

Субрахунок 316 “Спеціальні рахунки в іноземній валюті” призначений для обліку коштів в іноземній валюті, що підлягають розподілу або додатковому попередньому контролю, у тому числі сум коштів в іноземній валюті, що підлягають обов’язковому продажу відповідно до законодавства.

За дебетом рахунка 31 “Рахунки в банках” відображається надходження грошових коштів, за кредитом – їх використання.

Господарські операції на рахунку 31 “Рахунки в банках” відображаються на підставі виписок банку і первинних документів, доданих до них (квитанцій до оголошень на внесення готівки, платіжних доручень, грошових чеків тощо). Аналітичний облік здійснюється за виписками банку.

#### **Види банківських рахунків**

Для виконання платіжних операцій з коштами (крім електронних грошей) банки мають право відкривати своїм клієнтам такі **банківські рахунки (ст. 63 ЗУ «Про платіжні послуги»):**

1) **вкладний (депозитний) рахунок** - рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання коштів, що передаються клієнтом банку на встановлений строк або без зазначення такого строку під визначений процент (дохід) та підлягають поверненню відповідно до умов договору;

2) **поточний рахунок** - рахунок, що відкривається банком клієнту для зберігання коштів і виконання платіжних операцій відповідно до умов договору та вимог законодавства;

3) **рахунок умовного зберігання (ескроу)** - рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зарахування на рахунок коштів та перерахування їх особі (особам), зазначеній (зазначеним) клієнтом (бенефіціару або бенефіціарам), а в разі надання бенефіціаром письмової вказівки банку - особі (особам), зазначеній (зазначеним) бенефіціаром, якщо це передбачено договором, або повернення таких коштів клієнту в разі настання підстав, передбачених договором;

4) **кореспондентський рахунок** - рахунок, що відкривається банком іншому банку для виконання міжбанківських платіжних операцій;

5) **розрахунковий рахунок** - рахунок, що відкривається банком небанківському надавачу платіжних послуг виключно для цілей забезпечення виконання платіжних операцій його користувачів.

Для виконання платіжних операцій з коштами (крім електронних грошей) небанківські надавачі платіжних послуг, що отримали право на надання фінансових платіжних послуг, мають право відкривати користувачам платіжні рахунки.

Для виконання платіжних операцій з електронними грошима емітенти електронних грошей мають право відкривати користувачам електронні гаманці.

Відкриття рахунків здійснюється на підставі відповідних договорів у порядку, встановленому Національним банком України.

**Банки мають право відкривати рахунки:**

1) *таким резидентам України:* юридичним особам з місцезнаходженням на території України, які провадять діяльність відповідно до законодавства, їх відокремленим підрозділам, відокремленим підрозділам юридичних осіб - нерезидентів, які здійснюють підприємницьку діяльність на території України від імені юридичної особи - нерезидента, фізичним особам, у тому числі фізичним особам - підприємцям, фізичним особам, які провадять незалежну професійну діяльність відповідно до законодавства;

2) *таким нерезидентам України:* юридичним особам з місцезнаходженням за межами України, які створені та діють відповідно до законодавства іноземної держави, представництвам таких юридичних осіб в Україні, які не здійснюють підприємницької діяльності на території України від імені юридичної особи - нерезидента, офіційним представництвам, міжнародним організаціям та їх відокремленим підрозділам, що мають імунітет і дипломатичні привілеї, а також представництвам інших організацій з місцезнаходженням за межами України, які створені та діють відповідно до законодавства іноземної держави і не здійснюють підприємницької діяльності відповідно до законодавства, фізичним особам.

*Небанківські надавачі платіжних послуг мають право відкривати платіжні рахунки таким резидентам України:* юридичним особам з місцезнаходженням на території України, які провадять діяльність відповідно до законодавства, їх відокремленим підрозділам, відокремленим підрозділам юридичних осіб - нерезидентів, які здійснюють підприємницьку діяльність на території України від імені юридичної особи - нерезидента, фізичним особам - підприємцям, фізичним особам, а також нерезидентам України - фізичним особам.

*Емітенти електронних грошей мають право відкривати електронні гаманці таким резидентам України:* юридичним особам з місцезнаходженням на території України, які здійснюють свою діяльність відповідно до законодавства, їх відокремленим підрозділам, відокремленим підрозділам юридичних осіб - нерезидентів, які здійснюють підприємницьку діяльність від імені юридичної особи - нерезидента на території України, фізичним особам - підприємцям, фізичним особам, а також нерезидентам України - фізичним особам.

*Підприємства мають право за власним вибором відкривати відповідні рахунки у будь-яких надавачів платіжних послуг, що мають право відкривати рахунки користувачам відповідно до Закону України.*

Банки відкривають небанківським надавачам платіжних послуг розрахункові рахунки для цілей забезпечення виконання небанківськими надавачами платіжних послуг платіжних операцій своїх користувачів.

Банки забезпечують небанківським надавачам платіжних послуг рівний та недискримінаційний доступ до послуг з відкриття та обслуговування розрахункових рахунків.

*Порядок відкриття рахунків та їх режими визначаються Національним банком України. Умови відкриття рахунку та особливості його обслуговування зазначаються в договорі, укладеному між надавачем платіжних послуг з обслуговування рахунку та користувачем - власником рахунку.*

Надавачам платіжних послуг забороняється обумовлювати надання послуг з відкриття та обслуговування рахунку придбанням інших або додаткових послуг чи будь-яких товарів.

У разі відкриття або закриття рахунку/електронного гаманця користувача надавач платіжних послуг зобов'язаний перевірити наявність інформації про внесення такої особи до Єдиного реєстру боржників.

Надавач платіжних послуг у разі відкриття рахунку/електронного гаманця або закриття рахунку/електронного гаманця особі, внесений до Єдиного реєстру боржників, зобов'язаний у день такого відкриття або закриття повідомити про це зазначений у Єдиному реєстрі боржників орган державної виконавчої служби або приватного виконавця.

Доступ до інформації про боржників у Єдиному реєстрі боржників та інформаційна взаємодія за допомогою автоматизованої системи виконавчого провадження для банків та інших фінансових установ здійснюються безоплатно.

### **Особливості функціонування платіжного рахунку**

Небанківські надавачі платіжних послуг мають право відкривати платіжні рахунки своїм користувачам виключно для виконання платіжних операцій. Забороняється використання платіжних рахунків для залучення вкладів (депозитів) або надання фінансової послуги щодо залучення коштів із зобов'язанням їх повернення.

Небанківським надавачам платіжних послуг забороняється нараховувати проценти на залишок коштів на платіжному рахунку користувача.

Небанківські надавачі платіжних послуг забезпечують збереження коштів користувачів, що знаходяться на платіжних рахунках, відповідно до Закону України.

На кошти користувачів, що знаходяться на платіжних рахунках, не поширюються гарантії, встановлені Законом України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб».

*Порядок відкриття рахунків у банках.* Для відкриття поточних та поточних бюджетних рахунків підприємства подають установам банків такі документи:

- заяву на відкриття рахунка встановленого зразка за підписом керівника та головного бухгалтера підприємства;
- копію документа про створення підприємства (засновницької угоди), засвідчену нотаріально;
- копію свідоцтва про державну реєстрацію в органі державної виконавчої влади, іншому органі, уповноваженому здійснювати державну реєстрацію, засвідчену нотаріально чи органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію;
- копію належним чином зареєстрованого статуту (положення), засвідчену нотаріально чи органом, який реєструє;
- копію документа, що підтверджує взяття підприємства на податковий облік;
- картку із зразками підписів осіб, яким відповідно до чинного законодавства чи установчих документів підприємства надано право розпорядження рахунком та підписання розрахункових документів (у картку включається також зразок відбитка печатки підприємства);
- довідки про реєстрацію в органах загальнообов'язкового державного соціального страхування.

**До платіжних інструментів належать (ст. 34 ЗУ «Про платіжні послуги»):**

1) **Прямий дебет** – платіжний інструмент, що використовується для ініціювання платіжної операції **дебетового переказу**. **Дебетовий переказ** - платіжна операція, що здійснюється з рахунку платника на підставі *наданої отримувачем платіжної інструкції*, за умови отримання згоди платника на виконання платіжної операції, наданої ним отримувачу, надавачу платіжних послуг отримувача або платника, або на підставі платіжної інструкції стягувача без отримання згоди платника.

2) **Кредитовий трансфер** - платіжний інструмент у вигляді сукупності процедур, передбачених нормативно-правовими актами Національного банку України, що використовується для **ініціювання кредитового переказу**. **Кредитовий переказ** - платіжна операція з рахунку платника на підставі *платіжної інструкції, наданої платником* або надавачем послуг з ініціювання платіжних операцій, за умови отримання згоди платника на виконання платіжної операції, наданої надавачу платіжних послуг платника.

3) **Електронні платіжні засоби** - платіжний інструмент, реалізований на будь-якому носієві, що містить в електронній формі дані, необхідні для ініціювання платіжної операції та/або здійснення інших операцій, визначених договором з емітентом.

**Національний банк України має право визначати інші види платіжних інструментів та порядок їх емісії.**

**Надання користувачу платіжного інструменту здійснюється надавачем платіжних послуг на підставі договору, укладеного між надавачем платіжних послуг та користувачем.**

**Держатель платіжного інструменту** - фізична особа, яка на законних підставах використовує платіжний інструмент для ініціювання платіжної операції з відповідного рахунку для виконання платіжних операцій або здійснює інші операції із застосуванням зазначеного платіжного інструменту.

**Доступ до рахунку** - можливість отримання стороннім надавачем платіжних послуг визначеного користувачем обсягу інформації щодо рахунку та користувача такого рахунку, якою на вимогу та за згодою такого користувача має забезпечити надавач послуг з обслуговування рахунку з метою надання таким стороннім надавачем платіжних послуг такому користувачу послуг з ініціювання платіжної операції та/або з надання відомостей з рахунків. Така можливість забезпечується шляхом взаємодії інформаційних систем зазначених надавачів платіжних послуг.

**Еквайринг платіжних інструментів (далі - еквайринг)** - платіжна послуга, що полягає у прийнятті платіжних інструментів, результатом якої є переказ коштів отримувачу та/або видача коштів у готівковій формі.

**Еквайрингова установа (далі - еквайр)** - надавач платіжних послуг, який надає послугу еквайрингу платіжних інструментів та має ліцензію на надання такої послуги.

**Емісія платіжних інструментів** - платіжна послуга, що надається надавачем платіжних послуг на договірних засадах із платником, яка полягає у випуску (наданні) платнику платіжного інструменту для ініціювання та оброблення платіжних операцій.

**Емітент електронних грошей** - установа електронних грошей або юридична особа, яка надає платіжні послуги з випуску електронних грошей та виконання платіжних операцій з ними, у тому числі відкриття та обслуговування електронних гаманців, та має право на надання такої платіжної послуги відповідно до Закону України «Про платіжні послуги».

**Емітент платіжних інструментів (далі - емітент)** - надавач платіжних послуг, який надає послугу емісії платіжних інструментів та має право на надання такої послуги відповідно до Закону України «Про платіжні послуги».

**Засіб дистанційної комунікації** - засіб комунікації, що використовується у процесі укладання правочинів щодо надання платіжних послуг (у тому числі для надсилання та отримання всіх необхідних для цього документів та відомостей) та/або ініціювання платіжних операцій без фізичної присутності надавача платіжних послуг та користувача.

***Документальне оформлення та порядок виконання платіжних операцій***

**Платіжна інструкція (стаття 40 ЗУ «Про платіжні послуги») -** розпорядження ініціатора надавачу платіжних послуг щодо виконання платіжної операції.

**Платіжна операція** - будь-яке внесення, переказ або зняття коштів незалежно від правовідносин між платником і отримувачем, які є підставою для цього.

**Дистанційна платіжна операція** - платіжна операція, що здійснюється із застосуванням засобів дистанційної комунікації.

**Ініціатор** має право оформити платіжну інструкцію в електронній або паперовій формі.

*Форма, порядок надання платіжної інструкції, засоби дистанційної комунікації для ініціювання платіжних операцій визначаються умовами договору між користувачем і надавачем платіжної послуги.*

Надавач платіжних послуг платника приймає платіжну інструкцію до виконання протягом 30 календарних днів із дати її складання ініціатором. Дата складання платіжної інструкції не враховується.

Надавач платіжних послуг отримувача в разі невідповідності номера рахунку або коду отримувача має право зупинити проведення платіжної операції на строк до чотирьох робочих днів (у які враховується день зарахування коштів на рахунок до з'ясування надавачем платіжних послуг отримувача) та зарахувати кошти на рахунок до з'ясування для встановлення належного отримувача.

Надавач платіжних послуг отримувача для встановлення належного отримувача зобов'язаний надіслати надавачу платіжних послуг платника запит щодо уточнення номера рахунку або коду отримувача.

Надавач платіжних послуг отримувача в разі надання надавачем платіжних послуг платника уточнених даних щодо номера рахунку або коду отримувача повинен зарахувати кошти на рахунок отримувача протягом операційного дня, в який було отримано уточнені реквізити.

**Платіжна інструкція, оформлена платником в електронній або паперовій формі, повинна містити такі обов'язкові реквізити:**

- 1) дату складання і номер;
- 2) унікальний ідентифікатор платника або найменування/прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), код платника та номер його рахунку;
- 3) найменування надавача платіжних послуг платника;
- 4) суму цифрами та словами;
- 5) призначення платежу;
- 6) підпис(и) платника;
- 7) унікальний ідентифікатор отримувача або найменування/прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), код отримувача та номер його рахунку;
- 8) найменування надавача платіжних послуг отримувача.

**Платник має право зазначати в платіжній інструкції дату валютування** (дату, починаючи з якої кошти, що становлять суму платіжної операції і переказані платником отримувачу, переходять у

власність отримувача), **яка не може бути пізніше 10 календарних днів після складання платіжної інструкції.**

*Дата валютування* - дата, починаючи з якої кошти, що становлять суму платіжної операції і переказані платником отримувачу, переходять у власність отримувача.

*Платіжна інструкція має містити інформацію*, що дає змогу надавачу платіжних послуг ідентифікувати особу платника та отримувача за платіжною операцією, рахунки платника та отримувача, надавачів платіжних послуг платника та отримувача, суму платіжної операції та іншу інформацію (реквізити), необхідну для належного виконання платіжної операції.

Зазначена ініціатором у платіжній інструкції інформація має передаватися без змін незалежно від залучення до виконання платіжної операції надавачів платіжних послуг, задіяних як посередники, комерційні агенти, чи використання платіжних систем. Надавач платіжних послуг платника приймає до виконання надану ініціатором платіжну інструкцію або відмовляє у її прийнятті в порядку, визначеному Законом України «Про платіжні послуги».

Платіжна інструкція може бути відкликана в порядку, визначеному Законом України «Про платіжні послуги». *Надавач платіжних послуг зобов'язаний забезпечити фіксування в операційно-обліковій системі дати і часу надходження платіжної інструкції, прийняття її до виконання (або відмови в її прийнятті), виконання платіжної інструкції.*

Національний банк України у своїх нормативно-правових актах визначає обов'язкові реквізити платіжних інструкцій, особливості їх оформлення, захисту, прийняття до виконання.

*Платіжні інструкції* (первинні документи), які надходять у банк (надавачу платіжних послуг), є підставою для списання або зарахування коштів на поточні рахунки. Банк обліковує рух грошових коштів клієнта (користувача платіжних послуг) і вся інформація про операції на рахунку зосереджена у відділенні обслуговуючого банку.

Банк (надавач платіжних послуг) періодично повідомляє клієнта (користувача платіжних послуг) про стан рахунка, рух коштів і залишки на ньому за допомогою виписки банку (надісланої електронним повідомленням або через програмне забезпечення «Клієнт–Банк»).

**Виписка банку** – це документ (або витяг з банківського рахунка), у якому вказують суми банківських операцій, початковий та кінцевий залишки коштів на рахунку.

Виписка банку – це реєстр аналітичного обліку за поточним рахунком у банку.

У виписці банку обов'язково зазначаються такі реквізити:

1. Номер поточного рахунка підприємства.
2. Дату попередньої виписки і дату руху коштів.

3. Залишок коштів на рахунку до та після руху коштів.
4. Суми операцій, що відбулись протягом дня.
5. Номери документів, що були підставою для здійснення розрахунків.

6. Розрахункові рахунки-кореспонденти (на які було перераховано або з яких було отримано кошти протягом дня).

Виписку банку з рахунка (копію записів на цьому рахунку) з доданими відповідними первинними документами (заявами на переказ готівки, чеками, платіжними дорученнями тощо) щоденно або в інші узгоджені з підприємством строки (залежно від частоти операцій на рахунку), передають уповноваженому представнику підприємства або особам, які мають право підпису грошових документів. Після цього бухгалтер підприємства здійснює перевірку та бухгалтерське опрацювання виписки банку.

Виписка банку є основою для записів до реєстрів бухгалтерського обліку операцій на поточному рахунку.

При опрацюванні виписок банку треба пам'ятати наступне:

- для банків їх клієнти є кредиторами, тобто банки виступають боржниками клієнтів, зараховуючи та зберігаючи їхні гроші;
- зараховуючи гроші від покупців на поточні рахунки, банк кредитує поточні рахунки, а списуючи – дебетує.

У підприємств поточний рахунок є активним, тому при отриманні грошей рахунок дебетується, а при витрачанні – кредитується.

Таким чином, бухгалтеру підприємства необхідно знати: дебетовий оборот, показаний у виписці банку, вважати кредитовим і навпаки (кредитовий оборот вважати дебетовим).

*Відображення в облікових реєстрах операцій за банківськими рахунками підприємства.*

Виписки банку і розрахункові документи, що додаються до них, є підставою для складання Журналу № 1 за кредитом рахунка 31 з розподілом сум за дебетом кореспондуючих рахунків та Відомості 1.2 за дебетом рахунка 31 з розподілом сум за кредитом кореспондуючих рахунків.

Обороти за місяць з Журналу № 1 в кінці місяця переносяться до Головної книги.

Залишок коштів у відомості 1.2 виведений на кінець місяця, повинен відповідати залишку коштів на поточному рахунку, відображеному в останній у цьому місяці виписці банку, і даним Головної книги.

Дані про залишки грошових коштів на поточному рахунку підприємства в банку за кожний робочий день можна отримати з виписки банку.

Кореспонденцію рахунків з обліку операцій за рахунком 31 наведено в табл. 3.

## Кореспонденція рахунків з обліку операцій на рахунку в банку

№ з/п	Зміст операцій	Дебет	Кредит
1.	Зараховано суму грошових коштів, що внесено з каси підприємства	311	301
2.	Зараховано суму попередньої оплати від покупця	311	681
3.	Зараховано суму оплати від покупця за реалізовану йому продукцію	311	361
4.	Зараховано на рахунок в банку суму внеску застновника до статутного фонду	311	46
5.	Зараховано суму в рахунок погашення раніше отриманого від покупця короткострокового векселя	311	341
6.	Отримано довгостроковий кредит банку в національній валюті	311	501
7.	Перераховані суми податків до бюджету	641	311
8.	Перераховано єдиний соціальний внесок (ЄСВ)	651	311
9.	Виплачено заробітну плату працівникам на карткові рахунки	661	311
8.	Оплачено раніше виданий короткостроковий вексель	621	311
9.	Перераховано постачальникам кошти за отримані товари	631	311
10.	Здійснено передоплату постачальнику за сировину	371	311

Облік операцій на валютних рахунках в банках регламентується Законом України «Про валюту та валютні операції», правилами НБУ та наказами, положеннями Міністерства фінансів України.

Для обліку грошових коштів використовуються такі субрахунки:

312-1 “Валютний рахунок у країні”;

312-2 “Валютний рахунок за кордоном”;

312-3 “Транзитний валютний рахунок”.

Записи на субрахунку 312 “Поточні рахунки в іноземній валюті” здійснюються на підставі виписок банку та доданих до них розрахунково-платіжних документів:

– технічної документації – паспортів на машини й устаткування, інструкцій з монтажу;

- товарно-супровідної документації – сертифікатів якості, пакувальних листів, комплектуючих відомостей;
- транспортної, експедиторської та страхової документацій – залізничних накладних, коносаментів, накладних повітряного, морського, авіаційного та автомобільного транспорту, страхових полісів;
- складської документації – приймальних актів порту, докових розписок про приймання товарів тощо;
- митної документації – митних декларацій на бланку єдиного адміністративного документа;
- розрахункової документації – рахунків-фактур, розрахункових специфікацій, перевідних векселів;
- банківської документації – платіжні доручення на оплату, заяви на відкриття акредитивів, розрахункових чекових книжок тощо.

При опрацюванні первинних документів необхідно їх вартісні показники, що наведені в іноземній валюті, перерахувати в національну валюту України за курсом Національного банку України на дату здійснення операцій (виписки доручення на перерахування коштів іноземному партнеру, виписка прибуткових чи видаткових касових ордерів, митного оформлення експортно-імпортних операцій та ін.).

У реєстрах бухгалтерського обліку записи робляться одночасно в іноземній валюті та в гривнях (у чисельнику зазначається іноземна валюта, а в знаменнику – гривні за курсом на день здійснення операції).

**Облік купівлі і продажу іноземної валюти.** Операції з придбання валюти проводяться виключно на Міжбанківському валютному ринку через уповноважені банки, які купують іноземну валюту за дорученням клієнтів з метою її переказу за межі України. Схема така: уповноважені банки на підставі договорів з клієнтами від свого імені купують і продають іноземну валюту на міжбанківському валютному ринку України (МВРУ) за дорученням і за рахунок резидентів та нерезидентів. За свої послуги банки справляють з клієнтів комісійну винагороду.

### ***Облік купівлі іноземної валюти***

Перше, про що потрібно обов'язково пам'ятати: купити валюту підприємство може тільки через банк на валютному ринку. Такий висновок випливає з положень ч. 1 і 3 ст. 6 Закону про валюту. Само собою зрозуміло, купити валюту в простому обміннику не вийде.

Для купівлі валюти підприємство подає до обслуговуючого банку **заяву** на купівлю валюти в довільній формі (п. 7 Положення № 2, п. 10 Положення № 5). Банк має право купити інвалюту без заяви від клієнта – за його дорученням. При цьому порядок та умови проведення таких операцій визначають у договорі банківського рахунку/іншому договорі, укладеному між банком і клієнтом.

Крім того, будьте готові до того, що разом із заявою банку слід надати відповідні документи, що підтверджують цілі її придбання.

Адже, як зазначено в п. 4 Положення № 5, клієнти здійснюють операції з купівлі безготівкової іновалюти за наявності підстав/зобов'язань для проведення таких операцій, підтверджених відповідними документами.

Щоправда, і в цьому випадку банк може вимагати відповідні документи на власний розсуд (абзац другий п. 5 Положення № 5).

Придбану валюту, в тому числі в незначному розмірі, ви зобов'язані використати за цільовим призначенням протягом **10 робочих днів** після дня її зарахування на поточний рахунок (не пізніше за **2 робочі дні**, якщо валюта куплена для виконання зобов'язань перед уповноваженим банком-кредитором за кредитним договором)\*\*. Такі строки встановлені п. 44 Положення № 5. У разі їх порушення банк зобов'язаний продати придбану іновалюту протягом **5 робочих днів** на валютному ринку (п. 47 Положення № 5).

Правило цільового використання валюти у встановлений строк не поширюється на випадки купівлі валюти для виконання підприємством власних боргових зобов'язань перед нерезидентом за кредитним договором (п. 45 Положення № 5), а також купівлі валюти в незначному розмірі клієнтами-фізособами (п. 58 Положення № 5).

#### **Бухгалтерський облік**

Придбану валюту зараховують на баланс (Дт **312** «Поточні рахунки в іноземній валюті») за курсом НБУ на дату її оприбуткування (п. 5 НП(С)БО 21). Одночасно у складі доходів/витрат доведеться показати різницю між комерційним курсом валюти на валютному ринку (тобто курсом купівлі валюти) та офіційним курсом НБУ на дату її оприбуткування. При цьому якщо:

– **«ринковий» курс валюти вищий за курс НБУ** (поширеніший випадок) – визнаємо інші операційні витрати (Дт **942** «Витрати на купівлю-продаж іноземної валюти»);

– **«ринковий» курс нижчий за курс НБУ** (явище вкрай рідкісне, але раптом) – показуємо інші операційні доходи (Кт **711** «Доходи від купівлі-продажу іноземної валюти»).

Крім того, на дату балансу, а також на дату операції з валютою вам належить визначати «звичайні» курсові різниці за правилами п. 8 НП(С)БО 21. При цьому додатна курсова різниця (при зростанні курсу валют) збільшує доходи підприємства (Кт **714** «Дохід від операційної курсової різниці»), а від'ємна – витрати (Дт **945** «Втрати від операційної курсової різниці»).

Сума комісійної винагороди банку за купівлю валюти не що інше, як адміністративні витрати підприємства (п. 18 НП(С)БО 16), тому її списуємо в Дт **92** «Адміністративні витрати».

07 лютого 2019 року ввівся в дію Закон України «Про валюту і валютні операції» від 21.06.2018 р. № 2473-VIII (Введення в дію відбулась 07.02.2019) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2473-19#Text>.

Національним банком України 02 січня 2019 року прийнято ряд нормативно-правових актів нової системи валютного регулювання, яка передбачає зняття частини обмежень відповідно до Закону України «Про валюту і валютні операції».

Так, Національний банк України (Лист НБУ від 09.01.2019 р. № 40-0006/1125) інформує про прийняття 02.01.2019 р. постанов Правління Національного банку України, які є основою для нової ліберальної системи валютного регулювання, передбаченої Законом України «Про валюту і валютні операції», зокрема:

- постанови № 1 «Про затвердження Положення про структуру валютного ринку України, умови та порядок торгівлі іноземною валютою та банківськими металами на валютному ринку України»;
- постанови № 2 «Про затвердження Положення про здійснення операцій із валютними цінностями»;
- постанови № 3 «Про затвердження Положення про транскордонне переміщення валютних цінностей»;
- постанови № 4 «Про затвердження Положення про перелік заходів захисту, порядок та критерії їх запровадження, подовження та дострокового припинення»;
- постанови № 5 «Про затвердження Положення про заходи захисту та визначення порядку здійснення окремих операцій в іноземній валюті»;
- постанови № 6 «Про затвердження Положення про порядок надання банками Національному банку України інформації щодо договорів, які передбачають виконання резидентами боргових зобов'язань перед нерезидентами-кредиторами за залученими резидентами кредитами, позиками»;
- постанови № 7 «Про затвердження Інструкції про порядок валютного нагляду банків за дотриманням резидентами граничних строків розрахунків за операціями з експорту та імпорту товарів»;
- постанови № 8 «Про затвердження Положення про порядок здійснення уповноваженими установами аналізу та перевірки документів (інформації) про валютні операції»;
- постанови № 10 «Про затвердження Правил функціонування Системи підтвердження угод на валютному ринку України».

Постанови № 1 – № 5, № 8 та № 10 набирають чинності одночасно з уведенням у дію Закону України «Про валюту і валютні операції» (з 7 лютого 2019 року).

Постанови № 6 та № 7 набрали чинності з 05 січня 2019 року, крім пунктів 1 та 3 Постанови № 6 та пунктів 1 – 3 Постанови № 7, які набирають чинності одночасно з уведенням у дію Закону України «Про валюту і валютні операції» (з 7 лютого 2019 року).

Крім того, НБУ (Лист НБУ від 08.01.2019 р. № 22-0005/855) інформує про прийняття 02.01.2019 постанов Правління НБУ, які набирають чинності з дня введення в дію Закону України «Про валюту і валютні операції»:

- постанови від 02.01.2019 № 9 «Про затвердження змін до деяких нормативно-правових актів Національного банку України» (Постанова № 9 вносить зміни до Постанови Правління Національного банку України від 09 серпня 2002 року № 297 «Про затвердження Положення про порядок надання небанківським фінансовим установам, національному оператору поштового зв'язку генеральних ліцензій на здійснення валютних операцій», зокрема, назву постанови викладають у новій редакції: «Про затвердження Положення про порядок видачі небанківським фінансовим установам, операторам поштового зв'язку ліцензій на здійснення валютних операцій»);
- постанови від 03 січня 2019 року № 13 «Про затвердження Положення про валютний нагляд» та від 03 січня 2019 року № 15 «Про затвердження змін до деяких нормативно-правових актів Національного банку України».

### ***Облік продажу іноземної валюти***

Грошові кошти від нерезидента за операціями резидента з експорту товарів підлягають зарахуванню на рахунок резидента в Україні в банку.

**Обов'язковий продаж валюти на сьогодні відмінено (скасовано) з**

**20 червня 2019 року (Підстава: Постанова Правління НБУ від 18.06.2019 р. № 78 «Про внесення зміни до Положення про заходи захисту та визначення порядку здійснення окремих операцій в іноземній валюті» До 28.02.2019 р. (включно) під обов'язковий продаж потрапляло 50 % валютних надходжень, а з 01.03.2019 р. – 30 %. Інша частина валюти залишається в розпорядженні резидентів та нерезидентів і використовується ними з урахуванням положень валютного законодавства (п. 25 Положення № 5 – цей пункт вилучено з 20.06.2019 р.).**

**Валютне законодавство регламентує правила продажу валюти банками за дорученням клієнтів.**

Виключно на наступний робочий день після дня зарахування надходжень **на розподільчий рахунок банк без доручення клієнта зобов'язаний продати частину (з 01.03.2019 р. – 30 %) валюти на валютному ринку (пп. 28, 29 Положення № 5 – цей пункт вилучено з 20.06.2019 р.) з 20 червня 2019 року – за дорученням клієнта.**

Інші 70 % інвалюти, що надійшла, банк зараховує на поточний валютний рахунок підприємства. Вони залишаються у розпорядженні підприємства. І підприємство може використовувати їх на власний розсуд (звісно, з дотриманням усіх вимог валютного законодавства).

Бухгалтерський облік операцій з продажу частини валютних надходжень ведуть, звісно ж, з урахуванням вимог НП(С)БО № 21.

**Зарахування валюти на розподільчий рахунок.**

Валютні кошти, отримані на розподільчий рахунок, обліковують на субрахунку 316 «Спеціальні рахунки в іноземній валюті».

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

**При цьому суму валюти, що зарахована на цей транзитний розподільчий рахунок, перераховують у гривні за курсом НБУ на дату зарахування коштів до складу активів (дату отримання).**

**Продаж валюти на валютному ринку.**

**Як відомо, грошові кошти на рахунках у банку — це монетарна стаття балансу. За монетарними статтями балансу підприємство визначає курсові різниці за правилами п. 8 НП(С)БО 21: на дату балансу і на дату здійснення операції.**

Продаж частини валютних надходжень банк здійснює виключно **на наступний робочий день** після дня зарахування коштів на розподільчий рахунок. Оскільки на дату продажу валюти НБУ, напевно, встановить уже інший курс валют, ніж на дату її оприбуткування, то на цьому етапі потрібно перерахувати балансову вартість валюти і визначити курсову різницю. Додатна курсова різниця потрапляє до складу **доходів (Кт 714)**, а від'ємна — до складу **витрат (Дт 945)**.

Крім того, при продажу валюти підприємство відображає доходи/витрати від купівлі-продажу іноземної валюти. Виникають вони через відмінність між курсом НБУ на дату продажу (за яким ви обліковуєте валюту на балансі) і комерційним курсом валютного ринку (за яким банк продає валюту). При цьому якщо:

- «ринковий» курс вищий за курс НБУ (найчастіше саме так і буває) – виникає дохід від продажу валюти, який відображають за **Кт 711**;
- «ринковий» курс нижчий за курс НБУ – показують витрати від продажу валюти за **Дт 942**.

Документальне оформлення купівлі-продажу іноземної валюти наведено в Додатках М та Н.

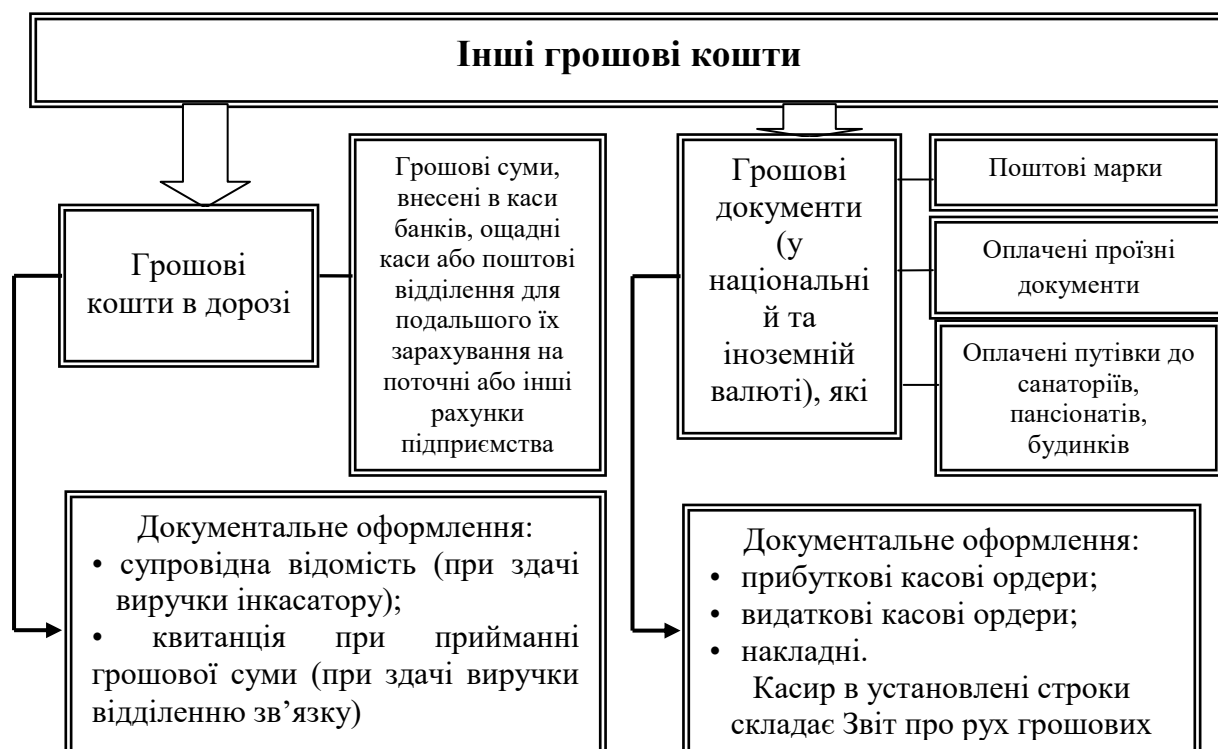
### **Тема 2.3. Операції з грошовими документами та іншими грошовими коштами**

#### Зміст

1. Облік грошових документів.
2. Облік грошових коштів в дорозі.

Узагальнення інформації про наявність і рух грошових документів та інших грошових коштів ведеться на синтетичному рахунку 33 «Інші кошти».

Класифікацію та документальне оформлення інших грошових коштів наведено на рис. 2.



**Рис. 2. Класифікація та документальне оформлення інших грошових коштів**

До грошових документів (у національній та іноземній валюті) належать документи, що знаходяться в касі підприємства: поштові марки;

оплачені проїзні документи; акцизні марки; сплачені путівки до будинків відпочинку, санаторіїв; інші грошові документи.

Облік грошових документів ведеться за їх номінальною вартістю.

Грошові документи не є грошовими коштами і, отже, відображаються в Балансі (Звіті про фінансовий стан) у складі інших оборотних активів.

Грошові кошти в дорозі включають: кошти, внесені до кас банків, ощадних кас чи поштових відділень для подальшого їх зарахування на розрахункові чи інші рахунки підприємства.

Рахунок 33 “Інші кошти” має такі субрахунки:

331 “Грошові документи в національній валюті”;

332 “Грошові документи в іноземній валюті”;

333 “Грошові кошти в дорозі в національній валюті”;

334 “Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті”.

335 “Електронні гроші, номіновані в національній валюті”.

До поданих субрахунків можуть відкриватися додатково субрахунки, що відображають напрямок руху грошових коштів та грошових документів:

а) для обліку грошових документів у національній валюті:

3311 “Дорожні чеки”;

3312 “Путівки”;

3313 “Проїзні документи” тощо;

б) для обліку грошових документів в іноземній валюті:

3321 “Дорожні чеки” тощо;

в) для обліку грошових коштів у дорозі в національній валюті:

3331 “Грошові кошти для купівлі валюти”;

3332 “Грошові кошти, передані інкасатору” тощо;

г) для обліку грошових коштів у дорозі в іноземній валюті:

3341 “Валюта для продажу” тощо.

На субрахунку 335 “Електронні гроші, номіновані в національній валюті” відображаються операції з електронними грошима, які здійснюються комерційними агентами та користувачами.

**Електронні гроші** – одиниці вартості, які зберігаються на електронному пристрої, приймаються як засіб платежу іншими особами, ніж особа, яка їх випускає, і є грошовим зобов’язанням цієї особи, що виконується в готівковій або безготівковій формі.

При цьому з метою бухгалтерського обліку *не визнаються* електронними грошима наперед оплачені картки одноцільового використання: дисконтні картки торговців, картки автозаправних станцій, квитки для проїзду в міському транспорті тощо, які приймаються як засіб платежу виключно їх емітентами.

За дебетом рахунка 33 “Інші кошти” відображається надходження грошових документів до каси підприємства і коштів у дорозі, за кредитом – вибуття грошових документів і списання коштів у дорозі після їх зарахування на відповідні рахунки.

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОБЛІК ФІНАНСОВИХ ІНВЕСТИЦІЙ ТА ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

### Тема 3. Облік поточних фінансових інвестицій

#### Зміст

1. Поняття, класифікація та оцінка фінансових інвестицій.
2. Облік поточних фінансових інвестицій.

#### Нормативні документи:

➤ Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 12 «Фінансові інвестиції»: Наказ Міністерства фінансів України від 26.04.2000 р. № 91. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00#Text>. (Редакція від 03.11.2020). (Дата звернення 14.08.2023).

*Інвестиціями* називаються вкладення в підприємницьку та інші види діяльності грошових, майнових та інтелектуальних цінностей з метою отримання прибутку чи досягнення соціального ефекту, а також капітальні вкладення в розвиток виробництва і невиробничої сфери.

*Види інвестицій.* Капітальні інвестиції пов'язані з новим будівництвом; розширенням, реконструкцією, модернізацією існуючих об'єктів; придбанням і створенням основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів.

Фінансові інвестиції пов'язані з вкладенням коштів та інших активів у цінні папери суб'єктів господарської діяльності з метою отримання в майбутньому прибутку, обміну вільних грошових коштів на високоліквідні цінні папери, які приносять дивіденди, встановлення контролю над підприємством-емітентом у випадку придбання контрольного пакета.

*НП(С)БО 12 “Фінансові інвестиції”* визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про фінансові інвестиції, операції із спільної діяльності та її розкриття у фінансовій звітності.

*Фінансові інвестиції* – це активи, які утримуються підприємством з метою збільшення прибутку (відсотків, дивідендів тощо), зростання вартості капіталу або інших вигод для інвестора.

Метою інвестиційної діяльності є захист коштів від знецінення й отримання прибутку.

Якщо інвестор має понад 50% акцій підприємства, то він контролює діяльність об'єкта інвестування (утримує контрольний пакет акцій) і розглядає його як своє дочірнє підприємство.

Якщо інвесторові належить право блокуючого пакету акцій (голосів) понад 25% і підприємство не є дочірнім, то таке підприємство називається асоційованим.

Інвестор не має можливості контролювати таке підприємство повністю, але може суттєво вплинути на його діяльність через

представництво в Раді директорів асоційованого підприємства.

На рішення про інвестиції вирішальний вплив мають два фактори:

- 1) період окупності;
- 2) розмір очікуваного прибутку.

Помилкові інвестиційні рішення (недооцінка необхідності виділення коштів на розширення, реконструкцію, придбання сучасного устаткування, вибір невдалих проектів, затягування строків будівництва тощо) можуть призвести до витіснення з ринку, загрожувати існуванню підприємства та ін.

Фінансові інвестиції поділяються на:

- довгострокові (на період, більший від одного року);
- поточні (до одного року).

Для обліку довгострокових інвестицій призначений рахунок 14 “Довгострокові фінансові інвестиції”, а для короткострокових (поточних) – рахунок 35 “Поточні фінансові інвестиції”.

Довгострокові інвестиції поділяються на групи:

- інвестиції, що утримуються до їх погашення (облігації);
- інвестиції в асоційовані та дочірні підприємства;
- інвестиції у спільну діяльність;
- інші фінансові інвестиції.

Поточні інвестиції поділяються на групи:

- еквіваленти грошових коштів (вільно конвертуються у гроші, мають короткий термін погашення – до 3-х місяців) – субрахунок 351;
- інші поточні фінансові інвестиції (інвестиції у дочірні, асоційовані та спільні підприємства з метою їх продажу протягом 12-ти місяців) – субрахунок 352.

Фінансові інвестиції поділяються за правом власності на:

- пайові інвестиції надають право власності (частка у статутному капіталі емітента корпоративних прав, пайові цінні папери);
- боргові не надають права власності (мають боргову природу, встановлений термін обігу).

За характером участі інвестиції поділяються на:

- прямі (внесення коштів чи майна до статутного капіталу юридичної особи в обмін на емітовані корпоративні права);
- портфельні (придбання цінних паперів на біржовому ринку).

За формою власності інвестиції поділяються на:

- приватні (інвестиції юридичних і фізичних осіб, які діють на основі приватної і колективної форми власності);
- державні;
- спільні (засновані на власності громадян та юридичних осіб України та інших держав);
- іноземні.

За ступенем ризику інвестиції бувають:

- безризикові (вкладення на короткий термін в облігації провідних країн світу);

– ризикові (ступінь ризику невизначений).

За регіональною ознакою інвестиції поділяються на :

– внутрішні;

– зовнішні (здійснюються на території України і за її межами).

*Первісна оцінка фінансових інвестицій.* Фінансові інвестиції первісно оцінюються та відображаються у бухгалтерському обліку за собівартістю.

Собівартість фінансової інвестиції складається з ціни її придбання, комісійних винагород, мита, податків, зборів, обов'язкових платежів та інших витрат, безпосередньо пов'язаних з придбанням фінансової інвестиції.

Якщо придбання фінансової інвестиції здійснюється шляхом обміну на цінні папери власної емісії, то собівартість фінансової інвестиції визначається за справедливою вартістю переданих цінних паперів.

На дату складання балансу фінансові інвестиції (крім тих, що погашаються або обліковуються за методом участі в капіталі) показуються за справедливою вартістю.

*Справедлива вартість* – сума, за якою може бути здійснений обмін активу, або оплата зобов'язання в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами.

*Облік поточних фінансових інвестицій.* У дебет рахунка 35 “Поточні фінансові інвестиції” відносяться суми придбаних:

– еквівалентів грошових коштів (високоліквідних цінних паперів зі строком реалізації до 3-х місяців);

– інших поточних фінансових інвестицій (ринкових цінних паперів, придбаних з метою перепродажу протягом найближчих 12-ти місяців, короткострокових боргових паперів, депозитних сертифікатів);

– суми дооцінки при збільшенні справедливої (ринкової) вартості.

Збільшення поточних інвестицій може відбутися в результаті:

– придбання за грошові кошти;

– обміну на цінні папери власної емісії;

– обміну на інші активи;

– дооцінки первинної вартості до справедливої.

За кредитом рахунка 35 “Поточні фінансові інвестиції” відображається:

– балансова вартість реалізованих короткострокових інвестицій;

– сума уцінки поточних фінансових інвестицій;

– зменшення вартості та вибуття поточних фінансових інвестицій.

Аналітичний облік ведеться за видами фінансових інвестицій із забезпеченням можливості отримання інформації про інвестиції як на території України, так і за кордоном.

У випадках зниження ринкової вартості цінних паперів необхідно забезпечити справедливу оцінку активів, що потребує уцінення:

Дт 975 “Уцінка необоротних активів і фінансових інвестицій”;

Кт 352 “Інші поточні фінансові інвестиції”.

При реалізації фінансових інвестицій на продажну вартість робиться запис:

Дт 311 “Поточні рахунки в національній валюті”;

Кт 741 “Дохід від реалізації фінансових інвестицій”.

На облікову (балансову) вартість проданих інвестицій:

Дт 971 “Собівартість реалізованих фінансових інвестицій”;

Кт 352 “Інші поточні фінансові інвестиції”.

Із субрахунків 741 та 971 суми списуються на субрахунок 792 “Результат фінансових операцій”: Дт 741 Кт 792; Дт 792 Кт 971.

Відображення в обліку збільшення та зменшення поточних фінансових інвестицій наведено в Додатку П.

Фінансові інвестиції, що утримуються підприємством до їх погашення, відображаються на дату балансу за амортизованою собівартістю фінансових інвестицій.

**Амортизована собівартість фінансової інвестиції** – собівартість фінансової інвестиції з урахуванням часткового її списання внаслідок зменшення корисності, яка збільшена (зменшена) на суму накопиченої амортизації дисконту (премії).

**Ефективна ставка відсотка** – ставка відсотка, що визначається діленням суми річного відсотка та дисконту (або різниці річного відсотка та премії) на середню величину собівартості інвестиції (або зобов’язання) та вартості її погашення.

**Дивіденди, відсотки** – роялті та рента, що підлягають отриманню за фінансовими інвестиціями, відображаються як фінансовий дохід інвестора, крім випадків, коли такі надходження не відповідають критеріям визнання доходу, встановленим НП(С)БО 15 “Дохід”:

Дт 373 Кт 731-733;

Дт 731-733 Кт 792 ;

Дт 311 Кт 373.

Синтетичний облік за рахунками 14 та 35 ведеться в Журналі № 4.

### Приклад 1.

Підприємство 3 січня 2022 р. придбало облігації номінальною вартістю 60000 грн за 54200 грн.

Дисконт становив:  $60000 - 54200 = 5800$  грн.

Фіксована ставка відсотка за облігацією встановлена 8 процентів річних. Дата погашення облігації відбудеться через 5 років. Виплата відсотка здійснюється щорічно в кінці року, його номінальна сума становить 4800 грн ( $60000 \times 8\%$ ).

Ефективна ставка 
$$\frac{(60000 \times 8\%) + (5800/5)}{(54200 + 60000) / 2} = \frac{4800 + 1160}{57100} = \frac{5960 \times 100\%}{57100} = 10,438\%$$

## Приклад 2.

Облігації номінальною вартістю 65000 грн придбані 3 січня 2022 р. за 72200 грн.

Премія становила:  $72200 - 65000 = 7200$  грн.

Фіксована ставка відсотка за облігаціями встановлена 8 % річних. Погашення облігації відбудеться через 5 років. Виплата відсотка здійснюється щорічно в кінці року, його номінальна сума становить 5200 грн ( $65000 \times 8\%$ ).

Ефективна ставка =  $\frac{(65000 \times 8\%) - (7200/5)}{(72200 + 65000) / 2} = \frac{5200 - 1440}{68600} = \frac{3760 \times 100\%}{68600} = 5,48\%$  відсотка

## Тема 4. Облік довгострокових фінансових інвестицій

### Зміст

1. Облік довгострокових фінансових інвестицій.
2. Облік цінних паперів.

### **Нормативні документи:**

➤ Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 12 «Фінансові інвестиції»: Наказ Міністерства фінансів України від 26.04.2000 р. № 91. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00#Text>. (Редакція від 03.11.2020). (Дата звернення 14.08.2023).

➤ «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки»: Закон України від 23.02.2006 р. № 3480-IV. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3480-15#Text>. (Редакція від 29.07.2023). (Дата звернення 14.08.2023).

Для обліку довгострокових інвестицій призначений рахунок 14 «Довгострокові фінансові інвестиції».

Довгострокові інвестиції поділяються на групи:

- інвестиції, що утримуються до їх погашення (облігації);
- інвестиції в асоційовані та дочірні підприємства;
- інвестиції у спільну діяльність;
- інші фінансові інвестиції.

На рахунку 14 узагальнюється інформація про наявність та рух інвестицій у цінні папери інших підприємств, облігації державних і місцевих органів, вкладення в статутний капітал інших підприємств як на території України, так і за її межами.

До рахунка 14 відкривається три субрахунки:

- 141 «Інвестиції пов'язаним сторонам за методом участі в капіталі»;
- 142 «Інші інвестиції пов'язаним сторонам»;
- 143 «Інвестиції непов'язаним сторонам».

За дебетом рахунка 14 відображається надходження та збільшення вартості довгострокових інвестицій, за кредитом – їх вибуття (списання) чи зменшення вартості.

У Додатку Р наведено кореспонденцію рахунків з обліку довгострокових фінансових інвестицій.

Аналітичний облік ведеться за видами довгострокових фінансових вкладень та об'єктами інвестування.

**Цінний папір** – це грошовий документ, який засвідчує право володіння або відносини між юридичною особою, що його випустила, та власником, що його викупив.

В Україні можуть випускатися й обертатися на ринку такі види цінних паперів: акції; облігації внутрішніх державних і місцевих позик; облігації підприємств; казначейські зобов'язання держави; ощадні сертифікати; векселі; приватизаційні папери; національні лотереї.

В обігу можуть знаходитися похідні цінних паперів (форвардні та ф'ючерсні контракти, опціони тощо), цінні папери іноземних інвесторів, які допущені до обігу на території України.

Випуском цінних паперів займається емітент - юридична особа, яка від свого імені продає цінні папери і виконує обов'язки, що випливають з умов їхнього випуску.

➤ Емітент повинен виконувати всі зобов'язання, що виникають у зв'язку з випуском цінних паперів, у строки і в порядку, які передбачені *Законом України «Про ринки капіталу та організовані товарні ринки» від 23.02.2006 р. № 3480-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3480-15#Text>. (Редакція від 29.07.2023). (Дата звернення 14.08.2023).*

**Контракт форвардний** – документ встановленої форми, який засвідчує зобов'язання особи придбати (продати) цінні папери, товари чи валюту в певний час і на певних умовах у майбутньому з фіксацією цін такого продажу під час укладання контракту.

**Контракт ф'ючерсний** – документ встановленої форми, який засвідчує зобов'язання придбати (продати) цінні папери, товари чи валюту в майбутньому з фіксацією цін на момент виконання зобов'язань сторонами контракту.

**Опціон** – зафіксоване біржовою угодою (контрактом) право (але не зобов'язання) купувати або продавати цінні папери, товари чи валюту на певних умовах у майбутньому з фіксацією ціни на час укладання угоди або на час придбання цінних паперів, товарів чи валюти (за рішенням сторін угоди).

Бланки акцій та облігацій підприємства зберігаються й обліковуються як бланки суворої звітності.

На всі бланки цінних паперів складаються списки, в яких вказується вид цінних паперів, номер, серія, номінальна вартість і строк погашення.

При погашенні цінних паперів у списку роблять відмітку про дату виписки банку або іншого документа, на основі якого оприбутковано гроші.

Якщо придбані цінні папери здаються в банк на зберігання, то в реєстрах аналітичного обліку роблять посилання на документ, одержаний

від банку.

**Акція** – цінний папір без визначеного терміну обігу, засвідчує певну участь його власника в статутному капіталі акціонерного товариства.

Акція дасть право на участь в управлінні товариством, одержання частини прибутку у вигляді дивідендів, на участь у розподілі майна при ліквідації акціонерного товариства.

Акції можуть бути іменними та на пред'явника, привілейовані чи прості.

Власники привілейованих акцій мають переважне право на отримання дивідендів та розподіл майна акціонерного товариства при його ліквідації, але не мають права брати участь в управлінні товариством.

Привілейовані акції можуть випускатися з фіксованими (у відсотках до номінальної вартості) щорічно виплачуваними дивідендами.

Витрати на емісію акцій підприємства (замовлення у встановленому порядку бланків, комісійна винагорода, підписка на акції та ін.) здійснюється за рахунок емітента та відображається в обліку проводкою:

Дт 952 “Інші фінансові витрати”

Кт 311 “Поточні рахунки в національній валюті”.

На суму емісії акцій при створенні акціонерного товариства та оголошену підписку на акції (номінальна вартість) складається проводка:

Дт 46 “Неоплачений капітал”

Кт 401 “Статутний капітал” (не більше вартості статутного капіталу).

Після закінчення підписки на акції отриманий емісійний дохід відображається:

Дт 46 “Неоплачений капітал”

Кт 421 “Емісійний дохід”.

Оприбуткування коштів з погашення підписки на акції іншим майном акціонерів відображається в обліку:

Дт 30 “Готівка”; Дт 31 “Рахунки в банках”;

Дт 20 “Виробничі запаси”;

Дт 12 “Нематеріальні активи”;

Дт 10 “Основні засоби”;

Кт 46 “Неоплачений капітал”.

Викуплено акції як за номінальною вартістю, так і за ринковою (нижчою чи вищою від номінальної):

Дт 451 “Вилучені акції”

Кт 30 “Готівка” та 31 “Рахунки в банках”.

Анульовано акції, які викуплені товариством:

Дт 401 “Статутний капітал” (на номінальну вартість акцій);

Дт 421 “Емісійний дохід” (продано акції за ціною нижчою від номінальної);

Кт 451 “Вилучені акції”.

Нарахування дивідендів здійснюється два рази на рік за рахунок

прибутку:

Дт 443 “Прибуток, використаний у звітному періоді”

Кт 67 “Розрахунки з учасниками”.

**Облігації** – цінні папери, які засвідчують внесення певних коштів і підтверджують зобов’язання емітента відшкодувати пред’явникові номінальну вартість цього папера в указаний в ньому термін із виплатою фіксованого відсотка.

Облігації можуть випускатися державою (державна позика), підприємствами, організаціями, установами або їх об’єднаннями з метою залучення коштів.

Облігації є однією з форм кредитування емітентів покупцями цінних паперів.

Акціонерні товариства можуть випускати облігації на суму, що не повинна перевищувати 25% статутного капіталу.

Випущені облігації з дисконтом:

– на продажну вартість випущених облігацій (номінальна вартість – дисконт/ помножити на кількість облігацій);

– на загальну вартість дисконту (розмір дисконту, помножений на кількість облігацій) відображаються в обліку:

Дт 301, 311, 523 Кт 521

Нараховані відсотки на облігації з дисконтом відображаються в обліку:

Дт 952 Кт 684;

Дт 792 Кт 952.

Відображено списання (амортизація) дисконту (одночасно з нарахуванням відсотків): Дт 952 Кт 523.

Сплачені відсотки за облігаціями з дисконтом: Дт 684 Кт 311.

Випущені облігації з премією:

– на номінальну вартість випущених облігацій (номінальна вартість, помножена на їх кількість);

– на загальну вартість премії (розмір премії, помножений на кількість облігацій): Дт 301, 311 Кт 521, 522.

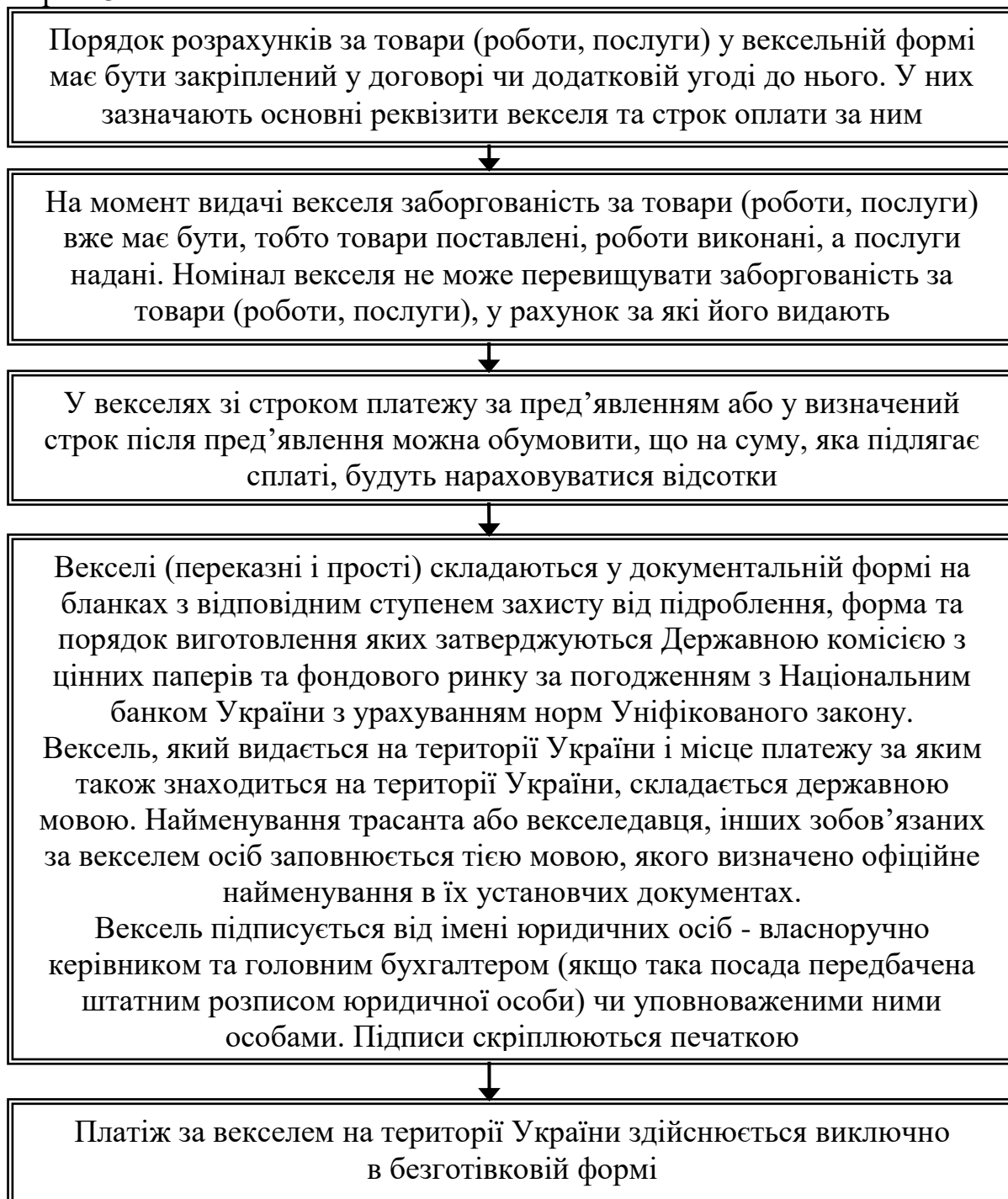
Погашені облігації за номінальною вартістю (після повної амортизації премії або дисконт): Дт 521 Кт 311.

**Ощадний сертифікат** – це письмове свідоцтво банку-емітента про депонування грошових коштів, яке засвідчує право вкладника чи його правонаступника на одержання після закінчення встановленого терміну суми депозиту і відсотків за ним.

**Вексель** – це цінний папір, який засвідчує безумовне грошове зобов’язання векселедавця (боржника) сплатити після настання строку платежу певну суму грошей власникові векселя (векселетримачу).

Умови та порядок використання векселів для забезпечення поточної

дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги наведено на рис. 3.



**Рис. 3. Порядок використання векселів для забезпечення поточної дебіторської заборгованості за продукцію (товари, роботи, послуги)**

Векселі бувають прості і переказні. Простий вексель виписує і підписує боржник, а переказний (тратту) – кредитор (трасант).

Переказний вексель є наказом боржникові (трасату) оплатити у визначений строк певну суму третій особі. Для того щоб наказ кредитора – трасанта мав силу, боржник – трасат повинен підтвердити свою згоду

здійснити платіж у певний строк. Така згода в письмовій формі на титульній стороні векселя називається *акцептом*.

Платіж за переказним векселем можна гарантувати за допомогою авалю.

*Аваль* – це вексельна записка, на підставі якої аваліст (як правило, банк) гарантує оплату в строк методом запису на векселі.

При отриманні векселів на відвантажену продукцію (товари), виконані роботи і послуги в обліку робляться такі записи:

Дт 341 “Короткострокові векселі одержані в національній валюті”.

Кт 361 “Розрахунки з вітчизняними покупцями”.

Одночасно списується фактична собівартість реалізованої готової продукції, товарів, робіт чи послуг: Дт 901, 902, 903 Кт 26, 28, 23.

При погашенні дебіторської заборгованості, забезпеченої векселями, робиться запис: Дт 311 Кт 341.

При отриманні позики банку під заставу векселя робиться запис: Дт 311 Кт 601.

На сплачені відсотки за позику: Дт 951 Кт 684.

За кредитом на рахунку 62 “Короткострокові векселі видані” відображається в обліку видача векселів у забезпечення заборгованості за розрахунками з постачальниками, підрядниками та іншими кредиторами.

Видача векселів на суму отриманої сировини, товарів і послуг відображається: Дт 631 Кт 621 або Дт 632 Кт 622.

Суму відсотків за відстрочку платежів векселедавець відображає так: Дт 951 Кт 684.

За дебетом рахунку 62 відображається в обліку погашення кредиторської заборгованості за виданими короткостроковими векселями: Дт 621 Кт 311 або Дт 622 Кт 312.

Аналітичний облік ведеться за кожним виданим векселем та за строками їх погашення.

182 “Довгострокові векселі одержані”.

До субрахунку 182 відкриваються субрахунки:

1821 “Довгострокові векселі, одержані в національній валюті”;

1822 “Довгострокові векселі, одержані в іноземній валюті”.

Аналітичний облік ведеться за кожним одержаним векселем. На субрахунку 182 ведеться облік векселів, одержаних у забезпечення довгострокової дебіторської заборгованості.

За дебетом відображається отримання довгострокового векселя за продані товари (роботи, послуги): Дт 1811 Кт 361 або Дт 1822 Кт 362; за кредитом – одержання коштів у погашення векселів:

Дт 311, 313 Кт 1821 або Дт 312, 314 Кт 1822.

Для обліку довготермових виданих векселів передбачено рахунок 51 “Довгострокові векселі видані”. Рахунок 51 має два субрахунки:

511 “Довгострокові векселі, видані в національній валюті”;

512 “Довгострокові векселі, видані в іноземній валюті”.

Аналітичний облік ведеться за кожним виданим векселем.

За кредитом рахунка 51 відображається видача векселя в забезпечення за одержані матеріальні цінності, отримані послуги, виконані роботи: Дт 631 Кт 511 або Дт 632 Кт 512.

За дебетом – погашення кредиторської заборгованості, забезпеченої виданим векселем: Дт 511 Кт 311 або Дт 512 Кт 312.

## Тема 5. Облік дебіторської заборгованості

### Зміст

1. Визнання та класифікація дебіторської заборгованості.
2. Облік поточної дебіторської заборгованості. Резерв сумнівних боргів.
3. Облік довгострокової дебіторської заборгованості.
4. Облік розрахунків з дебіторами.
  - 4.1. Документування дебіторської заборгованості.
  - 4.2. Кореспонденція рахунків з обліку дебіторської заборгованості за продукцію, роботи, послуги (рах. 36).
  - 4.3. Кореспонденція рахунків з обліку іншої дебіторської заборгованості (рах. 37).

### **Нормативні документи:**

➤ Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 10 «Дебіторська заборгованість»: Наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999 р. № 237. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text>. (Редакція від 03.11.2020). (Дата звернення 14.08.2023);

➤ Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей: Постанова КМУ № 116 від 22.01.1996 р. із змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF#Text>. (Редакція 16.12.2011). (Дата звернення 14.08.23).

У процесі здійснення виробничої та комерційної діяльності у підприємства виникає дебіторська заборгованість за розрахунками з покупцями продукції, акціонерами, персоналом, бюджетом, фондами соціального страхування тощо. Господарська практика промислових підприємств свідчить, що на розрахунки з покупцями за відвантажену продукцію припадає більше половини загального обсягу дебіторської заборгованості, що робить її одним з основних об'єктів фінансового обліку підприємства.

НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» визначає методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про дебіторську заборгованість та її розкриття у фінансовій звітності.

**Дебітори** – юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів.

**Дебіторська заборгованість** – сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату.

Терміни, що використовуються у НП(С)БО № 10:

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

**Довгострокова дебіторська заборгованість** – сума дебіторської заборгованості, яка не виникає в ході нормального операційного циклу та буде погашена після дванадцяти місяців з дати балансу.

**Поточна дебіторська заборгованість** – сума дебіторської заборгованості, яка виникає в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

**Сумнівний борг** – поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує невпевненість її погашення боржником.

**Чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості** – сума поточної дебіторської заборгованості за вирахуванням резерву сумнівних боргів.

Дебіторська заборгованість визнається активом, якщо існує ймовірність отримання підприємством майбутніх економічних вигод та може бути достовірно визначена її сума.

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

У разі відстрочення платежу за продукцію, товари, роботи, послуги з утворенням від цього різниці між справедливою вартістю дебіторської заборгованості та номінальною сумою грошових коштів або їх еквівалентів, що підлягають отриманню за продукцію, товари, роботи, послуги, така різниця визнається дебіторською заборгованістю за нарахованими доходами (процентами) у періоді її нарахування.

Датою виникнення дебіторської заборгованості:

– є дата документа, який засвідчує відправку продукції, коли покупцеві передані ризики й вигоди, пов'язані з правом власності на продукцію;

– підприємство не здійснює управління реалізованою продукцією та контроль за нею;

– сума виручки може бути достовірно визначена;

– підприємство отримає економічні вигоди від реалізації, які можна достовірно визначити.

Облік довгострокової дебіторської заборгованості ведеться на рахунку 18 “Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи”, який має такі субрахунки:

181 – “Заборгованість за майно, що передане у фінансову оренду”;

182 – “Довгострокові векселі одержані”;

183 – “Інша дебіторська заборгованість”;

184 – “Інші необоротні активи”.

За дебетом рахунка 18 відображається виникнення (збільшення) довгострокової дебіторської заборгованості:

1) Дт 181 Кт 742 – відображено дохід від передачі основних засобів у фінансову оренду (підстава: договір оренди, акт приймання-передачі основних засобів);

2) Дт 742 Кт 641 – відображено суму податку на додану вартість (ПДВ), підстава – податкова накладна;

3) Дт 182 Кт 361, 377 – одержано довгостроковий вексель у забезпечення довгострокової дебіторської заборгованості;

4) Дт 183 Кт 301 – надано довгострокову позику працівникові підприємства на 5 років (підстава: договір, видатковий касовий ордер).

Аналітичний облік довгострокової дебіторської заборгованості ведеться за кожним дебітором, за видами заборгованості, термінами її виникнення та погашення.

За кредитом рахунка 18 відображається погашення (зменшення, списання) довгострокової дебіторської заборгованості:

1) Дт 377 Кт 181 – включено суму заборгованості орендаря за перший рік оренди (договір, розрахунок бухгалтерії);

2) Дт 311 Кт 377 – на поточний рахунок зараховано кошти від орендаря (виписка банку);

3) Дт 311 Кт 182 – погашено довгостроковий вексель виданий (виписка банку);

4) Дт 301 Кт 183 – одержано в касу кошти для погашення довгострокової позики (прибутковий касовий ордер).

У балансі дебіторська заборгованість показується загальною сумою за чистою реалізаційною вартістю (сума заборгованості за продукцію (роботи, послуги) за мінусом резерву сумнівних боргів).

Резерв сумнівних боргів нараховується, щоб покрити не повернуті дебіторами з різних причин суми заборгованості (банкрутство, закриття за рішенням суду, форс-мажорні обставини, непередбачувані, непереборні перешкоди (війни, страйки, стихійні лиха, техногенні катастрофи)). Резерв сумнівних боргів можна розрахувати двома методами: виходячи з платоспроможності окремих дебіторів; на основі класифікації дебіторської заборгованості.

На суму резерву сумнівних боргів складається бухгалтерська проводка:

Дт 944 “Сумнівні та безнадійні борги” Кт 38 “Резерв сумнівних боргів”.  
Списання безнадійної дебіторської заборгованості за продукцію, роботи, послуги проводиться за рахунок використання резерву сумнівних боргів:

Дт 38 “Резерв сумнівних боргів”.

Кт 36 “Розрахунки з покупцями і замовниками”.

Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги відвантажені покупцям, відображається на рахунку 36 “Розрахунки з покупцями та замовниками”.

За дебетом рахунка 36 відображається продажна вартість реалізованої продукції чи наданих послуг (робіт). Продажна вартість продукції (робіт, послуг) визначається на основі цін та умов договорів на поставку з включенням податку на додану вартість, акцизного податку та інших зборів і платежів.

За кредитом рахунка 36 відображається сума платежів, які надійшли на рахунки в банках, у касу або на інші рахунки.

Дебетове сальдо рахунка 36 показує заборгованість покупців і замовників за відвантаженою продукцією.

Операції на рахунку 36 “Розрахунки з покупцями і замовниками” відображаються такими записами.

Реалізація продукції (робіт, послуг) покупцям:

Дт 361 “Розрахунки з вітчизняними покупцями”;

Дт 362 “Розрахунки з іноземними покупцями”;

Кт 701 “Дохід від реалізації готової продукції”;

або Кт 702 “Дохід від реалізації товарів”;

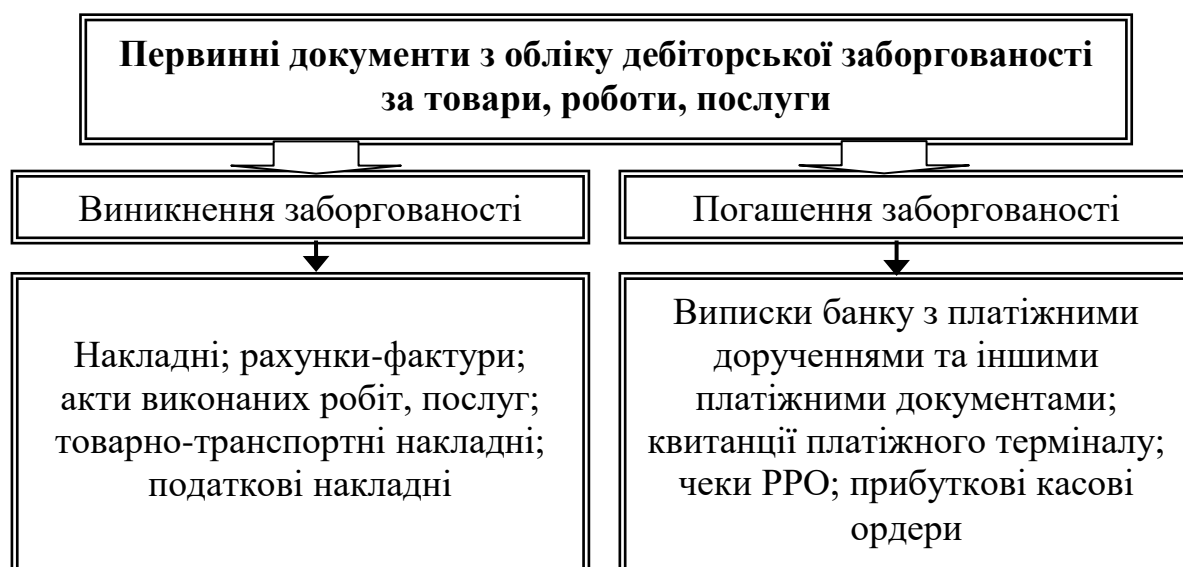
або Кт 703 “Дохід від реалізації робіт і послуг”.

На суму належних платежів із доходу від реалізації продукції (податок на додану вартість, акцизний податок та інші збори й обов’язкові платежі) робиться проводка:

Дт 701 “Дохід від реалізації готової продукції” або 702, 703:

Кт 641 “Розрахунки за податками”.

Документування виникнення та погашення дебіторської заборгованості за товари (роботи, послуги) наведено на рисунку 4.



**Рис. 4. Документування дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги**

Первинними документами для відображення в обліку виникнення дебіторської заборгованості є договори, накладні, рахунки-фактури, акти виконаних робіт, акти наданих послуг, товарно-транспортні накладні,

податкові накладні, а для погашення заборгованості – виписки банку з платіжними документами (платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення та інші), прибуткові касові ордери.

Кореспонденцію рахунків з обліку дебіторської заборгованості за продукцію, товари, роботи та послуги подано у табл. 4.

Таблиця 4

**Кореспонденція рахунків з обліку дебіторської заборгованості  
за продукцію, товари, роботи та послуги**

№ з/п	Зміст операцій	Дебет	Кредит
1	Відвантажено готову продукцію покупцю (договір, ТТН)	361	701
2	Нараховано податкові зобов'язання з ПДВ (податкова накладна)	701	641
3	Списано собівартість реалізованої готової продукції (накладна)	901	26
4	Списано собівартість реалізованої готової продукції на фінансовий результат операційної діяльності (бухгалтерська довідка)	791	901
5	Віднесено чистий дохід від реалізації готової продукції на фінансовий результат (бухгалтерська довідка)	701	791
6	Відображено прибуток від продажу готової продукції (бухгалтерська довідка)	791	441

При журнальній формі обліку регістром синтетичного та аналітичного обліку до рахунка 36 є Журнал 3 та Відомість 3.1 до нього.

Аналітичний облік за рахунком 36 ведеться за субрахунками, за кожним покупцем та замовником, за кожним пред'явленим до сплати рахунком, за термінами виникнення та погашення заборгованості.

На рахунку 37 “Розрахунки з різними дебіторами” ведеться облік розрахунків за поточною дебіторською заборгованістю з різними дебіторами за авансами виданими, нарахованими доходами, за претензіями, за відшкодуванням завданих збитків, за позиками членів кредитних спілок та за іншими операціями.

За дебетом відображається виникнення (збільшення) дебіторської заборгованості, за кредитом – її погашення або списання. Рахунок 37 має такі субрахунки:

- 371 “Розрахунки за виданими авансами”;
- 372 “Розрахунки з підзвітними особами”;
- 373 “Розрахунки за нарахованими доходами”;
- 374 “Розрахунки за претензіями”;
- 375 “Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків”;
- 376 “Розрахунки за позиками членам кредитних спілок”;
- 377 “Розрахунки з іншими дебіторами”;
- 378 “Розрахунки з державними цільовими фондами”;
- 379 “Розрахунки за операціями з деривативами”.

На субрахунку 371 “Розрахунки за виданими авансами” ведеться облік авансів, наданих іншим підприємствам.

Кореспонденцію рахунків з обліку розрахунків за виданими авансами наведено у табл. 5.

Таблиця 5

**Кореспонденція рахунків з обліку розрахунків за виданими авансами**

№ з/п	Зміст операцій	Дебет	Кредит
1	Перераховано аванс постачальнику за виробничі запаси (платіжне доручення, виписка банку)	371	311
2	Відображено суму податкового кредиту з ПДВ (податкова накладна)	641	644
3	Одержано від постачальника виробничі запаси (накладна)	20	631
4	Відображено податковий кредит з ПДВ	644	631
5	Проведено залік заборгованості (бухгалтерська довідка)	631	371

На субрахунку 372 “Розрахунки з підзвітними особами” ведеться облік розрахунків з підзвітними особами. Сальдо субрахунка може бути як дебетовим, так і кредитовим. Такі показники відображаються розгорнуто: дебетове сальдо - в складі оборотних активів, кредитове сальдо - в складі зобов'язань балансу підприємства.

Більш детально особливості здійснення та обліку розрахунків з підзвітними особами викладено у Темі 6.

На субрахунку 373 “Розрахунки за нарахованими доходами” ведеться облік нарахованих дивідендів, відсотків, роялті тощо, які підлягають отриманню (табл. 6).

Таблиця 6

**Кореспонденція рахунків з обліку розрахунків за нарахованими доходами**

№ з/п	Зміст операцій	Дебет	Кредит
1	Нараховано дивіденди від інших підприємств, що не є асоційованими, дочірніми та спільними	373	731
2	Нараховано винагороду за здані у фінансову оренду необоротні активи	373	732
3	Нараховано дохід у вигляді відсотків за облігаціями та іншими цінними паперами	373	732
4	Нараховано інші доходи від фінансової діяльності	373	733
5	Отримання раніше нарахованих доходів (дивідендів, відсотків, роялті)	311	373

Документами, якими оформлюються операції з розрахунків за нарахованими доходами, є довідки та розрахунки бухгалтерії, договори тощо. Аналітичний облік доходів ведеться у розрізі їх видів.

У процесі придбання (заготівлі) товарно-матеріальних цінностей і взаємодії з контрагентами підприємство може виявити порушення договірних умов (невідповідність цін, арифметичні помилки в

розрахункових документах, недостача понад норм природного убутку, інші порушення умов договору про асортимент, упаковку тощо, виявлені при отриманні цінностей, що надійшли, невідповідність якості таких цінностей стандартам, технічним умовам тощо).

У такому випадку підприємство, права якого порушені, може звернутися до порушника з письмовою претензією.

**Претензія** – вимога кредитора до боржника про добровільну сплату боргу, відшкодування збитків, сплату штрафу, усунення недоліків поставленої продукції або виконаної роботи.

На субрахунку 374 “Розрахунки за претензіями” ведеться облік розрахунків за претензіями, які пред’явлені постачальникам, підрядникам, транспортним та іншим організаціям, а також за пред’явленими їм та визнаними штрафами, пенею, неустойками (табл. 7).

Таблиця 7

**Кореспонденція рахунків з обліку розрахунків за претензіями**

№ з/п	Зміст операцій	Дебет	Кредит
1	Списано виробничі запаси, за якими під час експлуатації виявлено прихований брак, на претензії до постачальників (комерційні акти, претензії)	374	20
2	Пред’явлено претензію постачальнику за виявленими невідповідностями кількості та якості ТМЦ (акти про встановлені розбіжності, претензії, позовні заяви до суду)	374	631
3	Надходження коштів в погашення раніше пред’явлених претензій (виписка банку)	311	374

Підставою для запису операцій на рахунку 374 є акти приймання вантажу, рішення судових органів (арбітражу), письмова згода постачальників на пред’явлені претензії, виписки установ банку на суми, що надійшли в порядку задоволення претензій, тощо.

Аналітичний облік на рахунку 374 ведеться в розрізі постачальників, транспортних організацій та інших юридичних осіб і пред’явлених до них претензій.

Звичайним явищем, яке виникає в процесі фінансово- господарської діяльності підприємства, є завдання йому матеріальних збитків через недостачі, втрати і розкрадання товарно-матеріальних цінностей.

Порядок відображення на рахунках бухгалтерського обліку відшкодування працівниками підприємства завданої йому шкоди залежить від того, чи встановлена на момент виявлення факту шкоди винна особа.

Так, якщо на момент виявлення нестачі або псування винна особа не встановлена, сума псування або нестачі списується на витрати поточного

періоду в дебет субрахунка 947 “Нестачі і втрати від псування цінностей” і водночас сума псування або нестачі відображається на позабалансовому рахунку 072 “Невідшкодовані нестачі та втрати від псування цінностей”.

Облік розрахунків за відшкодуванням підприємству завданих збитків у результаті нестачі і втрат від псування цінностей, нестачі та розкрадання грошових коштів, якщо винуватця виявлено, ведеться на субрахунку 375 “Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків”.

*Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей прописано у Постанові КМУ № 116 від 22.01.1996 р. із змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF#Text>. (Редакція 16.12.2011). (Дата звернення 14.08.23). Так, розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається шляхом проведення незалежної оцінки відповідно до національних стандартів оцінки.*

Незалежна оцінка здійснюється суб'єктами оціночної діяльності, які мають відповідний сертифікат. Для проведення оцінки збитку між підприємством та оцінювачем укладається договір про проведення оцінки майна. За результатами оцінки складається Акт оцінки майна, який містить оцінену суму збитку. На підставі Акта оцінки майна сума збитку відображається в обліку підприємства, а також пред'являється винний особі для відшкодування.

Із сум, стягнутих з винної особи, здійснюється відшкодування збитків, завданих підприємству, установі і організації з урахуванням фактичних витрат підприємства на відновлення пошкоджених або придбання нових матеріальних цінностей та вартості робіт з їх відновлення. Залишок коштів перераховується до державного бюджету.

**Приклад.** Під час проведення річної інвентаризації на підприємстві встановлено нестачу принтера. Особу, винну у нестачі принтера, встановлено. За даними незалежної оцінки, вартість принтера на момент крадіжки – 6300 грн. Підприємство придбало аналогічний принтер за 6000 грн (у тому числі ПДВ – 1000 грн).

Отже, зі стягнутої суми з винної особи 6300 грн, у першу чергу, здійснюється відшкодування збитків, завданих підприємству з урахуванням фактичних витрат на придбання нового принтеру, тобто підприємству залишається 5000 грн (6000 – 1000 ПДВ). Решту коштів у сумі 1300 грн необхідно перерахувати до держбюджету.

Кореспонденцію рахунків з обліку розрахунків за відшкодуванням завданих збитків наведено у табл. 8.

**Кореспонденція рахунків з обліку розрахунків за відшкодуванням  
завданих збитків**

№ з/п	Зміст операцій	Дебет	Кредит
1	Відображено суму збитків від псування, нестачі цінностей, заподіяних підприємству, які має відшкодувати винна особа (протоколи засідання інвентаризаційної комісії, накази керівника, позовні заяви до суду)	375	716
2	Відображено частину коштів, що підлягає перерахуванню до бюджету (бухгалтерська довідка)	716	642
3	Внесено до каси винною особою суму на відшкодування завданих збитків (ПКО, заява)	301	375
4	Перераховано до бюджету частину суми заподіяної шкоди (платіжне доручення, виписка банку)	642	311

Аналітичний облік на рахунку 375 ведеться за кожною винною особою.

На субрахунку 376 “Розрахунки за позиками членам кредитних спілок” ведеться облік розрахунків за позиками членам кредитних спілок у кредитних спілках (табл. 9).

**Кореспонденція рахунків з обліку розрахунків за позиками членам  
кредитних спілок**

№ з/п	Зміст операцій	Дебет	Кредит
1	Перераховані позики членам кредитної спілки з поточного рахунка підприємства в банку (договір, виписки банку)	376	311
2	Видача позики членам кредитної спілки шляхом готівкою з каси (видаткові касові ордера)	376	301
3	Погашення раніше отриманої членам кредитної спілки позики готівкою (ПКО)	301	376
4	Надходження коштів на поточний рахунок в банку в погашення раніше виданої позики (виписка банку)	311	376

На субрахунку 377 “Розрахунки з іншими дебіторами” ведеться облік розрахунків за іншими операціями, облік яких не відображається на інших субрахунках рахунка 37 “Розрахунки з різними дебіторами”, зокрема розрахунки за операціями, пов'язаними із здійсненням спільної діяльності (без створення юридичної особи), усі види розрахунків з працівниками (крім розрахунків за виплатами працівникам та з підзвітними особами), інші розрахунки.

Кореспонденцію рахунків з обліку розрахунків з іншими дебіторами подано у табл. 10.

**Кореспонденція рахунків з обліку розрахунків з іншими дебіторами**

№ з/п	Зміст операцій	Дебет	Кредит
1	Видача з каси позики працівнику підприємства (договір, ВКО)	377	301
2	Погашення позики (ПКО)	301	377
3	Нараховано дохід від реалізації інших оборотних активів (договір, накладні, ТГН)	377	712
4	Нараховано дохід від реалізації необоротних активів (договір, накладні, ТГН)	377	742
5	Надходження коштів на поточний рахунок від інших дебіторів (виписка банку)	311	377

На рахунку 377 також обліковуються розрахунки з працівниками підприємства за товари, продані в кредит, за надані позики.

На субрахунку 378 “Розрахунки з державними цільовими фондами” ведеться облік розрахунків з державними цільовими фондами, зокрема розрахунків з тимчасової непрацездатності тощо.

*Дт 378 Кт 663 – нараховано допомогу з тимчасової непрацездатності за кошти Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування;*

*Дт 311 Кт 378 – надійшли кошти від Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування на спецрахунок підприємства;*

*Дт 663 Кт 311 – перераховано допомогу з тимчасової непрацездатності за кошти Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування на картрахунок працівника.*

На субрахунку 379 “Розрахунки за операціями з деривативами” ведеться облік розрахунків за операціями з деривативами. В кінці місяця субрахунок закривається шляхом списання сальдо в кореспонденції з рахунком інших операційних доходів або інших витрат операційної діяльності.

Аналітичний облік за субрахунками 371-379 ведеться за кожним дебітором, за видами заборгованості, термінами її виникнення й погашення. Регістром синтетичного та аналітичного обліку до рахунка 37 є Журнал 3 та Відомість 3.2 до нього.

Документальне оформлення іншої поточної дебіторської заборгованості наведено в Додатку С.

У Балансі (ф. № 1) дебіторська заборгованість відображається в рядках 1040 I-го розділу активу та 1125, 1130, 1135, 1136, 1140, 1145 та 1155 II розділу активу. Заборгованість, на яку нараховується резерв сумнівних боргів, включається до підсумку балансу за чистою реалізаційною вартістю.

## Тема 6. Облік розрахунків із підзвітними особами

### Зміст

1. Нормативні документи.
2. Умови видачі готівки під звіт.
3. Норми добових витрат.
4. Умови відшкодування витрат на відрядження.
5. Облік господарських операцій із підзвітними особами.

#### **Нормативні документи:**

➤ Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>. (Редакція від 24.08.2023). (Дата звернення 29.08.2023).

➤ «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон»: Наказ Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98#Text>. (Редакція від 12.05.2020 р.). (Дата звернення 14.08.2023).

➤ «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання»: Наказ Міністерства фінансів України від 28.09.2015 р. № 841. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15>. (Редакція від 19.04.2016 р.). (Дата звернення 14.08.2023).

➤ «Про електронні документи та електронний документообіг»: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>. Редакція від 01.08.2022. (Дата звернення 14.08.2023).

➤ «Про електронні довірчі послуги»: Закон України від 5 жовтня 2017 року № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>. Редакція від 01.01.2023. (Дата звернення 14.08.2023).

*Умови видачі готівки під звіт. Підзвітними особами* вважаються працівники підприємства, які одержали аванс під звіт. Підзвітній особі видають аванс у сумі, необхідній для виконання господарських операцій на підставі наказу керівника підприємства та розрахунку бухгалтерії. Підзвітні суми можуть видаватися тільки на цілі, передбачені при видачі авансу.

Видача готівки під звіт проводиться з кас підприємства за умови повного звіту конкретної підзвітної особи за раніше виданими під звіт суми.

Аванс видається готівкою за видатковим касовим ордером, підписаним керівником підприємства і головним бухгалтером.

Підзвітні кошти можуть бути перераховані на корпоративну банківську платіжну картку і розрахунки при цьому проводяться в безготівковій формі.

*Службовим відрядженням* вважається поїздка працівника на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. Суму авансу на відрядження, що

видається в підзвіт, визначають на підставі попереднього розрахунку. При цьому аванс на закордонне відрядження видається у валюті тієї країни, до якої працівник відряджається, або у вільноконвертованій валюті в розмірах, зумовлених реальними потребами в країні перебування.

Аванс відрядженому працівникові підприємства, установи та організації, що направляють працівників у відрядження в межах України та за кордон, зобов'язані забезпечити їх коштами (у разі відрядження за кордон – у національній валюті країни, куди відряджається працівник, або у вільноконвертованій валюті) як аванс на поточні витрати у розмірах згідно з установленими нормами.

Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

Термін відрядження визначається керівником, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, за кордон – 60 календарних днів, за винятком випадків, установлених Кабінетом Міністрів України.

Граничні розміри добових встановлюються Наказом Міністерства фінансів України та Податковим кодексом України. Цими документами також регламентується, що під час відрядження фізичних осіб, які перебувають у трудових відносинах із підприємством, або є членами керівних органів платника податку, відшкодовуються такі витрати в межах фактичних витрат:

- на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);

- оплату вартості проживання у готелях (мотелях), а також включених до таких рахунків витрат на харчування чи побутові послуги (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни);

- оплату телефонних розмов;

- оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз);

- обов'язкове страхування;

- інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження, в тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат.

Фактична кількість днів перебування у відрядженні визначається згідно з наказом про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування особи у відрядженні (відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні).

Витрати на відрядження в межах фактичних витрат не є об'єктом оподаткування податком на доходи фізичних осіб лише за наявності підтверджених документів, що засвідчують вартість таких витрат.

До підтвердних документів належать:

- транспортні квитки або транспортні рахунки та багажні квитанції (у тому числі електронні квитки);
- документи, отримані від осіб, які надають послуги з розміщення та проживання фізичної особи, страхові поліси;
- документи (виписки та/або відомості з рахунку), що містять визначену законом інформацію про виконані платіжні операції за рахунком, до якого емітовані платіжні інструменти;
- документи, що підтверджують виконання операції з використанням платіжних інструментів;
- інші документи, що засвідчують вартість витрат.

**Включаються до оподаткованого доходу** вартість алкогольних напоїв і тютюнових виробів, суми «чайових», за винятком випадків, коли суми таких «чайових» включаються до рахунку згідно із законами країни перебування, а також плата за видовищні заходи.

**До оподаткованого доходу не включаються також витрати на відрядження, не підтверджені документально, на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи (добові витрати), понесені у зв'язку з таким відрядженням у межах території України, але не більш як 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження, а для відряджень за кордон – не вище 80 євро за кожен календарний день такого відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим Національним банком України, в розрахунку за кожен такий день.**

Кабінетом Міністрів України окремо визначаються граничні норми добових для відрядження членів екіпажів суден/інших транспортних засобів або суми, що спрямовуються на харчування таких членів екіпажів замість добових, якщо такі судна (інші транспортні засоби):

- провадять комерційну, промислову, науково-пошукову чи риболовецьку діяльність за межами територіальних вод України;
- виконують міжнародні рейси для провадження навігаційної діяльності чи перевезення пасажирів або вантажів за плату за межами повітряного або митного кордону України;
- використовуються для проведення аварійно-рятувальних та пошуково-рятувальних робіт за межами митного кордону або територіальних вод України.

Суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів, визначаються Кабінетом Міністрів України. Сума добових для таких категорій фізичних осіб не

може перевищувати суму, встановлену пп. 170.9.1. ПКУ.

Сума добових визначається в разі відрядження:

– у межах України та країн, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами;

– до країн, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), згідно з наказом про відрядження за наявності документальних доказів перебування особи у відрядженні (відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні).

За відсутності зазначених відповідних підтвердних документів сума добових включається до оподатковуваного доходу платника податку.

Будь-які витрати на відрядження не включаються до оподатковуваного доходу платника податку за наявності документів, що підтверджують зв'язок такого відрядження з господарською діяльністю роботодавця/сторони, що відряджає, зокрема (але не виключно) таких: запрошень сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю роботодавця/сторони, що відряджає; укладеного договору чи контракту; інших документів, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документів, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з господарською діяльністю роботодавця/сторони, що відряджає.

Якщо згідно із законами країни відрядження або країн, територією яких здійснюється транзитний рух до країни відрядження, обов'язково необхідно здійснити страхування життя або здоров'я відрядженої особи чи її цивільної відповідальності (у разі використання транспортних засобів), витрати на таке страхування не включаються до оподатковуваного доходу платника податку.

За запитом представника контролюючого органу роботодавець, що відряджає, забезпечує за власний рахунок переклад підтвердних документів, виданих іноземною мовою.

Відповідно до п.п.170.9.3. ПКУ документальне підтвердження суми фактичних витрат на відрядження або виконання окремих цивільно-правових дій шляхом надання підтвердних документів, що засвідчують суму таких витрат, у разі здійснення безготівкових розрахунків з використанням платіжних інструментів, включаючи корпоративні (бізнесові) платіжні інструменти або особисті платіжні інструменти, чи їх реквізити, та повернення особі, яка видала кошти/електронні гроші під звіт, суми надміру витрачених коштів/електронних грошей, розмір яких розрахований згідно з підпунктом 170.9.1 ПКУ, здійснюється платником податку до закінчення місяця, наступного за місяцем, у

**якому платник податку:**

- а) завершує таке відрядження;**
- б) завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, яка видала кошти/електронні гроші під звіт.**

Якщо під час відрядження чи виконання окремих цивільно-правових дій платник податку застосував для проведення розрахунків платіжний інструмент, включаючи корпоративний (бізнесовий) платіжний інструмент або особистий платіжний інструмент, чи його реквізити та списання коштів/електронних грошей за понесеними витратами **здійснюється надавачем платіжних послуг пізніше дати, коли платник податку завершує таке відрядження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії, строки, установлені п.п.170.9.3. ПКУ, продовжуються на один календарний місяць.**

Згідно пп. 170.9.4. ПКУ **«Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт»** складається та подається у строки, визначені пп. 170.9.3 ПКУ, платником податку (у паперовій або електронній формі (з дотриманням вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги»)) за формою, встановленою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику, у разі:

- а) наявності оподаткованого доходу, визначеного відповідно до пп. 170.9.1 ПКУ, з метою розрахунку суми податку;**
- б) використання платником податку готівки понад суму добових витрат (включаючи отриману із застосуванням платіжних інструментів).**

**Якщо під час відрядження або виконання окремих цивільно-правових дій платник податку застосував платіжні інструменти, включаючи корпоративні (бізнесові) платіжні інструменти або особисті платіжні інструменти, чи їх реквізити, для проведення розрахунків у безготівковій формі та/або для отримання готівки в межах суми добових витрат та за відсутності оподаткованого доходу, звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, не складається й не подається.**

**«Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт»** складається підзвітною особою, що отримала такі кошти на підприємствах усіх організаційно-правових форм або у самозайнятої особи.

Підзвітні особи зобов'язані подати до бухгалтерії підприємства разом із невикористаним залишком готівки «Звіт про використання коштів/електронних грошей, наданих на відрядження або під звіт» (далі – Звіт) про витрачання одержаних у касі сум до закінчення місяця, наступного за місяцем, у якому платник податку завершує таке відрядження (ст. 170.9.3. ПКУ).

До суми перевищення не включаються та не оподатковуються документально підтверджені витрати, здійснені за рахунок готівкових чи безготівкових коштів, наданих під звіт роботодавцем на організацію та проведення прийомів, презентацій, свят, розваг та відпочинку, придбання та розповсюдження подарунків у межах граничного розміру таких витрат, передбаченого Податковим кодексом України, що здійснені таким платником та/або іншими особами з рекламними цілями.

Фізична особа, що отримала такі кошти, заповнює всі графи Звіту, крім: “Звіт перевірено”, “Залишок внесений (перевитрата видана) у сумі за касовим ордером”, бухгалтерських проводок, розрахунку суми утриманого податку за несвоєчасно повернуті витрачені кошти на відрядження або під звіт, які заповнюються особою, що надала такі кошти; “Звіт затверджено”, які підписуються керівником підприємства.

*Умови відшкодування витрат на відрядження.* До Звіту про використання коштів додаються первинні документи, які підтверджують проведені витрати: посвідчення про відрядження, рахунки готелів, квитанції, проїзні документи, чеки тощо.

Витрати на наймання житлового приміщення під час відрядження відшкодовуються у разі надання оригіналів підтвердних документів.

Відрядженому працівникові за наявності підтвердних документів відшкодовуються витрати на побутові послуги, що надаються в готелях (прання, чистка, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більше як 10% норм добових витрат за всі дні проживання.

У бухгалтерії Звіти перевіряють арифметично і з погляду обґрунтування витрат. Після перевірки Звіт затверджує керівник підприємства, і бухгалтерія остаточно здійснює розрахунки з підзвітною особою. Якщо сума авансу перевищує суму витрат, прийняту за Звітом, різниця підлягає поверненню до каси, і навпаки, якщо сума авансу менша від суми затверджених витрат, зазначеної у Звіті, підзвітна особа використала власні гроші, перевитрачені кошти їй відшкодовуються.

*Облік господарських операцій із підзвітними особами.* Для обліку підзвітних сум у бухгалтерському обліку використовується субрахунок 372 “Розрахунки з підзвітними особами”.

За дебетом субрахунку 372 відображаються суми видані під звіт, за кредитом – суми, які підтверджені Звітами та первинними документами,

також повернені невикористані підзвітні суми.

Сальдо субрахунку 372 може бути як дебетовим, так і кредитовим.

Дебетове сальдо відображає суму заборгованості підзвітних осіб підприємству. Кредитове сальдо – суму перевитрат підзвітних осіб за затвердженим Звітом з оригіналами підтвердних первинних документів, тобто заборгованість підприємства підзвітній особі.

Залишок коштів підлягає поверненню працівником до каси підприємства в такі строки:

➤ за відрядженнями – **до закінчення місяця, наступного за місяцем, у якому платник податку завершує таке відрядження (ст. 170.9.3. ПКУ).**

➤ на закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини на строк не більше 10 робочих днів;

➤ на закупівлю брухту чорних металів і брухту кольорових металів - на строк не більше 30 робочих днів від дня видачі готівки під звіт;

➤ **на всі інші виробничі (господарські) потреби – на строк не більше двох робочих днів, включаючи день отримання готівки під звіт.**

Підзвітна особа має право продовжити строк використання виданих під звіт коштів, якщо готівка одночасно видана як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань (у тому числі для закупівлі сільськогосподарської продукції в населення та заготівлі вторинної сировини, у тому числі брухту чорних металів і брухту кольорових металів). Строк використання такої готівки продовжується до завершення строку відрядження.

Таблиця 11

### Відображення в обліку розрахунків з підзвітними особами

№ з/п	Зміст операцій	Дебет	Кредит
1.	Відображено суму авансу, виданого працівнику на відрядження або господарські потреби	372	301
2.	Списано з картрахунка проведені оплати підзвітною особою, якій видано корпоративну картку	372	313
3.	Списано витрати в межах норм, оплачені з підзвітних сум і затверджені керівником, на відповідні рахунки витрат	23, 91 92, 93	372
4.	Придбано підзвітною особою виробничі запаси, МШП, товари	20, 22, 28	372
5.	Відображено суму податкового кредиту з ПДВ	641	372
6.	Утримано із заробітної плати працівника підзвітні суми	661	372
7.	Відображено суми витрат, понесені підзвітною особою понад встановлені норми (за згодою керівника)	949	372

8.	Повернено в касу залишки невикористаних підзвітних сум	301	372
9.	Видано з каси суми витрат, понесені підзвітною особою понад встановлені норми	372	301

**Видача підзвітній особі готівки під звіт проводиться за умови звітування нею у встановленому порядку за раніше отримані під звіт суми.**

Кореспонденцію рахунків з обліку розрахунків з підзвітними особами наведено в табл. 11.

Залишок коштів підлягає поверненню працівником до каси підприємства в наступні строки:

- за відрядженнями – упродовж п'яти банківських днів після повернення з відрядження (при закордонних відрядженнях у випадку застосування корпоративних пластикових карток міжнародних платіжних систем – не пізніше 10, а з дозволу керівника (за наявності поважних причин) – 20 робочих днів);

- на закупівлю сільськогосподарської продукції, продуктів її переробки та заготівлю вторинної сировини, крім металобрухту, – протягом 10 робочих днів з дня видачі готівки під звіт;

- на всі інші виробничі (господарські) потреби – наступного робочого дня після видачі готівки під звіт.

До підприємства застосовують штраф 25 % від суми виданої під звіт готівки, за якою не відзвітували у встановлений термін.

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ОБЛІК НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

### Тема 7. Облік основних засобів

#### Зміст

1. Нормативно-правове регулювання обліку основних засобів.
2. Визначення основних понять, класифікація та оцінка основних засобів.
3. Облік наявності та руху основних засобів.
4. Методи та облік амортизації основних засобів.
5. Переоцінка основних засобів.
6. Облік орендних операцій.
7. Інвентаризація основних засобів.

#### **Нормативні документи:**

- Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 7 «Основні засоби» : Затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. № 92. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00#Text>. (Редакція від 03.11.2020). (Дата звернення 29.08.2023).
- Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: Затверджені наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2003 р. № 561. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0561201-03#Text>. (Редакція від 14.01.2020). (Дата звернення 29.08.2023).
- Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>. (Редакція від 24.08.2023). (Дата звернення 29.08.2023).

Відповідно до НП(С)БО № 7 «Основні засоби» **основні засоби** – матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

*Згідно Податкового Кодексу України ст. 14.1.138. основні засоби* – матеріальні активи, у тому числі запаси корисних копалин наданих у користування ділянок надр (крім вартості землі, незавершених капітальних інвестицій, автомобільних доріг загального користування, бібліотечних і архівних фондів, матеріальних активів, вартість яких не перевищує 20000

гривень, невиробничих основних засобів і нематеріальних активів), що призначаються платником податку для використання у господарській діяльності платника податку, вартість яких перевищує 20000 гривень і поступово зменшується у зв'язку з фізичним або моральним зносом та очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких з дати введення в експлуатацію становить понад один рік (або операційний цикл, якщо він довший за рік) (ст. 14.1.138 ПКУ).

Фінансовий облік основних засобів повинен забезпечити таку інформацію:

- точну величину надходження, вибуття і переміщення основних засобів;
- своєчасне і правильне нарахування амортизації;
- визначення результату від реалізації і ліквідації окремих об'єктів;
- розрахунок витрат на ремонт;
- отримання даних про рух основних засобів, їх початкову і залишкову вартість та інші показники використання основних засобів.

Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю. Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів.

**Об'єкт основних засобів** – це:

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

Об'єкт основних засобів визнається активом, якщо існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди від його використання та вартість його може бути достовірно визначена.

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

**Ліквідаційна вартість** – сума коштів або вартість інших активів, яку підприємство очікує отримати від реалізації (ліквідації) необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією).

**Переоцінена вартість** – вартість необоротних активів після їх переоцінки.

**Зменшення корисності** – втрата економічної вигоди в сумі

перевищення залишкової вартості активу над сумою очікуваного відшкодування.

**Група основних засобів** – сукупність однотипних за технічними характеристиками, призначенням та умовами використання необоротних матеріальних активів.

Згідно з НП(С)БО № 7 для цілей бухгалтерського обліку основні засоби класифікуються за такими групами:

*1. Основні засоби:*

1.1. Земельні ділянки.

1.2. Капітальні витрати на поліпшення земель, не пов'язані з будівництвом.

1.3. Будівлі, споруди, передавальні пристрої.

1.4. Машини та обладнання.

1.5. Транспортні засоби.

1.6. Інструменти, прилади, інвентар (меблі).

1.7. Тварини.

1.8. Багаторічні насадження.

1.9. Інші основні засоби.

*2. Інші необоротні матеріальні активи:*

2.1. Бібліотечні фонди.

2.2. Малоцінні необоротні матеріальні активи.

2.3. Тимчасові (нетитульні) споруди.

2.4. Природні ресурси.

2.5. Інвентарна тара.

2.6. Предмети прокату.

2.7. Інші необоротні матеріальні активи

За характером участі у процесі виробництва основні засоби поділяються на 2 групи: виробничі і невиробничі.

Виробничі основні фонди призначені для використання у сфері матеріального виробництва, а невиробничі (об'єкти житлово-комунального господарства, охорони здоров'я, культури, освіти, спорту та ін.) – для обслуговування колективів підприємства.

Важливою є класифікація основних засобів за галузями економіки:

– промисловість;

– сільське господарство;

– лісове господарство;

– транспорт;

– будівництво;

– торгівля і громадське харчування;

– матеріально-технічне постачання і збут;

– житлово-комунальне господарство і побутове обслуговування населення;

– охорона здоров'я, фізична культура і соціальне забезпечення;

– освіта;

- культура;
- мистецтво;
- наука і наукове обслуговування.

За рівнем використання основні засоби поділяються на діючі і недіючі. Діючі засоби беруть участь у виробничому процесі або в обслуговуванні колективу, а недіючі знаходяться в запасі, реконструкції, на консервації тощо.

Залежно від права власності основні засоби поділяються на власні та орендовані.

Власні засоби відображаються в балансі і звітності даного підприємства, орендовані в них не показуються.

Основні засоби відображаються в балансі і звітності в грошовому вимірнику, що дає можливість визначити їх загальний обсяг, структуру, амортизацію, знос, зміни у складі окремих груп в динаміці та ряд техніко-економічних показників.

Види оцінювання основних засобів:

- первісна (інвентарна);
- залишкова (первинна мінус знос);
- відновлювальна.

*Первісна вартість* основних засобів показує вартість кожного об'єкта в момент його введення в експлуатацію. Дані про вартість об'єкта записуються в акті приймання основних засобів, а також в інвентарній картці, звідки й походить назва цієї вартості — інвентарна.

*Залишкова вартість* основних засобів – це різниця між первинною вартістю об'єктів і нарахованим зносом, який визначається за даними бухгалтерського обліку. Знос визначається бухгалтером виходячи зі строку і норм амортизації.

Залишкова вартість показує ту частину вартості, яка ще залишилася після перенесення на готовий продукт вартості об'єкта внаслідок використання у виробничому процесі.

*Відновлювальна вартість* основних засобів – це вартість відтворення об'єктів у сучасних умовах виробництва і діючих у даний момент цінах. Відновлювальна вартість вимагає переоцінки основних засобів на певну дату.

**УВАГА!!!** Типові форми первинної облікової документації з обліку основних засобів: ці типові форми вже втратили чинність, можна використовувати, як нетипові!!! або користуватися типовими формами, які затверджені для бюджетних установ!!!

**Вибір форм первинної документації зазначається в Наказі про організацію обліку та облікову політику підприємства.**

Дані документи не є типовими від 22.10.2021 р. на підставі Наказу Державної служби статистики № 266 (v0266832-21) від 22.10.2021 р. [https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0266832-21#Text.](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0266832-21#Text))

- 1) 03-1 “Акт прийому-передачі основних засобів”;
- 2) 03-2 “Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів”;

- 3) 03-3 “Акт на списання основних засобів”;
- 4) 03-4 “Акт на списання автотранспортних засобів”;
- 5) 03-5 “Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини”;
- 6) 03-6 “Інвентарна картка обліку основних засобів”;
- 7) 03-7 “Опис інвентарних карток по обліку основних засобів”;
- 8) 03-8 “Картка обліку руху основних засобів”;
- 9) 03-9 “Інвентарний список основних засобів (за місцем їх знаходження, експлуатації)”;
- 10) 03-14 “Розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств)”;
- 11) 03-15 “Розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних підприємств)”;
- 12) 03-16 “Розрахунок амортизації по автотранспорту”.

В актах ф. 03-1, 03-2 вказують найменування об'єкта, рік спорудження або дату випуску підприємством, коротку характеристику об'єкта, його первісну вартість, присвоєний інвентарний номер, місце використання та інші відомості, необхідні для аналітичного обліку основних засобів.

Картка обліку руху основних засобів (ф. № 03-8) заповнюється на підставі даних інвентарних карток основних засобів і звіряється з даними синтетичного обліку основних засобів. При ліквідації основних засобів у картці обліку руху основних засобів здійснюється відповідний запис про вибуття на підставі акту на списання основних засобів (ф. № 03-3) або акта на списання автотранспортних засобів (ф. № 03-4).

Інвентарний список основних засобів (ф. № 03-9) застосовується для пооб'єктного обліку основних засобів у місцях їх знаходження (експлуатації) за матеріально-відповідальними особами.

Для обліку й узагальнення інформації про наявність та рух власних або отриманих на умовах фінансового лізингу об'єктів і орендованих цілісних майнових комплексів, які віднесені до складу основних засобів, призначено рахунок 10 “Основні засоби”.

За дебетом рахунка 10 відображається надходження (придбаних, створених, безоплатно отриманих) основних засобів на баланс підприємства, які обліковуються за первісною вартістю, сума витрат, яка пов'язана з поліпшенням об'єкта (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція), сума дооцінки вартості основних засобів.

За кредитом рахунка 10 відображається вибуття основних засобів внаслідок продажу, безоплатної передачі, ліквідації об'єкта основних засобів, сума уцінки основних засобів.

Кореспонденція рахунків операцій з основними засобами наведена в Додатка Х.

Для синтетичного обліку при журнальній формі обліку призначений Журнал № 4. Аналітичний облік основних засобів ведеться щодо кожного об'єкту окремо.

*Облік вибуття основних засобів.* Основні засоби списуються з балансу підприємства в разі їхнього вибуття або коли активи перестають

відповідати критеріям визнання активу.

**Включено об'єкт основних засобів до групи вибуття:**

- на суму зносу об'єкта Дт 13 «Знос основних засобів» Кт 10 «Основні засоби»;
- на суму перевищення залишкової вартості об'єкта над його справедливою вартістю Дт 949 «Інші витрати операційної діяльності» Кт 10 «Основні засоби»;
- на залишкову вартість об'єкта Дт 286 «Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу» Кт 10 «Основні засоби».

Фінансовий результат від списання основних засобів розраховують як різницю між балансовою вартістю об'єкта та очікуваною чистою сумою надходження від його продажу або ліквідації.

Прибуток або збиток від вибуття основних засобів відображають у звіті про фінансові результати у складі інших доходів або витрат звичайної діяльності.

Якщо причиною списання основних засобів була надзвичайна подія (аварія, пожежа тощо), то відповідно суму прибутку або збитку відображають як фінансовий результат від надзвичайних подій.

*Облік зносу (амортизації) основних засобів.* Під впливом часу, сил природи та в процесі експлуатації основні засоби поступово зношуються. Вони втрачають свої первинні фізичні якості, знижуються їхні техніко-експлуатаційні можливості, в результаті зменшується реальна балансова вартість основних засобів.

**Амортизація** – систематичний розподіл вартості необоротних активів, яка амортизується, протягом строку їх корисного використання (експлуатації).

**Вартість, яка амортизується** – первісна або переоцінена вартість необоротних активів за вирахуванням їх ліквідаційної вартості.

**Знос основних засобів** – сума амортизації об'єкта основних засобів, накопичена з початку строку їх корисного використання.

Земля та інші основні засоби, які мають необмежений строк корисного використання, не є об'єктом амортизації.

Амортизації підлягають:

– витрати на придбання основних засобів, нематеріальних активів та довгострокових біологічних активів для використання в господарській діяльності;

– витрати на самостійне виготовлення основних засобів вирощування довгострокових біологічних активів для використання в господарській діяльності, в тому числі витрати на оплату заробітної плати працівникам, які були зайняті на виготовленні таких основних засобів;

– витрати на проведення ремонту, реконструкції, модернізації та інших видів поліпшення основних засобів, що перевищують 10% сукупної балансової вартості всіх груп основних засобів, що підлягають амортизації, на початок звітного року;

– витрати на капітальне поліпшення землі, не пов'язане з будівництвом, а саме іригацію, осушення та інше подібне капітальне поліпшення землі;

– капітальні інвестиції, отримані платником податку з бюджету, у вигляді цільового фінансування на придбання об'єкта інвестування (основного засобу, нематеріального активу) за умови визнання доходів пропорційно сумі нарахованої амортизації по такому об'єкту;

– сума переоцінки вартості основних засобів;

– вартість безоплатно отриманих об'єктів енергопостачання, газо- і теплозабезпечення, водопостачання, каналізаційних мереж, побудованих споживачами на вимогу спеціалізованих експлуатуючих підприємств згідно з технічними умовами на приєднання до вказаних мереж або об'єктів.

Не підлягають амортизації та повністю відносяться до складу витрат за звітний період витрати на:

– утримання основних засобів, що знаходяться на консервації;

– ліквідацію основних засобів;

– придбання (виготовлення) сценічно-постановочних предметів вартістю до 6 тис. грн театральними підприємствами;

– витрати на виробництво національного фільму та придбання майнових прав інтелектуальної власності на національний фільм.

Не підлягають амортизації та проводяться за рахунок відповідних джерел фінансування:

– витрати бюджетів на будівництво та утримання споруд благоустрою та житлових будинків, придбання і збереження бібліотечних і архівних фондів;

– витрати бюджетів на будівництво та утримання автомобільних доріг загального користування;

– витрати на придбання та збереження Національного архівного фонду України, а також бібліотечного фонду, що формується та утримується за рахунок бюджетів;

– вартість гудвілу;

– витрати на придбання / самостійне виготовлення та ремонт, а також на реконструкцію, модернізацію або інші поліпшення неvirобничих основних засобів.

Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання.

**Строк корисного використання (експлуатації)** – очікуваний період часу, протягом якого необоротні активи будуть використовуватися підприємством або з їх використанням буде виготовлено (виконано) очікуваний підприємством обсяг продукції (робіт, послуг).

При визначенні строку корисного використання (експлуатації) слід ураховувати:

– очікуване використання об'єкта підприємством з урахуванням його потужності або продуктивності;

– фізичний та моральний знос, що передбачається;

– правові або інші обмеження щодо строків використання об’єкта та інші фактори.

Нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання (експлуатації) об’єкта, який встановлюється наказом по підприємству при визнанні цього об’єкта активом (при зарахуванні на баланс) і призупиняється на період його виводу з експлуатації (для реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання, консервації та інших причин) на підставі документів, які свідчать про виведення таких основних засобів з експлуатації). Строк корисного використання (експлуатації) об’єкта основних засобів переглядається в разі зміни очікуваних економічних вигод від його використання, але він не може бути меншим, ніж визначено в п. 3.3 ст. 138 ПКУ (табл. 12).

Таблиця 12

**Мінімально допустимі строки амортизації основних засобів та інших необоротних активів**

Групи	Мінімально допустимі строки корисного використання, років
група 1 - земельні ділянки	-
група 2 - капітальні витрати на поліпшення земель, не пов’язані з будівництвом	15
група 3 - будівлі	20
споруди	15
передавальні пристрої	10
група 4 - машини та обладнання	5
з них: електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичного оброблення інформації, пов’язані з ними засоби зчитування або друку інформації, пов’язані з ними комп’ютерні програми (крім програм, витрати на придбання яких визнаються роялті, та/або програм, які визнаються нематеріальним активом), інші інформаційні системи, комутатори, маршрутизатори, модулі, модеми, джерела безперебійного живлення та засоби їх підключення до телекомунікаційних мереж, телефони (в тому числі стільникові), мікрофони і рації, вартість яких перевищує 20000 гривень	2
група 5 - транспортні засоби	5
група 6 - інструменти, прилади, інвентар, меблі	4
група 7 - тварини	6
група 8 - багаторічні насадження	10
група 9 - інші основні засоби	12
група 10 - бібліотечні фонди, збереження Національного архівного фонду України	-
група 11 - малоцінні необоротні матеріальні активи	-
група 12 - тимчасові (нетитульні) споруди	5
група 13 - природні ресурси	-
група 14 - інвентарна тара	6

група 15 - предмети прокату	5
група 16 - довгострокові біологічні активи	7

На основні засоби груп 1 “Земельні ділянки” та 13 “Природні ресурси” амортизація не нараховується.

Амортизація основних засобів провадиться до досягнення залишкової вартості об’єктом його ліквідаційної вартості.

Амортизація основних засобів нараховується із застосуванням таких **методів**:

1. Прямолінійного, за яким річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об’єкта основних засобів.

**Приклад** розрахунку амортизації основних засобів прямолінійним методом.

Підприємство придбало верстат. Первісна вартість – 90000 грн. Ліквідаційна вартість – 10000 грн. Строк корисного використання об’єкта основних засобів – 5 років.

Річна сума амортизації (РСА) = Вартість, що амортизується / Строк корисного використання

Вартість, що амортизується = Первісна вартість (ПВ) – ліквідаційна вартість (ЛВ)

$$РСА = (90000 - 10000) / 5 \text{ років} = 16000 \text{ грн або } 100\% / 5 \text{ років} = 20\%$$

$$РСА = (90000 - 10000) \times 20\% / 100\% = 16000 \text{ грн.}$$

#### Розрахунок амортизації основних засобів прямолінійним методом

Рік	Розрахунок амортизації у поточному періоді	Річна сума амортизації	Сума зносу нарастаючим підсумком	Залишкова вартість об’єкта
У день придбання				90000
1-й	80000 / 5	16000	16000	74000
2-й	80000 / 5	16000	32000	58000
3-й	80000 / 5	16000	48000	42000
4-й	80000 / 5	16000	64000	26000
5-й	80000 / 5	16000	80000	10000

2. *Зменшення залишкової вартості*, за яким 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:

$$\text{Річна норма амортизації} = (1 - \sqrt[n]{\text{Ліквідаційна вартість} / \text{Первісна вартість}}) \times 100 \%$$

**Приклад** розрахунку амортизації основних засобів за методом зменшення залишкової вартості.

Первісна вартість об'єкта основних засобів – 10000 грн, ліквідаційна вартість – 1000 грн, термін експлуатації (строк служби) – 4 роки.

$$\text{Річна норма амортизації} = (1 - \sqrt[4]{(1000 / 10000)}) \times 100 \% = 44 \%$$

**Розрахунок амортизаційних відрахувань методом зменшення залишкової вартості**

Рік	Розрахунок	Річна сума амортизації	Сума зносу нарастаючим підсумком	Залишкова вартість об'єкта
0				10000
1	10000 x 44%	4400	4400	10000 - 4400 = 5600
2	5600 x 44%	2464	6864	5600 - 2462 = 3136
3	3136 x 44%	1380	8244	3136 - 1380 = 1756
4	9000 - 8244	756	9000	1000

3. *Прискореного зменшення залишкової вартості*, за яким річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітної року або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації, яка обчислюється відповідно до строку корисного використання об'єкта і подвоюється. Метод прискореного зменшення залишкової вартості застосовується лише при нарахуванні амортизації до об'єктів основних засобів, що входять до груп 4 (машини та обладнання) та 5 (транспортні засоби).

**Приклад** розрахунку амортизації основних засобів за методом прискореного зменшення залишкової вартості.

Підприємство придбало комп'ютер за 11600 грн. Визначена чиста ліквідаційна вартість наприкінці строку корисного використання – 500 грн; термін корисного використання – 3 роки.

Норма нарахування амортизації за прямолінійним методом:

$$100 \% / 3 \text{ роки} = 33,3 \%, \text{ або } 0,333$$

Одержану норму множать на додаткову прискорену норму (коефіцієнт 2):

$$33,3\% \times 2 = 66,6 \%, \text{ або } 0,666$$

**Розрахунок амортизації методом прискореного зменшення залишкової вартості**

Рік	Розрахунок річної суми амортизації	Сума нарахованого зносу за рік	Залишкова вартість
У день придбання			11600
1-й рік	0,666 x 11600 = 7725,6	7725,6	11600 – 7725,6 = 3874,4
2-й рік	0,666 x 3874,4 = 2580,35	2580,35	3874,4 – 2580,35 = 1294,05
3-й рік	794,05*	794,05	1294,05 – 794,05 = 500

\* Останній 3-й рік річна сума амортизації розраховується так: (11600 - 500) – 7725,6 – 2580,35 = 794,05 грн.

Сума нарахованого зносу з початку корисного використання становить:  
 $7725,6 + 2580,35 + 794,05 = 11100$  грн.

4. *Кумулятивного*, за яким річна сума амортизації визначається як добуток вартості, яка амортизується, та кумулятивного коефіцієнта. Кумулятивний коефіцієнт розраховується діленням кількості років, що залишаються до кінця строку корисного використання об'єкта основних засобів, на суму числа років його корисного використання:

$$\text{Коефіцієнт кумулятивний} = \frac{\text{Кількість років до кінця корисної експлуатації об'єкта}}{\text{Сума порядкових чисел років корисної експлуатації об'єкта}}$$

**Приклад** розрахунку амортизації основних засобів кумулятивним методом.

Підприємство придбало основний засіб за 6000 грн. Визначено чисту ліквідаційну вартість 100 грн. Строк корисного використання – 5 років.

Розраховуємо необхідні складові для кожного року:

Чисельник – цифри (роки конкретного корисного використання) у зворотному порядку: 5, 4, 3, 2, 1.

Знаменник – сума цифр строку корисного використання:  $1 + 2 + 3 + 4 + 5 = 15$ .

#### Розрахунок амортизації основних засобів кумулятивним методом

Рік	Розрахунок амортизації у поточному періоді	Річна сума амортизації	Сума зносу нарастаючим підсумком	Залишкова вартість об'єкта
0	У день придбання			6000
1	$5900^* \times 5/15$	1967	1967	4033
2	$5900 \times 4/15$	1573	3540	2460
3	$5900 \times 3/15$	1180	4720	1280
4	$5900 \times 2/15$	787	5507	493
5	$5900 \times 1/15$	393	5900	100
Всього:		5900		

\* Вартість, що амортизується, становить  $6000 - 100 = 5900$  грн.

5. *Виробничого*, за яким місячна сума амортизації визначається як добуток 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 (виконати) з використанням об'єкта основних засобів.

**Приклад** розрахунку амортизації основних засобів за виробничим методом.

Підприємство придбало верстат. Первісна вартість – 90000 грн. Ліквідаційна вартість – 10000 грн. Загальний обсяг продукції, який підприємство очікує виробити з використанням об'єкта основних засобів за 5 років, – 5000 од.

Виробнича ставка амортизації =  $(90000 - 10000) / 5000 = 16$  грн/од.

#### Розрахунок амортизації основних засобів виробничим методом

Рік	Фактичний річний обсяг виготовленої продукції	Розрахунок амортизації у поточному періоді	Річна сума амортизації	Сума зносу наростаючим підсумком	Залишкова вартість об'єкта
У день придбання					90000

#### Закінчення

1-й	1500	1500 x 16	24000	24000	66000
2-й	1200	1200 x 16	19200	43200	46800
3-й	1000	1000 x 16	16000	59200	30800
4-й	800	800 x 16	12800	72000	18000
5-й	500	500 x 16	8000	80000	10000

Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття об'єкта основних засобів, переведення його на реконструкцію, модернізацію, добудову, дообладнання, консервацію.

Місячна сума амортизації при застосуванні прямолінійного методу визначається діленням річної суми амортизації на 12. Місячна сума амортизації при застосуванні методів зменшення залишкової вартості, прискореного зменшення залишкової вартості та кумулятивного визначається діленням суми амортизації за повний рік корисного використання на 12.

Підприємство може застосовувати норми й методи нарахування амортизації основних засобів, передбачені податковим законодавством.

Суму нарахованої амортизації всі підприємства відображають збільшенням суми витрат підприємства і зносу основних засобів.

Суми амортизаційних відрахувань не підлягають вилученню до бюджету, а також не можуть бути базою для нарахування будь-яких податків та зборів.

Нарахування амортизації в цілях оподаткування здійснюється підприємством за методом, визначеним наказом про облікову політику з метою складання фінансової звітності, та може переглядатися в разі зміни очікуваного способу отримання економічних вигод від його використання.

Нарахування амортизації за новим методом починається з місяця, наступного за місяцем прийняття рішення про зміну методу амортизації.

*Визначення вартості об'єктів амортизації.* Облік вартості, яка амортизується, ведеться за кожним об'єктом, що входить до складу окремої групи основних засобів, у тому числі вартість ремонту, поліпшення таких засобів, отриманих безоплатно або наданих в оперативний лізинг (оренду), як окремий об'єкт амортизації.

Амортизаційні відрахування розрахункового кварталу за кожним об'єктом основних засобів визначаються як сума амортизаційних відрахувань за три місяці розрахункового кварталу, обчислених із застосуванням обраного платником податку методу нарахування амортизації відповідно до кожної групи основних засобів.

Придбані (самостійно виготовлені) основні засоби зараховуються на баланс за первісною вартістю.

Первісна вартість об'єкта основних засобів складається з витрат:

– суми, що сплачуються постачальникам активів та 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 (якщо вони не відшкодовуються платнику);

– витрати на страхування ризиків доставки основних засобів;

– витрати на транспортування, установлення, монтаж, налагодження основних засобів;

– фінансові витрати, включення яких до собівартості кваліфікаційних активів передбачено положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку;

– інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, в якому вони придатні для використання із запланованою метою.

У разі здійснення витрат на самостійне виготовлення основних засобів платником податку для власних виробничих потреб вартість об'єкта основних засобів, яка амортизується, збільшується на суму всіх виробничих витрат, здійснених платником податку, що пов'язані з їх виготовленням та введенням в експлуатацію, а також витрат на виготовлення таких основних засобів, без урахування сплаченого податку на додану вартість, у разі якщо платник податку зареєстрований платником податку на додану вартість, незалежно від джерел фінансування.

Первісна вартість об'єктів основних засобів, зобов'язання по розрахунках за якими визначені загальною сумою за кілька об'єктів, обчислюється розподілом цієї суми пропорційно звичайній ціні окремого об'єкта основних засобів.

Первісною вартістю основних засобів, що включені до статутного капіталу підприємства, визнається їх вартість, погоджена засновниками (учасниками) підприємства, але не вище звичайної ціни.

Первісна вартість об'єкта основних засобів, отриманого в обмін на подібний об'єкт, дорівнює вартості переданого об'єкта основних засобів, яка амортизується, за вирахуванням сум накопиченої амортизації, але не вище звичайної ціни об'єкта основних засобів, отриманого в обмін.

Первісна вартість об'єкта основних засобів, отриманого в обмін (або частковий обмін) на неподібний об'єкт, дорівнює вартості переданого об'єкта основних засобів, яка амортизується, за вирахуванням сум накопиченої амортизації, збільшеній/зменшеній на суму коштів чи їх еквівалента, що була передана/отримана під час обміну, але не вище звичайної ціни об'єкта основних засобів, отриманого в обмін.

Первісна вартість основних засобів збільшується на суму витрат, пов'язаних із ремонтом та поліпшенням об'єктів основних засобів (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція), що приводить до зростання майбутніх економічних вигод, первісно

очікуваних від використання об'єктів у сумі, що перевищує 10% сукупної балансової вартості всіх груп основних засобів, що підлягають амортизації, на початок звітного податкового року з віднесенням суми поліпшення на об'єкт основного засобу, щодо якого здійснюється ремонт та поліпшення.

Сума витрат, що пов'язана з ремонтом та поліпшенням об'єктів основних засобів, у тому числі орендованих, у розмірі, що не перевищує 10 % сукупної балансової вартості всіх груп основних засобів на початок звітного року, відноситься до витрат того звітного податкового періоду, в якому такі ремонт та поліпшення були здійснені.

Сума перевищення доходів від продажу або іншого відчуження над балансовою вартістю окремих об'єктів основних засобів та нематеріальних активів включається до доходів платника податку, а сума перевищення балансової вартості над доходами від такого продажу або іншого відчуження включається до витрат платника податку.

Сума перевищення доходів від продажу або іншого відчуження над первісною вартістю придбання невиробничих основних засобів та витрат на ремонт, що здійснюються для підтримання об'єкта в робочому стані, включається до доходів платника податку, а сума перевищення первісної вартості над доходами від такого продажу або іншого відчуження включається до витрат платника податку.

Сума перевищення доходів від продажу або іншого відчуження безоплатно отриманих основних засобів або нематеріальних активів над вартістю таких основних засобів або нематеріальних активів, що була включена до складу доходів у зв'язку з отриманням, включається до доходів платника податку, а сума перевищення вартості, що була включена до складу доходів у зв'язку з безоплатним отриманням над доходами від такого продажу або іншого відчуження включається до витрат платника податку.

Дохід від продажу або іншого відчуження об'єкта основних засобів та нематеріальних активів для цілей застосування цієї статті визначається згідно з договором про продаж або інше відчуження об'єкта основних засобів та нематеріальних активів, але не нижче звичайної ціни такого об'єкта (активу).

У разі виведення з експлуатації окремого об'єкта основних засобів або передачі його до складу невиробничих необоротних матеріальних активів за рішенням платника податку або суду об'єкт не амортизується.

У цьому ж порядку відбувається виведення основних засобів з експлуатації внаслідок їх відчуження за рішенням суду.

У разі зворотного введення такого об'єкта в експлуатацію або передачі до складу виробничих основних засобів, для цілей амортизації приймається вартість, яка амортизується на момент його виведення з експлуатації (складу виробничих засобів) та збільшується на суму витрат, пов'язаних з ремонтом, модернізацією, модифікацією, добудовою, дообладнанням, реконструкцією тощо.

У разі ліквідації основних засобів за рішенням платника податку або в разі якщо з незалежних від платника податку обставин основні засоби (їх

частина) зруйновані, викрадені чи підлягають ліквідації, або платник податку змушений відмовитися від використання таких основних засобів внаслідок загрози чи неминучості їх заміни, руйнування або ліквідації, платник податку у звітному періоді, в якому виникають такі обставини, збільшує витрати на суму вартості, яка амортизується, за вирахуванням сум накопиченої амортизації окремого об'єкта основних засобів.

До продажу або іншого відчуження основних засобів та нематеріальних активів прирівнюються:

– операції із внесення таких основних засобів та нематеріальних активів до статутного фонду іншої особи;

– передача основних засобів у фінансовий лізинг (оренду);

До придбання прирівнюються операції з отримання основних засобів та нематеріальних активів у разі:

– внесення основних засобів та нематеріальних активів до статутного фонду (капіталу) платника податку;

– отримання основних засобів у фінансовий лізинг (оренду) з подальшим їх включенням до відповідних груп, якщо придбані таким чином основні засоби відповідають вимогам, визначеним у розділі I Податкового кодексу України;

– отримання в оренду основних засобів та нематеріальних активів у складі цілісного майнового комплексу відповідно до Закону України “Про оренду державного та комунального майна” від державних органів приватизації або органів місцевого самоврядування;

– отримання в господарське відання основних засобів, що не підлягають приватизації, за рішеннями центральних органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування, прийнятих у межах їх повноважень, у разі зарахування на баланс.

Виведення з експлуатації будь-якого об'єкта основних засобів здійснюється за результатами ліквідації, продажу, консервації на підставі наказу керівника підприємства, а в разі їх примусового відчуження чи конфіскації – згідно із законом.

*Індексація основних засобів.* Платники податку всіх форм власності мають право проводити переоцінку об'єктів основних засобів, застосовуючи щорічну індексацію вартості основних засобів, що амортизується, та суми накопиченої амортизації на коефіцієнт індексації ( $K_i$ ), який визначається за формулою:

$$K_i = (I(a-1) - 10) : 100,$$

де  $I$  – індекс інфляції року, за результатами якого проводиться індексація. Якщо значення  $K$  не перевищує одиниці, індексація не проводиться.

Збільшення вартості об'єктів основних засобів, що амортизується, здійснюється станом на кінець року (дату балансу) за результатами якого проводиться переоцінка та використовується для розрахунку амортизації з першого дня наступного року.

**Орендна операція** – це господарська операція фізичної чи юридичної

особи (орендодавця), що передбачає надання основних засобів або землі в користування іншим фізичним чи юридичним особам (орендарям) під відсоток та на визначений строк.

Об'єктом орендних відносин можуть виступати тільки основні засоби підприємств. Підприємство, що взяло будь-яке майно в оренду, вважається орендарем, а той, хто надав це майно, – орендодавцем.

Взаємовідносини орендаря з орендодавцем регулюються договором оренди. В ньому обговорюються склад і вартість переданих в оренду об'єктів основних засобів, розмір орендної плати, тривалість оренди, обов'язки сторін по виконанню договірних умов.

Залежно від умов, на яких власність передається в користування орендареві орендодавцем, оренда поділяється на оперативну та фінансову.

**Оперативна оренда** – це господарська операція фізичної чи юридичної особи, що передбачає передачу орендареві права користування основними засобами на строк, що не перевищує строку їхньої повної амортизації, з обов'язковим поверненням таких основних засобів їх власникові після закінчення строку орендної угоди.

При цьому право власності на орендовані основні засоби залишається в орендодавця протягом усього строку дії договору оренди.

**Фінансова оренда** – це господарська операція фізичної чи юридичної особи, що передбачає придбання орендодавцем за замовленням орендаря основних засобів з подальшою їх передачею в користування орендареві на строк, що не перевищує строку повної амортизації таких основних засобів з обов'язковою подальшою передачею права власності на такі основні засоби орендарю.

Розмір орендної плати за користування цілісними майновими комплексами визначається за формулою:

$$O_{\text{пл}} = V_{\text{зал}} \times \text{Ворц},$$

де  $O_{\text{пл}}$  – розмір річної орендної плати;

$V_{\text{зал}}$  – залишкова вартість орендованих основних засобів на момент оцінки об'єкта оренди;

$\text{Ворц}$  – орендна ставка за використання цілісних майнових комплексів.

**Лізинг** – це підприємницька діяльність, яка спрямована на інвестування власних чи залучених фінансових коштів та полягає в наданні лізингодавцем у виключне користування на визначений строк лізингоодержувачеві майна, що є власністю лізингодавця або набувається ним у власність за дорученням і погодженням з лізингоодержувачем у відповідного продавця майна, за умови сплати лізингоодержувачем періодичних лізингових платежів.

**Оперативний лізинг** – це договір лізингу, в результаті укладання якого лізингоодержувач на своє замовлення отримує в платне користування від лізингодавця об'єкт лізингу на строк, менший від строку, за який амортизується 90% вартості об'єкта лізингу, визначеної на день укладання договору.

**Фінансовий лізинг** – це договір лізингу, в результаті укладання якого

лізингоодержувач на своє замовлення отримує в платне користування від лізингодавця об'єкт лізингу на строк, не менше від строку, за який амортизується 60 % вартості об'єкта лізингу, визначеної на день укладання договору.

Відображення лізингових операцій в бухгалтерському обліку наведено у Додатка Ц.

У разі повернення орендарем об'єкта оперативного лізингу/оренди орендодавцю внаслідок закінчення дії лізингового/орендного договору, а також у разі знищення, викрадення або зруйнування об'єкта оперативного лізингу/оренди такий орендар користується таким правилом для заміни основних засобів: у разі ліквідації основних засобів за рішенням платника податку або в разі якщо з незалежних від платника податку обставин основні засоби (їх частина) зруйновані, викрадені чи підлягають ліквідації, або платник податку змушений відмовитися від використання таких основних засобів внаслідок загрози чи неминучості їх заміни, руйнування або ліквідації, платник податку у звітному періоді, в якому виникають такі обставини, збільшує витрати на суму вартості, яка амортизується, за вирахуванням сум накопиченої амортизації окремого об'єкта основних засобів.

При цьому орендодавець не змінює вартість основних засобів, яка амортизується, або витрати на суму витрат, здійснених орендарем для поліпшення такого об'єкта.

У разі якщо договір оперативної оренди/лізингу зобов'язує або дозволяє орендарю здійснювати ремонти/поліпшення об'єкта оперативної оренди/лізингу, частина вартості таких ремонтів/поліпшень у сумі, що перевищує віднесену на витрати, амортизується орендарем як окремий об'єкт. При цьому орендарем не враховується балансова вартість об'єктів оперативної оренди/лізингу, за якою вони обліковуються на балансі орендодавця.

## **Тема 8. Облік інших необоротних матеріальних активів**

### **Зміст**

1. Поняття та класифікація інших необоротних матеріальних активів.
2. Облік наявності та руху інших необоротних матеріальних активів.
3. Облік амортизації інших необоротних матеріальних активів.
4. Розкриття інформації у фінансовій звітності.

Згідно з НП(С)БО 7 інші необоротні матеріальні активи є складовою частиною основних засобів. Однак є певні особливості, які притаманні їх обліку.

До *інших необоротних матеріальних активів* зараховують засоби праці, які передають свою вартість на продукт як і основні засоби поступово, але їх вартість нижче за межу визначену для основних засобів.

До інших необоротних матеріальних активів згідно з НП(С)БО 7 зараховують:

- бібліотечні фонди;
- малоцінні необоротні матеріальні активи;
- тимчасові (нетитульні) споруди;

- природні ресурси;
- інвентарна тара;
- предмети прокату;
- інші необоротні матеріальні активи.

На синтетичному рахунку 11 “Інші необоротні матеріальні активи” відображається інформація про наявність і рух інших необоротних матеріальних активів, не відображених у складі об’єктів обліку на рахунку 10 “Основні засоби”, що має такі субрахунки:

- 111 “Бібліотечні фонди”;
- 112 “Малоцінні необоротні матеріальні активи”;
- 113 “Тимчасові (нетитульні) споруди”;
- 114 “Природні ресурси”;
- 115 “Інвентарна тара”;
- 116 “Предмети прокату”;
- 117 “Інші необоротні матеріальні активи”.

На субрахунку 111 “Бібліотечні фонди” ведеться облік наявності та руху бібліотечних фондів.

На субрахунку 112 “Малоцінні необоротні матеріальні активи” відображається вартість предметів, строк корисного використання яких більше одного року, зокрема вартість сценічно-постановочних предметів, спеціальні інструменти і спеціальні пристосування, вартість яких погашається нарахуванням зносу за встановленою підприємством ставкою (нормою) з урахуванням очікуваного способу використання таких об’єктів та інші предмети, які за вартісними ознаками підприємством зараховано до складу малоцінних необоротних матеріальних активів.

На субрахунку 113 “Тимчасові (нетитульні) споруди” ведеться облік експлуатаційних тимчасових (нетитульних) споруд.

На субрахунку 114 “Природні ресурси” ведеться облік наявності та руху придбаних природних ресурсів для наступного видобутку (нафти, газу тощо).

На субрахунку 115 “Інвентарна тара” ведеться облік наявності та руху інвентарної тари.

На субрахунку 116 “Предмети прокату” ведеться облік наявності та руху активів, призначених для видачі напрокат.

На субрахунку 117 “Інші необоротні матеріальні активи” ведеться облік наявності та руху інших необоротних матеріальних активів, які не знайшли відображення на інших субрахунках рахунка 11. На цьому субрахунку, зокрема, відображається вартість сценічно-постановочних предметів, вартість завершених капітальних інвестицій в об’єкти операційної оренди (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція тощо).

За дебетом рахунка 11 відображають надходження придбаних, створених, безоплатно отриманих інших необоротних матеріальних активів на підприємство (за первісною вартістю); суму витрат, яку пов’язано з поліпшенням об’єкта (реконструкція, модернізація), що

призводить до збільшення майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від використання об'єкта; суму дооцінки вартості об'єкта необоротних матеріальних активів. За його кредитом відображають вибуття інших необоротних матеріальних активів внаслідок продажу, безоплатної передачі або невідповідності критеріям визнання активом.

Інші необоротні матеріальні активів, як і інші необоротні активи, надходять на підприємство в результаті їх придбання, створення власними силами, безоплатного отримання, у результаті обміну або як внесок до статутного капіталу.

Вартість інших необоротних матеріальних активів, за якою вони зараховуються на баланс підприємства, відповідно до НП(С)БО 7 визначається таким чином:

1. Придбані (створені) інші необоротні матеріальні активи зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю. При цьому вона, згідно з НП(С)БО 7, включає такі витрати:

- суми, що сплачують постачальникам активів (без непрямих податків);
- реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що здійснюються у зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт активів;
- суми ввізного мита;
- суми непрямих податків у зв'язку з придбанням (створенням) активу (якщо вони не відшкодовуються підприємству);
- витрати зі страхування ризиків доставки;
- витрати на транспортування, установку, монтаж, налагодження;
- інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням іншого необоротного матеріального активу до стану, у якому вони придатні для використання із запланованою метою.

2. Первісна вартість безоплатно отриманих інших необоротних матеріальних активів дорівнює їх справедливій вартості на дату отримання з урахуванням інших витрат, пов'язаних із доведенням об'єкта до стану, придатного до експлуатації.

3. Первісною вартістю інших необоротних матеріальних активів, що внесені до статутного капіталу підприємства, визнається погоджена засновниками (учасниками) підприємства їх справедлива вартість з урахуванням інших витрат, зазначених у НП(С)БО 7.

4. Первісна вартість об'єкта інших необоротних матеріальних активів, отриманого в обмін на подібний об'єкт, дорівнює залишковій вартості переданого об'єкта. Якщо остання перевищує його справедливую вартість, то первісною вартістю об'єкта, отриманого в обмін на подібний об'єкт, є справедлива вартість переданого об'єкта з включенням різниці до витрат звітного періоду.

5. Первісна вартість об'єкта інших необоротних матеріальних активів, придбаного в обмін (або частковий обмін) на неподібний актив, дорівнює справедливій вартості переданого немонетарного активу,

збільшеній (зменшеній) на суму грошових коштів чи їх еквівалентів, що була передана (отримана) під час обміну.

Методи нарахування амортизації інших необоротних матеріальних активів наведено на рис. 5.



**Рис. 5. Методи нарахування амортизації інших необоротних матеріальних активів**

Аналітичний облік інших необоротних матеріальних активів ведеться щодо кожного об'єкта окремо.

Кореспонденцію рахунків з обліку інших необоротних матеріальних активів наведено в табл. 13.

**Облік операцій з іншими необоротними матеріальними активами**

№ з/п	Зміст операцій	Дебет	Кредит
1.	Отримано інші необоротні матеріальні активи згідно з договором купівлі-продажу	153	631
2.	Придбано інші необоротні матеріальні активи за рахунок підзвітних сум	153	372
3.	Одержано інші необоротні матеріальні активи як внесок до статутного капіталу	11	46
4.	Одержано інші необоротні матеріальні активи безоплатно	11	42
5.	Передано в експлуатацію інші необоротні матеріальні активи	11	153
6.	Нараховано амортизацію на інші необоротні матеріальні активи, що використовуються	23, 91, 92, 93	132

Аналітичний облік інших необоротних матеріальних активів ведеться щодо кожного об'єкта окремо.

У статті 1010 ф. 1 “Баланс” наводиться вартість власних та отриманих на умовах фінансового лізингу об'єктів і орендованих цілісних майнових комплексів, які віднесені до складу основних засобів згідно з НП(С)БО 7 “Основні засоби”. У цій статті також наводиться вартість інших необоротних матеріальних активів.

У статті 1010 наводиться залишкова вартість, яка визначається як різниця між первісною (переоціненою) вартістю основних засобів і сумою їх зносу на дату балансу.

У статті 1090 наводиться вартість необоротних активів, для відображення яких за ознаками суттєвості не можна було виділити окрему статтю або які не можуть бути включені до наведених вище статей розділу “Необоротні активи”.

**Тема 9. Облік нематеріальних активів**

## Зміст

1. Нормативні документи.
2. Визнання та оцінка нематеріальних активів.
3. Синтетичний та аналітичний облік нематеріальних активів.
4. Амортизація нематеріальних активів.
5. Первинний облік нематеріальних активів.

**Нормативні документи** з обліку нематеріальних активів:

1. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 8 «Нематеріальні активи»: Затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.10.1999 р. № 242. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99#Text>. (Редакція від 03.11.2020). (Дата звернення 29.08.2023).

2. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів: Затверджені наказом Міністерства фінансів України від 16.11.2009 р. № 1327. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/en/v1327201-09?lang=uk#Text>. (Редакція від 14.01.2020). (Дата звернення 29.08.2023).

3. «Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів»: Наказ Міністерства фінансів України від 22.11.2004 р. № 732. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1580-04#Text>. (Редакція від 22.11.2004). (Дата звернення 29.08.2023).

4. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>. (Редакція від 24.08.2023). (Дата звернення 29.08.2023).

Успішне функціонування підприємства за сучасних умов не обмежується використанням предметів матеріального світу. Сучасні підприємства дедалі частіше використовують у господарській діяльності, у т. ч. і для отримання прибутку (доходу), об'єкти, що не мають матеріальної форми. Причому ці об'єкти можуть використовуватися одноразово під час кожного процесу виробництва, короткий (менше року) або триваліший час.

**Нематеріальний актив** – це немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований.

Для відображення в бухгалтерському обліку нематеріальних активів у Плані рахунків передбачено синтетичний рахунок 12 «Нематеріальні активи».

Бухгалтерський облік нематеріальних активів ведеться щодо кожного об'єкта за такими групами:

– права користування природними ресурсами (субрахунок 121) (право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище тощо);

– права користування майном (субрахунок 122) (право користування земельною ділянкою відповідно до земельного законодавства, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо);

– права на комерційні позначення (субрахунок 123) (на комерційні позначення, права на торговельні марки, комерційні (фірмові) найменування тощо);

– права на об'єкти промислової власності (субрахунок 124) (право на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, компонування (топографії) інтегральних мікросхем, комерційні таємниці, у

тому числі ноу-хау, захист від недобросовісної конкуренції тощо);

– авторське право та суміжні з ним права (субрахунок 125) (право на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, програми для електронно-обчислювальних машин, компіляції даних (бази даних), виконання, фонограми, відеограми, передачі (програми) організацій мовлення тощо);

– інші нематеріальні активи (субрахунок 127) (право на провадження діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо).

За дебетом рахунка 12 відображається придбання або отримання в результаті розробки (від інших фізичних або юридичних осіб) нематеріальних активів, які обліковуються за первісною вартістю, та сума дооцінки таких активів, за кредитом - вибуття внаслідок продажу, безоплатної передачі або неможливості отримання підприємством надалі економічних вигод від його використання та сума уцінки нематеріальних активів.

*Визнання і оцінка нематеріальних активів.* Придбаний або отриманий нематеріальний актив відображається в балансі, якщо існує імовірність одержання майбутніх економічних вигод, пов'язаних з його використанням, та його вартість може бути достовірно визначена.

Нематеріальний актив, отриманий в результаті розробки, слід відображати в балансі за умов, якщо підприємство має:

– намір, технічну можливість та ресурси для доведення нематеріального активу до стану, у якому він придатний для реалізації або використання;

– можливість отримання майбутніх економічних вигод від реалізації або використання нематеріального активу;

– інформацію для достовірного визначення витрат, пов'язаних з розробкою нематеріального активу.

Не визнаються нематеріальним активом, а підлягають відображенню у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені:

– витрати на дослідження;

– витрати на підготовку і перепідготовку кадрів;

– витрати на рекламу та просування продукції на ринку;

– витрати на створення, реорганізацію та переміщення підприємства або його частини;

– витрати на підвищення ділової репутації підприємства, вартість видань і витрати на створення торгових марок (товарних знаків).

Придбані (створені) нематеріальні активи зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю.

Первісна вартість придбаного нематеріального активу складається з ціни (вартості) придбання (крім отриманих торговельних знижок), мита, непрямих податків, що не підлягають відшкодуванню, та інших витрат, безпосередньо пов'язаних із його придбанням та доведенням до стану, у якому він придатний для використання за призначенням.

Первісна вартість нематеріального активу, придбаного в обмін (або частковий обмін) на неподібний актив, дорівнює справедливій вартості

переданого немонетарного активу, збільшеній (зменшеній) на суму грошових коштів чи їх еквівалентів, що була передана (отримана) під час обміну. Первісною вартістю безоплатно отриманих нематеріальних активів є їх справедлива вартість на дату отримання з урахуванням витрат.

*При виборі методу амортизації нематеріального активу враховуються умови отримання майбутніх економічних вигод. Якщо такі умови визначити неможливо, то амортизація нараховується із застосуванням прямолінійного методу.*

*Нематеріальні активи з невизначеним строком корисного використання амортизації не підлягають. До нематеріальних активів з невизначеним строком корисного використання належать ті, щодо яких підприємством не визначено обмеження строку, протягом якого очікується збільшення грошових коштів (чи їх еквівалентів) від використання таких нематеріальних активів.*

Нарахування амортизації нематеріальних активів здійснюється із застосуванням встановлених строків визначених Податковим кодексом України (табл. 14).

Таблиця 14

### Строки користування нематеріальними активами

Групи	Строк дії права користування
група 1 - права користування природними ресурсами (право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище)	Відповідно до правовстановлюючого документа
група 2 - права користування майном (право користування земельною ділянкою, крім права постійного користування земельною ділянкою відповідно до закону, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо)	Відповідно до правовстановлюючого документа
група 3 - права на комерційні позначення (права на торговельні марки (знаки для товарів і послуг), комерційні (фірмові) найменування тощо), крім тих, витрати на придбання яких визнаються роялті	Відповідно до правовстановлюючого документа
група 4 - права на об'єкти промислової власності (право на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, компонування (топографії) інтегральних мікросхем, комерційні таємниці, в тому числі ноу-хау, захист від недобросовісної конкуренції тощо), крім тих, витрати на придбання яких визнаються роялті	Відповідно до правовстановлюючого документа, але не менш як 5 років
група 5 - авторське право та суміжні з ним права (право на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, програми для електронно-обчислювальних машин, компіляції даних (баз даних), фонограми, відеограми, передач (програми) організацій мовлення тощо), крім тих, витрати на придбання яких визнаються роялті	Відповідно до правовстановлюючого документа, але не менше як 2 роки
група 6 - інші нематеріальні активи (право на ведення діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо)	Відповідно до правовстановлюючого документа

Якщо відповідно до правовстановлюючого документа строк дії права користування нематеріального активу не встановлено, такий строк

корисного використання визначається платником податку самостійно, але не може становити менше двох та більше 10 років.

**Накопичена амортизація нематеріальних активів** – сума амортизації об’єкта нематеріальних активів з початку його корисного використання.

Облік вартості нематеріальних активів, яка амортизується, ведеться за кожним з об’єктів, що входить до складу окремої групи.

Кореспонденцію рахунків з обліку нематеріальних активів наведено в табл. 15.

Таблиця 15

### Облік операцій з нематеріальними активами

№ з/п	Зміст операцій	Дебет	Кредит
1	Отримано об’єкт нематеріальних активів	154	631
2	Відображено суму податкового кредиту з ПДВ	641	631
3	Списано вартість запасів, використовуваних при створенні нематеріального активу	154	20
4	Нараховано заробітну плату працівникам, що беруть участь в створенні нематеріального активу	154	661
5	Нараховано ЄСВ на заробітну плату працівників, що беруть участь у створенні нематеріального активу	154	651
6	Безоплатно отримано об’єкт нематеріального активу	154	424
7	Отримано послуги, пов’язані з доведенням нематеріального активу до стану, придатного для використання	154	631
8	Отримано нематеріальний актив в якості внеску до статутного фонду	154	46
9	Введено нематеріальний актив в експлуатацію	12	154
10	Списано суму накопиченої амортизації нематеріального активу	133	12
11	Списано залишкову вартість ліквідованого об’єкта нематеріальних активів	976	12

Первинними документами, якими оформляються операції з нематеріальними активами, є:

1) ф. НА-1 “Акт введення в господарський оборот об’єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів”;

2) ф. НА-2 “Інвентарна картка обліку об’єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів”;

3) ф. НА-3 “Акт вибуття (ліквідації) об’єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів”;

4) ф. НА-4 “Інвентаризаційний опис об’єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів”.

Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (т.ф. НА-1) застосовується для оформлення операцій із введення в господарський оборот і використання окремих придбаних (створених) об'єктів права інтелектуальної власності.

В акті наводиться характеристика такого об'єкта, яка містить докладний його опис і порядок використання, особливості і переваги, зазначаються основні якісні та кількісні показники об'єкта права інтелектуальної власності.

При оформленні зазначених операцій Акт складається в одному примірнику на кожний окремий об'єкт приймальною комісією, призначеною наказом (розпорядженням) керівника установи на основі технічної, науково-технічної та іншої документації (ліцензійний договір, авторський договір, патент тощо), підписується головою та членами комісії, особою, відповідальною за прийняття для використання об'єкта права інтелектуальної власності.

Оформлений акт підписується головним бухгалтером та затверджується керівником установи.

Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (т.ф. НА-2) застосовується для аналітичного обліку об'єктів права інтелектуальної власності, а також для аналітичного обліку групи однотипних за призначенням та умовами використання об'єктів, що надійшли в одному календарному місяці та одній відповідальній за їх використання особі.

Інвентарна картка ведеться в бухгалтерії на кожний об'єкт чи групу об'єктів права інтелектуальної власності, заповнюється в одному примірнику на основі т.ф. НА-1.

Підставою для відміток в інвентарній картці про вибуття об'єкта права інтелектуальної власності є типова форма НА-3.

Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (т.ф. НА-3) застосовується для оформлення вибуття таких об'єктів при їх списанні (ліквідації).

Залишкова вартість об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів визначається за даними бухгалтерського обліку на останнє число місяця вибуття такого об'єкта як різниця між первісною вартістю і сумою нарахованого зносу за період корисного використання. Акт складається у двох примірниках комісією, призначеною наказом (розпорядженням) керівника установи, підписується головою та членами комісії, затверджується керівником установи. Перший примірник акта передається до бухгалтерії, другий залишається у особи, що була відповідальною за використання об'єкта права інтелектуальної власності.

Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у

складі нематеріальних активів (т.ф. НА-4) складається в одному примірнику для оформлення даних інвентаризації окремо за кожним місцезнаходженням об'єктів права інтелектуальної власності та за кожною особою, відповідальною за використання об'єктів права інтелектуальної власності.

При інвентаризації об'єктів права інтелектуальної власності до інвентаризаційного опису вписуються такі дані: назва, характеристика, первісна вартість, сума зносу, дата придбання, термін корисного використання. При цьому перевіряється обґрунтованість сум.

Для систематизації на рахунках бухгалтерського обліку інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах щодо операцій з нематеріальними активами, можуть застосовуватися такі реєстри синтетичного та аналітичного обліку: журнал 4, відомість 4.1 аналітичного обліку капітальних інвестицій і відомість 4.3 аналітичного обліку нематеріальних активів, форми яких затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 № 356, або відомість 4-м, форма якої затверджена наказом Міністерства фінансів України від 25.06.2003 № 422.

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4. ОБЛІК ЗАПАСІВ ТА ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ

### Тема 10. Облік виробничих запасів

#### Зміст

1. Нормативні документи.
2. Поняття та оцінка запасів.
3. Первинний облік наявності та руху запасів.
4. Синтетичний та аналітичний облік запасів. Облік МШП.

#### **Нормативні документи** з обліку запасів:

1. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 9 «Запаси»: Затверджене наказом Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99#Text>. (Редакція від 03.11.2020). (Дата звернення 29.08.2023).

2. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів: Затверджені наказом Міністерства фінансів України від 10.01.2007 р. № 2. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/en/v0002201-07?lang=uk#Text>. (Редакція від 14.01.2020). (Дата звернення 29.08.2023).

Запаси є одним із видів активів підприємства.

Бухгалтерський облік запасів ведеться відповідно до НП(С)БО 9 «Запаси».

**Запаси** – активи, які:

– утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності;

– перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва;

– утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством.

**Чиста вартість реалізації запасів** – очікувана ціна реалізації запасів в умовах звичайної діяльності за вирахуванням очікуваних витрат на завершення їх виробництва та реалізацію.

Запаси визнаються активом, якщо існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням, та їх вартість може бути достовірно визначена.

**Балансова вартість** – це вартість запасів, за якою вони відображаються у балансі.

**Первісна вартість** – це вартість придбання, одержання, виготовлення запасів.

**Справедлива вартість** – первісна вартість запасів, одержаних підприємством безоплатно.

**Відновлювальна вартість** – це змінена первісна вартість запасів після проведення їх переоцінки.

Придбані (отримані) 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), за вирахуванням непрямих податків;

- суми ввізного мита;

- суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємству;

- транспортно-заготівельних витрат (витрат на заготівлю запасів, оплати тарифів (фрахту) за вантажно-розвантажувальні роботи і транспортування запасів усіма видами транспорту до місця їх використання, включаючи витрати зі страхування ризиків транспортування запасів);

- інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях.

До таких витрат, зокрема, належать прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати підприємства на доопрацювання і підвищення якісно технічних характеристик запасів.

Сума транспортно-заготівельних витрат, що узагальнюється на окремому субрахунку рахунків обліку запасів, щомісячно розподіляється між сумою залишку запасів на кінець звітного місяця і сумою запасів, що вибули (використані, реалізовані, безоплатно передані тощо) за звітний місяць.

Сума транспортно-заготівельних витрат, яка відноситься до запасів, що вибули, визначається як добуток середнього відсотка транспортно-заготівельних витрат і вартості запасів, що вибули, з відображенням її на тих самих рахунках обліку, у кореспонденції з якими відображено вибуття цих запасів.

Середній відсоток транспортно-заготівельних витрат визначається діленням суми залишків транспортно-заготівельних витрат на початок звітного місяця і транспортно-заготівельних витрат за звітний місяць на суму залишку запасів на початок місяця і запасів, що надійшли за звітний місяць.

Для цілей бухгалтерського обліку запаси включають:

- сировину, основні та допоміжні матеріали, комплектуючі вироби та інші матеріальні цінності, призначені для виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, обслуговування виробництва та адміністративних потреб;

- незавершене виробництво у вигляді не закінчених обробкою і складанням деталей, вузлів, виробів та незакінчених технологічних процесів;

- готову продукцію, що виготовлена на підприємстві, призначена для продажу та відповідає технічним і якісним характеристикам, передбаченим договором чи іншим нормативно-правовим актом;

- товари у вигляді матеріальних цінностей, що придбані (одержані) та утримуються підприємством з метою подальшого продажу;

– малоцінні та швидкозношувані предмети, що використовуються протягом не більше одного року чи нормального операційного циклу, якщо він перевищує один рік.

**Вибір форм первинної документації зазначається в Наказі про організацію обліку та облікову політику підприємства.**

Дані документи не є типовими від 22.10.2021 р. на підставі Наказу Державної служби статистики №266(v0266832-21) від 22.10.2021р. [https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0266832-21#Text.](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0266832-21#Text) )

Надходження запасів на підприємство оформляється прибутковим ордером (форма № М-4) або актом про приймання матеріалів (форма № М-7) на підставі супровідних документів (накладних, видаткових накладних, товарно-транспортних накладних).

Прибутковий ордер (форма № М-4) застосовується для обліку матеріалів, що надходять від постачальників або з переробки.

Акт про приймання матеріалів (форма № М-7) складається при прийманні матеріалів, що прибули без документів, а також при прийманні матеріальних цінностей, що мають кількісні та якісні розбіжності з даними супровідних документів постачальника.

Надані первинні документи є підставою для відображення операцій з надходження запасів у бухгалтерському обліку.

Для вибуття запасів використовуються такі первинні документи:

– накладна (видаткова накладна) – є підставою для списання товарно-матеріальних цінностей підприємством, що здійснило їх відпуск;

– лімітно-забірна карта (форма № М-8, форма № М-9) – використовується для оформлення відпуску матеріалів зі складу, що систематично використовуються при виготовленні продукції;

– акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (форма № М-10) – застосовується для оформлення відпуску матеріалів, потреба в яких виникає періодично, заміни матеріалів, а також додаткового (понадлімітного) відпуску матеріалів;

– накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма № М-11) – застосовується для оформлення відпуску матеріалів усередині підприємства та їх відпуску господарствам свого підприємства, розташованим за межами його території, а також стороннім організаціям.

Документування операцій, пов'язаних з рухом виробничих запасів, наведено у Додатка Ч.

Рахунок 20 “Виробничі запаси” має такі субрахунки:

201 “Сировина й матеріали”;

202 “Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби”;

203 “Паливо”;

204 “Тара й тарні матеріали”;

205 “Будівельні матеріали”;

206 “Матеріали, передані в переробку”;

207 “Запасні частини”;

208 “Матеріали сільськогосподарського призначення”;

209 “Інші матеріали”.

За дебетом рахунка 20 відображається надходження запасів на підприємство, їх дооцінка; за кредитом – вибуття запасів (відпуск у виробництво, переробку, на сторону, уцінка тощо).

Аналітичний облік запасів ведеться за місцями зберігання, за матеріально-відповідальними особами, однорідними групами, видами запасів.

Узагальнення інформації про наявність і рух запасів здійснюється в Журналах 5 (5А – у разі відображення операцій з використанням рахунків класів 8 і 9) та відомості до цього Журналу 5.1.

Оцінка вибуття запасів здійснюється за одним з таких методів:

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

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 щодо кожної одиниці запасів діленням сумарної вартості залишку таких запасів на початок звітного місяця і вартості одержаних у звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звітного місяця і одержаних у звітному місяці запасів.

Оцінка запасів за методом ФІФО базується на припущенні, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили на підприємство (відображені у бухгалтерському обліку), тобто запаси, які першими відпускаються у виробництво (продаж та інше вибуття), оцінюються за собівартістю перших за часом надходження запасів.

Оцінка за нормативними затратами полягає у застосуванні норм витрат на одиницю продукції (робіт, послуг), які встановлені підприємством з урахуванням нормальних рівнів використання запасів, праці, виробничих потужностей і діючих цін.

Для забезпечення максимального наближення нормативних затрат до фактичних норми затрат і ціни повинні регулярно у нормативній базі перевірятися і переглядатися.

Оцінка продукції за нормативними затратами коригується до фактичної виробничої собівартості.

Оцінка за цінами продажу заснована на застосуванні підприємствами роздрібною торгівлю середнього проценту торговельної націнки товарів.

Цей метод можуть застосовувати (якщо інші методи оцінки вибуття запасів не виправдані) підприємства, що мають значну і змінну номенклатуру товарів з приблизно однаковим рівнем торговельної націнки.

*Приклад* оцінки вибуття запасів за різними методами.

Дані щодо закупівлі сировини на підприємстві за звітний період такі:

Дата придбання	Кількість, кг	Ціна за 1 кг, грн	Сума, грн
05.10.1_р.	100	40	4000
15.10.1_р.	200	45	9000
14.11.1_р.	150	50	7500
10.12.1_р.	250	60	15000

У грудні відпущено у виробництво 400 кг сировини. З них придбаних 05.10.1\_р. – 90 кг, із придбаних 15.10.1\_р. – 110 кг, із придбаних 10.12.1\_р. – 200 кг.

Визначити вартість відпущеної сировини.

1. За методом ФІФО вартість відпущеної сировини у виробництво становить:

$$(100 \text{ кг} \times 40 \text{ грн}) + (200 \text{ кг} \times 45 \text{ грн}) + (100 \text{ кг} \times 50 \text{ грн}) = 4000 + 9000 + 5000 = 18000 \text{ грн.}$$

2. За методом середньозваженої собівартості спочатку розраховується середньозважена собівартість 1 кг:

$$\frac{((100 \times 40) + (200 \times 45) + (150 \times 50) + (250 \times 60))}{(100 + 200 + 150 + 250)} = \\ = (4000 + 9000 + 7500 + 15000) / 700 = 35500 / 700 = 50,71 \text{ грн.}$$

Вартість відпущеної сировини у виробництво становить:  
50,71 грн x 400 кг = 20284 грн.

3. За методом ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів оцінку відпущеної сировини у виробництво розраховується так:

$$(90 \text{ кг} \times 40 \text{ грн}) + (110 \text{ кг} \times 45 \text{ грн}) + (200 \text{ кг} \times 60 \text{ грн}) = 3600 + 4950 + 12000 = 20550 \text{ грн.}$$

Собівартість реалізованих товарів визначається як різниця між продажною (роздрібною) вартістю реалізованих товарів і сумою торговельної націнки на ці товари.

Сума торговельної націнки на реалізовані товари визначається як добуток продажної (роздрібною) вартості реалізованих товарів і середнього відсотку торговельної націнки. Середній відсоток торговельної націнки визначається діленням суми залишку торговельних націнок на початок звітнього місяця і торговельних націнок у продажній вартості одержаних у звітньому місяці товарів на суму продажної (роздрібною) вартості залишку товарів на початок звітнього місяця та продажної (роздрібною) вартості одержаних у звітньому місяці товарів.

Кореспонденцію рахунків з обліку надходження та руху виробничих запасів наведено в табл. 16.

**Відображення в обліку операцій із запасами**

№ з/п	Зміст операцій	Дебет	Кредит
<b>Облік надходження запасів</b>			
1.	Оприбутковано виробничі запаси, які надійшли від постачальника; - на суму податкового кредиту з ПДВ	20 641	631 631
2.	Оплачено витрати на транспортування виробничих запасів, що надійшли	685 20	311 685
3.	Оприбутковано запаси, придбані підзвітною особою за грошові кошти	20	372
4.	Оприбутковано виробничі запаси, що виготовлені власними силами	20	23
5.	Оприбутковано виробничі запаси як внесок до статутного капіталу	20	46
6.	Оприбутковано безоплатно одержані виробничі запаси	20	718
7.	Оприбутковано надлишки запасів, що виявлені в результаті інвентаризації	20	719
<b>Облік списання запасів</b>			
8.	Відпущено зі складу виробничі запаси для виробництва продукції	23	20
9.	Списано запаси для загальновиробничих потреб	91	20
10.	Використано запаси для адміністративних потреб	92	20
11.	Списано запаси для забезпечення витрат зі збуту продукції	93	20
12.	Списано запаси на утримання об'єктів житлово-комунального господарства, соціально-культурного призначення	94	20
13.	Відпущено зі складу виробничі запаси для капітального будівництва власними силами	151	20
14.	Списано облікову вартість реалізованих виробничих запасів	943	20
15.	Відображено суму нестачі виробничих запасів	947	20

Рахунок 22 “Малоцінні та швидкозношувані предмети” призначено для обліку й узагальнення інформації про наявність та рух МШП.

До МШП належать предмети, що використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він не більше одного року: інструменти, господарський інвентар, спеціальний одяг, спеціальне оснащення. Аналітичний облік МШП ведеться за видами предметів за однорідними групами.

Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідними особами протягом строку їх фактичного використання.

Форми первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів наведені у таблиці 17 є не типові від 22.10.2021 на підставі Наказу Державної служби статистики № 266 (v0266832-21) від 22.10.2021 Джерело: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0266832-21#Text>.

Таблиця 17

**Форми первинних облікових документів з обліку МШП**

Назва та форма документа	Призначення документа
Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв) (ф. № МШ-1)	Застосовується для обліку зміни запасу інструментів (пристроїв) у роздавальних коморах на підприємствах, де облік ведеться за принципом встановлення постійного оборотного (обмінного) фонду
Картка обліку МШП (ф. № МШ-2)	Застосовується для обліку МШП, виданих під розписку робітнику чи бригадиру (для бригади) із роздавальної комори цеху для тривалого користування
Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв) (ф. № МШ-3)	Застосовується для обліку інструментів (пристроїв), переданих на заточування або ремонт
Акт вибуття МШП (ф. № МШ-4)	Застосовується для оформлення псування та витрат інструментів (пристроїв) та інших МШП
Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні (ф. № МШ-5)	Застосовується для оформлення списання інструментів (пристроїв), що стали непридатними, та обміну їх на придатні
Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття, та запобіжних пристроїв (ф. № МШ-6)	Застосовується для спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів, які видаються робітникам підприємства в індивідуальне користування за встановленими нормами
Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів (ф. № МШ-7)	Застосовується для обліку видачі спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів робітникам підприємств в індивідуальне користування за встановленими нормами
Акт на списання МШП (ф. № МШ-8)	Застосовується для оформлення списання морально застарілих, зношених і непридатних для подальшого використання інструментів, спецодягу, спецвзуття після закінчення строку носіння і здавання їх у комору для утилю

Для оформлення результатів інвентаризації запасів в обліку використовуються звіральні відомості результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей. У них відображаються результати інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, щодо яких виявлено відхилення від облікових даних (до відомості заносяться лише ті товарно-матеріальні цінності, щодо яких виявлено відхилення їх фактичної наявності від даних, відображених у бухгалтерському обліку).

## Тема 11. Облік сировини і матеріалів

### Зміст

1. Нормативно-правове регулювання обліку сировини і матеріалів.
2. Первинний облік наявності та руху сировини і матеріалів.
3. Синтетичний та аналітичний облік сировини і матеріалів.

### *Нормативні документи* з обліку сировини і матеріалів:

1. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 9 «Запаси»: Затверджене наказом Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99#Text>. (Редакція від 03.11.2020). (Дата звернення 29.08.2023).

2. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів: Затверджені наказом Міністерства фінансів України від 10.01.2007 р. № 2. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/en/v0002201-07?lang=uk#Text>. (Редакція від 14.01.2020). (Дата звернення 29.08.2023).

Синтетичний облік сировини і матеріалів ведеться на субрахунку 201 “Сировина й матеріали”, де відображаються наявність та рух сировини та основних матеріалів, які входять до складу продукції, що виготовляється, або є необхідними компонентами при її виготовленні (забудовники облік будівельних матеріалів і конструкцій ведуть на субрахунку 205 “Будівельні матеріали”). На цьому субрахунку ведеться облік основних матеріалів, що використовуються підрядними будівельними організаціями при здійсненні будівельно-монтажних, ремонтних робіт.

Допоміжні матеріали, які використовуються при виготовленні продукції або для господарських потреб, технічних цілей та сприяння у виробничому процесі, також відображаються на субрахунку 201. Підприємства, що заготовляють сільськогосподарську продукцію для переробки, також відображають її вартість на цьому субрахунку.

Суть аналітичного обліку сировини і матеріалів полягає в тому, що на окремий вид відкривається номенклатурний номер, а він і є аналітичним рахунком. Дані аналітичного обліку узагальнюються в оборотних відомостях. Введення електронно-обчислювальної техніки для обліку сировини і матеріалів дає можливість організувати облік не дублюючи багато разів кількісних і якісних даних.

Аналітичний облік матеріалів має складну структуру, що обумовлено такими причинами:

– наявністю багатьох складів для зберігання матеріальних цінностей (основних, допоміжних матеріалів, палива, запасних частин, тари, відходів виробництва; за спеціалізацією складів);

– великою номенклатурою матеріальних цінностей;

– складною організаційною структурою середніх та великих підприємств;

– кількома видами операційної діяльності (випуск основної продукції, власні торгові підприємства, сільськогосподарське виробництво, будівництво тощо);

– веденням обліку за нормами і відхиленнями від норм;

– іншими причинами (велика кількість матеріально відповідальних осіб, віддаленість окремих структурних підрозділів та ін.).

Вказані причини безпосередньо впливають на організацію аналітичного обліку сировини і матеріалів на складі та в бухгалтерії, оскільки потрібно забезпечити дані про рух та лишки сировини і матеріалів за кожним найменуванням окремо в розрізі:

– складів, цехових комор;

– матеріально відповідальних осіб;

– груп матеріальних цінностей;

– центрів витрат;

– витрат за нормами та відхиленнями від норм;

– видів діяльності;

– інших ознак.

Найбільш прогресивним і раціональним методом обліку матеріалів є сальдовий метод. Крім нього застосовують кількісно-сумовий метод і за допомогою звітів матеріально відповідальних осіб.

У системі аналітичного обліку надзвичайно важливе значення має сортовий (складський, кількісний) облік залишків, надходження та витрачання матеріальних цінностей, який здійснюється за допомогою карток складського обліку (ф. М-12) і становить основу бухгалтерського обліку. Якщо складський облік ведеться з порушенням установлених вимог, то це може ускладнити процес бухгалтерської обробки документів і паралізувати зусилля бухгалтерів отримати повну, неупереджену, точну інформацію про витрачання матеріалів на виробництво і складання фінансової звітності.

Отже, складський облік запасів є початковою стадією обліку. На складі облік ведеться в кількісному вираженні, але доцільно перейти на кількісно-сумовий, особливо це потрібно тоді, коли оцінка матеріалів здійснюється за методом ФІФО, середньозваженої собівартості, ідентифікованої собівартості, нормативних витрат.

## **Тема 12. Облік палива**

### **Зміст**

1. Способи придбання палива і паливно-мастильних матеріалів.
  2. Документальне оформлення придбання палива і паливно-мастильних матеріалів.
  3. Синтетичний та аналітичний облік палива і паливно-мастильних матеріалів.
  4. Списання палива і паливно-мастильних матеріалів.
- Придбання підприємством палива і паливно-мастильних матеріалів

може здійснюватися зі складів та АЗС за укладеними договорами або водіями на АЗС за готівку. При цьому порядок відпускання нафтопродуктів для автотранспортних засобів регламентовано *Інструкцією про порядок приймання, транспортування, зберігання, відпуску та обліку нафти і нафтопродуктів на підприємствах і організаціях України № 281/171/578/155 від 20.05.2008 р.* URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0805-08#Text>. (Дата звернення 13.04.22). Відповідно до п. 10.3 цієї Інструкції відпускання нафтопродуктів на АЗС може здійснюватися як за безготівковим розрахунком – за відомостями, талонами, платіжними картками, так і за готівку.

Заправка за відомостями провадиться АЗС на підставі договорів, укладених між підприємством та споживачем. При цьому кількість відпущених нафтопродуктів фіксується у відомості за ф. № 16-НП, яка ведеться безпосередньо на АЗС, що підтверджується підписами оператора АЗС та водія. Підприємства, АЗС на підставі відомостей про відпускання нафтопродуктів періодично, але не менше одного разу на місяць, виписують кожному споживачу зведені відомості-рахунки за марками нафтопродуктів та цінами, установленими протягом місяця. У рахунках обов'язково зазначаються кількість та загальна вартість відпущених нафтопродуктів. Звіряння розрахунків із споживачами за відпущені нафтопродукти здійснюється щомісяця не пізніше п'ятого числа наступного за звітним місяця.

Заправка за талонами. Підприємство в порядку та на умовах, визначених договором, викупує в АЗС певну кількість талонів. Відпускання пального здійснюється за фактом пред'явлення талона. Талони не є засобом платежу, вони підтверджують право його власника на отримання фіксованої кількості нафтопродукту певного найменування і марки, які зазначено в ньому, оскільки оплату за дані нафтопродукти вже було здійснено (передплата).

Заправка за платіжними картками. Вимоги щодо обігу, використання (видачі водіям тощо) та зберігання платіжних паливних карток установлюються договором на відпускання палива і паливно-мастильних матеріалів за паливними картками між покупцем і продавцем. Паливна картка передається на підприємство за актом приймання-передачі після сплати її вартості згідно з умовами договору. Підтвердженням факту отримання пального можуть бути видаткові документи або чеки терміналів, що формуються безпосередньо в момент фактичного отримання пального з АЗС.

Паливні картки є оптимальним способом закупки пального для юридичних осіб. Зокрема, електронна система розрахунків забезпечує підготовку необхідних даних та звітів в автоматичному режимі. Для бухгалтерії юридичної особи значно спрощується складання звітів, які робить компанія-емітент картки в автоматичному режимі. Крім того, використання паливної картки забезпечує можливість стовідсоткового

контролю за витратами пального, яке реалізують за цими картками (у літрах чи в гривнях), що дозволяється встановлювати умовами договору. Щомісяця постачальник пального надає замовнику підсумкову розхідну накладну за попередній місяць згідно з фактично отриманими нафтопродуктами.

Заправка автомобіля за готівку відбувається за рахунок виданих водієві під звіт коштів. Первинними документами обліку палива і паливно-мастильних матеріалів, придбаних водіями за готівку, є чеки РРО від продавця (АЗС) та авансовий звіт водія. Тобто при розрахунках під час відпускання нафтопродуктів за грошові кошти АЗС обов'язково повинна видати водієві касовий чек.

**Також необхідно пам'ятати, що відповідно до п. 19 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні від 29.12.2017 р. № 148 видача готівкових коштів під звіт на господарські потреби дозволяється на строк не більше двох робочих днів, включаючи день отримання готівкових коштів під звіт.** Якщо підзвітна особа перебуває у відрядженні, то строк, на який видано готівку під звіт, може бути продовжено до завершення терміну такого відрядження.

Приймання та оприбуткування палива і паливно-мастильних матеріалів здійснюється на підставі товарно-транспортної накладної (ф. № 1-ТН) з використанням штампуги (позначення) про оприбуткування.

При цьому слід пам'ятати, що сировина, матеріали, паливо (у тому числі талони і паливні картки) та інші матеріальні цінності відпускаються покупцям або передаються безоплатно лише за довіреністю одержувачів.

Якщо паливо і паливно-мастильні матеріали надійшли на підприємство без товаросупровідних документів або при оприбуткуванні виявлено невідповідність якості та кількості запасів даним супровідних документів, то складається акт про приймання матеріалів (ф. М-7) за участю матеріально відповідальної особи та представника відправника (постачальника) або представника незацікавленої організації. Після приймання цінностей акти з доданими документами (товарно-транспортними накладними) передаються: один – до бухгалтерії підприємства для обліку переміщення (руху) матеріальних цінностей, другий – до відділу постачання або юридичного відділу для направлення листа-претензії постачальнику.

Після приймання палива і паливно-мастильних матеріалів акти з доданими документами (товарно-транспортними накладними) передаються: один до бухгалтерії підприємства для обліку переміщення (руху) ТМЦ, другий – до відділу постачання або юридичного відділу для направлення листа-претензії постачальнику.

Акт підписується особами, які брали участь у прийманні палива і паливно-мастильних матеріалів, та складається у двох примірниках. Після цього він затверджується керівником підприємства (організації) чи уповноваженою на те особою.

Приймання, зберігання і відпускання палива і паливно-мастильних матеріалів провадяться матеріально відповідальними особами, з якими укладаються договори про повну матеріальну відповідальність.

Облік палива і паливно-мастильних матеріалів ведеться в одиницях маси. Відпускання водіям паливно-мастильних матеріалів провадиться з вимірюванням відпущеної кількості палива в одиницях об'єму (літрах), мастил – в одиницях маси (кілограмах).

Видача палива і паливно-мастильних матеріалів для інших виробничих потреб здійснюється на підставі лімітно-забірних карток або за актом-вимогою (т. ф. № М-8, № М-10, № М-11) за наявності на них підписів осіб, яким наказом керівника підприємства надано право давати дозвіл на відпускання палива і паливно-мастильних матеріалів.

Облік палива і паливно-мастильних матеріалів на підприємствах ведеться на субрахунку 203 “Паливо”, на якому обліковуються наявність та рух палива, що придбавається чи заготовляється для технологічних потреб виробництва, експлуатації транспортних засобів та з іншою метою.

Якщо деякі види палива використовують одночасно і як матеріали, і як паливо, то їх можна обліковувати на субрахунку 201 “Матеріали” і на субрахунку 203 “Паливо” – за ознакою переважного використання на цьому підприємстві.

За дебетом субрахунку 203 відображаються надходження палива і паливно-мастильних матеріалів на підприємство, за кредитом – витрачання на виробництво, відпускання (передачу) на сторону, уцінка тощо.

Підставою для запису за дебетом субрахунка 203 є первинні документи, за якими матеріально відповідальні особи оприбутковують або видають нафтопродукти.

Субрахунок 203, виходячи з потреб, може доповнюватись введенням нових субрахунків, наприклад:

2031 “Дизельне пальне”;

2032 “Бензин” (за марками) і далі за видами палива.

*Облік талонів на бензин.* Відповідно до Інструкції № 291 у бухгалтерському обліку придбання талонів відображають за дебетом субрахунка 331 “Грошові документи в національній валюті”.

Талони на бензин видаються водіям, які є матеріально відповідальними особами, під звіт. Наприкінці місяця вони складають авансові звіти про використання талонів (талони переводяться в бензин на підставі позначки в подорожньому листі про заправку або відомості з АЗС, де зазначено дата заправки, марки машин, кількість відпущеного пального).

Пальне, отримане за паливними картками чи за талонами, обліковується як і пальне, що отримують без карток і талонів.

*Списання палива і паливно-мастильних матеріалів.* Для здійснення контролю за витратами палива і паливно-мастильних матеріалів необхідно керуватися наказом № 43, яким затверджено Норми витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті.

Списання паливно-мастильних матеріалів у бухгалтерському обліку здійснюється згідно з фактичною вартістю витрачених паливно-мастильних матеріалів автомобіля з урахуванням норм витрат.

Підприємства, які використовують у господарській діяльності як вантажні, так і легкові автомобілі, мають вести окремий облік паливно-мастильних матеріалів. Основним документом, на підставі якого списують паливо і паливно-мастильні матеріали, є подорожній лист – документ установленого зразка для визначення та обліку роботи транспортного засобу.

У бухгалтерському обліку списання палива і паливно-мастильних матеріалів відображається за дебетом рахунків 23, 91, 92, 93, 94 у кореспонденції з кредитом рахунка 203.

### **Тема 13. Облік готової продукції**

#### **Зміст**

1. Поняття про готову продукцію, її оцінка та завдання обліку.
2. Облік випуску готової продукції.
3. Облік готової продукції на складі.
4. Облік реалізації готової продукції.
5. Документальне оформлення відпуску готової продукції покупцям.

До *готової продукції* належить продукція, обробка якої закінчена та яка пройшла випробування, приймання, укомплектування згідно з умовами договорів, відповідає затвердженним стандартам, пройшла технічний контроль підприємства і здана на склад або замовнику (покупцю) згідно з діючим порядком прийняття продукції. Продукція є результатом виробництва. Всі елементи виробничого процесу – сировина, матеріали, які перебувають на різних його стадіях, – утворюють незавершене виробництво.

При організації обліку продукції основним моментом є визначення її характеру. Згідно з цією ознакою продукцію групують за формою, ступенем готовності і технологічною складністю.

За технологічною складністю продукцію поділяють на просту і складну. При цьому вона може бути основною, побічною або супутньою. За своїми технічними та іншими характеристиками побічна та супутня продукція майже не відрізняється від основної, тому їх кількісні та якісні параметри визначають аналогічно основній продукції.

*Супутня продукція* – це продукція, отримана в одному технологічному циклі (процесі) одночасно з основною. За якістю вона відповідає стандартам та призначена для подальшої обробки або відпуску споживачам. Супутня продукція як вихідний елемент виробничого процесу має якісні та кількісні параметри, які повинні одержати вартісну характеристику.

*Побічна продукція* – це продукція, що утворюється в комплексних

виробництвах паралельно з основною і, на відміну від супутньої (допоміжної), не потребує додаткових витрат.

Для обліку виготовленої продукції Планом рахунків № 291 передбачено два рахунки – 26 та 27. Ці рахунки активні, балансові, призначені для обліку господарських засобів.

Рахунок 26 “Готова продукція” використовується для узагальнення інформації про наявність та рух продукції, виготовленої підприємством.

За дебетом рахунка 26 відображається надходження готової продукції власного виробництва за первісною вартістю, за кредитом – списання готової продукції за сумою відхилень фактичної виробничої собівартості готової продукції від її вартості за обліковими цінами, що відноситься до реалізованої продукції, яка визначається у відсотках та обчислюється як відношення відхилень по залишку готової продукції на початок місяця та відхилень по продукції, яка здана на склад протягом місяця, до вартості продукції за обліковими цінами.

Операції з обліку готової продукції відображаються в Журналі № 5 (5А).

Рахунок 27 “Продукція сільськогосподарського виробництва” призначений для обліку та узагальнення інформації про наявність та рух сільськогосподарської продукції.

За дебетом рахунка 27 відображається надходження сільськогосподарської продукції, за кредитом – вибуття сільськогосподарської продукції внаслідок продажу, безоплатної передачі тощо.

Одним із основних завдань цінового обліку готової продукції є приведення різної продукції промисловості до єдиного вираження: ціновий показник уможливорює зробити підсумок різної продукції як одиничних виробничих одиниць, так і промисловості в цілому. В отриманні єдиного підсумку з різних видів продукції і полягає основне завдання оцінки продукції.

У бухгалтерському обліку готова продукція повинна оцінюватись відповідно до НП(С)БО 9 “Запаси” за первісною вартістю. Але оскільки вартість продукції може бути визначена лише після збирання всіх витрат та калькулювання її фактичної собівартості, постає потреба в щоденному обліку наявності та руху готової продукції для визначення її вартісних характеристик. При визначенні первісної вартості продукції (робіт, послуг) також керуються НП(С)БО 16 “Витрати”.

Витрати на виробництво готової продукції включають прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати, а також постійні та змінні виробничі накладні витрати.

Всі змінні витрати – прямі та накладні – розподіляються на кожну одиницю виробництва на базі фактичного використання виробничої потужності згідно з методом стандартних витрат. Постійні накладні виробничі витрати можуть бути як розподілені, так і нерозподілені.

Розподілені накладні витрати є елементом первісної вартості запасів готової продукції та незавершеного виробництва і представляють собою оцінені витрати, які ґрунтуються на нормальній потужності та відносяться

на кожну одиницю продукції незавершеного виробництва.

Нерозподілені накладні виробничі витрати виникають лише тоді, коли продукції випущено менше нормальної потужності. В іншому випадку всі накладні виробничі витрати відносяться до собівартості.

Оцінка готової продукції при її продажу залежить від облікової політики підприємства, в частині оцінки запасів при їх вибутті. При цьому можуть застосовуватись методи, передбачені НП(С)БО 9 “Запаси”.

При відображенні продажу готової продукції в бухгалтерському обліку зазначаються дві її оцінки: оцінка, що прийнята підприємством згідно з обліковою політикою, – первісна вартість (за дебетом рахунка 901 “Собівартість реалізації готової продукції”), та оцінка, що визначається за домовленістю сторін (за кредитом рахунка 701 “Дохід від реалізації готової продукції”).

*Облік випуску готової продукції.* Випуск продукції з виробництва та передача її на склад оформлюється накладними, відомостями, приймально-здавальними документами, актами приймання, в яких вказується: дата, шифр цеху і складу, найменування продукції, номенклатурний номер, одиниці виміру, кількість, ціна за одиницю. Вони виписуються в двох примірниках, один з яких призначений для здавальника, а інший залишається на складі. Кількість виробів, що оприбутковуються на склад, їх вага та обсяг вимірюються, підраховуються і, за необхідності, зважуються.

Для обліку випуску готових виробів з виробництва бухгалтерія складає відомість випуску готової продукції, зданої на склади підприємства, в натуральному і вартісному вираженні. Дані цієї відомості використовують для контролю за виконанням завдання по обсягу виробництва і для бухгалтерських записів на рахунках синтетичного обліку.

*Облік готової продукції на складі.* На складі в облікових регістрах (картках, відомостях, сальдових відомостях, оборотних відомостях або книзі складського обліку) готова продукція обліковується в кількісному вираженні.

Кількісний облік готової продукції за її видами та місцями зберігання може бути організований декількома способами:

- 1) в сортових картках складського обліку;
- 2) безкартковим способом.

При першому способі в бухгалтерії складають або обробляють групувальні відомості оприбуткування продукції за її видами в розрізі підрозділів-виробників та за місцями зберігання. При безкартковому способі за допомогою ЕОМ кожен день складають оборотні відомості обліку випуску продукції з виробництва і руху готових виробів у розрізі складів та інших місць зберігання. При цьому необхідно звернути особливу увагу на збалансованість даних з оприбуткування, відпуску і по залишках продукції. Залишки готових виробів періодично інвентаризуються.

У картках або книгах складського обліку здійснюються записи про надходження і відпуск готової продукції та щоденно виводяться її

залишки. При створенні повністю автоматизованих складів облік готової продукції в традиційній картковій формі не ведеться, а необхідні для управління дані отримують як інформацію по запиті. Картки замінюються оперативними машинограмами залишків та руху готової продукції по кожному найменуванню та виду.

У кінці місяця за даними аналітичного обліку витрат на виробництво визначається фактична собівартість готової продукції. Аналітичний облік приймання та відпуску готової продукції, ведеться на підставі прибуткових і видаткових документів, здійснюється за видами готової продукції, яка може відображатися за обліковими цінами (плановою собівартістю, оптовими та відпусковими цінами тощо) з виділенням в регістрах відхилень фактичної виробничої собівартості виробів від їх вартості за обліковими цінами.

Для узагальнення інформації про наявність та рух готової продукції підприємства використовується рахунок 26 "Готова продукція".

До готової продукції належить продукція, обробка якої закінчена та яка пройшла випробування, приймання, укомплектування згідно з умовами договорів із замовниками і відповідає технічним умовам і стандартам. Вироблена готова продукція зараховується на баланс за первісною вартістю.

За дебетом рахунка 26 відображається надходження готової продукції з власного виробництва.

При списанні готової продукції з рахунка 26 сума відхилень фактичної виробничої собівартості від вартості за обліковими цінами, що відноситься до цієї продукції, визначається у відсотку, який обчислюється як відношення відхилень на залишок готової продукції на початок місяця та відхилень по продукції, яка здана на склад протягом місяця, до вартості продукції за обліковими цінами. Сума відхилень фактичної виробничої собівартості готової продукції від її вартості за обліковими цінами, що відноситься до реалізованої продукції, відображається за кредитом рахунка 26 і дебетом відповідних рахунків.

Аналітичний облік готової продукції ведеться за видами готової продукції.

Готова продукція може надходити на підприємство в результаті:

– роботи підрозділів основного і допоміжного виробництв, які виробляють готову продукцію;

– взаємодії із підприємствами – постачальниками при закупівлі товарів з метою їх подальшого перепродажу;

– оприбуткування лишків готової продукції і товарів за наслідками проведених інвентаризацій тощо.

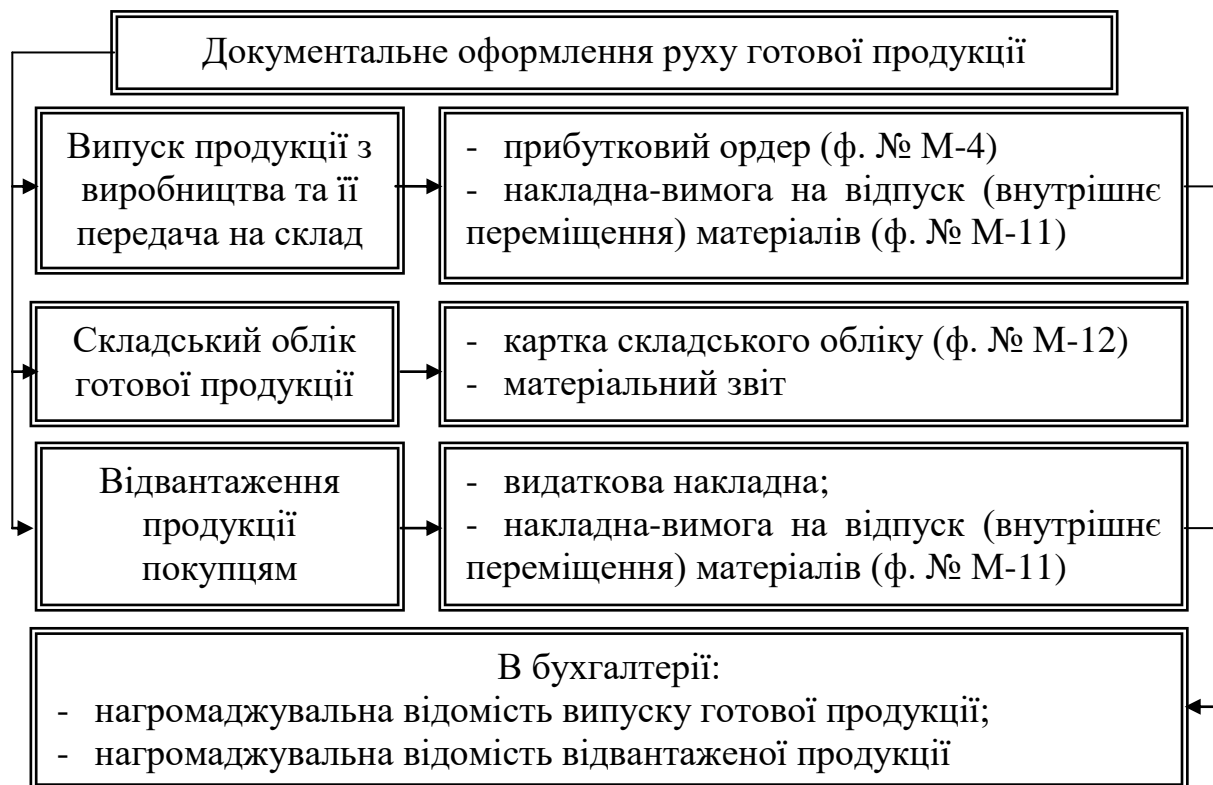
Готова продукція може зменшуватися за своїми обсягами, зокрема:

– внаслідок переведення їх із однієї облікової групи до іншої та списання їх на витрати виробництва у якості виробничих запасів;

– в результаті реалізації як юридичним так і фізичним особам;

– за результатами проведених інвентаризацій і виявлених недостач готової продукції і товарів тощо.

Що стосується документального оформлення наявності і руху готової продукції і товарів, то треба зазначити, що він є аналогічним обліку наявності і руху виробничих запасів. Документальне оформлення руху готової продукції наведено на рис. 6.



**Рис. 6. Документальне оформлення руху готової продукції**

Так, при надходженні виготовленої продукції із підрозділів основного і допоміжного виробництв на склад підприємства оформляється “Прибутковий ордер” (т. ф. № М-4). Вказаний документ складається у двох екземплярах. Перший екземпляр із підписом представника цеху, що здає на склад продукцію, залишиться у комірника, а другий із підписом комірника – у представника цеху. За допомогою цього досягається контроль і взаємоперевірка звітних даних як по складу, так і по виробничому підрозділу.

Для оплати реалізованих підприємством готової продукції на адресу покупця виставляється “Рахунок-фактура”.

Відвантаження із складу підприємства-продавця реалізованої продукції здійснюється на підставі документа “Товарно-транспортна накладна”; передачу продукції із складу до торговельного приміщення (для роздрібної торгівлі) здійснюється шляхом використання документа “Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів”.

При оформленні видаткових документів на вивіз із складу підприємства реалізованої продукції самовивозом треба обов’язково переконатися у тому, чи являється отримувач дійсно представником підприємства-покупця. З цією метою здійснюється перевірка виданої йому довіреності на отримання цінностей із зазначенням у ній: строку її дії; адреси підприємства-покупця; кількості продукції, яку необхідно отримати,

паспортні дані, а також ідентичність підпису особи, завіреного підписами керівником, головного бухгалтера і печаткою підприємства – покупця.

Надходження і вибуття із складу готової продукції знаходить своє відображення у “Картках складського обліку матеріалів”.

За результатами змін, які відбулися із готовою продукцією на складі на протязі місяця, до бухгалтерії підприємства подається “Звіт про рух матеріальних цінностей”, за даними якого бухгалтером вносяться відповідні зміни до “Оборотної відомості по товарно-матеріальних рахунках”.

Готова продукція обліковується на підприємствах за місцями її зберігання та окремими видами у встановлених одиницях виміру:

– натуральних (характеризують кількість, обсяг та вагу продукції відповідно до їх фізичних властивостей, використовують для кількісного обліку готових виробів);

– умовно-натуральних (показники, необхідні для одержання узагальнених показників з обліку однорідної продукції).

Відпуск (відвантаження) продукції покупцю оформлюється видатковими накладними, приймально-здавальними актами із зазначенням номера накладної і дати оформлення, номера і дати договору з замовником, назви та реквізитів замовника, одиниць виміру, кількості, оптової ціни і вартості.

Для узагальнення інформації про собівартість реалізованої готової продукції призначено рахунок 90 “Собівартість реалізації”.

За дебетом рахунка 90 відображається виробнича собівартість реалізованої готової продукції, за кредитом – списання в порядку закриття дебетових оборотів на рахунок 79 “Фінансові результати”.

Побудова обліку готової продукції можлива за різними варіантами. Продукція, яка має кількісні, якісні та вартісні характеристики, може бути здана на склад, а звітти відбуватиметься її відвантаження та реалізація. Водночас можливий інший підхід (здебільшого на малих підприємствах, фермерських господарствах тощо), коли готова продукція не передається на склад, а нагромаджується безпосередньо в цехах, звідки її відвантажують або передають покупцеві та реалізують.

Продукція, яка не має кількісних характеристик, – робота, послуга (посередництво) або великогабаритні вироби – будинок, пароплав тощо, – безпосередньо передається з виробництва покупцеві (замовникові).

Якщо облік готової продукції ведеться за обліковими цінами, то по закінченні звітного періоду, після визначення фактичної собівартості готової продукції, записи по випуску і відвантаженню коригуються на суму відхилень фактичної собівартості від її вартості за обліковими цінами шляхом їх співставлення. Від’ємна сума відхилень фіксується методом червоного сторно, додатна – звичайним записом.

Для правильного визначення фактичної собівартості готової продукції, виконаних робіт і наданих послуг доцільно на кінець звітного періоду визначати залишки незавершеного виробництва. Вони відображаються за дебетом рахунка 23 “Виробництво”.

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 5. ОБЛІК ВИТРАТ ВИРОБНИЦТВА

### Тема 14. Облік витрат виробництва

#### Зміст

1. Основні терміни НП(С)БО 16 “Витрати”.
2. Класифікація витрат виробництва.
3. Облік витрат виробництва.

НП(С)БО № 16 визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства та її розкриття в фінансовій звітності.

Згідно НП(С)БО 16 до складу виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) включаються лише витрати, безпосередньо пов’язані з виробництвом продукції, зумовлені технологією та організацією виробництва, а в частині витрат на управління (накладних) – тільки загальновиробничі витрати.

Ті види непрямих (накладних) витрат, що не пов’язані безпосередньо з виготовленням продукції, не включаються до складу виробничої собівартості. До таких витрат відносяться адміністративні витрати, витрати на збут та інші витрати операційної діяльності.

**Елемент витрат** – сукупність економічно однорідних витрат.

**Прямі витрати** – витрати, що можуть бути віднесені безпосередньо до конкретного об’єкта витрат економічно доцільним шляхом.

**Нормальна потужність** – очікуваний середній обсяг діяльності, що може бути досягнутий за умов звичайної діяльності підприємства протягом кількох років або операційних циклів з урахуванням запланованого обслуговування виробництва.

**Об’єкт витрат** – продукція, роботи, послуги або вид діяльності підприємства, які потребують визначення пов’язаних з їх виробництвом (виконанням) витрат.

Витрати відображаються в бухгалтерському обліку одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов’язань.

Витратами звітного періоду визнаються або зменшення активів, або збільшення зобов’язань, що призводить до зменшення власного капіталу підприємства (за винятком зменшення капіталу внаслідок його вилучення або розподілу власниками), за умови, що ці витрати можуть бути достовірно оцінені.

Витрати визнаються витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони здійснені.

Витрати, які неможливо прямо пов’язати з доходом певного періоду, відображаються у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені.

Для узагальнення інформації про витрати на виробництво продукції

(робіт, послуг) Планом рахунків призначено рахунок 23 “Виробництво”.

За даними рахунка 23 визначається собівартість продукції, що випускається, виконаних робіт або послуг.

За дебетом рахунка 23 відображаються не лише прямі витрати (пов’язані безпосередньо з випуском продукції, виконанням робіт, послуг), а й відповідна частина змінних та постійних розподілених витрат на обслуговування та управління виробництвом, а також втрати від браку, що обліковується попередньо відповідно на рахунках 91 “Загальновиробничі витрати” і 24 “Брак у виробництві”.

За кредитом рахунка 23 відображаються суми фактичної виробничої собівартості завершеної виробництвом продукції, вартість виконаних робіт і послуг, що списуються на відповідні рахунки, собівартість виготовлених у допоміжних (підсобних) виробництвах виробів, робіт, послуг.

Собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг) складається із:

– виробничої собівартості продукції (робіт, послуг), реалізованої протягом звітного періоду;

– нерозподілених постійних загальновиробничих витрат;

– наднормативних виробничих витрат.

*Виробнича собівартість* продукції (робіт, послуг) включає:

– прямі матеріальні витрати;

– прямі витрати на оплату праці;

– інші прямі витрати;

– змінні загальновиробничі втрати та постійні розподілені загальновиробничі витрати.

До прямих матеріальних витрат відноситься вартість витрачених на виробництво сировини та основних матеріалів, що утворюють основу виготовлюваної продукції, а також вартість купованих напівфабрикатів та комплектуючих виробів, допоміжних та інших матеріалів, які може бути безпосередньо віднесено до конкретного об’єкта витрат.

До складу прямих витрат на оплату праці включаються заробітна плата та інші виплати працівникам, зайнятим у виробництві продукції, виконанні робіт або наданні послуг, які може бути безпосередньо віднесено до конкретного об’єкта витрат.

Інші прямі витрати складають інші виробничі витрати, які може бути безпосередньо віднесено до конкретного об’єкта витрат:

– відрахування на соціальні заходи;

– плата за оренду земельних та майнових паїв;

– амортизація;

– втрати від браку, що складаються з вартості остаточно забракованої з технологічних причин продукції (виробів, вузлів, напівфабрикатів), зменшеної на її справедливую вартість, і витрат на виправлення такого технічно неминучого браку.

У табл. 18 наведено кореспонденцію рахунків з обліку витрат на виробництво продукції.

## Кореспонденція рахунків з обліку витрат на виробництво продукції

№ з/п	Зміст операцій	Дебет	Кредит
1	Передано сировину і матеріали у виробництво	23	201
2	Нараховано заробітну плату працівникам виробництва	23	661
3	Нараховано на фонд оплати праці виробничого персоналу єдиний соціальний внесок	23	651
4	Нараховано знос виробничого обладнання	23	131
5	Загальновиробничі витрати включені до собівартості виготовленої продукції	23	91
6	Оприбутковано на склад готову продукцію за виробничою собівартістю	26	23

Документальне оформлення витрат виробництва в бухгалтерії наведено в Додатку Ш.

До незавершеного виробництва відноситься продукція, що не пройшла всіх стадій обробки, передбачених технологічним процесом, а також вироби, що не укомплектовані, не пройшли випробування і технічне приймання.

До незавершеного виробництва не відносяться:

– матеріали, отримані структурними підрозділами (цехами, дільницями), але не розпочаті обробленням (розкроєм), незалежно від того, де вони знаходяться, – у коморі або у робочого місця;

– куповані напівфабрикати і комплектуючі вироби, оброблення яких не розпочате або які не пройшли операцій складання у вузли, агрегати її вироби;

– остаточно забраковані деталі, вузли, напівфабрикати й вироби.

Дебетове сальдо рахунка 23 відображається в Балансі за рядком “Незавершене виробництво”.

Аналітичний облік за рахунком 23 ведеться за видами виробництв, за статтями витрат (статтями калькуляції) та видами або групами виготовлюваної продукції, за підрозділами підприємства. На великих виробництвах аналітичний облік витрат може вестися за підрозділами підприємства та центрами витрат і відповідальності.

Під *браком у виробництві* слід розуміти продукцію, напівфабрикати, деталі, вузли та роботи, що не відповідають за своєю якістю встановленим стандартам або технічним умовам і не можуть бути використані за своїм прямим призначенням або можуть бути використані лише після додаткових витрат на виправлення.

Рахунок 24 “Брак у виробництві” призначено для обліку та узагальнення інформації про втрати від браку у виробництві.

За дебетом рахунка 24 відображаються витрати:

– здійснені внаслідок виявленого зовнішнього та внутрішнього браку (вартість непоправного, остаточного браку і витрати на виправлення браку);

– на ремонт проданої з гарантією продукції понад установлену норму витрат на гарантійний ремонт у період гарантійного строку;

– на утримання гарантійних майстерень.

За кредитом рахунка 24 відображаються:

– суми, що списуються до складу витрат на виробництво як втрати від браку;

– вартість відходів від бракованої продукції;

– вартість реалізації бракованої продукції за зниженою ціною;

– вартість утримань із працівників, які допустилися браку;

– суми відшкодувань, отриманих від постачальників неякісних матеріалів та напівфабрикатів, що спричинили брак продукції.

Аналітичний облік за рахунком 24 ведеться в розрізі окремих виробництв (при цеховій структурі управління підприємством), видів продукції, статей витрат, причин та винуватців браку.

Для ведення обліку виробничих накладних витрат на організацію виробництва та управління цехами, дільницями, відділеннями, бригадами та іншими підрозділами основного і допоміжного виробництва, а також витрат на утримання та експлуатацію машин і обладнання Планом рахунків передбачено рахунок 91 “Загальновиробничі витрати”.

*Загальновиробничі витрати* є витратами, пов’язаними з виробництвом продукції (робіт, послуг), які не можна безпосередньо віднести до конкретного об’єкта витрат, тобто ці витрати належать до непрямих і формують собівартість конкретних виробів пропорційно прийнятій на підприємстві базі розподілу.

Загальновиробничі витрати поділяються на змінні й постійні.

До змінних загальновиробничих витрат зараховують витрати на обслуговування та управління виробництвом (цехами, дільницями), що змінюються прямо (або майже прямо) пропорційно зміні обсягу діяльності.

Цей вид витрат у повному обсязі включається до складу виробничої собівартості продукції в періоді їх виникнення, тобто списується на витрати виробництва щомісяця та підлягає розподілу тільки між окремими видами продукції (робіт, послуг) виходячи з фактичної потужності звітного періоду.

Постійними загальновиробничими витратами вважаються витрати на обслуговування та управління виробництвом, що залишаються незмінними (або майже незмінними) при зміні обсягу діяльності.

Ці витрати відносяться до складу виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) тільки в частині, що відповідає нормальній потужності.

Для окремого обліку змінних та постійних витрат та подальшого їх розподілу доцільно відкрити рахунок другого порядку до рахунка 91 “Загальновиробничі витрати”, наприклад:

911 “Змінні загальновиробничі витрати”;

912 “Постійні загальновиробничі витрати”.

Аналітичний облік на рахунку 91 ведеться за місяцями виникнення

(цехами – для підприємств із цеховою структурою) таких витрат, статтями (видами) витрат.

За дебетом рахунка 91 відображається сума визнаних витрат, за кредитом – відповідне щомісячне їх списання згідно з розподілом.

Оскільки в кінці звітнього місяця загальновиробничі витрати повністю розподіляються на собівартість виробництва, рахунок 91 не має сальдо і у фінансовій звітності не відображається.

## Тема 15. Облік витрат майбутніх періодів

У процесі здійснення господарської діяльності підприємством у звітному періоді можуть бути понесені витрати, які не можуть визнаватися витратами в цьому поточному періоді. Такі витрати будуть включені до складу витрат наступних (облікових періодів).

**Витрати майбутніх періодів** – це витрати, що здійснені у звітному періоді, але належать до майбутнього (майбутніх) звітнього періоду.

До витрат майбутніх періодів належать:

– пов’язані з підготовчими до виробництва роботами в сезонних галузях промисловості;

– на освоєння нових виробництв та агрегатів;

– суми орендної плати, сплачені за подальший період;

– наперед сплачені страхові платежі;

– суми передплати на газети, журнали, періодичні й довідкові видання тощо.

Рахунок 39 “Витрати майбутніх періодів” призначено для узагальнення інформації щодо здійснених витрат у звітному періоді, які підлягають зарахуванню на витрати в майбутніх звітних періодах.

За дебетом рахунка 39 відображається накопичення витрат майбутніх періодів, за кредитом – їх списання (розподіл) та включення до складу витрат звітнього періоду.

Аналітичний облік витрат майбутніх періодів ведеться за їх видами.

Рахунок 39 кореспондує:

а) за дебетом з кредитом рахунків:

11 “Інші необоротні матеріальні активи”;

13 “Знос необоротних активів”;

20 “Виробничі запаси”;

22 “Малоцінні та швидкозношувані предмети”;

30 “Готівка”;

31 “Рахунки в банках”;

37 “Розрахунки з різними дебіторами”;

47 “Забезпечення майбутніх витрат і платежів”;

63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками”;

64 “Розрахунки за податками й платежами”

65 “Розрахунки за страхуванням”;

- 66 “Розрахунки за виплатами працівникам”;
- 68 “Розрахунки за іншими операціями”;
- б) за кредитом з дебетом рахунків:
  - 15 Капітальні інвестиції”;
  - 23 “Виробництво”;
  - 37 “Розрахунки з різними дебіторами”;
  - 84 “Інші операційні витрати”;
  - 85 “Інші затрати”;
  - 91 “Загальновиробничі витрати”;
  - 92 “Адміністративні витрати”;
  - 93 “Витрати на збут”;
  - 94 “Інші витрати операційної діяльності”.

Типову кореспонденцію рахунків з обліку витрат майбутніх періодів наведено в табл. 19.

Таблиця 19

**Кореспонденція рахунків з обліку витрат майбутніх періодів**

№ з/п	Зміст операцій	Дебет	Кредит
1.	Списано витрати на освоєння нового виробництва	23	39
2.	Перераховано з поточного рахунка за підписку газет і журналів	371	311
	- одночасно	39	371
3.	Списано рівномірно протягом року витрати на підписку газет і журналів на виробничі витрати	23, 91	39
4.	Перераховано з поточного рахунка орендну плату за майбутні періоди	39	311
5.	Списано відповідну частку орендної плати	23, 91, 92, 93, 94	39

У фінансовій звітності витрати, що були наявні протягом поточного або попередніх звітних періодів, але належать до наступних звітних періодів (рахунок 39) відображаються у ст. 1170 “Витрати майбутніх періодів” ф. № 1 “Баланс”.

## **ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

### **Практичні роботи за змістовим модулем 1**

#### **Практична робота № 1**

#### **Тема 1. Основи побудови фінансового обліку**

##### **Завдання**

Дати відповіді на питання.

1. Поняття, зміст і об'єкти фінансового обліку.
2. Що розуміють під активами підприємства? Навести приклади та обґрунтувати їх.
3. Які принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності передбачено Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”? Охарактеризувати їх.
4. З якою метою ведеться бухгалтерський облік та складається фінансова звітність?
5. Хто несе відповідальність на підприємстві за ведення бухгалтерського обліку?
6. Нормативно-правове забезпечення ведення бухгалтерського обліку.
7. Облікові реєстри і форми бухгалтерського обліку.
8. Організація документообігу і зберігання документів.
9. Економічна суть облікової політики підприємства.
10. Порівняльна характеристика фінансового й управлінського обліку.
11. Що є підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій?
12. Для чого проводять інвентаризацію активів і зобов'язань? Ким визначаються об'єкти і періодичність проведення інвентаризації?
13. Яку інформацію можна отримати на підставі бухгалтерської фінансової звітності підприємств?
14. Які вимоги висуваються до складання фінансової звітності?
15. Хто здійснює контроль за дотриманням законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність?

#### **Практична робота № 2**

#### **Тема 2. Облік грошових коштів**

##### **2.1. Облік касових операцій**

##### **Завдання 1**

Визначити кореспонденцію рахунків, скласти Журнал реєстрації господарських операцій (Додаток Ц) та заповнити такі первинні документи (видаються викладачем):

- 1) грошовий чек КА № 123456;
- 2) п'ять прибуткових касових ордерів;
- 3) п'ять видаткових касових ордерів;
- 3) журнал реєстрації касових ордерів;
- 5) касову книгу;
- 6) звіт касира за 15-те вересня п. р.;
- 7) об'яву № 10 на внесення готівки;
- 8) Журнал № 1 та Відомість 1.1;
- 9) Головну книгу.

### **Умовні дані:**

На ПАТ “Мрія” встановлено ліміт залишку готівки в касі у сумі 1000 грн. Залишок готівки в касі на початок 15.09.п. р. становив 700 грн.

Протягом 15.09.п. р. на ВАТ “Мрія” відбулись такі операції:

1. Надійшли кошти з поточного рахунка в касу на господарські потреби в сумі 1500 грн.
2. Видано під звіт з каси головному технологу Ткачуку Миколаю Івановичу для придбання запасних частин 1500 грн. Паспортні дані: серія ВМ № 123541, видано Корольовським відділом внутрішніх справ м. Житомира 11.03.п. р.
3. Внесено учасником Захарченком Костянтином Олеговичем готівку в касу як внесок до статутного капіталу в сумі 5000 грн.
4. Отримано кошти в касу з поточного рахунка за чеком КА № 123456 для виплати заробітної плати працівникам підприємства в сумі 25000 грн.
5. Оплачено готівкою послуги АТП-1834 з перевезення обладнання із залізничної станції на склад підприємства в сумі 345 грн.
6. Видано заробітну плату робітникам основного виробництва підприємства в сумі 25000 грн.
7. Придбано головним технологом Ткачуком Миколаю Івановичем запасні частини на суму 1200 грн.
8. Повернуто в касу залишки невикористаних Ткачуком М. І. підзвітних сум (суму визначити).
9. Видано з каси водію Тарасенку Тарасу Олександровичу безпроцентну позику на придбання товарів на суму 2000 грн. Паспортні дані: серія ВМ № 240001, видано Жовтневим відділом внутрішніх справ м. Дніпропетровська 27.12.2007 р.
10. Отримано виручку від реалізації стільців у касу в сумі 400 грн.
11. У кінці робочого дня здано готівку, що перевищує встановлений ліміт залишку, на поточний рахунок банку (суму визначити).

### **Завдання 2**

Визначити кореспонденцію рахунків та первинні документи на підставі наведених господарських операцій.

### *I варіант*

1. Одержано готівкою дивіденди від об'єктів інвестування.
2. Погашено готівкою довгострокову позику банку.
3. Отримано гроші з банку в касу.
4. Передано гроші з операційної каси в касу підприємства.
5. Перераховано гроші для придбання іноземної валюти.
6. Одержано готівку в погашення одержаних раніше векселів.
7. Одержано готівку від покупця в оплату раніше відвантаженої продукції.
8. Одержано гроші від працівників у погашення раніше виданої безвідсоткової позики.
9. Зроблено внесок готівкою учасником споживчого товариства.
10. Отримано готівкою безповоротну фінансову допомогу.

### *II варіант*

1. Придбано цінні папери інших підприємств.
2. Оплачено готівкою витрати на монтаж основних засобів.
3. Передано гроші з каси в банк.
4. Зараховано на поточний рахунок виручку від інкасатора.
5. Передано готівкову виручку інкасатору для зарахування на поточний рахунок.
6. Проведено передплату за газети і журнали.
7. Видано готівкою безвідсоткову позику працівнику.
8. Повернуто готівкою цільові кошти, використані не за призначенням.
9. Викуплено підприємством акції власної емісії.
10. Повернуто власникам пайові частки.

### **Завдання 3**

Визначити кореспонденцію рахунків та первинні документи на підставі наведених господарських операцій.

### *I варіант*

1. Продано частку власника в капіталі підприємства.
2. Погашено заборгованість за внесками засновників до статутного капіталу.
3. Отримано готівкою цільове фінансування з бюджету.
4. Надходження в касу довгострокової позики.
5. Оприбутковано фінансову допомогу на зворотній основі.
6. Одержано в касу невикористані підзвітні суми.
7. Повернуто зарплату, надлишково видану працівникам.
8. Одержано гроші від наймачів квартир та орендарів нежитлових приміщень.
9. Надійшла в касу виручка від продажу товарів у роздрібній торгівлі.
10. Одержано в касу штрафи, пені, неустойки за невиконання господарських договорів.

### *II варіант*

1. Погашено готівкою довгострокову позику банку.
2. Погашено готівкою заборгованість за раніше виданим векселем.
3. Погашено готівкою довгострокові зобов'язання з оренди.
4. Погашено готівкою інші довгострокові зобов'язання.
5. Погашено короткострокову позику банку готівкою.
6. Погашено готівкою поточну заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями.
7. Повернуто в касу невикористані підзвітні суми.
8. Розраховались готівкою за заборгованість перед постачальниками і підрядниками.
9. Оплачено готівкою заборгованість перед фондами соціального страхування та пенсійним фондом.
10. Виплачено зарплату працівникам підприємства.

### **Завдання 4**

Сформулювати зміст господарських операцій та назвати первинні документи на підставі наведеної кореспонденції рахунків.

#### *I варіант*

- |            |         |             |         |
|------------|---------|-------------|---------|
| 1. Д-т 631 | К-т 301 | 6. Д-т 301  | К-т 361 |
| 2. Д-т 301 | К-т 461 | 7. Д-т 671  | К-т 301 |
| 3. Д-т 301 | К-т 311 | 8. Д-т 361  | К-т 701 |
| 4. Д-т 333 | К-т 301 | 9. Д-т 301  | К-т 501 |
| 5. Д-т 372 | К-т 301 | 10. Д-т 621 | К-т 301 |

#### *II варіант*

- |            |         |             |         |
|------------|---------|-------------|---------|
| 1. Д-т 311 | К-т 301 | 6. Д-т 301  | К-т 372 |
| 2. Д-т 685 | К-т 301 | 7. Д-т 312  | К-т 302 |
| 3. Д-т 601 | К-т 301 | 8. Д-т 651  | К-т 301 |
| 4. Д-т 301 | К-т 402 | 9. Д-т 301  | К-т 377 |
| 5. Д-т 371 | К-т 301 | 10. Д-т 661 | К-т 301 |

## **2.2. Облік операцій на рахунках у банках**

### **Завдання 1**

Визначити кореспонденцію рахунків на підставі наведеного журналу реєстрації господарських операцій ТОВ "Світанок" за жовтень поточного року.

#### **Журнал реєстрації господарських операцій ТОВ "Світанок" за жовтень поточного року**

Дата	Первинний документ	Зміст господарської операції	Сума, грн
01.10	Засновницькі документи, виписка банку	Зараховані на рахунок грошові кошти, які внесені в касу установи банку для формування статутного капіталу від засновника С. В. Непідбери	16000

03.10	Виписка банку, платіжна інструкція	Оплачено рахунок ТОВ “Світязь” за отримані запасні частини	800
08.10	Виписка банку, платіжна інструкція	Здійснено передплату АТ “Ватикан” за сировину	10000
15.10	Виписка банку	Зараховано на поточний рахунок дохід від реалізації готової продукції	60000
	Виписка банку	Отримано передплату від ТОВ “Олімп” за столярні вироби	11000
	Заява на відкриття акредитиву	Виставлено акредитив за рахунок власних коштів	3500
20.10	Грошовий чек, виписка банку	Отримано за чеком в касу підприємства кошти на виплату заробітної плати	25000
28.10	Виписка банку, платіжна інструкція	Перераховано до держбюджету податок на прибуток	12500
	Виписка банку	Отримано на поточний рахунок короткостроковий кредит банку	10000
	Виписка банку, платіжна інструкція	Перераховано єдиний соціальний внесок (ЄСВ) до Пенсійного фонду	850

### Завдання 2

Заповнити такі документи за операціями, що наведені у завданні 1:

- 1) платіжне доручення;
- 2) виписку банку;
- 3) Відомість 1.2 до Журналу № 1;
- 4) Головну книгу.

### Завдання 3

Підприємство подало до свого банку заяву на купівлю \$ 1000 за курсом 26,16 грн за \$ 1. Комісійна винагорода банку за здійснення операції – 50 грн. На дату надходження валюти курс НБУ становив:

- а) 26,05 грн за \$ 1.
- б) 26,20 грн за \$ 1.

Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку.

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Перераховано гривні уповноваженому банку для купівлі			
2		Відображено суму комісійної винагороди, що перерахована уповноваженому банку			
3		Списано на витрати суму перерахованої комісійної винагороди			
<b>А</b>					
4		Зараховано придбану валюту на рахунок підприємства			
5		Відображено курсову різницю			
6		Списано на фінансовий результат витрати, пов'язані із придбанням валюти (комісійну винагороду і курсову різницю)			
<b>Б</b>					
7		Зараховано придбану валюту на рахунок підприємства			
8		Відображено курсову різницю			
9		Списано на фінансовий результат витрати, пов'язані із придбанням валюти: – комісійну винагороду; – курсову різницю			

#### Завдання 4

Підприємство подало до свого банку заяву на продаж EUR 5000 і перерахувало цю суму. Курс продажу становив 29 грн за EUR 1. Комісійна винагорода банку за здійснення операції – 175 грн. Курс НБУ дорівнював:

- на дату списання коштів із валютного рахунка – 28 грн за 1 EUR.
- на дату зарахування суми у гривнях – 28,25 грн за 1 EUR.

Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку.

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Перераховано валюту вповноваженому банку для продажу			
2		Зараховано на поточний рахунок суму в гривнях від продажу			

3		Перераховано комісійну винагороду банку			
4		Списано до складу доходів курсову різницю (між курсом продажу і курсом зарахування)			
5		Списано на витрати собівартість проданої валюти			
6		Списано на витрати суму перерахованої комісійної винагороди			
7		Списано на фінансовий результат дохід від реалізації іноземної валюти			
8		Списано на фінансовий результат додатну курсову різницю			
9		Списано на фінансовий результат собівартість проданої валюти			
10		Списано на фінансовий результат витрати, пов'язані з комісійною винагородою			

### Завдання 5

Визначити кореспонденцію рахунків та первинні документи на підставі наведених господарських операцій.

#### *I варіант*

1. Отримано на поточний рахунок передплату від покупців.
2. Передано готівку з каси в банк.
3. На поточний рахунок надійшли кошти від покупців за товари.
4. Одержано безготівкові кошти в рахунок безповоротної допомоги.
5. Перепродано акції власної емісії.
6. Одержано з бюджету кошти цільового фінансування.
7. Одержано довгострокову позику банку на поточний рахунок.
8. Одержано фінансову допомогу на зворотній основі.
9. Одержано короткострокову позику банку в іноземній валюті.
10. Здійснено передплату за паливно-мастильні матеріали.

#### *II варіант*

1. Проведено з рахунка оплати витрат на монтаж основних засобів.
2. Придбано нематеріальні активи за рахунок валютних коштів.
3. Проведено витрати на виправлення браку з поточного рахунка.
4. Отримано готівку з банку в касу.
5. Депоновано гроші на лімітовану чекову книжку.
6. Перераховано з поточного рахунка гроші для придбання валюти.

7. Перераховано з валютного рахунка кошти для продажу на біржі.
8. Оплачено з поточного рахунка постачальнику за придбане паливо.
9. Зараховано на поточний рахунок кошти від інкасатора.
10. Отримано виручку від іноземних покупців на валютний рахунок.

### **Завдання 6**

Сформулювати зміст господарських операцій та визначити первинні документи на підставі наведеної кореспонденції рахунків.

#### *I варіант*

- |            |         |             |         |
|------------|---------|-------------|---------|
| 1. Д-т 311 | К-т 301 | 6. Д-т 311  | К-т 501 |
| 2. Д-т 311 | К-т 361 | 7. Д-т 671  | К-т 311 |
| 3. Д-т 641 | К-т 311 | 8. Д-т 311  | К-т 681 |
| 4. Д-т 651 | К-т 311 | 9. Д-т 631  | К-т 311 |
| 5. Д-т 313 | К-т 311 | 10. Д-т 371 | К-т 311 |

#### *II варіант*

- |            |         |             |         |
|------------|---------|-------------|---------|
| 1. Д-т 311 | К-т 182 | 6. Д-т 632  | К-т 312 |
| 2. Д-т 511 | К-т 311 | 7. Д-т 311  | К-т 374 |
| 3. Д-т 311 | К-т 601 | 8. Д-т 311  | К-т 341 |
| 4. Д-т 351 | К-т 311 | 9. Д-т 651  | К-т 311 |
| 5. Д-т 311 | К-т 461 | 10. Д-т 312 | К-т 362 |

## **Практичні роботи за змістовим модулем 2**

### **Практична робота № 3**

#### **Тема 3. Облік поточних фінансових інвестицій**

#### **Завдання 1**

Визначити кореспонденцію рахунків та первинні документи на підставі наведених господарських операцій.

1. Відображено відсотки за одержаним векселем.
2. Відображено від'ємну курсову різницю за цінними паперами, придбаними за іноземну валюту.
3. Відображено амортизацію премії придбаних раніше облігацій.
4. Придбано еквіваленти грошових коштів у кредиторів.
5. Списано балансову вартість реалізованих фінансових інвестицій.
6. Надійшли поточні фінансові інвестиції як внесок до статутного капіталу.
7. Передано одержаний раніше вексель у погашення короткострокової позики банку.
8. Отримано вексель від покупця на вартість реалізованих товарів.
9. Здійснено поточні фінансові інвестиції за рахунок інших основних засобів.
10. Отримано готівку в погашення облігацій.

## Завдання 2

Сформулювати зміст господарських операцій та визначити первинні документи на підставі наведеної кореспонденції рахунків

### *I варіант*

1. Д-т 342	К-т 377	6. Д-т 741	К-т 793
2. Д-т 351	К-т 641	7. Д-т 421	К-т 351
3. Д-т 351	К-т 373	8. Д-т 351	К-т 181
4. Д-т 341	К-т 701	9. Д-т 351	К-т 733
5. Д-т 141	К-т 351	10. Д-т 631	К-т 621

### *II варіант*

1. Д-т 301	К-т 341	6. Д-т 341	К-т 377
2. Д-т 341	К-т 361	7. Д-т 351	К-т 301
3. Д-т 341	К-т 461	8. Д-т 352	К-т 746
4. Д-т 311	К-т 351	9. Д-т 952	К-т 352
5. Д-т 352	К-т 501	10. Д-т 92	К-т 341

## Практична робота № 4

### Тема 4. Облік довгострокових фінансових інвестицій

#### Завдання 1

Сформулювати зміст господарських операцій та визначити первинні документи на підставі наведеної кореспонденції рахунків.

### *I варіант*

1. Д-т 141	К-т 311	6. Д-т 142	К-т 377
2. Д-т 141	К-т 423	7. Д-т 301	К-т 141
3. Д-т 961	К-т 141	8. Д-т 142	К-т 352
4. Д-т 143	К-т 141	9. Д-т 141	К-т 461
5. Д-т 975	К-т 141	10. Д-т 141	К-т 719

### *II варіант*

1. Д-т 793	К-т 975	6. Д-т 91	К-т 142
2. Д-т 11	К-т 14	7. Д-т 14	К-т 723
3. Д-т 141	К-т 41	8. Д-т 971	К-т 142
4. Д-т 142	К-т 301	9. Д-т 14	К-т 601
5. Д-т 373	К-т 141	10. Д-т 961	К-т 141

#### Завдання 2

Визначити кореспонденцію рахунків та первинні документи на підставі наведених господарських операцій.

### *I варіант*

1. Відображено дооцінку довгострокових фінансових інвестицій.
2. Збільшено вартість придбаних фінансових інвестицій.
3. Відображено списання довгострокових фінансових інвестицій, втрачених унаслідок надзвичайних подій.

4. Здійснено довгострокові інвестиції в асоційоване підприємство.
5. Відображено погашення дебіторської заборгованості в частині здійснених довгострокових інвестицій.
6. Відображено виникнення доходу під час передачі товарів до статутного капіталу іншого підприємства.
7. Передано інвестиції в рахунок погашення короткострокової позики.
8. Нараховано амортизацію дисконту.
9. Проведено дооцінку довгострокових фінансових інвестицій до справедливої вартості.
10. Відображено перевищення справедливої вартості за внесками необоротних активів до статутного капіталу підприємства.

#### *II варіант*

1. Відображено уцінку довгострокових інвестицій.
2. Отримано як внесок до статутного капіталу цінні папери.
3. Нараховано амортизацію премії.
4. Відображено повернення інвестицій у касу підприємства.
5. Інвестовано грошові кошти в підприємства за рахунок довгострокової позики банку.
6. Отримано цінні папери від інших підприємств як пайові внески членів споживчих товариств.
7. Збільшено балансову вартість інвестицій, що обліковуються за методом участі в капіталі, на суму нарахованих дивідендів.
8. Нараховано мито під час придбання цінних паперів.
9. Здійснено довгострокові фінансові інвестиції в асоційоване підприємство за рахунок коштів на рахунках у банку.
10. Відображено погашення заборгованості орендарем з фінансової оренди у вигляді передачі відповідної частки до статутного капіталу орендодавця.

### **Практична робота № 5**

#### **Тема 5. Облік дебіторської заборгованості**

##### **Завдання 1 (перша подія – передплата)**

Автотранспортним підприємством були надані послуги з перевезення товарів на умовах передплати на суму 2400 грн, у т. ч. ПДВ (20%) – 400 грн. Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку автотранспортного підприємства.

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Отримана попередня оплата від замовника			
2		Відображено податкове зобов'язання з ПДВ у складі отриманої передплати			

3	Відображено надані транспортні послуги			
	Списана сума раніше відображеного податкового зобов'язання за ПДВ у наданні транспортних послуг			
	Відображено зарахування заборгованостей			
4	Відображено списання собівартості автопослуг			
5	Відображено фінансовий результат від реалізації автопослуг			

### Завдання 2 (перша подія – відвантаження)

Підприємством А була відвантажена продукція покупцю на умовах оплати після надходження товарів. Вартість продукції – 12000 грн, у т. ч. ПДВ – 2000 грн. Фактична собівартість готової продукції становила – 700 грн.

Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку.

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Відображено відвантаження продукції покупцю			
2		Відображено податкове зобов'язання з ПДВ в складі вартості відвантаженої продукції			
3		Відображено списання фактичної собівартості реалізованої продукції			
4		Відображено фінансовий результат від реалізації продукції			
5		Отримано грошові кошти від покупця			

### Завдання 3

Підприємством А за договором купівлі-продажу відвантажено підприємству Б товар на суму 12600 грн, у т.ч. ПДВ (20%) – 2100 грн.

Підприємство Б умов договору не виконало, і гроші не були сплачені. У наступному звітному періоді після дотримання всіх необхідних юридичних формальностей підприємство А звернулося з позовом до господарського суду. Рішенням суду підприємство Б визнано банкрутом.

Балансова вартість товару становить 9000 грн (без ПДВ).

За даними бухгалтерського обліку на дату балансу створено резерв сумнівних боргів на суму 20000 грн.

Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку підприємства А.

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Відображено створення резерву сумнівних боргів на дату балансу			
2		Відображено списання витрат, пов'язаних зі створенням резерву сумнівних боргів на фінансовий результат			
3		Відвантажено товар підприємству Б			
4		Відображено податкове зобов'язання з ПДВ в складі вартості відвантаженої продукції			
5		Списана балансова вартість відвантаженого товару			
		Відображено фінансовий результат від реалізації товарів			
6		Списана дебіторська заборгованість, яка була визнана безнадійною, за рахунок резерву сумнівних боргів			
7		Відображено зарахування суми безнадійної заборгованості на позабалансовий рахунок			
8		Відображено списання заборгованості з позабалансового рахунка через три роки після визнання її безнадійною *			

\* сума списаної дебіторської заборгованості обліковується на позабалансовому рахунку 071 "Списання дебіторської заборгованості" протягом не менше трьох років з дати списання для контролю за можливістю її отримання в разі зміни майнового стану боржника.

## Практична робота № 6

### Тема 6. Облік розрахунків з підзвітними особами

#### Завдання 1

Комірнику П. П. Петренко 06.10.201\_ р. видано під звіт 350 грн для закупівлі канцтоварів. Вартість канцтоварів склала 330 грн, у т. ч. ПДВ (визначити самостійно). Відобразити господарські операції в обліку.

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Отримано з поточного рахунка до каси кошти для виплати під звіт			
2		Видано П. П. Петренко під звіт кошти для купівлі канцтоварів			
3		Оприбутковано канцтовари			
4		Відображено податковий кредит з ПДВ за придбаними канцтоварами			
5		Повернено до каси невитрачену суму коштів			

## Завдання 2

Директор підприємства Іваненко І. І. був відряджений до м. Харкова з 10.11.201\_р. до 11.11.201\_р. З каси підприємства видано аванс – 920 грн. Після прибуття з відрядження 12.11.201\_р. до бухгалтерії подано Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, з документами, які підтверджують видатки. Згідно зі звітом видатки становили:

- проїзд до Харкова та назад – 150 грн;
- вартість проживання в готелі – 360 грн (у т. ч. ПДВ – 60 грн);
- добові (визначити самостійно).

Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку та скласти Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Видано аванс із каси підприємства			
2		Списано витрат на відрядження			
3		Відображено суму податкового кредиту з ПДВ у складі вартості проживання в готелі			
4		Списано витрати на відрядження на фінансовий результат діяльності			
5		Видано суму перевитрачених коштів			

## Завдання 3

Майстра цеху № 1 Іваненка І. І. направлено у відрядження до м. Києва для закупівлі запасних частин для верстата. Термін відрядження з 06.10.201\_р. до 08.10.201\_р.

03.10.201\_р. йому було видано аванс у сумі 1500 грн.

09.10.201\_р. він склав Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, згідно з яким витрати під час відрядження становили:

- проїзд до Києва та назад – ? грн;
- проживання у готелі (350 грн/добу) – ? грн;
- добові без харчування – ? грн;
- запасні частини – 660 грн (у т. ч. ПДВ).

Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку.

№ п/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Отримано з поточного рахунка до каси кошти для виплати підзвітній особі			
2		Видано Іваненку І. І. під звіт аванс на відрядження			
3		Оприбутковано придбані запчастини			

4		Відображено податковий кредит з ПДВ за придбаними запасними частинами			
5		Зараховано до витрат суму витрат під час відрядження			
6		Видано Іваненку І. І. перевитрачені кошти			

## Практичні роботи за змістовим модулем 3

### Практична робота 7

#### Тема 7. Облік основних засобів

##### Завдання 1

Відобразити господарські операції в обліку підприємства “Фортуна” і скласти необхідні документи.

1. Підприємство для виробничих потреб придбало комп’ютер, вартість якого становила 6000 грн, у т. ч. ПДВ – 1000 грн. Вартість доставки – 120 грн, у т. ч. ПДВ – 20 грн.

2. Підприємство вирішило продати обладнання, первинна вартість якого дорівнює 18500 грн, накопичений знос – 6600 грн. Договірна вартість обладнання – 19000 грн.

3. Підприємство списало з балансу устаткування, первинна вартість якого становить 82000 грн, знос – 68000 грн. Витрати, пов’язані з ліквідацією, дорівнювали 1400 грн. Після розбирання устаткування виявлено придатні до використання запасні частини вартістю 8300 грн.

4. Підприємство безплатно передало школі для навчальних цілей комп’ютер, первинна вартість якого – 8500 грн, знос на дату передачі – 2300 грн.

5. Підприємство придбало технологічну лінію початковою вартістю 250000 грн. Ліквідаційна вартість устаткування після його експлуатації за попередніми оцінками може становити 10000 грн. Очікуваний термін корисного використання – 4 роки. Зробити нарахування амортизації методом прямолінійного списання (відповідно до методу прямолінійного списання вартість об’єкта основних засобів, що амортизуються, рівномірно списується (розподіляється) протягом терміну його очікуваної експлуатації).

##### Завдання 2

Для виробничих потреб підприємство придбало легковий автомобіль вартістю 36000 грн, у т. ч. ПДВ (визначити самостійно).

Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку.

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Перераховано передплату продавцю за легковий автомобіль			
2		Відображено суму податкового кредиту з ПДВ у складі передплати			
3		Відображено нарахування збору до Пенсійного фонду під час придбання автомобіля (умовно – 3%)			
4		Перераховано збір до Пенсійного фонду			
5		Відображено одержання автомобіля від постачальника			
6		Списано раніше відображену суму податкового кредиту з ПДВ			
7		Відображено залік заборгованостей			
8		Відображено введення в експлуатацію легкового автомобіля			

### Завдання 3

Сформулювати зміст господарських операцій та визначити первинні документи на підставі наведеної кореспонденції рахунків.

#### *I варіант*

1. Д-т 104	К-т 152	6. Д-т 972	К-т 106
2. Д-т 151	К-т 631	7. Д-т 153	К-т 661
3. Д-т 941	К-т 131	8. Д-т 131	К-т 103
4. Д-т 151	К-т 23	9. Д-т 109	К-т 46
5. Д-т 105	К-т 745	10. Д-т 153	К-т 631

#### *II варіант*

1. Д-т 14	К-т 105	6. Д-т 152	К-т 631
2. Д-т 23	К-т 131	7. Д-т 411	К-т 131
3. Д-т 152	К-т 685	8. Д-т 151	К-т 20
4. Д-т 93	К-т 131	9. Д-т 1032	К-т 1031
5. Д-т 107	К-т 424	10. Д-т 91	К-т 131

### Завдання 4

Визначити кореспонденцію рахунків та первинні документи на підставі наведених господарських операцій.

#### *I варіант*

1. Придбано основні засоби у постачальника.
2. Оприбутковано основні засоби після завершення капремонту.
3. Одержано безплатно основні засоби від іншого підприємства.
4. Списано дохід від продажу основних засобів.
5. Нараховано ПДВ на виручку від продажу основних засобів.
6. Отримано у фінансову оренду основні засоби.

7. Відображено уцінку вартості основних засобів.
8. Оприбутковано від постачальника на склад основні засоби, що потребують монтажу.
9. Нараховано заробітну плату робітникам за виготовлення основних засобів.
10. Оплачено послуги транспортної організації за перевезення трактору.

#### *II варіант*

1. Отримано основні засоби як внесок до статутного капіталу.
2. Відображено витрати за державною реєстрацією основних засобів.
3. Одержано основні засоби в обмін на готову продукцію.
4. Надано послуги з модернізації основних засобів іншим підприємством.
5. Списано знос ліквідованих основних засобів.
6. Передано безплатно основні засоби іншому підприємству.
7. Нараховано знос основних засобів виробничого призначення.
8. Прийнято основні засоби в операційну оренду.
9. Відображено витрати з реконструкції основних засобів.
10. Оприбутковано на баланс надлишкові основні засоби.

### **Практична робота № 8**

#### **Тема 8. Облік інших необоротних матеріальних активів**

##### **Завдання 1**

Для потреб бухгалтерії підприємство придбало 8 калькуляторів вартістю 120 грн кожний, у т. ч. ПДВ (визначити самостійно).

Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Перераховано передплату продавцю за калькулятори			
2		Відображено суму податкового кредиту з ПДВ у складі передплати			
3		Відображено одержання калькуляторів від постачальника			
4		Списано раніше відображену суму податкового кредиту з ПДВ			
5		Відображено заборгованостей залік			
6		Відображено введення в експлуатацію калькуляторів			

## Завдання 2

Торговельне підприємство реалізувало кіоск на умовах подальшої оплати за 6600 грн, у т. ч. ПДВ (визначити самостійно). За даними бухгалтерського обліку первинна вартість кіоску становить 5000 грн, сума нарахованого зносу на момент реалізації – 1850 грн.

Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку.

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Відображено дохід від реалізації кіоску			
2		Відображено суму податкового зобов'язання з ПДВ			
3		Списано знос кіоску			
4		Списано залишкову вартість реалізованого кіоску			
5		Списано на фінансовий результат дохід від реалізації			
6		Зараховано на фінансовий результат вартість реалізованого кіоску			
7		Одержано від покупця оплату за кіоск			

## Завдання 3

Підприємство безплатно передало дитячому будинку 2 дитячі гойдалки, первісна вартість яких становить 2000 грн кожна, сума нарахованого зносу на дату передачі – 100 грн.

Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку.

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Списано залишкову вартість гойдалок			
2		Списано суму нарахованого зносу			
3		Відображено нарахування податкових зобов'язань з ПДВ (20%)			
4		Списано витрати, пов'язані з безплатною передачею гойдалок, на фінансовий результат			

## Завдання 4

Визначити кореспонденцію рахунків та первинні документи на підставі наведених господарських операцій.

### І варіант

1. Оприбутковано інші необоротні активи, що потребують установа, придбані підзвітними особами.

2. Нараховано знос інших необоротних матеріальних активів адміністративного призначення.

3. Відображено недостачу інших необоротних матеріальних активів (винних осіб не встановлено).

4. Отримано безплатно інші необоротні матеріальні активи.

5. Проведено уцінку інших необоротних матеріальних активів.

6. Нараховано заробітну плату за ремонт інших необоротних активів.

7. Переведено неправильно зараховані інші необоротні матеріальні активи до складу оборотних МШП.

8. Отримано інші необоротні матеріальні активи від дочірнього підприємства.

9. Прийнято на облік отриманий в обмін на подібний інший необоротний матеріальний актив.

10. Списано знос інших необоротних матеріальних активів.

#### *II варіант*

1. Повернено інші необоротні матеріальні активи, надані у фінансову оренду, від орендаря.

2. Нараховано знос інших необоротних матеріальних активів виробничого призначення.

3. Переведено неправильно зараховані інші необоротні матеріальні активи до складу основних засобів.

4. Проведено дооцінку інших необоротних матеріальних активів.

5. Передано інші необоротні матеріальні активи для обміну на інші подібні активи.

6. Списано залишкову вартість реалізованих інших необоротних матеріальних активів.

7. Відображено витрати з модернізації інших необоротних активів, надані підрядниками.

8. Списано залишкову вартість безплатно переданих інших необоротних матеріальних активів.

9. Отримано інші необоротні матеріальні активи як внесок до статутного капіталу від засновника.

10. Списано вартість інших необоротних матеріальних активів, утрачених внаслідок надзвичайних подій.

### **Завдання 5**

Сформулювати зміст господарських операцій та визначити первинні документи на підставі наведеної кореспонденції рахунків.

#### *I варіант*

- |            |         |
|------------|---------|
| 1. Д-т 153 | К-т 631 |
| 2. Д-т 791 | К-т 972 |
| 3. Д-т 641 | К-т 632 |
| 4. Д-т 361 | К-т 742 |
| 5. Д-т 742 | К-т 641 |

#### *II варіант*

- |            |         |
|------------|---------|
| 1. Д-т 972 | К-т 11  |
| 2. Д-т 11  | К-т 153 |
| 3. Д-т 132 | К-т 11  |
| 4. Д-т 976 | К-т 11  |
| 5. Д-т 11  | К-т 46  |

## Практична робота № 9

### Тема 9. Облік нематеріальних активів

#### Завдання 1

Підприємство придбало програмне забезпечення (ПЗ) (програму 1С:Бухгалтерія) на суму 3000 грн, у т. ч. ПДВ – 500 грн. Строк корисного використання програми – 5 років. У кінці року нарахована амортизація прямолінійним методом. Відобразити господарські операції в обліку.

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Відображено одержання від поста-чальника ПЗ у складі капітальних інвестицій			
2		Відображено суму податкового кредиту з ПДВ			
3		Уведено в експлуатацію ПЗ			
4		Нараховано амортизацію за 1-й рік			
5		Відображено списання витрат на фінансовий результат			

#### Завдання 2

Підприємство реалізувало нематеріальний актив за 12000 грн, у т. ч. ПДВ – 2000 грн. Первинна вартість нематеріального активу становить 9000 грн, сума нарахованого зносу на момент реалізації – 1500 грн.

Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку.

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Відображено реалізацію нематеріального активу покупцю			
2		Списано залишкову вартість активу			
3		Списано суму зносу			
4		Відображено податкове зобов'язання з ПДВ			
5		Відображено фінансовий результат від реалізації активу			
6		Відображено оплату покупцем нематеріального активу			

#### Завдання 3

Сформулювати зміст господарських операцій та визначити первинні документи на підставі наведеної кореспонденції рахунків.

*I варіант*

1. Д-т 12	К-т 14	6. Д-т 12	К-т 41
2. Д-т 13	К-т 12	7. Д-т 12	К-т 71
3. Д-т 12	К-т 63	8. Д-т 12	К-т 133
4. Д-т 12	К-т 15	9. Д-т 154	К-т 631
5. Д-т 12	К-т 37	10. Д-т 12	К-т 46

#### *II варіант*

1. Д-т 91	К-т 12	6. Д-т 941	К-т 12
2. Д-т 422	К-т 12	7. Д-т 154	К-т 661
3. Д-т 92	К-т 12	8. Д-т 12	К-т 685
4. Д-т 85	К-т 12	9. Д-т 12	К-т 733
5. Д-т 975	К-т 12	10. Д-т 12	К-т 746

#### **Завдання 4**

Визначити кореспонденцію рахунків та первинні документи на підставі наведених господарських операцій.

#### *I варіант*

1. Списано залишкову вартість нематеріального активу, що продається.
2. Списано суму зносу нематеріального активу, що продається.
3. Відображено продажну вартість нематеріального активу, що передається.
4. Оприбутковано безплатно отримані нематеріальні активи.
5. Одержано від постачальника придбаний нематеріальний актив.

#### *II варіант*

1. Отримано юридичні послуги з оформлення права на торгову марку.
2. Нараховано знос на бухгалтерську комп'ютерну програму.
3. Відображено реалізацію програмного забезпечення в обмін на товари.
4. Списано знос на реалізоване програмне забезпечення.
5. Відображено вибуття раніше переоціненого нематеріального активу.

### **Практичні роботи за змістовим модулем 4**

#### **Практична робота № 10**

#### **Тема 10. Облік виробничих запасів**

#### **Завдання 1**

Підприємство придбало МШП на суму 420 грн, в т.ч. ПДВ – ? грн, які в поточному місяці було передано зі складу до виробництва.

Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку.

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Відображено отримання МШП на склад від постачальника			
2		Відображена сума ПДВ у складі отриманих МШП			
3		Відображено оплату постачальнику за МШП			
4		Відображено передачу МШП на виробництво для підприємств, що: – використовують рахунки класу 9; – використовують рахунки класу 8 і 9			

### Завдання 2

На підприємстві була проведена уцінка матеріалів у зв'язку з частковою втратою їх властивостей. Сума уцінки становила 600 грн.

Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку.

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Відображено зменшення вартості матеріалів у результаті уцінки для підприємств, що: – використовують рахунки класу 9; – використовують рахунки класу 8 і 9			

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
<b>Оплата після відвантаження</b>					
1		Відображена реалізація матеріалів			
2		Нараховано податкове зобов'язання з ПДВ			
3		Списано облікову вартість матеріалів			
4		Надійшла оплата за відвантажені матеріали			
5		Відображено закриття рахунків у кінці звітної періоду			
<b>Передплата</b>					
1		Отримана передплата від покупців			
2		Нараховано податкове зобов'язання з ПДВ			

3	Відвантажено матеріали			
	Списана облікова вартість матеріалів			
	Списана сума ПДВ			
	Відображено зарахування заборгованостей			
4	Відображено закриття рахунків у кінці звітної періоду			

#### Завдання 4

Користуючись наведеними нижче даними, заповнити такі первинні документи (видаються викладачем):

- 1) прибутковий ордер;
- 2) акт приймання;
- 3) лімітно-забірну картку;
- 4) вимогу;
- 5) картку складського обліку матеріалів;
- 6) довіреність;
- 7) журнал реєстрації довіреностей;
- 8) акт списання МШП.

#### **Вихідні дані:**

1. Від бази постачання згідно з рахунком № 127 на склад надійшли матеріали: швелер № 10 (номенклатурний номер 101006, ціна 950 грн за 1 т) – 60 т; чавун ЛК-15 (номенклатурний номер 101007, ціна 623 грн за 1 т) – 54 т; сталь круга 80 мм (номенклатурний номер 101002, ціна 800 грн за 1 т) – 37 т.

2. За залізничною накладною № 42314 від заводу “Барвник” надійшла оліфа (номенклатурний номер 105005, ціна 12 грн за 1 кг). Вага за накладною – 3150 кг, фактично – 3040 кг. Рахунок від постачальника не отримано.

3. Заготівельному цеху (№ 1) на виготовлення деталей верстату Т-50 (замовлення 204006) встановлено ліміт по сталі тонколистовій 2 мм (номенклатурний номер 101004, ціна 9000 грн за 1 т), у кількості 24,5 т. Складом було відпущено: 02.03 – 5 т; 10.03 – 8 т; 12.03 – 2,5 т; 15.03 – 4 т. На склад 20.03 повернуто 3 т. Матеріали відпустив Куц К. О., одержав Борщ М. О.

4. На ремонт будівлі заводоуправління було відпущено: оліфу (номенклатурний номер 105005, ціна 12 грн за 1 кг) – 24 кг; фарбу зелену (номенклатурний номер 105002, ціна 8 грн за 1 кг) – 8,5 кг. Матеріали відпустив Коваленко К. О., одержав Марченко М. О.

5. На складі № 3 залишок сталі кутової 20 x 20 мм (номенклатурний номер 102005, ціна 300 грн за 1 т) на початок місяця складає 320 кг.

Протягом місяця від ТОВ “Метало збут” одержано: 04.03 – 150 кг; 13.03 – 250 кг. Відпущено:

- механічному цеху № 1: 06.03 – 300 кг; 18.03 – 100 кг;
- механічному цеху № 2: 10.03 – 150 кг; 25.03 – 120 кг.

6. Від металургійного комбінату надійшла сталь кутова 20 x 20 мм (номенклатурний номер 101005, ціна 500 грн за 1 т) – 45 т. Сталь за довіреністю одержав Марченко М. О.

7. У жовтні придбано бланки довіреностей загальною вартістю 120 грн. Вартість одного бланка становить 1,20 грн. У листопаді використано 16 бланків довіреностей, у грудні – 14 бланків.

8. Прийнято для списання від робітників цеху № 1 штангенциркулі (номенклатурний номер 227005) – 6 шт. за ціною 8,50 грн за 1 шт., електродрилі (номенклатурний номер 225326) – 2 шт. за ціною 92,50 грн за 1 шт., лампи паяльні (номенклатурний номер 225308) – 5 шт. за ціною 10 грн за 1 шт., інші прилади та знаряддя (умовно 90 предметів) на суму 244 грн.

### **Завдання 5**

Визначити кореспонденцію рахунків та первинні документи на підставі наведених господарських операцій.

#### *I варіант*

1. Оприбутковано виробничі запаси, що надійшли від постачальника.
2. Оплачено витрати на транспортування виробничих запасів.
3. Оприбутковано запаси, придбані підзвітною особою за грошові кошти.
4. Оприбутковано повернені з виробництва виробничі запаси.
5. Оприбутковано виробничі запаси як внесок до статутного капіталу.
6. Оприбутковано безплатно одержані виробничі запаси.
7. Виявлено лишки запасів у результаті інвентаризації.
8. Оприбутковано запаси, одержані від нерезидента.
9. Відпущено зі складу виробничі запаси для виробництва продукції.
10. Списано запаси для загальновиробничих потреб.

#### *II варіант*

1. Використано запаси для адміністративних потреб.
2. Списано запаси на утримання об'єктів соціально-культурного призначення.
3. Списано запаси для забезпечення витрат зі збуту продукції.
4. Відпущено зі складу запаси для капітального будівництва власними силами.
5. Списано облікову вартість реалізованих виробничих запасів.
6. Відображено суму недостачі виробничих запасів у складі витрат періоду.
7. Нараховано мито на імпортовані запаси.
8. Відвантажено матеріали іноземному покупцю.
9. Передано давальницьку сировину на переробку.
10. Передано запаси в обмін на акції акціонерного товариства.

## Завдання 6

Вказати кореспонденцію рахунків та первинні документи на підставі наведених господарських операцій.

### *I варіант*

1. Відпущено зі складу МШП для капітального будівництва власними силами.
2. Передано МШП до статутного капіталу іншого підприємства.
3. Відображено заборгованість перед постачальниками за одержані МШП.
4. Оприбутковано МШП, що раніше не обліковувались на балансі.
5. Оприбутковано безплатно одержані МШП.
6. Списано МШП для загальнопромислових потреб.
7. Переведено МШП до складу товарів.
8. Оприбутковано МШП, одержані від нерезидента.
9. Оприбутковано МШП, виготовлені власними силами.
10. Оплачено витрати на транспортування придбаних МШП.

### *II варіант*

1. Оприбутковано МШП як внесок до статутного капіталу.
2. Оприбутковано МШП, придбані підзвітною особою.
3. Відпущено зі складу МШП для виробничих потреб.
4. Передано МШП у цех для виробництва продукції.
5. Виявлено лишки запасів у результаті інвентаризації.
6. Отримано МШП в обмін на неподібні активи.
7. Використано МШП для адміністративних потреб.
8. Списано облікову вартість реалізованих МШП.
9. Списано МШП на утримання об'єктів соціально-культурного призначення.
10. Відображено безплатне одержання МШП.

## Завдання 7

Сформулювати зміст господарських операцій та визначити первинні документи на підставі наведеної кореспонденції рахунків.

### *I варіант*

- |            |         |            |         |
|------------|---------|------------|---------|
| 1. Д-т 20  | К-т 631 | 6. Д-т 15  | К-т 20  |
| 2. Д-т 91  | К-т 20  | 7. Д-т 20  | К-т 632 |
| 3. Д-т 20  | К-т 372 | 8. Д-т 947 | К-т 20  |
| 4. Д-т 93  | К-т 20  | 9. Д-т 14  | К-т 20  |
| 5. Д-т 203 | К-т 719 | 10. Д-т 40 | К-т 20  |

### *II варіант*

- |            |        |            |         |
|------------|--------|------------|---------|
| 1. Д-т 99  | К-т 20 | 6. Д-т 201 | К-т 719 |
| 2. Д-т 28  | К-т 20 | 7. Д-т 943 | К-т 20  |
| 3. Д-т 943 | К-т 20 | 8. Д-т 20  | К-т 75  |
| 4. Д-т 92  | К-т 20 | 9. Д-т 20  | К-т 372 |
| 5. Д-т 20  | К-т 46 | 10. Д-т 23 | К-т 20  |

## Практична робота № 11

### Тема 11. Облік сировини і матеріалів

#### Завдання 1

Кондитерська фабрика придбала цукор на суму 18000 грн, у т. ч. ПДВ – ? грн, який у поточному місяці було передано зі складу до виробництва. Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку.

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Отримано цукор на склад			
2		Відображено суму ПДВ			
3		Оплачено рахунок постачальника за цукор			
4		Передано цукор на виробництво.			

#### Завдання 2

Швейна фабрика безплатно одержала тканину на суму 10000 грн. Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку.

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Відображено отримання тканини			
2		Відображено збільшення доходу на вартість одержаної сировини			
3		Списано дохід від безоплатного одержання сировини на фінансовий результат			

#### Завдання 3

Нафтопереробна база № 1 безплатно одержала паливо від підприємства “Укртатнафта” на суму 5000 грн.

Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку.

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Відображено отримання палива			
2		Відображено збільшення доходу на вартість одержаного палива			
3		Відображено списання доходу від безоплатного одержання палива на фінансовий результат			

#### Завдання 4

За грудень 201\_\_р. на підприємстві “Конті”, що виробляє кондитерські вироби, відбулися такі операції із запасами та МШП.

01.12.201\_ р. отримано матеріальні запаси (запасні частини до

технологічної лінії (2 од. по 1000 грн) як внесок до статутного фонду підприємства від Іваненко І. І.

05.12.201\_ р. оприбутковано цукор на склад від вітчизняного постачальника (1000 кг по 6 грн, у т. ч. ПДВ) та оплачено виставлений рахунок.

10.12.201\_ р. отримано безплатно паливо від благодійної організації (5000 л по 8 грн).

12.12.201\_ р. через підзвітну особу придбано кавові зерна (100 кг по 120 грн, у т. ч. ПДВ).

15.12.201\_ р. списано на виробництво цукерок:

– цукор (100 кг по 5 грн);

– кавові зерна (10 кг по 100 грн);

– дизельне паливо (20 л по 8 грн).

18.12.201\_ р. зламалася технологічна лінія та було замінено запасну частину.

19.12.201\_ р. встановлено, що іншу запасну частину під час ремонту лінії вкрали. Винуватця не встановлено.

20.12.201\_ р. унаслідок стихійного лиха (сильна злива з ураганом) зруйновано будівлю складу, через що 200 кг цукру намокло та розчинилося.

22.12.201\_ р. реалізовано кавові зерна (20 кг по 150 грн, крім того, ПДВ).

23.12.201\_ р. оприбутковано з виробництва готову продукцію (цукерки) за фактичною собівартістю.

23.12.201\_ р. цукерки розвозилися в торгову мережу для реалізації, внаслідок чого витрачено паливо (100 л).

12. 31.12.201\_ р. закрито всі господарські операції за рік.

Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку.

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Оголошено розмір частки внеску І.І. Іваненко до статутного фонду			
2		Оприбутковано запасні частини як внесок до СФ підприємства від І.І. Іваненко			
3		Оприбутковано цукор від постачальника			
4		Відображено суму податкового кредиту з ПДВ			
5		Оплачено рахунок постачальника			
6		Отримано безоплатно паливо від благодійної організації			
7		Видано з каси кошти під звіт			
8		Оприбутковано від підзвітної особи кавові зерна			

9		Відображено суму податкового кредиту з ПДВ			
10		Списано на виробництво цукор			
11		Списано на виробництво кавові зерна			
12		Списано на виробництво паливо			
13		Списано на потреби виробництва запасну частину			
14		Відображено суму недостачі запасної частини			
15		Списано вартість втраченого внаслідок стихійного лиха цукру			
16		Реалізовано виробничі запаси (кавові зерна)			
17		Відображено податкове зобов'язання з ПДВ			
18		Списано облікову вартість зерен			
19		Отримано від покупця оплату зерен			
20		Оприбутковано з виробництва готову продукцію			
21		Списано паливо на витрати на збут			
22		Списано на фінансовий результат дохід від безплатно одержаних запасів			
23		Списано на фінансовий результат вартість нестачі запасної частини			
24		Списано на фінансовий результат вартість втраченого внаслідок стихійного лиха цукру			
25		Списано на фінансовий результат дохід від реалізації кавових зерен			
26		Списано на фінансовий результат витрати на збут			

## Практична робота № 12

### Тема 12. Облік палива

#### Завдання 1

Підприємство придбало паливо на суму 30000 грн, у т. ч. ПДВ – ? грн, який у поточному місяці було передано зі складу до виробництва.

Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку.

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Відображено отримання палива від постачальника			
2		Відображена сума ПДВ в складі отриманого палива			

3		Відображено оплату постачальнику за паливо			
4		Відображено передачу палива на виробництво для підприємств, що: – використовують рахунки класу 9 – використовують рахунки класу 8 і 9			

### Завдання 2

Підприємство “Укрнафта” на умові передплати реалізувало паливо покупцю – ПАТ “Надія” на суму 180000 грн, у т. ч. ПДВ – ? грн. Облікова вартість палива – 140000 грн.

Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку.

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Одержано передоплату від покупця			
2		Нараховано податкові зобов'язання з ПДВ			
3		Відвантажено паливо			
4		Списано облікову вартість палива			
5		Списано суму ПДВ			
6		Здійснено зарахування заборгованості			
7		Відображено закриття рахунків наприкінці звітного періоду			

### Завдання 3

За грудень 201\_ р. на підприємстві “Крісло”, що займається виробництвом меблів, відбулися такі операції з паливом:

1) отримано паливо як внесок до статутного фонду підприємства від Петренко П. П. на суму 35000 грн;

2) оприбутковано паливо на склад від вітчизняного постачальника (600 л по 8 грн, у т. ч. ПДВ) та оплачено виставлений рахунок;

3) отримано безоплатно паливо від благодійної організації (5000 л по 8 грн);

4) підзвітною особою придбано дизельне паливо (60 л по 8,5 грн, у т. ч. ПДВ);

5) списано на виробництво дизельне паливо (20 л. по 8 грн);

6) реалізовано паливо (20 л по 9 грн, крім того, ПДВ).

Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку.

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Оголошено розмір частки внеску Петренко П. П. до статутного фонду			
2		Оприбутковано паливо як внесок до статутного фонду підприємства від Петренко П. П.			
3		Оприбутковано паливо від постачальника			
4		Відображено суму податкового кредиту з ПДВ			
5		Оплачено рахунок постачальника			
6		Отримано безоплатно паливо від благодійної організації			
7		Видано з каси кошти під звіт			
8		Оприбутковано від підзвітної особи дизельне паливо			
9		Відображено суму податкового кредиту з ПДВ			
10		Списано на виробництво дизельне паливо			
11		Реалізовано паливо			
12		Відображено податкове зобов'язання з ПДВ			
13		Списано облікову вартість палива (метод ФІФО)			
14		Отримано від покупця оплату за паливо			
15		Списано на фінансовий результат дохід від безплатно одержаних запасів			
16		Списано на фінансовий результат дохід від реалізації палива			

### Практична робота № 13

#### Тема 13. Облік готової продукції

##### Завдання 1

За листопад 201\_ р. на підприємстві (займається пошиттям жіночих костюмів) відбулися такі операції.

01.11.201\_ р. отримано матеріальні запаси (запасні частини до технологічної лінії (2 од. по 1000 грн) як внесок до статутного фонду підприємства від Іванюка І. І.

05.12.201\_ р. оприбутковано тканину на склад від вітчизняного

постачальника (1000 м по 60 грн, у т. ч. ПДВ) та оплачено виставлений рахунок.

10.12.201\_ р. отримано безплатно паливо від благодійної організації (300 л по 8 грн).

12.12.201\_ р. через підзвітну особу придбано гудзики (10000 шт. по 0,3 грн, у т. ч. ПДВ).

15.12.201\_ р. списано на виробництво костюмів:

– тканину (100 м по 50 грн);

– гудзики (100 шт. по 0,25 грн);

– дизельне пальне (20 л по 8 грн).

18.12.201\_ р. зламалася технологічна лінія та було замінено запасну частину.

19.12.201\_ р. встановлено, що іншу запасну частину під час ремонту лінії вкрали. Винуватця не встановлено.

20.12.201\_ р. унаслідок стихійного лиха (ураган) зруйновано будівлю складу, через що було пошкоджено 20 м тканини.

22.12.201\_ р. реалізовано гудзики (20 шт. по 0,50 грн, крім того, ПДВ)

23.12.201\_ р. оприбутковано з виробництва готову продукцію (жіночі костюми) за фактичною собівартістю.

23.12.201\_ р. костюми розвозилися в торгову мережу для реалізації, внаслідок чого витрачено паливо (100 л).

31.12.201\_ р. закрито всі господарські операції за рік.

Відобразити господарські операції в бухгалтерському обліку.

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн
1		Оголошено розмір частки внеску Іванюка І. І. до статутного фонду			
2		Оприбутковано запасні частини як внесок до статутного фонду підприємства від Іванюка І. І.			
3		Оприбутковано тканину від постачальника			
4		Відображено суму податкового кредиту з ПДВ			
5		Оплачено рахунок постачальника			
6		Отримано безоплатно паливо від благодійної організації			
7		Видано з каси кошти під звіт			
8		Оприбутковано від підзвітної особи гудзики			
9		Відображено суму податкового кредиту з ПДВ			

10		Списано на виробництво тканину			
11		Списано на виробництво гудзики			
12		Списано на виробництво дизпаливо			
13		Списано на потреби виробництва запасну частину			
14		Відображено суму нестачі запасної частини			
15		Списано вартість втраченої внаслідок стихійного лиха тканини			
16		Реалізовано виробничі запаси (гудзики)			
17		Відображено податкове зобов'язання з ПДВ			
18		Списано облікову вартість гудзиків			
19		Отримано від покупця оплату гудзиків			
20		Оприбутковано з виробництва готову продукцію			
21		Списано паливо на витрати на збут			
22		Списано на фінансовий результат дохід від безоплатно одержаних запасів			
23		Списано на фінансовий результат вартість нестачі запасної частини			
24		Списано на фінансовий результат вартість втраченої внаслідок стихійного лиха тканини			
25		Списано на фінансовий результат дохід від реалізації гудзиків			
26		Списано на фінансовий результат витрати на збут			

## Практичні роботи за змістовим модулем 5

### Практична робота № 14

#### Тема 14. Облік витрат виробництва

##### Завдання 1

Визначити кореспонденцію рахунків та первинні документи на підставі наведених господарських операцій.

##### Журнал реєстрації господарських операцій

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т
Матеріальні витрати				
1		Використано для виготовлення продукції основного виробництва: – сировину й матеріали		
2		– комплектуючі		

## Продовження

3		– паливо (для технологічних цілей)		
4		– тару і тарні матеріали		
5		– товари, придбані для продажу, але використані у виробництві продукції		
6		– інші матеріали		
7		– МШП		
8		– напівфабрикати		
Інші прями витрати				
9		Нараховано амортизацію: – основних засобів		
10		– малоцінних необоротних матеріальних активів		
11		Нараховано ЄСВ на виплати працівникам, зайнятим виробництвом продукції.		
12		Нараховано забезпечення на оплату відпусток на суму ЄСВ від суми резерву на оплату відпусток		
13		Списано витрати на відрядження робітників основного виробництва		
Адміністративні витрати				
14		Списано на адміністративні витрати: – суму амортизації основних засобів		
15		– вартість запасів		
16		– МШП		
17		– товарів		
18		– витрати на розрахунково-касове обслуговування й оплату банківських послуг		
19		– суми, випрачені на службові відрядження апарату управління підприємства		
20		– суми, раніше зараховані до складу витрат майбутніх періодів		
21		– вартість робіт (послуг) сторонніх організацій		
22		– заробітну плату адмінперсоналу		
23		– ЄСВ, нарахований на заробітну плату		
24		Списано на фінансовий результат суму адміністративних витрат		
Загальновиробничі витрати (ЗВВ)				
25		Списано на ЗВВ: – суми амортизації основних засобів загальновиробничого призначення		
26		– вартість запасів, використаних для ремонту основних засобів загальновиробничого призначення		
27		– витрати на охорону праці (техніку безпеки)		
28		– витрати на відрядження апарату управління цехом		
29		– витрати на передплату раніше відображених у складі витрат майбутніх періодів		

30		– вартість робіт (послуг) сторонніх організацій (операційна оренда, послуги водоканалу тощо)		
31		– заробітну плату апарату управління виробництвом		
32		– нарахування ЄСВ на зарплату		
33		Списано ЗВВ: – змінні та розподілені на виробництво продукції		
34		– нерозподілені постійні – на собівартість реалізованої продукції		
Витрати на збут				
35		Списано витрати на збут: – вартість товарів		
36		– суми, витрачені на службові відрядження працівників відділу продажів		
37		– суму забезпечення оплати щорічної відпустки персоналу відділу продажів		
38		– заробітну плату відділу продажів		
39		– нарахований на зарплату ЄСВ		
40		Списано на фінансовий результат суму витрат на збут		

## Практична робота № 15

### Тема 15. Облік витрат майбутніх періодів

#### Завдання 1

Визначити кореспонденцію рахунків та первинні документи на підставі наведених господарських операцій.

#### Журнал реєстрації господарських операцій

№ з/п	Первинний документ	Зміст господарської операції	Д-т	К-т
1		Списано необоротні матеріальні активи на витрати майбутніх періодів		
2		Нараховано знос необоротних активів, використання яких пов'язано з витратами майбутніх періодів		
3		Списання виробничих запасів на витрати майбутніх періодів		
4		Відображення використання грошових коштів на оплату витрат майбутніх періодів		
5		Відображено вартість передплати на газети		

6		Відображено вартість послуг постачальників і підрядників, пов'язаних з витратами майбутніх періодів		
7		Нарахування оплати праці за виконані роботи, що стосуються витрат майбутніх періодів		
8		Відображено відрахування на соціальне страхування з фонду оплати праці, пов'язаного з витратами майбутніх періодів		
9		Списано на капітальні вкладення частину витрат майбутніх періодів		
10		Списання частини витрат майбутніх періодів на підготовку виробництва		
11		Списано частини витрат майбутніх періодів на загальновиробничі витрати поточного звітного періоду		
12		Списано частини витрат майбутніх періодів на адміністративні витрати поточного звітного періоду		
13		Списано частини витрат майбутніх періодів на витрати, пов'язані зі збутом поточного звітного періоду		
14		Списано частини витрат майбутніх періодів на інші витрати операційної діяльності поточного звітного періоду		

## ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНИХ РОБІТ

### Завдання для самостійної роботи за змістовим модулем 1

#### Запитання для самоконтролю:

1. Поняття грошових коштів.
2. Документальне оформлення руху грошових коштів у касі.
3. Який порядок складання касової книги?
4. Яка характеристика рахунка 30 “Готівка”?
5. Як на рахунках бухгалтерського обліку відображається рух грошових коштів у касі?
6. Яка організація аналітичного обліку за рахунком 30 “Готівка”?
7. Яке значення та сутність інвентаризації грошових коштів у касі?
8. Які види рахунків у банках відповідно до нормативних документів відкривають юридичні особи?
9. Який порядок відкриття рахунків у банках у національній валюті?
10. Документальне оформлення операцій на рахунках у банках у національній валюті.
11. Значення та сутність перевірки виписки банку з поточного рахунка.
12. Яка характеристика рахунка 31 “Рахунки в банках”?
13. Поняття грошових коштів та їх облік.

#### Тестові завдання:

##### 1. Грошові кошти – це:

1. Готівка.
2. Кошти на рахунках в установах банків.
3. Депозити до запитання.
4. Всі вище перераховані відповіді.

##### 2. Одержання в касу з поточного рахунка за грошовим чеком коштів на виплату заробітної плати працівникам підприємства відображається в обліку:

1. Дт 311 Кт 301
2. Дт 301 Кт 311
3. Дт 301 Кт 361
4. Дт 311 Кт 702

##### 3. Відображення в обліку виплаченої з каси заробітної плати працівникам підприємства:

1. Дт 311 Кт 661
2. Дт 661 Кт 301
3. Дт 301 Кт 661
4. Дт 301 Кт 361

##### 4. Відображено перерахування з поточного рахунка підприємства в банку єдиного соціального внеску (ЄСВ):

1. Дт 311 Кт 652
  2. Дт 652 Кт 311
  3. Дт 651 Кт 311
  4. Дт 301 Кт 651
5. *Відображено одержання короткострокового кредиту банку:*
1. Дт 311 Кт 601
  2. Дт 301 Кт 501
  3. Дт 601 Кт 311
  4. Дт 311 Кт 501
6. *Ліміт залишку готівки в касі підприємства встановлюється:*
1. Національним банком України.
  2. Міністерством фінансів України.
  3. Державною фіскальною службою України.
  4. Підприємством самостійно.
7. *Видатковий касовий ордер виписує:*
1. Касир.
  2. Керівник підприємства.
  3. Бухгалтер.
  4. Особа, яка отримує кошти з каси.
8. *Сальдо за рахунком 301 відображається в Балансі:*
1. В I розділі активу.
  2. В I розділі пасиву.
  3. В II розділі активу.
  4. Не відображається.
9. *Сальдо за рахунком 333 "Грошові кошти в дорозі в національній валюті" відображається в Балансі:*
1. В II розділі пасиву.
  2. В II розділі активу.
  3. В I розділі активу.
  4. Не відображається.
10. *Надходження грошових коштів в дорозі на рахунки підприємства в банках в обліку відображається:*
1. Дт 333 Кт 311
  2. Дт 441 Кт 333
  3. Дт 311 Кт 333
  4. Дт 301 Кт 333

## **Завдання для самостійної роботи за змістовим модулем 2**

### **Запитання для самоконтролю:**

1. Поняття фінансових інвестицій.
2. Класифікація фінансових інвестицій.
3. Види оцінок фінансових інвестицій.
4. Шляхи надходження фінансових інвестицій та елементи їх оцінки.

5. Методи оцінки інвестицій на дату Балансу та їх характеристика.
6. Характеристика рахунка 14 “Довгострокові фінансові інвестиції”.
7. Характеристика рахунка 35 “Поточні фінансові інвестиції”.
8. Облік фінансових інвестицій в асоційовані та дочірні підприємства.
9. Організація аналітичного обліку фінансових інвестицій.

#### **Тестові завдання:**

1. Сальдо за рахунком 14 “Довгострокові фінансові інвестиції” відображається в Балансі:
  1. У I розділі пасиву.
  2. У II розділі активу.
  3. У I розділі активу.
  4. Не відображається.
2. Сума зменшення балансової вартості фінансових інвестицій відображається у складі:
  1. Втрат від участі в капіталі.
  2. Інших витрат.
  3. Інших операційних витрат.
  4. Фінансових витрат.
3. До фінансових інвестицій відносять:
  1. Поштові марки, путівки в санаторії та будинки відпочинку, трудові книжки.
  2. Акції, облігації, казначейські зобов’язання, депозитні сертифікати, інші цінні папери.
  3. Платіжні доручення, акредитиви, платіжні доручення-вимоги.
  4. Права користування природними ресурсами, права користування майном, права на комерційні позначення.
4. Одержання доходу від реалізації поточних фінансових інвестицій відображається в обліку проводкою:
  1. Дт 311 Кт 351
  2. Дт 351 Кт 741
  3. Дт 741 Кт 793
  4. Дт 351 Кт 733
5. Якщо придбання фінансових інвестицій здійснюється шляхом обміну на інші активи, то собівартість визначається:
  1. З комісійних винагород.
  2. Як дохід.
  3. За справедливою вартістю.
  4. Не визначається.
6. Фінансові інвестиції, що утримуються підприємством до їх погашення, відображаються на дату Балансу:
  1. За справедливою вартістю.
  2. За амортизованою собівартістю фінансових інвестицій.

3. За собівартістю з урахуванням зменшення корисності інвестицій.
4. За балансовою вартістю інвестицій.
7. Надходження грошових коштів в дорозі на рахунки підприємства в банках в обліку відображається:
  1. Дт 333 Кт 311
  2. Дт 441 Кт 333
  3. Дт 311 Кт 333
  4. Дт 301 Кт 333
8. Перерахування коштів з поточного рахунка на здійснення довгострокових фінансових інвестицій відображається в обліку:
  1. Дт 14 Кт 311
  2. Дт 14 Кт 301
  3. Дт 311 Кт 14
  4. Дт 14 Кт 719
9. Зменшення довгострокових фінансових інвестицій на суму збитків від інвестицій методом участі в капіталі відображаються в обліку:
  1. Дт 141 Кт 961
  2. Дт 961 Кт 141
  3. Дт 791 Кт 141
  4. Дт 442 Кт 141
10. Використання коштів з поточного рахунка для здійснення інших поточних фінансових інвестицій відображається в обліку:
  1. Дт 311 Кт 352
  2. Дт 351 Кт 311
  3. Дт 352 Кт 311
  4. Дт 352 Кт 313

**Запитання для самоконтролю:**

1. Поняття дебіторської заборгованості.
2. Класифікація дебіторської заборгованості
3. Критерії визнання дебіторської заборгованості.
4. Який порядок документального оформлення розрахунків з покупцями та замовниками?
5. Характеристика рахунка 36 “Розрахунки з покупцями та замовниками”?
6. Яка організація аналітичного обліку за рахунком 36?
7. Який порядок створення резерву сумнівних боргів?
8. Яка характеристика рахунка 38 “Резерв сумнівних боргів”?
9. Які види іншої поточної дебіторської заборгованості Вам відомі?
10. Яка характеристика рахунка 37 “Розрахунки з різними дебіторами”?
11. Сутність обліку розрахунків з підзвітними особами.
12. Сутність аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами.

### Тестові завдання

1. Залишки за рахунками 3 класу Плану рахунків відображаються:
  1. 2 розділі активу балансу.
  2. 2 розділі пасиву балансу.
  3. 1 розділі активу балансу.
  4. 3 розділі активу балансу.
2. Повернення підвітною особою не використану суму коштів виданих підзвіт відображається в обліку:
  1. Дт 372 Кт 311
  2. Дт 372 Кт 301
  3. Дт 301 Кт 372
  4. Дт 301 Кт 375
3. Поточна дебіторська заборгованість це:
  1. Дебіторська заборгованість, яка виникає в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом 3 місяців з дати Балансу.
  2. Дебіторська заборгованість, яка виникає в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом 6 місяців з дати Балансу.
  3. Дебіторська заборгованість, яка виникає в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом 12 місяців з дати Балансу.
  4. Дебіторська заборгованість, яка виникає в ході нормального операційного циклу або буде погашена після 12 місяців з дати Балансу.
4. Сальдо за рахунком 18 “Довгострокова дебіторська заборгованість” відображається в Балансі:
  1. В II розділі активу.
  2. В IV розділі пасиву.
  3. В IV розділі пасиву.
  4. В I розділі активу.
5. Сальдо за рахунком 36 “Розрахунки з покупцями та замовниками” відображається в Балансі:
  1. В I розділі активу.
  2. В II розділі активу.
  3. В IV розділі пасиву.
  4. В II розділі пасиву.
6. Сальдо за рахунком 372 “Розрахунки з підвітними особами” відображається в Балансі:
  1. В II розділі активу.
  2. В IV розділі пасиву.
  3. В I розділі активу.
  4. В III розділі активу.
7. Надходження грошових коштів від покупців на поточний рахунок підприємства в банках відображається в обліку:
  1. Дт 361 Кт 311
  2. Дт 311 Кт 791
  3. Дт 441 Кт 361
  4. Дт 311 Кт 361
8. Списання з підвітних осіб, здійснених ними витрат на відрядження

*адміністративного призначення, відображається в обліку:*

1. Дт 372 Кт 92
2. Дт 372 Кт 791
3. Дт 92 Кт 372
4. Дт 791 Кт 92

*9. Формування резерву сумнівних боргів покупців відображається в обліку:*

1. Дт 38 Кт 791
2. Дт 443 Кт 38
3. Дт 92 Кт 38
4. Дт 944 Кт 38

*10. Списання дебіторської заборгованості покупців за рахунок створеного резерву сумнівних боргів відображається в обліку:*

1. Дт 36 Кт 38
2. Дт 38 Кт 719
3. Дт 93 Кт 38
4. Дт 38 Кт 36

### **Завдання для самостійної роботи за змістовим модулем 3**

#### **Запитання для самоконтролю:**

1. Дайте визначення терміну “Необоротні активи”.
2. Дайте визначення терміну “Основні засоби”.
3. Які критерії визнання основних засобів активом?
4. Які існують ознаки класифікації основних засобів?
5. Види основних засобів для ведення обліку.
6. Які існують види оцінок основних засобів?
7. Який порядок документального оформлення руху основних засобів?
8. Яка характеристика рахунка 10 “Основні засоби”?
9. Як на рахунках бухгалтерського обліку відображається надходження основних засобів?
10. Як на рахунках бухгалтерського обліку відображається вибуття основних засобів?
11. Яка організація аналітичного обліку основних засобів?
12. Особливості обліку ремонтів основних засобів.
13. Особливості проведення та обліку переоцінки основних засобів.
14. Розкрийте сутність амортизації основних засобів.
15. Які застосовуються методи нарахування зносу (амортизації) основних засобів?
16. Сутність методів нарахування амортизації основних засобів.
17. Які види оренди основних засобів Вам відомі?

### Тестові завдання:

1. Перерахування з поточного рахунка авансу вітчизняному постачальнику за виробничі запаси відображається в обліку:

1. Дт 681 Кт 311
2. Дт 372 Кт 311
3. Дт 371 Кт 311
4. Дт 631 Кт 311

2. Пред'явлення претензії постачальнику за виявленими невідповідностями в кількості отриманих матеріальних цінностей відображається в обліку:

1. Дт 631 Кт 374
2. Дт 374 Кт 715
3. Дт 374 Кт 716
4. Дт 374 Кт 631

3. Залишкова вартість основних засобів визначається в Балансі як:

1. Добуток первісної вартості основних засобів і суми зносу на дату Балансу.
2. Сума первісної вартості основних засобів і їх зносу на дату балансу.
3. Різниця між первісною вартістю основних засобів і сумою їх зносу на дату Балансу.
4. Відношення первісної вартості основних засобів до суми їх зносу на дату Балансу.

4. Сальдо за рахунком 15 "Капітальні інвестиції" відображається в Балансі:

1. В II розділі активу.
2. В II розділі пасиву.
3. В I розділі активу.
4. В IV розділі пасиву.

5. Нарахований знос основних засобів адміністративного призначення відображається в обліку:

1. Дт 131 Кт 92
2. Дт 23 Кт 131
3. Дт 91 Кт 131
4. Дт 92 Кт 131

6. При використанні прямолінійного методу нарахування амортизації річна сума амортизації визначається:

1. Виходячи із вартості на початок звітного періоду і подвійної річної норми амортизації, обчисленої, виходячи з терміну корисного використання.
2. Шляхом множення залишкової вартості об'єкта на норму річної амортизації.
3. Як добуток вартості, що амортизується, і кумулятивного коефіцієнта.
4. Діленням вартості, що амортизується, на очікуваний термін використання об'єкта.

7. До основних засобів не належать:

1. Земельні ділянки.
2. Природні ресурси.
3. Транспортні засоби.
4. Багаторічні насадження.

8. Витрати на придбання (створення) основних засобів, що включаються до їх первісної вартості, накопичуються на рахунку:

1. 91 “Загальновиробничі витрати”.
2. 23 “Виробництво”.
3. 97 “Інші витрати”.
4. 15 “Капітальні інвестиції”.

9. Витрати, що пов’язані з поліпшенням стану основних засобів, які призводять до збільшення очікуваних в майбутньому економічних вигод:

1. Включаються до первісної вартості основних засобів.
2. Зменшують первісну вартість основних засобів.
3. Списуються на витрати звітного періоду.
4. Зменшують дохід звітного періоду.

10. До первісної вартості придбаних основних засобів не включають:

1. Витрати на страхування ризиків доставки.
2. Суми ввізного мита.
3. Витрати на транспортування основних засобів.
4. Суми відсотків за банківський кредит, одержаний для придбання основних засобів.

#### **Запитання для самоконтролю:**

1. Поняття інших необоротних матеріальних активів.
2. Які види інших необоротних матеріальних активів Вам відомі?
3. Які критерії визнання інших необоротних матеріальних активів?
4. Складові первісної вартості придбаних інших необоротних матеріальних активів.
5. Який порядок документального оформлення руху інших необоротних матеріальних активів?
6. Яка характеристика рахунка 11 “Інші необоротні матеріальні активи”?
7. Як на рахунках бухгалтерського обліку відображається надходження інших необоротних матеріальних активів?
8. Як на рахунках бухгалтерського обліку відображається вибуття інших необоротних матеріальних активів?
9. Яка організація аналітичного обліку інших необоротних матеріальних активів?
10. Які методи нарахування амортизації інших необоротних матеріальних активів застосовуються?

#### **Тестові завдання:**

1. Сальдо за субрахунком 131 “Знос основних засобів” відображається в Балансі:

1. В І розділі активу.
  2. В І розділі пасиву.
  3. В ІІ розділі активу.
  4. В Балансі не відображається.
2. Сума дооцінки залишкової вартості основних засобів включається до складу:
1. Інших витрат.
  2. Додаткового капіталу.
  3. Статутного капіталу.
  4. Прибутку.
3. Нарахування амортизації основних засобів у фінансовому обліку проводиться:
1. Щоквартально.
  2. Щорічно.
  3. Щомісячно.
  4. Не проводиться.
4. Отримання в оперативну оренду основні засоби у орендаря відображаються в обліку:
1. Дт 152 Кт 631
  2. Дт 10 Кт 631
  3. Дт 01 Кт -
  4. Дт 01 Кт 631
5. До інших необоротних матеріальних активів не входять:
1. Природні ресурси.
  2. Інвентарна тара.
  3. Предмети прокату.
  4. Земельні ділянки.
6. Рахунок 11 "Інші необоротні матеріальні активи" призначено для обліку та узагальнення інформації про наявність і рух:
1. Земельних ділянок і капітальних витрат на поліпшення земель.
  2. Природних ресурсів і предметів прокату.
  3. Прав користування природними ресурсами і прав користування майном.
  4. Робочої і продуктивної худоби та багаторічних насаджень.
7. Сальдо за субрахунком 132 "Знос інших необоротних активів" відображається в Балансі:
1. В І розділі пасиву.
  2. Не відображається.
  3. В ІІ розділі активу.
  4. В І розділі активу.
8. Субрахунок 972 "Собівартість реалізованих необоротних активів" відображається:
1. В І розділі активу Балансу.
  2. В І розділі Звіту про фінансові результати.

3. В II розділі активу Балансу.

4. В III розділі активу Балансу.

9. *Вартісні ознаки, за якими малоцінні необоротні матеріальні активи відрізняються від МШП, встановлюють:*

1. Міністерство фінансів України.

2. Національний банк України.

3. Державна фіскальна служба України.

4. Підприємство самостійно.

10. *Введення в експлуатацію тимчасових (нетитульних) споруд оформлюють:*

1. Прибутковою накладною.

2. Платіжним дорученням.

3. Актом приймання – передачі.

4. Рахунком – фактурою.

### **Запитання для самоконтролю:**

1. Дайте визначення поняття нематеріальних активів.

2. Які критерії визнання нематеріальних активів Вам відомі?

3. На які групи класифікують нематеріальні активи?

4. Види оцінок нематеріальних активів.

5. Шляхи надходження нематеріальних активів та структура їх первісної вартості.

6. Який порядок документального оформлення руху нематеріальних активів?

7. Який рахунок призначений для обліку нематеріальних активів?

8. Яка організація аналітичного обліку нематеріальних активів?

9. Які методи нарахування амортизації нематеріальних активів застосовують?

10. Умови проведення переоцінки нематеріальних активів?

### **Тестові завдання**

1. *Відповідно до НП(С)БО 7 “Основні засоби” нарахування амортизації основних засобів проводиться:*

1. Щоквартально.

2. Щомісячно.

3. Наприкінці року.

4. Не проводиться.

2. *Нарахування амортизації малоцінних необоротних матеріальних активів збутового призначення відображається в бухгалтерському обліку:*

1. Дт 132 Кт 112

2. Дт 112 Кт 132

3. Дт 93 Кт 132

4. Дт 132 Кт 93

3. *Введення в експлуатацію придбаних тимчасових (нетитульних) споруд відображається в бухгалтерському обліку:*

1. Дт 153 Кт 631
  2. Дт 153 Кт 113
  3. Дт 113 Кт 152
  4. Дт 113 Кт 153
4. Сальдо за рахунком 12 “Нематеріальні активи” відображається:
1. В II розділі активу Балансу.
  2. В I розділі пасиву Балансу.
  3. Не відображається в Балансі.
  4. В I розділі активу Балансу.
5. Ліквідація програмного забезпечення на підприємстві відображається в обліку записом:
1. Дт 133 Кт 125; Дт 976 Кт 125
  2. Дт 131 Кт 106; Дт 976 Кт 106
  3. Дт 131 Кт 106; Дт 972 Кт 106
  4. Дт 131 Кт 125; Дт 92 Кт 125
6. До нематеріальних активів не входять:
1. Права користування природними ресурсами.
  2. Права користування майном.
  3. Права на об’єкти промислової власності.
  4. Незавершені капітальні інвестиції в будинки та споруди.
7. До первісної вартості придбаного нематеріального активу не включаються:
1. Вартість придбання.
  2. Мито.
  3. Непрямі податки, що не підлягають відшкодуванню.
  4. Витрати на оплату відсотків за кредит банку.
8. Нематеріальний актив, отриманий внаслідок об’єднання підприємств оцінюється за:
1. Залишковою вартістю.
  2. Справедливою вартістю.
  3. Справедливою вартістю з урахуванням витрат.
  4. Справедливою вартістю, збільшеною на суму грошових коштів.
9. Сальдо за рахунком 133 “Накопичена амортизація нематеріальних активів” відображається в балансі:
1. В II розділі активу.
  2. В I розділі пасиву.
  3. В I розділі активу.
  4. Не відображається.
10. Відповідно до вимог НП(С)БО 8 “Нематеріальні активи” нарахування амортизації починається:
1. З дати введення активу в експлуатацію.
  2. З кварталу, наступного за кварталом, у якому актив став придатним для використання.
  3. Наприкінці місяця, у якому актив став придатним для використання.
  4. З місяця, наступного за місяцем, у якому нематеріальний актив уведено в господарський оборот.

## Завдання для самостійної роботи за змістовим модулем 4

### Запитання для самоконтролю:

1. Поняття запасів відповідно до НП(С)БО ?
2. Які види запасів Вам відомі?
3. Які критерії визначення запасів активом Вам відомі?
4. Одиниця обліку запасів.
5. Складові первісної вартості придбаних запасів.
6. Які методи оцінки вибуття запасів Вам відомі?
7. Який порядок документального оформлення руху виробничих запасів?
8. Яка характеристика рахунка 20 “Виробничі запаси”?
9. Який порядок документального оформлення надходження товарних запасів?
10. Який порядок документального оформлення реалізації товарів?
11. Яка характеристика рахунка 28 “Товари”?
12. Значення звітності матеріально відповідальних осіб.
13. Яке значення обліку запасів в місцях зберігання?
14. Як здійснюється облік товарів і тари в місцях зберігання?
15. Сутність аналітичного обліку товарів і тари в бухгалтерії.

### Тестові завдання:

1. *Витрати на підтримання нематеріального активу адміністративного призначення в придатному для використання стані включаються до складу:*

1. Первісної вартості.
2. Накопиченої амортизації.
3. Справедливої вартості.
4. Адміністративних витрат звітного періоду.

2. *Нарахування амортизації нематеріальних активів адміністративного призначення відображаються в обліку:*

1. Дт 443 Кт 133
2. Дт 133 Кт 92
3. Дт 92 Кт 133
4. Дт 791 Кт 133

3. *Якою кореспонденцією бухгалтерських рахунків відображається подання претензії постачальнику за невідповідну якість товарів?*

1. Дт 374 Кт 631
2. Дт 374 Кт 361
3. Дт 374 Кт 974
4. Дт 974 Кт 631

4. *Чи має право підприємство розрахуватись готівкою з одним постачальником в сумі 10000 грн впродовж 1 доби?*

1. Немає право виконати таку операцію.
2. Може виконати розрахунки, якщо має відповідний патент.
3. Ні в якому разі не може, бо порушує чинне законодавство.
4. Може в межах 10000 грн в один день з одним постачальником.

5. Якою кореспонденцією рахунків відображається передача в експлуатацію МШП на підприємстві роздрібною торгівлі?

1. Дт 22 Кт 93
2. Дт 93 Кт 22
3. Дт 23 Кт 22
4. Дт 90 Кт 22

6. При реалізації товарів податкову накладну складає:

1. Будь-який постачальник товару.
2. Тільки покупець товару.
3. Постачальник, який зареєстрований як платник ПДВ.
4. Постачальник і покупець товару.

7. Документ, яким оформлюють рух товарів і тари з одного магазину в інший:

1. Товарно-транспортна накладна.
2. Рахунок-фактура.
3. Прибуткова накладна.
4. Приймальний акт.

8. До запасів не відносяться:

1. Сировина і матеріали.
2. Незавершене виробництво.
3. Малоцінні необоротні матеріальні активи.
4. Готова продукція.

9. Якою кореспонденцією бухгалтерських рахунків відображається оприбуткування виробничих запасів, придбаних підзвітною особою:

1. Дт 372 Кт 20
2. Дт 20 Кт 301
3. Дт 641 Кт 372
4. Дт 20 Кт 372

10. Якою кореспонденцією бухгалтерських рахунків відображається нарахування торгової націнки на придбані товари на підприємстві роздрібною торгівлі:

1. Дт 285 Кт 702
2. Дт 285 Кт 282
3. Дт 282 Кт 285
4. Дт 285 Кт 719

### **Завдання для самостійної роботи за змістовим модулем 5**

#### **Запитання для самоконтролю:**

1. Поняття витрат відповідно до НП(С)БО.
2. Критерії визнання витрат виробництва відповідно до НП(С)БО 16 “Витрати”.
3. Які ознаки класифікації витрат виробництва Вам відомі?
4. Складові виробничої собівартості продукції

5. Який склад прямих матеріальних витрат?
6. Який склад прямих витрат на оплату праці?
7. Який склад інших прямих витрат?
8. Складові загальновиробничих витрат.
9. Характеристика постійних і змінних загальновиробничих витрат.
10. Порядок розподілу загальновиробничих витрат.
11. Характеристика рахунка 23 “Виробництво”.
12. Характеристика рахунка 91 “Загальновиробничі витрати”.
13. Організація аналітичного обліку витрат виробництва.
14. Методи обліку витрат виробництва.

### **Тестові завдання:**

1. До первісної вартості товарів, що придбані за плату, не відносяться:
  1. Суми, що сплачуються згідно з договором постачальнику.
  2. Суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємству.
  3. Понаднормові втрати і нестачі запасів.
  4. Суми ввізного мита.
2. Якою кореспонденцією бухгалтерських рахунків відображається оприбуткування з виробництва на склад готової продукції:
  1. Дт 26 Кт 719
  2. Дт 26 Кт 441
  3. Дт 26 Кт 23
  4. Дт 23 Кт 26
3. Методичні засади формування інформації про методи оцінки вибуття запасів визначає:
  1. НП(С)БО 21
  2. НП(С)БО 16.
  3. НП(С)БО 11.
  4. НП(С)БО 9.
4. Якщо товари обліковуються за цінами продажу, то різниця між купівельною вартістю і продажною ціною відображається на:
  1. Субрахунку “Торгова націнка”.
  2. Субрахунку “Інші доходи від операційної діяльності”.
  3. Субрахунку “Дохід від реалізації товарів”.
  4. Рахунку “Фінансові результати”.
5. Які витрати не включаються до виробничої собівартості готової продукції?
  1. Прямі матеріальні витрати.
  2. Розподілені загальновиробничі витрати.
  3. Витрати на збут.
  4. Інші прямі витрати.
6. Які витрати не включаються до складу загальновиробничих витрат:
  1. Витрати на управління виробництвом.

2. Плата за розрахункове - касове обслуговування.
  3. Витрати на охорону праці і охорону навколишнього середовища.
  4. Витрати на опалення, освітлення, водопостачання та інше утримання виробничих приміщень.
7. Якою кореспонденцією рахунків відображається нарахування амортизації основних засобів загальновиробничого призначення?
1. Дт 91 Кт 131
  2. Дт 91 Кт 132
  3. Дт 91 Кт 133
  4. Дт 92 Кт 131
8. Який зміст бухгалтерського проведення Дт 23 Кт 651?
1. Утримано із заробітної плати робітників основного виробництва єдиний соціальний внесок (ЄСВ).
  2. Зроблено нарахування на заробітну плату робітників основного виробництва єдиного соціального внеску (ЄСВ).
  3. Утримано із заробітної плати робітників основного виробництва військовий збір.
  4. Нараховано на заробітну плату робітників основного виробництва внесок на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття.
9. Загальновиробничі витрати поділяються на:
1. Постійні та змінні.
  2. Прямі та непрямі.
  3. Тимчасові та відстрочені.
  4. Поточні та майбутніх періодів.
10. Загальновиробничі витрати – витрати, пов'язані з:
1. Реалізацією готової продукції покупцям.
  2. Управлінням підприємства.
  3. Реалізацією виробничих запасів.
  4. Організацією та управлінням виробництвом.

## ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

### Контрольні питання з дисципліни “Фінансовий облік І”

1. Фінансовий облік: економічна суть, мета, завдання та принципи.
2. Економічна суть облікової політики підприємства.
3. Порівняльна характеристика фінансового та управлінського обліку.
4. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського фінансового обліку та фінансової звітності в Україні.
5. Права та обов'язки головного бухгалтера підприємства.
6. Облік касових операцій.
7. Документальне оформлення касових операцій.
8. Облік грошових документів і грошових коштів у дорозі.
9. Облік операцій на поточному рахунку в національній валюті.
10. Рахунки в банках, порядок їх відкриття.
11. Форми безготівкових розрахунків.
12. Облік інших грошових коштів підприємств.
13. Облік валютних операцій.
14. Курсові різниці та їх відображення в обліку.
15. Облік експортних операцій.
16. Облік імпорتنих операцій.
17. Облік поточних фінансових інвестицій.
18. Облік цінних паперів.
19. Облік розрахунків векселями.
20. Облік короткострокових векселів одержаних та виданих.
21. Облік дебіторської заборгованості за товари, роботи і послуги.
22. Облік розрахунків з покупцями та замовниками.
23. Облік резерву сумнівних боргів.
24. Облік розрахунків з дебіторами.
25. Облік розрахунків за виданими авансами.
26. Облік розрахунків з підзвітними особами.
27. Облік службових відряджень.
28. Облік розрахунків за нарахованими доходами.
29. Облік розрахунків за претензіями.
30. Облік розрахунків за відшкодуванням завданих збитків.
31. Облік розрахунків з іншими дебіторами.
32. Економічна суть, класифікація та оцінювання основних засобів.
33. Облік надходження основних засобів.
34. Облік вибуття основних засобів.
35. Первинний облік наявності та руху основних засобів.
36. Облік зносу (амортизації) основних засобів.
37. Методи розрахунка амортизації основних засобів.
38. Облік оренди (лізингу) основних засобів.

39. Облік переоцінки основних засобів.
40. Інвентаризація основних засобів.
41. Облік інших необоротних матеріальних активів.
42. Облік малоцінних необоротних матеріальних активів.
43. Облік придбання нематеріальних активів.
44. Облік вибуття нематеріальних активів.
45. Визнання запасів та їх оцінювання.
46. Облік наявності та руху виробничих запасів.
47. Первинний облік наявності та руху виробничих запасів.
48. Облік наявності та руху малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП).
49. Первинний облік наявності та руху малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП).
50. Документальне оформлення наявності та руху сировини і матеріалів.
51. Документальне оформлення наявності і руху палива.
52. Синтетичний та аналітичний облік виробничих запасів.
53. Інвентаризація виробничих запасів.
54. Облік витрат на виробництво продукції (робіт, послуг).
55. Первинний облік витрат на виробництво продукції.
56. Облік допущеного браку у виробництві.
57. Облік витрат майбутніх періодів.
58. Облік готової продукції.
59. Облік витрат на збут.
60. Інвентаризація активів підприємства.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання навчальної дисципліни здійснюється *за 100 - бальною накопичувальною шкалою*. Крок накопичувальної шкали складає 1 бал, мінімальний бал – 0, мінімальний бал для отримання позитивної оцінки – 60, максимальний бал – 100.

**Семестрова оцінка** визначається за 100-бальною шкалою як середньоарифметична модульних оцінок, отриманих за засвоєння всіх змістових модулів навчальної дисципліни.

**Екзаменаційна оцінка** визначається за 100-бальною шкалою за результатами виконання екзаменаційних завдань.

**Підсумкова оцінка** визначається за 100-бальною шкалою як *середньоарифметична* семестрової та екзаменаційної оцінок і округлюється до цілого числа.

Підсумкова оцінка, виражена за 100-бальною шкалою, переводиться в оцінку за *розширеною шкалою підсумкового контролю*, рекомендованою МОН України, та *шкалою ЄКТС*:

Оцінка за бальною шкалою	Оцінка за розширеною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90-100	<b>відмінно</b> – видатна робота з мінімальними помилками	A
82-89	<b>дуже добре</b> – вище середнього стандарту, але з деякими поширеними помилками	B
74-81	<b>добре</b> – в цілому хороша робота, але з помітними помилками	C
64-73	<b>задовільно</b> – пристойно, але зі значними помилками	D
60-63	<b>достатньо</b> – задовольняє мінімальним вимогам	E
35-59	<b>незадовільно</b> – з можливістю повторного складання	FX
0-34	<b>неприйнятно</b> – потребує повторного вивчення	F

## ГЛОСАРІЙ ТЕРМІНІВ

**Аванси за будівельним контрактом** – грошові кошти або інші активи, отримані підрядником у рахунок оплати робіт, що виконуватимуться за будівельним контрактом.

**Акредитив** – це форма розрахунків, при якій банк-емітент за дорученням свого клієнта (заявника акредитива) зобов'язаний: виконати платіж третій особі (бенефіціару) за поставлені товари, виконані роботи й надані послуги; надати повноваження іншому (виконуючому) банкові здійснити цю сплату.

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

**Активи з розвідки запасів корисних копалин** – витрати, пов'язані з розвідкою та визначенням обсягів і якості запасів корисних копалин, визнаних активами.

**Активи програми** – активи фонду і кваліфікований страховий поліс.

**Активи фонду** – активи (окрім фінансових інструментів без права передачі, що емітовані платником внесків) юридичної особи (далі - фонд), діяльність якого спрямована на здійснення виплат його учасникам, які призначені тільки для довгострокових виплат його учасникам, на які не може бути звернене будь-яке стягнення відповідно до закону та які не повертаються платнику внесків, крім випадків, якщо залишки активів фонду перевищують зобов'язання за програмою з визначеною виплатою або повертаються платнику внесків для погашення вже здійснених ним виплат учасникам фонду.

**АктUARні прибутки (збитки)** – прибутки (збитки), які є різницею між попередніми актуарними припущеннями і тим, що фактично відбулося, з урахуванням зміни актуарних припущень.

**АктUARні припущення** – демографічні та фінансові припущення, що використовуються для обчислення теперішньої вартості зобов'язання за програмою з визначеною виплатою.

**Акція** – цінний папір без визначеного терміну обігу, засвідчує певну участь його власника в статутному капіталі акціонерного товариства.

**Амортизація** – систематичний розподіл вартості, яка амортизується, необоротних активів протягом строку їх корисного використання (експлуатації).

**Амортизована собівартість фінансової інвестиції** – собівартість фінансової інвестиції з урахуванням часткового її списання внаслідок зменшення корисності, яка збільшена (зменшена) на суму накопиченої амортизації дисконту (премії).

**Антирозбавляюча потенційна проста акція** – фінансовий інструмент або інша угода, конвертація яких у прості акції приведе до збільшення чистого прибутку (зменшення чистого збитку) на одну просту акцію від звичайної діяльності в майбутньому.

**Асоційоване підприємство** – підприємство, на яке інвестор має

суттєвий вплив і яке не є дочірнім або спільним підприємством інвестора.

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

**Балансова вартість активу** – вартість активу, за якою він включається до підсумку балансу.

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

**Біологічний актив** – тварина або рослина, яка в процесі біологічних перетворень здатна давати сільськогосподарську продукцію та/або додаткові біологічні активи, а також приносити в інший спосіб економічні вигоди.

**Біологічні перетворення** – процес якісних і кількісних змін біологічних активів.

**Близькі члени родини** – чоловік або дружина і родичі (визнані такими згідно із законодавством) фізичної особи, що є пов'язаною стороною, які можуть впливати або перебувають під впливом такої фізичної особи щодо прийняття рішень з фінансової, господарської та комерційної політики підприємства.

**Будівельний контракт** – договір про будівництво.

**Будівництво** – спорудження нового об'єкта, реконструкція, розширення, добудова, реставрація і ремонт об'єктів, виконання монтажних робіт.

**Бухгалтерська звітність** – звітність, що складається на підставі даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб певних користувачів.

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

**Валова заборгованість замовників за роботи за будівельним контрактом** – сума перевищення витрат підрядника і визнаного ним прибутку (за вирахуванням визнаних збитків) над сумою проміжних рахунків (без непрямих податків) на дату балансу з початку виконання будівельного контракту.

**Вартість поточних робіт, виконаних працівником** – збільшення теперішньої вартості зобов'язання за програмою з визначеною виплатою в результаті виконання робіт працівником у звітному періоді.

**Вартість раніше виконаних робіт працівником** – збільшення теперішньої вартості зобов'язання за програмою з визначеною виплатою щодо робіт, виконаних працівником у попередніх періодах, яке виникає у звітному періоді в результаті запровадження виплат по закінченні трудової діяльності чи інших довгострокових виплат працівникам або в результаті їхніх змін.

**Вартість, яка амортизується**, – первісна або переоцінена вартість

необоротних активів за вирахуванням їх ліквідаційної вартості.

**Вексель** – це цінний папір, який засвідчує безумовне грошове зобов'язання векселедавця (боржника) сплатити після настання строку платежу певну суму грошей власникові векселя (векселетримачу).

**Вигоди від відновлення корисності** – величина, на яку сума очікуваного відшкодування активу (у межах балансової (залишкової) вартості цього активу, визначеної на дату відновлення корисності без урахування попередньої суми втрат від зменшення його корисності) перевищує його балансову (залишкову) вартість.

**Виписка банку** – це документ (або витяг з банківського рахунка), у якому вказують суми банківських операцій, початковий та кінцевий залишки коштів на рахунку.

**Виплати за невідпрацьований час, що не підлягають накопиченню**, – виплати за невідпрацьований час, право на які не поширюється на майбутні періоди.

**Виплати за невідпрацьований час, що підлягають накопиченню**, – виплати за невідпрацьований час, право на отримання яких працівником може бути використано в майбутніх періодах.

**Виплати інструментами власного капіталу підприємства** – виплати працівнику, за якими йому надається право на отримання фінансових інструментів власного капіталу, емітованих підприємством (або його материнським підприємством), або сума зобов'язань підприємства працівнику залежить від майбутньої ціни фінансових інструментів власного капіталу, емітованих підприємством.

**Виплати по закінченні трудової діяльності** – виплати працівнику (окрім виплат при звільненні та виплат інструментами власного капіталу підприємства), які підлягають сплаті по закінченні трудової діяльності працівника.

**Виплати працівникам** – включають поточні виплати, виплати при звільненні, виплати по закінченні трудової діяльності, виплати інструментами власного капіталу підприємства, інші довгострокові виплати

**Виплати при звільненні** – виплати працівнику, які підлягають сплаті за рішенням підприємства про звільнення працівника до досягнення ним пенсійного віку або за рішенням працівника про звільнення за власним бажанням до досягнення ним пенсійного віку.

**Витрати** – зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілення власниками).

**Витрати (дохід) з податку на прибуток** – загальна сума витрат (доходу) з податку на прибуток, яка складається з поточного податку на прибуток з урахуванням відстроченого податкового зобов'язання і відстроченого податкового активу.

**Витрати за будівельним контрактом** – собівартість робіт за будівельним контрактом.

**Витрати майбутніх періодів** – це витрати, що здійснені у звітному періоді, але відносяться до майбутнього (майбутніх) звітного періоду.

**Витрати на відсотки за програмою** – збільшення протягом звітного періоду теперішньої вартості зобов'язання за програмою з визначеною виплатою в результаті наближення остаточного розрахунка.

**Витрати на місці продажу** – витрати, пов'язані з продажем біологічних активів і сільськогосподарської продукції на активному ринку, зокрема комісійні винагороди продавцям, брокерам, непрямі податки, що сплачуються при реалізації продукції.

**Витрати на розвідку запасів корисних копалин** – витрати, що виникають у зв'язку з розвідкою та визначенням обсягів і якості запасів корисних копалин за період, після якого визначена технічна можливість та економічна доцільність їх видобутку.

**Відстрочене податкове зобов'язання** – сума податку на прибуток, який сплачуватиметься в наступних періодах з тимчасових податкових різниць, що підлягають оподаткуванню.

**Відстрочений податок на прибуток** – сума податку на прибуток, що визнана відстроченим податковим зобов'язанням і відстроченим податковим активом.

**Відхилення від ціни за будівельним контрактом** – зміна ціни будівельного контракту внаслідок змін попередньо погодженого обсягу робіт, конструктивно якісних характеристик і строків виконання будівельного контракту.

**Власний капітал** – частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань.

**Внутрішня вартість** – різниця між справедливою вартістю акцій, на які постачальник товарів (робіт, послуг) має за договором про платіж на основі акцій право підписатися або отримати, та вартістю, яку йому має бути сплачено за ці акції.

**Внутрішньогосподарський (управлінський) облік** – система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством.

**Внутрішньогосподарські розрахунки** – розрахунки, що виникають у результаті господарських операцій між структурними підрозділами підприємства, виділеними як сегменти з метою розкриття їх доходів, витрат, фінансових результатів, активів та зобов'язань.

**Внутрішньогрупове сальдо** – сальдо дебіторської заборгованості та зобов'язань на дату балансу, яке утворилося внаслідок внутрішньогрупових операцій.

**Внутрішньогрупові операції** – операції між материнським та дочірніми підприємствами або між дочірніми підприємствами однієї групи.

**Втрати від зменшення корисності** – сума, на яку балансова (залишкова) вартість активу перевищує суму його очікуваного відшкодування.

**Гарантовані виплати працівнику** – виплати працівнику, які не залежать від майбутньої трудової діяльності.

**Готівка (готівкові кошти)** – грошові знаки національної валюти України - банкноти і монети, у тому числі розмінні, обігові, пам'ятні монети, які є дійсними платіжними засобами.

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

**Грошові кошти** – готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання.

**Група** – материнське (холдингове) підприємство та його дочірні підприємства.

**Група активів, яка генерує грошові потоки**, – мінімальна група активів, використання якої приводить до збільшення грошових коштів окремо від інших активів (груп активів).

**Група біологічних активів** – сукупність подібних за характеристиками, призначенням та умовами вирощування тварин або рослин.

**Група нематеріальних активів** – сукупність однотипних за призначенням та умовами використання нематеріальних активів.

**Група основних засобів** – сукупність однотипних за технічними характеристиками, призначенням та умовами використання необоротних матеріальних активів.

**Гудвіл** – перевищення вартості придбання над часткою покупця у справедливій вартості придбаних ідентифікованих активів, зобов'язань і непередбачених зобов'язань на дату придбання.

**Дата балансу** – дата, на яку складений баланс підприємства. Звичайно датою балансу є кінець останнього дня звітного періоду.

**Дата обміну** – дата придбання, якщо об'єднання підприємств та/або видів їх господарської діяльності досягається в одній операції обміну. Якщо таке об'єднання здійснюється більш ніж за однією операцією обміну (зокрема, коли об'єднання здійснюється поетапно шляхом послідовного придбання пакетів акцій), датою обміну вважається дата, на яку кожна окрема фінансова інвестиція відображена покупцем у бухгалтерському обліку

**Дата придбання** – дата, на яку контроль за чистими активами і діяльністю підприємства, що купується, переходить до покупця.

**Дата угоди** – дата досягнення домовленості між учасниками про об'єднання підприємств та/або видів їх господарської діяльності.

**Дебітори** – юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій

заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів.

**Дебіторська заборгованість** – сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату.

**Дивіденди** – частина чистого прибутку, розподілена між учасниками (власниками) відповідно до частки їх участі у власному капіталі підприємства.

**Довгострокова дебіторська заборгованість** – сума дебіторської заборгованості, яка не виникає в ході нормального операційного циклу та буде погашена після дванадцяти місяців з дати балансу.

**Довгострокові біологічні активи** – усі біологічні активи, які не є поточними біологічними активами.

**Довгострокові зобов'язання** – всі зобов'язання, які не є поточними зобов'язаннями.

**Договір про платіж на основі акцій** – договір між підприємством та іншою стороною (включаючи працівника) про поставки товарів (робіт, послуг) з розрахунками на основі акцій, за яким після виконання визначених цим договором умов підприємство має погасити зобов'язання коштами (іншими активами) в сумі, яка визначається на основі вартості акцій (інших інструментів власного капіталу), або передати інструменти власного капіталу.

**Додаткові біологічні активи** – біологічні активи, одержані в процесі біологічних перетворень.

**Документообіг** – процес від складання документа або отримання від іншого підприємства, до його здачі в архів.

**Дослідження** – заплановані підприємством дослідження, які проводяться ним уперше з метою отримання і розуміння нових наукових та технічних знань.

**Доходи** – збільшення економічних вигод у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників).

**Дочірнє підприємство** – підприємство, яке перебуває під контролем материнського (холдингового) підприємства.

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

**Електронні гроші** – одиниці вартості, які зберігаються на електронному пристрої, приймаються як засіб платежу іншими особами, ніж особа, яка їх випускає, і є грошовим зобов'язанням цієї особи, що виконується в готівковій або безготівковій формі.

**Елемент витрат** – сукупність економічно однорідних витрат.

**Ефективна ставка відсотка** – ставка відсотка, що визначається діленням суми річного відсотка та дисконту (або різниці річного відсотка та премії) на середню величину собівартості інвестиції (або зобов'язання) та вартості її погашення.

**Заохочувальні виплати за будівельним контрактом** – додаткові суми, що сплачуються підряднику за виконання (перевиконання) умов контракту.

**Запозичення** – позики, векселі, облігації, а також інші види короткострокових і довгострокових зобов'язань, на які нараховуються відсотки.

**Збиток** – перевищення суми витрат над сумою доходу, для отримання якого були здійснені ці витрати.

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

**Звіт про власний капітал** – звіт, який відображає зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду.

**Звіт про рух грошових коштів** – звіт, який відображає надходження і видаток грошових коштів у результаті діяльності підприємства у звітному періоді.

**Звіт про фінансові результати** – звіт про доходи, витрати і фінансові результати діяльності підприємства.

**Звітний сегмент** – господарський або географічний сегмент, який визначений підприємством за критеріями, наведеними у пунктах 6 - 9 Положення (стандарту) 29, щодо якого має розкриватися у річній фінансовій звітності інформація.

**Зменшення корисності** – втрата економічної вигоди в сумі перевищення залишкової вартості активу над сумою очікуваного відшкодування.

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

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

**Ідентифіковані активи та зобов'язання** – придбані активи та зобов'язання, які на дату придбання відповідають критеріям визнання статей балансу.

**Інвестиції** – вкладення в підприємницьку та інші види діяльності грошових, майнових та інтелектуальних цінностей з метою отримання прибутку чи досягнення соціального ефекту, а також капітальні вкладення в розвиток виробництва і невиробничої сфери.

**Інвестиційна діяльність** – придбання та реалізація тих необоротних активів, а також тих фінансових інвестицій, які не є складовою частиною еквівалентів грошових коштів.

**Інвестиційна нерухомість** – власні або орендовані на умовах фінансової оренди земельні ділянки, будівлі, споруди, які розташовуються на землі, утримувані з метою отримання орендних платежів та/або збільшення власного капіталу, а не для виробництва та постачання товарів, надання послуг, адміністративної мети або продажу в процесі звичайної діяльності.

**Індекс інфляції** – індекс інфляції, оприлюднений центральним органом виконавчої влади у галузі статистики.

**Інші довгострокові виплати працівнику** – виплати працівнику (окрім виплат по закінченні трудової діяльності, виплат при звільненні та виплат інструментами власного капіталу підприємства), які не підлягають сплаті в повному обсязі протягом дванадцяти місяців по закінченні місяця, у якому працівник виконував відповідну роботу.

**Капіталізація фінансових витрат** – включення фінансових витрат до собівартості кваліфікаційного активу.

**Кваліфікаційний актив** – актив, який обов'язково потребує суттєвого часу для його створення.

**Кваліфікований страховий поліс** – виданий страховиком, який не є пов'язаною стороною страхувальника, страховий поліс, на який не може бути звернене будь-яке стягнення відповідно до закону, страхові виплати (надходження) за яким (полісом) використовуються для виплати працівникам страхувальника за програмами з визначеною виплатою та не повертаються страхувальнику, крім випадків, якщо такі виплати (надходження) перевищують зобов'язання працівникам за умовами полісу або повертаються страхувальнику для погашення вже здійснених ним виплат працівникам.

**Коефіцієнт коригування** – відношення індексу інфляції на дату балансу (кінець звітного року) та індексу інфляції на дату визнання (переоцінки) відповідної статті звітності.

**Консолідована фінансова звітність** – звітність, яка відображає фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці.

**Контракт з фіксованою ціною** – договір про будівництво, який передбачає фіксовану (тверду) ціну всього обсягу робіт за будівельним контрактом або фіксовану ставку за одиницю кінцевої продукції будівництва (кв. м, кількість місць тощо).

**Контракт за ціною “витрати плюс”** – договір про будівництво, який передбачає ціну як суму фактичних витрат підрядника на виконання будівельного контракту та погодженого прибутку (у вигляді процента від витрат або фіксованої величини).

**Контроль** – вирішальний вплив на фінансову, господарську і комерційну політику підприємства або підприємництва з метою одержання вигод від його діяльності.

**Контрольні учасники** – учасники спільної діяльності зі створенням юридичної особи (спільного підприємства), які здійснюють контроль за її діяльністю.

**Кумулятивний приріст інфляції** – добуток індексів інфляції за період, що складається з трьох останніх років, включаючи звітний.

**Лізинг** – це підприємницька діяльність, яка спрямована на інвестування власних чи залучених фінансових коштів та полягає в наданні

лізингодавцем у виключне користування на визначений строк лізингоодержувачеві майна, що є власністю лізингодавця або набувається ним у власність за дорученням і погодженням з лізингоодержувачем у відповідного продавця майна, за умови сплати лізингоодержувачем періодичних лізингових платежів.

**Ліквідаційна вартість** – сума коштів або вартість інших активів, яку підприємство очікує отримати від реалізації (ліквідації) необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією).

**Материнське (холдингове) підприємство** – підприємство, яке здійснює контроль дочірніх підприємств.

**Меморіальний ордер** – це розрахунковий документ, який складається за ініціативою банку для оформлення операцій зі списання коштів з рахунка платника, внутрішньобанківських операцій відповідно до нормативно-правових актів НБУ.

**Метод ефективної ставки відсотка** – метод нарахування амортизації дисконту або премії, за яким сума амортизації визначається як різниця між доходом за фіксованою ставкою відсотка і добутком ефективної ставки та амортизованої вартості на початок періоду, за який нараховується відсоток.

**Метод участі в капіталі** – метод обліку інвестицій, згідно з яким балансова вартість інвестицій відповідно збільшується або зменшується на суму збільшення або зменшення частки інвестора у власному капіталі об'єкта інвестування.

**Надзвичайна подія** – подія або операція, яка відрізняється від звичайної діяльності підприємства, та не очікується, що вона повторюватиметься періодично або в кожному наступному звітному періоді.

**Накопичена амортизація нематеріальних активів** – сума амортизації об'єкта нематеріальних активів з початку його корисного використання.

**Негарантована ліквідаційна вартість** – частина ліквідаційної вартості об'єкта оренди, отримання якої орендодавцем не забезпечується або гарантується лише пов'язаною з ним стороною.

**Негрошові операції** – операції, які не потребують використання грошових коштів та їх еквівалентів.

**Незавершені капітальні інвестиції в нематеріальні активи** – капітальні інвестиції у придбання, створення і модернізацію нематеріальних активів, використання яких за призначенням на дату балансу не відбулося.

**Нематеріальний актив** – немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований.

**Немонетарні активи** – всі активи, крім грошових коштів, їх еквівалентів та дебіторської заборгованості у фіксованій (або визначеній) сумі грошей.

**Необоротні активи** – всі активи, що не є оборотними.

**Непередбачена орендна плата** – частина орендної плати, яка не зафіксована конкретною сумою та розраховується із застосуванням показників інших, ніж строк оренди (обсяг продажу, рівень використання, індекс інфляції та цін, ринкові ставки відсотка тощо).

**Нереалізовані прибутки та збитки від внутрішньогрупових операцій** – прибутки та збитки, які виникають внаслідок внутрішньогрупових операцій (продажу товарів, продукції, виконання робіт, послуг тощо) і включаються до балансової вартості активів підприємства.

**Норма капіталізації фінансових витрат** – частка від ділення середньозваженої величини фінансових витрат та суми всіх непогашених запозичень (крім тих, що безпосередньо пов'язані з кваліфікаційним активом або мають цільове призначення) підприємства протягом звітного періоду.

**Нормальна потужність** – очікуваний середній обсяг діяльності, що може бути досягнутий за умов звичайної діяльності підприємства протягом кількох років або операційних циклів з урахуванням запланованого обслуговування виробництва.

**Об'єднання підприємств та/або видів їх господарської діяльності** – поєднання окремих підприємств та/або видів їх діяльності в одне підприємство з метою одержання доходів, зниження витрат або отримання економічних вигод у інший спосіб.

**Об'єкт будівництва** – сукупність будівель і споруд або окремі будівлі і споруди, будівництво яких здійснюється за єдиним проектом.

**Об'єкт витрат** – продукція, роботи, послуги або вид діяльності підприємства, які потребують визначення пов'язаних з їх виробництвом (виконанням) витрат.

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

**Облігації** – цінні папери, які засвідчують внесення певних коштів і підтверджують зобов'язання емітента відшкодувати пред'явникові номінальну вартість цього папера в указаний в ньому термін із виплатою фіксованого відсотка.

**Облікова оцінка** – попередня оцінка, яка використовується підприємством з метою розподілу витрат і доходів між відповідними звітними періодами.

**Обліковий прибуток (збиток)** – сума прибутку (збитку) до оподаткування, визначена в бухгалтерському обліку і відображена у Звіті про фінансові результати за звітний період.

**Оборотні активи** – грошові кошти та їх еквіваленти, що не обмежені у використанні, а також інші активи, призначені для реалізації чи споживання протягом операційного циклу чи протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

**Обтяжливий контракт** – контракт, витрати (яких не можна уникнути) на виконання якого перевищують очікувані економічні вигоди від цього контракту.

**Оперативна оренда** – це господарська операція фізичної чи юридичної особи, що передбачає передачу орендареві права користування основними засобами на строк, що не перевищує строку їхньої повної амортизації, з обов'язковим поверненням таких основних засобів їх власникові після закінчення строку орендної угоди.

**Операції пов'язаних сторін** – передача активів або зобов'язань однією пов'язаною стороною іншим пов'язаним сторонам.

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

**Операційна нерухомість** – власні або орендовані на умовах фінансової оренди земельні ділянки, будівлі, споруди, які розташовуються на землі, утримувані з метою використання для виробництва, або постачання товарів чи надання послуг, або ж в адміністративних цілях.

**Операційна оренда** – оренда інша, ніж фінансова.

**Операційний цикл** – проміжок часу між придбанням запасів для здійснення діяльності та отриманням коштів (еквівалентів грошових коштів) від реалізації виробленої з них продукції або товарів і послуг.

**Операція, платіж за якою здійснюється на основі акцій**, – операція, за якою заборгованість за придбані (отримані) товари (роботи, послуги) підприємство погашає інструментами власного капіталу (в тому числі акціями або опціонами на акції) та/або коштами (іншими активами) в сумі, яка визначається на основі вартості акцій або інших інструментів власного капіталу.

**Опціон на акції** – договір, який надає утримувачеві право (але не зобов'язує) підписатися на акції підприємства з фіксованою ціною або ціною, яку можна визначити на конкретний період.

**Опціон оновлений** – опціон на нові акції, який укладається, якщо акції використовують для забезпечення відповідності ціні здійснення попереднього опціону на акції.

**Оренда** – угода, за якою орендар набуває права користування необоротним активом за плату протягом погодженого з орендодавцем строку.

**Орендна операція** – це господарська операція фізичної чи юридичної особи (орендодавця), що передбачає надання основних засобів

або землі в користування іншим фізичним чи юридичним особам (орендарям) під відсоток та на визначений строк.

**Орендна ставка відсотка** – ставка відсотка, за якою теперішня вартість суми мінімальних орендних платежів та негарантованої ліквідаційної вартості дорівнює справедливій вартості об'єкта фінансової оренди на початок строку оренди.

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

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

**Остаточний розрахунок за програмою з визначеною виплатою** – дія підприємства, якою анулюються всі подальші зобов'язання щодо частини або повного обсягу виплат за програмою з визначеною виплатою, зокрема одноразова сплата грошовими коштами учасникам програми.

**Ощадний сертифікат** – це письмове свідоцтво банку-емітента про депонування грошових коштів, яке засвідчує право вкладника чи його правонаступника на одержання після закінчення встановленого терміну суми депозиту і відсотків за ним.

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

**Переоцінена вартість** – вартість необоротних активів після їх переоцінки.

**Підрядник** – юридична особа, яка укладає будівельний контракт, виконує передбачені будівельним контрактом роботи і передає їх замовникові.

**Платіжна вимога** – це розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача або в разі договірної списання отримувача до банку, що обслуговує платника, здійснити без погодження з платником переказ визначеної суми коштів з рахунка платника на рахунок отримувача.

**Платіжна вимога-доручення** – це комбінований розрахунковий документ, який складається з двох частин: верхня – вимога постачальника (одержувача коштів) безпосередньо до покупця (платника) сплатити вартість поставленої йому за договором продукції (виконаних робіт, наданих послуг), нижня – доручення платника своєму банку перерахувати з його рахунка суму постачальникові.

**Платіжне доручення** – документ, який є письмово оформленим дорученням клієнта банку, що його обслуговує, на перерахування

визначеної суми коштів зі свого рахунка.

**Пов'язані сторони** – особи, стосунки між якими обумовлюють можливість однієї сторони контролювати іншу або здійснювати суттєвий вплив на прийняття фінансових і оперативних рішень іншою стороною

**Податкова база активу і зобов'язання** – оцінка активу і зобов'язання, яка використовується з метою оподаткування цього активу і зобов'язання при визначенні податку на прибуток.

**Податковий прибуток (збиток)** – сума прибутку (збитку), визначена за податковим законодавством об'єктом оподаткування за звітний період.

**Подібні об'єкти** – об'єкти, які мають однакове функціональне призначення та однакову справедливу вартість.

**Подія після дати балансу** – подія, яка відбувається між датою балансу і датою затвердження керівництвом фінансової звітності, підготовленої до оприлюднення, яка вплинула або може вплинути на фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

**Потенційна проста акція** – фінансовий інструмент або інша угода, які дають право на отримання простих акцій.

**Поточна дебіторська заборгованість** – сума дебіторської заборгованості, яка виникає в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

**Поточний податок на прибуток** – сума податку на прибуток, визначена у звітному періоді відповідно до податкового законодавства.

**Поточні біологічні активи** – біологічні активи, здатні давати сільськогосподарську продукцію та/або додаткові біологічні активи, приносити в інший спосіб економічні вигоди протягом періоду, що не перевищує 12 місяців, а також тварини на вирощуванні та відгодівлі.

**Поточні виплати працівнику** – виплати працівнику (окрім виплат при звільненні та виплат інструментами власного капіталу підприємства), які підлягають сплаті в повному обсязі протягом дванадцяти місяців по закінченні місяця, у якому працівник виконував відповідну роботу.

**Поточні зобов'язання** – зобов'язання, які будуть погашені протягом операційного циклу підприємства або повинні бути погашені протягом дванадцяти місяців, починаючи з дати балансу

**Початок строку оренди** – дата, яка настає раніше: дата підписання орендної угоди або дата прийняття сторонами зобов'язань щодо основних положень угоди про оренду.

**Претензія** - вимога кредитора до боржника про добровільну сплату боргу, відшкодування збитків, сплату штрафу, усунення недоліків поставленої продукції або виконаної роботи.

**Претензія за будівельним контрактом** – сума майнової відповідальності замовника чи іншої сторони, яку вимагає відшкодувати підрядник понад ціну контракту.

**Прибуток** – сума, на яку доходи перевищують пов'язані з ними

витрати.

**Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті** – різниця між залишком коштів на кінець року до коригування та скоригованим за Положенням (стандартом) 22 залишком коштів на кінець року у звіті про рух грошових коштів.

**Прибуток від активів програми** – дохід, отриманий від активів фонду, за вирахуванням витрат на його управління, податків і зборів (обов'язкових платежів), сплачених безпосередньо цим фондом.

**Провідний управлінський персонал** – персонал, відповідальний за керівництво, планування та контролювання діяльності підприємства.

**Програми виплат за участю кількох роботодавців** – недержавні програми з визначеним внеском або з визначеною виплатою, які використовують сукупність унесених різними підприємствами активів, що не перебувають під спільним контролем, для здійснення виплат працівникам більше ніж одного підприємства.

**Програми виплат інструментами власного капіталу підприємства** – угоди, за якими підприємство здійснює виплати працівникам підприємства інструментами власного капіталу.

**Програми виплат по закінченні трудової діяльності** – угоди, за якими підприємство здійснює виплати працівникам по закінченні ними трудової діяльності.

**Програми з визначеним внеском** – програми виплат по закінченні трудової діяльності, за якими підприємство сплачує визначені відрахування фонду і не матиме зобов'язання сплачувати подальші внески, якщо фонд не матиме достатньо активів для сплати всіх виплат працівникам, пов'язаних з виконанням ними робіт у звітному та попередніх періодах.

**Програми з визначеною виплатою** – усі програми виплат по закінченні трудової діяльності, крім програм з визначеним внеском.

**Проміжні рахунки** – рахунки за виконані роботи за будівельним контрактом, передані замовнику для оплати.

**Проценти** – плата за використання грошових коштів, їх еквівалентів або сум, що заборговані підприємству.

**Прямі витрати** – витрати, що можуть бути віднесені безпосередньо до конкретного об'єкта витрат економічно доцільним шляхом.

**Ринкова вартість фінансової інвестиції** – сума, яку можна отримати від продажу фінансової інвестиції на активному ринку.

**Робота, виконана працівником,** – виконання обов'язків працівником відповідно до угоди з підприємством.

**Розбавляюча потенційна проста акція** – фінансовий інструмент або інша угода, конвертація яких у прості акції призведе до зменшення чистого прибутку (збільшення чистого збитку) на одну просту акцію від звичайної діяльності у майбутньому.

**Розвідка запасів корисних копалин** – пошук та визначення обсягів

і якості корисних копалин, включаючи нафту, природний газ та інші невідтворювані природні ресурси, що здійснюється підприємством після отримання права на розвідку запасів корисних копалин у межах визначеної ділянки (території), а також визначення технічної можливості та економічної доцільності видобутку корисних копалин.

**Розрахунковий чек** – це розрахунковий документ, що містить письмове розпорядження власника рахунка (чекодавця) установі банку (банку-емітенту), яка веде його рахунок, списати чекодержателю зазначену в чеку суму коштів.

**Розробка** – застосування підприємством результатів досліджень та інших знань для планування і проектування нових або значно вдосконалених матеріалів, приладів, продуктів, процесів, систем або послуг до початку їхнього серійного виробництва чи використання.

**Роялті** – платежі за право користування об'єктами права інтелектуальної власності.

**Рух грошових коштів** – надходження і вибуття грошових коштів та їхніх еквівалентів.

**Середньорічна кількість простих акцій** – середньозважена кількість простих акцій, які перебували в обігу протягом звітного року.

**Сільськогосподарська діяльність** – процес управління біологічними перетвореннями з метою отримання сільськогосподарської продукції та/або додаткових біологічних активів.

**Сільськогосподарська продукція** – актив, одержаний в результаті відокремлення від біологічного активу, призначений для продажу, переробки або внутрішньогосподарського споживання.

**Скоригована середньорічна кількість простих акцій** – середньорічна кількість простих акцій в обігу, скоригована на кількість потенційних простих акцій.

**Скоригований чистий прибуток (збиток)** – чистий прибуток (збиток) після вирахування дивідендів на привілейовані акції, скоригований на вплив розбавляючих простих акцій.

**Скорочення програми з визначеною виплатою** – дія підприємства, що призводить до суттєвого скорочення кількості працівників, охоплених програмою, або до змін умов програми з визначеною виплатою, унаслідок яких виконання робіт теперішніми працівниками в майбутньому не враховуватиметься під час визначення виплат або враховуватиметься лише при визначенні зменшення таких виплат.

**Собівартість кваліфікаційного активу** – витрати на придбання, будівництво, створення, виготовлення, виробництво, вирощування і доведення кваліфікаційного активу до стану, у якому він придатний для використання із запланованою метою або продажу (далі - витрати на створення кваліфікаційного активу).

**Спільна діяльність** – господарська діяльність зі створенням або без створення юридичної особи, яка є об'єктом спільного контролю двох або

більше сторін відповідно до письмової угоди між ними.

**Спільний контроль** – розподіл контролю за господарською діяльністю відповідно до угоди про ведення спільної діяльності.

**Справедлива вартість** – сума, за якою може бути здійснений обмін активу, або оплата зобов'язання в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами.

**Ставка відсотка на можливі позики орендаря** – ставка відсотка, яку мав би сплачувати орендар за подібну оренду або (якщо цей показник визначити неможливо) ставка відсотка за позиками для придбання подібного активу (на той самий термін та з подібною гарантією) на початку строку оренди.

**Строк корисного використання (експлуатації)** – очікуваний період часу, протягом якого необоротні активи будуть використовуватися підприємством або з їх використанням буде виготовлено (виконано) очікуваний підприємством обсяг продукції (робіт, послуг).

**Строк оренди** – період дії невідмовної орендної угоди, а також період продовження цієї угоди, обумовлений на початку строку оренди

**Суборенда** – угода про передачу орендарем орендованого ним об'єкта в оренду третій особі.

**Сума очікуваного відшкодування активу** – найбільша з двох оцінок: чиста вартість реалізації активу або теперішня вартість майбутніх чистих грошових надходжень від активу.

**Сума очікуваного відшкодування необоротного активу** – найбільша з двох оцінок: чиста вартість реалізації або теперішня вартість майбутніх чистих грошових надходжень від використання необоротного активу, включаючи його ліквідаційну вартість.

**Сума погашення** – недисконтована сума грошових коштів або їх еквівалентів, яка, як очікується, буде сплачена для погашення зобов'язання в процесі звичайної діяльності підприємства.

**Сумнівний борг** – поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує невпевненість її погашення боржником.

**Теперішня вартість** – дисконтована сума майбутніх платежів (за вирахуванням суми очікуваного відшкодування), яка, як очікується, буде необхідна для погашення зобов'язання в процесі звичайної діяльності підприємства.

**Теперішня вартість зобов'язання за програмою з визначеною виплатою** – теперішня вартість (без вирахування активів програми) очікуваних майбутніх платежів, необхідних для погашення заборгованості, що виникає в результаті виконання робіт працівниками у звітному та попередніх періодах.

**Тимчасова податкова різниця** – різниця між оцінкою активу або зобов'язання за даними фінансової звітності та податковою базою цього активу або зобов'язання відповідно.

**Тимчасова податкова різниця, що підлягає вирахуванню** – тимчасова податкова різниця, що призводить до зменшення податкового прибутку (збільшення податкового збитку) у майбутніх періодах.

**Тимчасова різниця, що підлягає оподаткуванню** – тимчасова

податкова різниця, що включається до податкового прибутку (збитку) у майбутніх періодах.

**Фінансова діяльність** – діяльність, яка призводить до змін розміру і складу власного та позикового капіталу підприємства.

**Фінансова оренда** – це господарська операція фізичної чи юридичної особи, що передбачає придбання орендодавцем за замовленням орендаря основних засобів з подальшою їх передачею в користування орендареві на строк, що не перевищує строку повної амортизації таких основних засобів з обов'язковою подальшою передачею права власності на такі основні засоби орендарю.

**Фінансовий інструмент** – контракт, який одночасно приводить до виникнення (збільшення) фінансового активу в одного підприємства і фінансового зобов'язання або інструмента власного капіталу в іншого.

**Фінансовий облік** – це сукупність процедур і правил, що забезпечують підготовку й оприлюднення інформації про фінансові результати діяльності підприємства і про його фінансове становище згідно з вимогами законодавчих актів і національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку (НП(С)БО).

**Фінансові витрати** – витрати на проценти та інші витрати підприємства, пов'язані із запозиченнями.

**Фінансові інвестиції** – активи, які утримуються підприємством з метою збільшення прибутку (відсотків, дивідендів тощо), зростання вартості капіталу або інших вигод для інвестора.

**Цінний папір** – це грошовий документ, який засвідчує право володіння або відносини між юридичною особою, що його випустила, та власником, що його викупив.

**Часовий зважений коефіцієнт** – частка від ділення загальної кількості днів (місяців), протягом яких акції перебували в обігу, на загальну кількість днів (місяців) у звітному році.

**Частка меншості** – частина чистого прибутку (збитку) та чистих активів дочірнього підприємства, яка не належить материнському підприємству (прямо або через інші дочірні підприємства).

**Чиста вартість реалізації активу** – справедлива вартість активу за вирахуванням очікуваних витрат на його реалізацію.

**Чиста вартість реалізації запасів** – очікувана ціна реалізації запасів в умовах звичайної діяльності за вирахуванням очікуваних витрат на завершення їх виробництва та реалізацію.

**Чиста вартість реалізації необоротного активу** – справедлива вартість необоротного активу за вирахуванням очікуваних витрат на його реалізацію.

**Чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості** – сума поточної дебіторської заборгованості за вирахуванням резерву сумнівних боргів.

**Чисті активи** – активи підприємства за вирахуванням його зобов'язань.

## ЛІТЕРАТУРА

1. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291.
2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”: наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73.
3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 10 “Дебіторська заборгованість”: наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999 р. № 237.
4. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 11 “Зобов'язання”: наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. № 20.
5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 12 “Фінансові інвестиції”: наказ Міністерства фінансів України від 26.04.2000 р. № 91.
6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 15 “Дохід” : наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290.
7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 16 “Витрати” : наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318.
8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 21 “Вплив змін валютних курсів” : наказ Міністерства фінансів України від 10.08.2000 р. № 193.
9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах” : наказ Міністерства фінансів України від 28.05.1999 р. № 137.
10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 7 “Основні засоби” : наказ Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. № 92.
11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 8 “Нематеріальні активи”: затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.10.1999 р. № 242.
12. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 9 “Запаси” : наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246.
13. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291.
14. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. (Редакція від 24.08.2023).
15. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV.
16. Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон : наказ Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59.

17. Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів : наказ Міністерства фінансів України від 16.11.2009 р. № 1327.

18. Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів: наказ Міністерства фінансів України від 30.09.2003 р. № 561.

19. Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів : наказ Міністерства фінансів України від 10.01.2007 р. № 2.

20. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування реєстрів бухгалтерського обліку : наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356.

21. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства: наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 635.

22. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5.

23. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: постанова Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148.

24. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88.

25. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879.

26. Про затвердження Порядку подання фінансової звітності : постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419.

27. Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів : наказ Міністерства фінансів України від 22.11.2004 р. № 732.

28. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-VI.

## ДОДАТКИ

## Додаток А

## Регістри бухгалтерського обліку

Номери		Найменування та призначення реєстрів
Журналів	Відомостей	
1	2	3
<b>Облік грошових коштів та грошових документів</b>		
1		Журнал 1 за кредитом рахунків 30, 31, 33
	1.1	Відомість за дебетом рахунка 30
	1.2	Відомість за дебетом рахунка 31
	1.3	Відомість за дебетом рахунка 33
<b>Облік довгострокових та короткострокових позик</b>		
2		Журнал 2 за кредитом рахунків 50, 60
<b>Облік розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань</b>		
3		Розділ I Журналу 3. Облік розрахунків за товари, роботи, послуги, інших розрахунків і резерву сумнівних боргів (за кредитом рахунків 16, 34, 36, 37, 38, 51, 62, 63, 68)
		Розділ II Журналу 3. Облік розрахунків з бюджетом, облік довгострокових та поточних зобов'язань (за кредитом рахунків 17, 52, 53, 54, 55, 61, 64, 67, 69)
	3.1	Відомість аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками
	3.2	Відомість аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами
	3.3	Відомість аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками
	3.4	Відомість аналітичного обліку виданих та отриманих векселів
	3.5	Відомість аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями
	3.6	Відомість аналітичного обліку розрахунків з бюджетом
<b>Облік необоротних активів та фінансових інвестицій</b>		
4		Розділ I Журналу 4. Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та зносу необоротних активів (за кредитом рахунків 10, 11, 12, 13, 19)
		Розділ II Журналу 4. Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів (за кредитом рахунків 14, 15, 18, 35)

## Закінчення додатка А

1	2	3
	4.1	Відомість аналітичного обліку капітальних інвестицій
	4.2	Відомість аналітичного обліку фінансових інвестицій
	4.3	Відомість аналітичного обліку нематеріальних активів
<b>Облік витрат</b>		
5, 5А*		Розділ I Журналу 5 і Журналу 5 А за кредитом рахунків 90, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 і розділ II Журналу 5 і 5 А за кредитом рахунків з журналів 1, 2, 3, 4, 6
		Розділ III Журналу 5 за кредитом рахунків 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 39, 65, 66, 91
		Розділ III А Журналу 5 А за кредитом рахунків 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 39, 65, 66, 80, 81, 82, 83, 84
		Розділ III Б Журналу 5 А за кредитом рахунків 20, 22, 39, 65, 66
		Розділ IV Журналу 5 і Журналу 5 А. Аналітичні дані до рахунка 28 "Товари"
	5.1	Відомість аналітичного обліку запасів
<b>Облік доходів і результатів діяльності</b>		
6		Журнал 6 за кредитом рахунків 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 79
		Розділ II "Аналітичні дані про доходи"
<b>Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань</b>		
7		Журнал 7 за кредитом рахунків 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49
	7.1	Відомість аналітичних даних рахунка 42 "Додатковий капітал"
	7.2	Відомість аналітичних даних рахунка 44 "Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)"
	7.3	Відомість аналітичних даних рахунка 47 "Забезпечення майбутніх витрат і платежів"
	8	<b>Відомість позабалансового обліку</b>
		Головна книга
		Реєстр депонованої заробітної плати
		Бухгалтерська довідка
		Аркуш-розшифровка

## Строки зберігання окремих документів на підприємствах

№ з/п	Види документів	Термін зберігання документів:	
		в організаціях, в діяльності яких створюються документи НАФ*	в організаціях, в діяльності яких не створюються документи НАФ*
1.	Протоколи зборів засновників, учасників, засідань колегіальних органів організації (правління, дирекції), ревізійної комісії	Постійно	До ліквідації установи
2.	Накази керівника підприємства з основної діяльності	Постійно	До ліквідації установи
3.	Накази керівника за особовим складом (прийом на роботу, звільнення, переведення на іншу посаду, заохочення)	75 років	75 років
4.	Накази керівника про надання відпусток	5 років	5 років
5.	Накази керівника з адміністративно-господарських питань; про відрядження працівників	5 років	5 років
6.	Протоколи загальних зборів трудового колективу	Постійно	До ліквідації установи
7.	Річні плани підприємств з основної діяльності	Постійно (а за умов наявності повних звітів про виконання планів – 5 років).	5 років
8.	Фінансові плани (баланси доходів і витрат) на рік	Постійно	10 років
9.	Бухгалтерські звіти і баланси, додатки до балансу за рік	Постійно	До ліквідації установи
10.	Розрахунково-платіжні відомості на видачу заробітної плати (особисті рахунки)	75 років	75 років
11.	Особисті справи працівників і особисті картки		
12.	Первинні документи, які фіксують факт виконання господарських операцій (касові, банківські документи, виписки і повідомлення банків, звіти про використання підзвітних коштів, тощо)	5 років **	5 років **
	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)		

\* НАФ – Національний архівний фонд

\*\* за умов закінчення перевірки податковими органами за відповідний період та відсутність спірних питань, слідчих і судових справ.

ДОГОВІР

про повну індивідуальну матеріальну відповідальність касира

м. Дніпро

"01" листопада 20 п.р.

ТОВ «Ромашка»

(назва підприємства)

(надалі іменується – "Адміністрація") в особі директора Іваненка Івана Івановича,

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі Статуту, з одного боку, та касир Петренко Ольги Василівни,

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

що проживає за адресою: м. Дніпро, вул. Володимира Вернадського б. 8А, кв. 10,

паспорт: серія АА № 123456, виданий Самарським РВ ДМУ УМВС України в Дніпропетровській обл. "12" вересня 2007 р. (надалі іменується – "Касир"), з другого боку, з метою забезпечення збереження матеріальних цінностей, що належать Адміністрації, керуючись ст. ст. 130, 143, 135<sup>1</sup>, 135<sup>3</sup> Кодексу законів про працю України, уклали цей Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність касира (надалі іменується "Договір") про таке:

1. Касир бере на себе повну матеріальну відповідальність за збереження довірених йому Адміністрацією матеріальних цінностей і у встановленому законом порядку відповідає за їх збереження і, у зв'язку з вищевикладеним, зобов'язується:

а) дбайливо ставитись до переданих йому для зберігання матеріальних цінностей, приймати всілякі заходи для запобігання їх нестачі, розкраданню, знищенню, псуванню, втратам;

б) вчасно повідомляти Адміністрацію про будь-які обставини, що загрожують збереженню довірених йому цінностей;

в) провадити приймання і відпускання матеріальних цінностей за документами, підписаними керівником Адміністрації і її головним бухгалтером;

г) брати участь в інвентаризації каси.

2. Адміністрація зобов'язується:

а) створити Касирові необхідні умови для нормальної роботи і забезпечення повного збереження довірених йому матеріальних цінностей;

б) провадити у встановленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей у касі.

3. У разі незабезпечення з вини Касира збереження довірених йому матеріальних цінностей, визначення розміру шкоди, заподіяної Адміністрації, і її відшкодування провадяться відповідно до чинного в Україні трудового законодавства, зокрема, але не виключно, згідно із ст. 135<sup>3</sup> Кодексу законів про працю України.

4. Усі спори, що пов'язані із цим Договором, його укладанням або такі, що виникають в процесі виконання умов цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між представниками Сторін. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору у порядку, визначеному відповідним чинним в Україні законодавством.

5. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання і діє до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором.

## Закінчення додатка В

6. Зміни в цей Договір можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковою угодою до цього Договору.

7. Зміни та доповнення, додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані уповноваженими на те представниками Сторін.

8. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного в Україні трудового законодавства.

9. Цей Договір складений українською мовою, на 2 сторінках у двох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

### Реквізити сторін

#### Адміністрація

ТОВ «Ромашка»  
49000, м. Дніпро, пл. Соборна 5/1  
код ЄДРПОУ 32855961  
р/р 35212015004555 в ПАТ КБ  
«ПриватБанк», МФО 801011

#### Касир

Петренко Ольга Василівна  
Паспорт серії АА № 123456  
виданий Самарським РВ ДМУ УМВС  
України в Дніпропетровській обл.  
"12" вересня 2007 р.

### ПІДПИСИ СТОРІН

За Адміністрацію

Директор



/ І.І. Іваненко /



/ О.В. Петренко /

М. П.

ПЕЧАТКА  
ТОВ  
«РОМАШКА»

## Приклад оформлення прибуткового касового ордера

Типова форма № КО-1

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ

32855961

ТОВ «Ромашка»

(найменування підприємства (установи, організації))

## Прибутковий касовий ордер № 5

від «04» листопада н. р.

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	
372	02	1250,00		

Прийнято від Сергієнка Сергія СергійовичаПідстава: залишок невикористаних пізвітних коштівСума Одна тисяча двісті п'ятдесятгрн. 00 коп.

(словами)

Додатки: звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт від 04.11. н. р. № 4Головний бухгалтер [підпис] / Чубко Т.М. /  
(підпис, прізвище, ініціали)Одержав касир [підпис] / Петренко О.В. /  
(підпис, прізвище, ініціали)ТОВ«Ромашка»(найменування підприємства  
(установи, організації))Квитанція  
до прибуткового  
касового ордера № 5

від «04» листопада н. р.

Прийнято від Сергієнка Сергія СергійовичаПідстава: залишок невикористаних коштів, виданих під звітСума Одна тисяча двісті п'ятдесят

(словами)

грн. 00 коп.ПЕЧАТКА  
ТОВ  
«РОМАШКА»

М.П.

Головний бухгалтер [підпис] / Чубко Т.М. /  
(підпис, прізвище, ініціали)Касир [підпис] / Петренко О.В. /  
(підпис, прізвище, ініціали)

## Приклад оформлення видаткового касового ордера

Типова форма КО-2

ТОВ «Ромашка»

(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

32855961

## Видатковий касовий ордер

від «04» листопада н. р.



Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8
4	04.11.н. р.		661	4512	7418,65		

Видати Сердюку Василю Олександровичу  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: наказ про виплату заробітної плати за жовтень н.р від 03.11.н. р. № 10

Сума Сім тисяч чотириста вісімнадцять  
грн. 65 коп.  
(словами)

Додаток: відомість на виплату готівки від 04.11.н. р. № 15

Керівник  Іваненко І.І. Головний бухгалтер  Чубко Т.М.  
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: Сім тисяч чотириста вісімнадцять грн. 65 коп.  
(словами)

«04» листопада н. р. Підпис одержувача 

За паспорт серія АН № 201230, виданий 01.09.2011 р. Жовтневим РВ ДМУ УМВС України в Дніпропетровській обл.  
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир  Петренко О.В.  
(підпис, прізвище, ініціали)





## Приклад заповнення Касової книги

ТОВ «Ромашка»

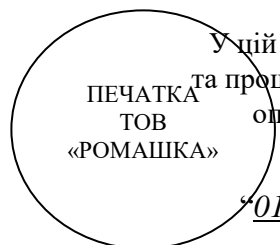
(найменування підприємства (установи, організації))

Додаток 5

до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні

Касова книга  
на 201\_\_ р.

Типова форма № КО-4

У цій книзі пронумеровано  
та прошнуровано 50 сторінок,  
опечатано печаткою

Підпис

"01" листопада н. р.

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ

32855961

Каса за "04" листопада н. р.

Сторінка 17

Зразок 3, 5, 7, 9 та інших сторінок

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунка, субрахунка	Надходження	Видаток	Л і н і я  в і д Р і з у	Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунка, субрахунка	Надходження	Видаток	
1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	
	Залишок на початок дня		1000,00	X							
5	від Сергієнка С.С.	372	1250,00								
6	з банку за чеком № 21354	311	10000,00								
4	Сердюку В.О.	661		7418,65			Разом за день		11250,00	11500,00	
5	Чубко Т.М.	661		2581,35			Залишок на кінець дня, у тому числі на зарплату		750,00	X	
6	Вахненко Л.В.	372		1500,00			Касир _____ (підпис)				
							Записи в касовій книзі перевірів і документи в кількості <u>два</u> прибуткових та (словами)				
							<u>три</u> видаткових одержав (словами)				
							Бухгалтер _____ (підпис)				
Перенос			11250,00	11500,00							

**Примітка.** Ця типова форма застосовується для обліку руху грошей у касі. Кожна сторінка касової книги складається з двох рівних частин: одна з них (з горизонтальним лінійованням) заповнюється касиром як перший примірник та залишається в книзі, друга (без горизонтального лінійовання) заповнюється з лицьового і зворотного боків через копіювальний папір і як звіт касира є відривною частиною аркуша. Перші та другі примірники сторінок нумеруються однаковими номерами

**Розрахунок  
встановлення ліміту залишку готівки в касі**

ТОВ «Ромашка»

(найменування підприємства)

49000, м. Дніпро, пл. Соборна 5/1

(місцезнаходження підприємства)

**1. Касові обороти**

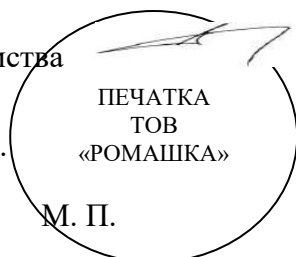
№ з/п	Найменування показників	Фактично за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти, що передують строку встановлення (перегляду) ліміту каси
1	Готівкова виручка (надходження до кас, крім сум, що одержані з банків)	63872,00
2	Середньоденні надходження (рядок 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	998,00
3	Виплачено готівкою на різні потреби, а також на відрядження (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів)	51250,00
4	Середньоденна видача готівки (рядок 3 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	800,78

Найменування показника	Установлено підприємством
1. Ліміт залишку готівки в касі	1000,00

Найменування показника	Визначається строк здавання готівкової виручки (готівки) та зазначаються реквізити договорів банківських рахунків
2. Строки здавання готівкової виручки (готівки)	<i>щоденно</i>

Керівник підприємства

"09" жовтня п.р.



Головний (старший) бухгалтер

"09" жовтня п.р.

ТОВ «Ромашка»

підприємство

**Акт № 4**  
**про результати інвентаризації наявних коштів**  
**"17" листопада п. р.**


що зберігаються \_\_\_\_\_ в касі підприємства \_\_\_\_\_.

## Розписка

Цим засвідчую, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на кошти, здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками.

Матеріально відповідальна особа

касир  
(посада)

  
(підпис)

Петренко Ольга Василівна  
(прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) від "16" листопада п. р. № 25 проведена інвентаризація коштів за станом на 17" листопада п. р.

Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| 1) готівки _____   | 954 грн. 35 коп.               |
| 2) <u>поштові марки кількістю 20 шт. на загальну суму</u>  | <u>109</u> грн. <u>00</u> коп. |
| 3) <u>чекові книжки у кількості 2 шт. на загальну суму</u> | <u>84</u> грн. <u>70</u> коп.  |
| 4) _____   | грн. _____ коп.                |

Підсумок фактичної наявності \_\_\_\_\_ 1148 грн. 05 коп.

Одна тисяча сто сорок вісім


(словами)

За обліковими даними \_\_\_\_\_ 1178 грн. 05 коп.

Підсумки інвентаризації: надлишок \_\_\_\_\_ нестача 30,00

Голова комісії


Заступник директора  
(посада)

  
(підпис)

Коваленко Ігор Григорович  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії:

Головний бухгалтер  
(посада)

  
(підпис)

Чубко Тамара Миколаївна  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність. Усі наявні кошти комісією перевірено в моїй присутності. Претензій до інвентаризаційної комісії не маю.

Матеріально відповідальна особа \_\_\_\_\_



(підпис)

"17" листопада п. р.

## Закінчення додатка К

Пояснення причин, унаслідок яких виникли надлишки або нестачі арифметична помилка під час видачі готівкових коштів Балабану В.Г. за ВКО № 11 від 16.11.п. р.

---

---

---

---

---

---

---

---

Матеріально відповідальна особа \_\_\_\_\_

Рішення керівника підприємства стягнути з матеріально відповідальної особи Петренко О.В.

---

---

---

---

---

"17" листопада п. р.

**Примітка.** Акт складається з метою відображення результатів інвентаризації наявних коштів (готівки, цінних паперів тощо), що зберігаються в касі підприємства.

## Зразок заяви про купівлю іноземної валюти

ПАТ КБ “ПриватБанк”, м. Дніпро, пр. Яворницького, 50Заява про купівлю іноземної валюти № 1від 17.11.2022 р.Назва клієнта Товариство з обмеженою відповідальністю “Ромашка”Місцезнаходження / адреса м. Дніпро, пл. Соборна 5/1

Прізвище, ім'я, по батькові працівника, уповноваженого на вирішення питань за договорами про купівлю іноземної валюти

Мосійчук Іван Васильович № тел. 711-31-45

Зразок підпису



Підстава для купівлі іноземної валюти на МВРУ

Контракт № 12-06 від 24.10.2022 р.

Доручаємо купити іноземну валюту на умовах, указаних нижче.

Назва іноземної валюти, її код	Сума купівлі іноземної валюти	Максимальний курс купівлі в гривнях	Сума купівлі в гривнях, що відповідає курсу, указаному в заяві
<u>Долари США, USD</u>	<u>10000,00</u>	<u>36,20</u>	<u>362000,00</u>

Зобов'язуємося перерахувати на рахунок № 12345678910117 в ПАТ КБ “ПриватБанк”, код банку 801011 суму в гривнях у розмірі, необхідному для купівлі іноземної валюти за курсом, указаним у заяві.

Під час здійснення операції за курсом нижчим, ніж указано в заяві, або у разі неможливості виконання заяви просимо уповноважений банк перерахувати залишок коштів у гривнях на поточний рахунок № 35212015004555 в ПАТ КБ “ПриватБанк”, код банку 801011.

Надаємо право утримати комісійну винагороду в гривнях у розмірі 0,3%.

Доручаємо уповноваженому банку перерахувати придбану іноземну валюту на поточний рахунок в іноземній валюті № 98765432101134 в ПАТ КБ “ПриватБанк”, код банку 801011.

Якщо придбана на МВРУ іноземна валюта відповідно до цієї заяви не буде перерахована нами за призначенням протягом п'яти робочих днів після зарахування на наш поточний рахунок, то доручаємо уповноваженому банку продати цю іноземну валюту на МВРУ.

М. П.

Директор



І.І. Іваненко

ПЕЧАТКА  
ТОВ  
«РОМАШКА»

Головний бухгалтер



Т.М. Чубко

## Зразок заяви про продаж іноземної валюти

ПАТ КБ “ПриватБанк”, м. Дніпро, пр. Яворницького, 50Заява про продаж іноземної валюти № 2від 21.11.2022 р.Назва клієнта Товариство з обмеженою відповідальністю “Ромашка”Місцезнаходження / адреса м. Дніпро, пл. Соборна 5/1

Прізвище, ім'я, по батькові працівника, уповноваженого на вирішення питань за договорами про купівлю іноземної валюти

Мосійчук Іван Васильович № тел. 711-31-45

Зразок підпису

Номер рахунка в іноземній валюті № 98765432101134 в ПАТ КБ “ПриватБанк”, код банку 80101.

Доручаємо продати іноземну валюту на умовах, указаних нижче.

Сума продажу іноземної валюти	Назва іноземної валюти, її код	Мінімальний курс продажу в гривнях	Гривневий еквівалент іноземної валюти, що відповідає курсу, указаному в заяві
10000	Долари США, USD	37,0	370000

Зобов'язуємося перерахувати на рахунок № 89101112345677 в ПАТ КБ “ПриватБанк”, код банку 801011, суму іноземної валюти, що підлягає продажу.Доручаємо уповноваженому банку перерахувати гривневий еквівалент проданої іноземної валюти на поточний рахунок № 35212015004555 в ПАТ КБ “ПриватБанк”, код банку 801011.Надаємо право утримати комісійну винагороду в гривнях у розмірі 0,5%.У разі неможливості виконати доручення просимо уповноважений банк повернути іноземну валюту на рахунок № 98765432101134 в ПАТ КБ “ПриватБанк”, код банку 80101.

М. П.

Директор

І.І. Іваненко

ПЕЧАТКА  
ТОВ  
«РОМАШКА»

Головний бухгалтер

Т.М. Чубко

**Додаток П**

**Облік збільшення та зменшення поточних фінансових інвестицій**

<b>Відображення в обліку збільшення поточних фінансових інвестицій</b>	
<b>У дебет рахунка 35 з кредиту рахунків</b>	<b>Зміст господарських операцій</b>
14 “Довгострокові фінансові інвестиції”	Переведення довгострокових інвестицій в поточні
18 “Довгострокова дебіторська заборгованість”	За погодженням з дебітором суми заборгованостей вносяться як інвестиції
184 “Інші необоротні активи»	Зарахування в інвестиції активів, які не можуть бути використані в найближчі 12 місяців за своїм прямим призначенням
30 “Готівка”	Використання готівки для придбання інвестицій
31 “Рахунки в банках”	Використання оборотних коштів для придбання інвестицій
36 “Розрахунки з покупцями і замовниками”	При обміні товарів на акції, облигації
37 “Розрахунки з різними дебіторами”	Обмін робіт та послуг, пов’язаних з придбанням цінних паперів
402 “Пайовий капітал”	Внесення паїв в інвестиції
42 “Додатковий капітал”	Відображення доходу від зростання номінальної вартості інвестицій
46 “Неоплачений капітал”	Продаж акцій власної емісії за номіналом
50 “Довгострокові позики”	Придбання інвестицій за рахунок довгострокових кредитів банку
60 “Короткострокові позики”	Придбання інвестицій за рахунок короткострокових кредитів банку
68 “Розрахунки за іншими операціями”	Оплата послуг з придбання цінних паперів
73 “Інші фінансові доходи”	Доход від відсотків, дивідендів, роялті
745 “Дохід від безоплатно одержаних активів”	Доходи від безоплатно отриманих інвестицій
<b>Відображення в обліку зменшення поточних фінансових інвестицій</b>	
<b>З кредиту рахунка 35 в дебет рахунків</b>	<b>Зміст господарських операцій</b>
14 “Довгострокові фінансові інвестиції”	Переведення інвестицій з короткострокових в довгострокові
184 “інші необоротні активи”	Переведення поточних інвестицій в інші необоротні активи, якщо немає можливості їх використання в найближчі 12 місяців
31 “Рахунки в банках”	Надходження коштів від продажу інвестицій
42 “Додатковий капітал”	При продажу акцій нижче номіналу
85 “Інші затрати”	Витрати, пов’язані зі списанням інвестицій
971 “Собівартість реалізованих фінансових інвестицій”	Списання інвестицій за собівартістю при їх реалізації на сторону

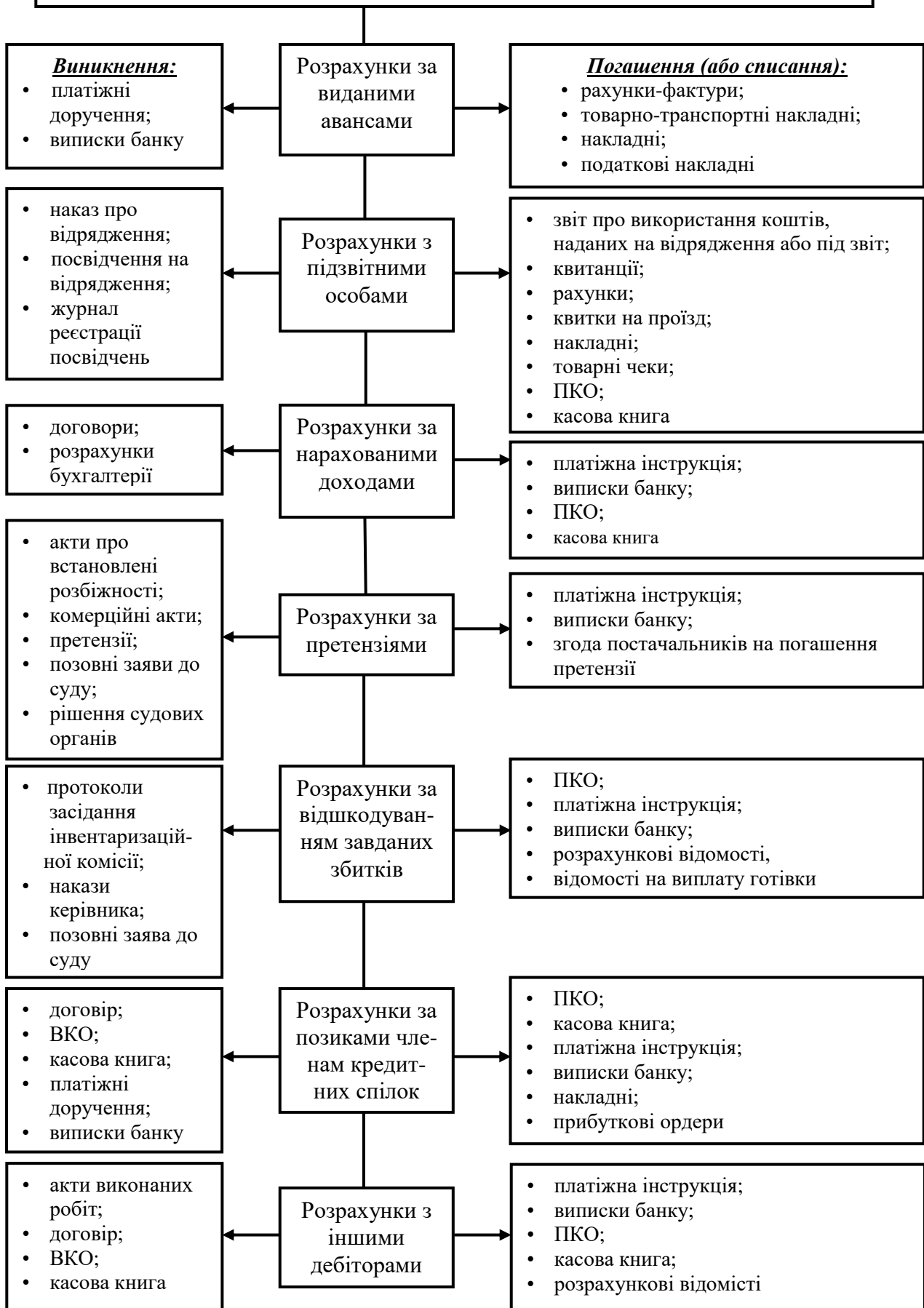
## Відображення довгострокових фінансових інвестицій в обліку

№ з/п	Зміст господарських операцій	Дебет	Кредит
1	2	3	4
<b>Операції за дебетом рахунка 14</b>			
1	Переведення інвестицій з однієї категорії в іншу	142, 143	141
	Переведення інвестицій з однієї категорії в іншу	141, 143	142
	Переведення інвестицій з однієї категорії в іншу	141, 142	143
2	Здійснено інвестицію методом передачі довгострокового векселя	141-143	182
3	Здійснено інвестицію методом передачі необоротних ативів	14	15
4	Відображено виникнення негативного гудвілу	14	19
5	Здійснено інвестицію іншим пов'язаним і непов'язаним сторонам готівкою	141-143	301
6	Здійснено інвестицію іншим пов'язаним і непов'язаним сторонам безготівковим перерахуванням коштів	141-143	311
7	Здійснено інвестицію іншим пов'язаним і непов'язаним сторонам методом передачі еквівалентів грошових коштів і поточних фінансових інвестицій	141-143	351-352
8	Відображення різниці між справедливою вартістю придбаних інвестицій і номінальною вартістю акцій, віднесених у статутний капітал іншого підприємства	141-143	421
9	Погашено заборгованість за внесками до статутного капіталу	141-143	46
10	Здійснення інвестицій за рахунок кредитів банку	141-143	50, 60
11	Здійснення інвестицій методом передачі у статутний капітал готової продукції й товарів	141-143	701-702
12	Здійснення інвестицій методом передачі в статутний капітал інших оборотних активів	141-143	712
13	Збільшення балансової вартості інвестиції на суму збільшення частки інвестора в асоційовані, спільні й дочірні підприємства	141	721-723
14	Збільшення балансової вартості інвестиції на суму дивідендів, отриманих від участі в капіталі	141-143	731
15	Збільшення балансової вартості інвестиції на суму різниці між справедливою і початковою вартістю	14	746

## Закінчення додатка Р

1	2	3	4
<b>Операції за кредитом рахунка 14</b>			
	Переведення інвестицій з однієї категорії в іншу	141	142, 143
16	Переведення інвестицій з однієї категорії в іншу	142	141-143
	Переведення інвестицій з однієї категорії в іншу	143	141-142
17	Повернено фінансову інвестицію готівкою	301	14
18	Повернено фінансову інвестицію безготівковим перерахуванням коштів	311	14
19	Переведено довгострокову фінансову інвестицію в поточну	352	14
20	Уцінка довгострокової фінансової інвестиції, яка раніше була дооціненою	423	14
21	Передано кредитору інвестицію (в будь-якому вигляді: частку в статутному капіталі, цінні папери, облігації та ін.) для погашення позик банку	50,60	14
22	Повернено інвестиції методом взаєморозрахунків	681-685	14
23	Відображено суму збитків від інвестицій в асоційовані спільні й дочірні підприємства	961-963	141-143
24	Списано вартість довгострокової фінансової інвестиції	971	14
25	Уцінка фінансових інвестицій	975	14

Документальне оформлення іншої поточної дебіторської заборгованості



ТОВ «Ромашка»  
(назва підприємства)

**НАКАЗ  
ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ**

м. Дніпро

Наказ № 15

від "17" листопада 2022 р.

**ВІДРЯДИТИ**

Чубко Тамару Миколаївну, головного бухгалтера ТОВ «Ромашка»  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

у відрядження до м. Запоріжжя, ТОВ «Мрія» з метою внутрішнього аудиту дотримання податкового законодавства дочірнім підприємством ТОВ «Мрія».

Термін відрядження: 3 робочі дні з 21 листопада 2022 р. по 23 листопада 2022 р.

Інспектору з кадрів видати Чубко Т.М. посвідчення про відрядження.

Бухгалтерії видати Чубко Т.М. аванс в розмірі 4000,00 грн. відповідно до кошторису:

Директор  
ТОВ «Ромашка»


  
\_\_\_\_\_  
І.І. Іваненко

ПЕЧАТКА  
ТОВ  
«РОМАШКА»

**ДОВІДКА – РОЗРАХУНОК**  
**на виданий аванс на відрядження працівника в межах України**


1. П.І.Б. Чубко Тамара Миколаївна
2. Посада головний бухгалтер
3. Наказ про відрядження від № 15 від 17.11.2022 р.
4. Пункт призначення відрядження м. Запоріжжя, ТОВ «Мрія»
5. Строк відрядження: з 21.11.2022 р. до 23.11.2022 р.
6. Сума авансу 4000,00 (Дві тисячі грн. 00 коп.)
7. У тому числі:
  - добові 3 доби x 650 = 1950,00 грн.
  - проїзд Дніпро-Запоріжжя – 500,00 грн, Запоріжжя-Дніпро – 500,00 грн.
  - мешкання 2 доби x 500,00 грн = 1000,00 грн.
8. Інші відрядні витрати: інші витрати – 50 грн.

Розрахунок склав  
(працівник бухгалтерії):

  
(підпис)

Абрамко О.С.  
(прізвище, ініціали)

З розрахунком ознайомлений  
(відряджений):

  
(підпис)

Чубко Т.М.  
(прізвище, ініціали)

«17» листопада 2022 р.

Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт

**№ 4 від 24 листопада 2022 року**

Найменування податкового  
агента ТОВ "Ромашка"

Код за ЄДРПОУ

3	2	8	5	5	9	6	1
---	---	---	---	---	---	---	---

Відділ

бухгалтерського  
обліку

Посада головний  
бухгалтер

Цех

Професія

П.І.Б. Чубко Тамара Миколаївна

Податковий номер (або серія і номер паспорта\*)

2	1	4	8	5	0	1	5	6	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Призначення авансу  
на відрядження

	Сума (грн, коп.)
Залишок попереднього авансу	0,00
Перевитрата	0,00
Одержано (від кого, № та дата)	
1. З каси за ВКО № 5 від 18.11.2022 р.	4000,00
2.	-
3.	-
Усього отримано	4000,00
Витрачено	4850,00 <sup>235</sup>
Залишок	-
Перевитрата	850,00

Звіт затверджено в сумі

Одна тисяча вісімсот  
п'ятдесят шість грн. 80 коп.

(словами)

Керівник



(підпис)

"24" листопада 2022 року

Звіт перевірено

Звіт перевірено  
1856,80 грн

"24" листопада 2022 року


Бухгалтер



Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)
372	301	4000,00
92	372	4550,00
641	372	300,00
372	301	850,00
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

## Зворотній бік

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума (грн, коп.)	Дебет рахунка
1.	21.11.2022	Проїзний квиток № 231546 Дніпро-Запоріжжя	500,00	92
2.	23.11.2022	Проїзний квиток № 870123 Запоріжжя-Дніпро	500,00	92
3.	23.11.2022	Квитанція на проживання в готелі № 123 (2 доби по 900,00 грн), крім того	1500,00	92
		на суму ПДВ	300,00	641
4.	23.11.2022	Чек № 20 за послугу прасування в готелі	100,00	92
5.	21-23.11.2022	Добові (3 доби по 650,00)	1950,00	92
		<b>Усього</b>	4850,00	

Підпис підзвітної особи 

24 листопада 2022 року

## Додаток Х

## Типова кореспонденція рахунків з придбання, реалізації, ліквідації, безоплатної передачі основних засобів та нарахування зносу

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
<b>Придбання основних засобів</b>			
1	Відображено вартість основних засобів за договором постачання	152	631
2	Відображено суму податкового кредиту з ПДВ	641	631
3	Відображено суму за консультаційні, інформаційні, посередницькі, реєстраційні, транспортні послуги та інші витрати, пов'язані з придбанням основних засобів	152	685
4	Відображено суму податкового кредиту з ПДВ	641	685
5	Відображено відрахування до Пенсійного фонду при придбанні основних засобів (автомобіль)	92 (949)	651
6	Зараховано об'єкт до складу основних засобів	10	152
<b>Реалізація основних засобів</b>			
1	Включено об'єкт основних засобів до групи вибуття, як <i>«Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу»</i> :		
1.1.	на суму зносу	131	10
1.2.	на залишкову вартість об'єкта	<b>286</b>	10
2	Відображено дохід від реалізації основних засобів, як <i>«Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу»</i>	361	712
3	Відображено залишкову вартість, реалізованих основних засобів, як <i>«Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу»</i>	943	<b>286</b>
4	Списано витрати, пов'язані з реалізацією основних засобів, як <i>«Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу»</i>	943	685, 661, 651
5	Відображено суму податкових зобов'язань з ПДВ	712	641
6	Відображено фінансовий результат від реалізації основних засобів, як <i>«Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу»</i> : закриття субрахунка 943 закриття субрахунка 712	791 712	943 791

## Закінчення Додатка X

	Відображено прибуток	791	441
	Відображено збиток	442	791
<b>Ліквідація основних засобів</b>			
1	Списано знос ліквідованих основних засобів	131	10
2	Відображено залишкову вартість ліквідованих основних засобів	976	10
3	Списано витрати, пов'язані з ліквідацією основних засобів	976	661, 651
4	Відображено доходи від ліквідації основних засобів	201	746
5	Відображено суму податкових зобов'язань з ПДВ	976	641
6	Відображено фінансовий результат від реалізації основних засобів	793	976
		746	793
		442	793
<b>Безоплатна передача основних засобів</b>			
1	Списано знос переданих основних засобів	131	10
2	Відображено залишкову вартість ліквідованих основних засобів	976	10
3	Відображено суму податкових зобов'язань з ПДВ	976	641
<b>Передача основних засобів як внесок до статутного капіталу іншого підприємства</b>			
1	Відображено знос переданих основних засобів	131	10
2	Відображено залишкову вартість переданих основних засобів	976	10
3	Відображено різницю між залишковою вартістю переданих основних засобів і справедливою вартістю інвестицій	14	746
<b>Нарахування зносу основних засобів</b>			
1	Нараховано амортизацію:		
	а) об'єктів виробничого та загальновиробничого призначення	23, 91	131
	б) об'єктів, що забезпечують збут продукції	93	131
	в) об'єктів, що використовуються для виконання наукових досліджень та розробок	941	131
	г) об'єктів адміністративного призначення	92	131
	д) об'єктів житлово-комунального та соціально-культурного призначення	949	131

## Відображення лізингових операцій в бухгалтерському обліку

№ з/п	Зміст господарських операцій	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
<b>Оперативна оренда (лізинг)</b>			
<b>А. У продавця (орендодавця)</b>			
1	Передано об'єкт в операційну оренду	10 (передані в оренду)	10 (власні об'єкти)
2	Нараховані суми амортизації	831	131
3	Списано суми нарахованої амортизації	23, 91, 92	831
4	Відображено належну до одержання орендну плату	377	713
5	Нараховано податкове зобов'язання з ПДВ	713	641
6	Отримано орендну плату	311	377
7	Віднесено дохід від операційної оренди активів на фінансовий результат операційної діяльності	713	791
<b>Б. У орендаря</b>			
1	Прийнято в оперативну оренду основні засоби	01	
2	Нараховано до сплати орендну плату	23, 91, 92	685
3	Відображено податковий кредит з ПДВ	641	685
4	Перераховано орендну плату	685	311
5	Повернення об'єкта оренди		01
<b>Фінансова оренда (лізинг)</b>			
<b>А. У орендодавця</b>			
1	Передано власні основні засоби у фінансову оренду	181	742
2	Нараховано податкове зобов'язання з ПДВ	742	641
3	Списано суму нарахованої амортизації об'єкта ОЗ	131	10
4	Списано залишкову вартість об'єкта основних засобів	972	10
5	Відображено щомісячну суму, частини вартості об'єктів фінансової оренди що підлягає відшкодуванню	377	181
6	Відображено належну до одержання суму винагороди	373	733

**Закінчення додатка Ц**

1	2	3	4
7	Одержано суму винагороди	311	373
8	Отримано орендну плату	311	377
9	Отримано кошти в погашення залишкової вартості об'єкта фінансової оренди	311	377
<b>Б. У орендаря</b>			
1	Отримано у фінансову оренду основні засоби	152	531
2	Відображено податковий кредит з ПДВ	641	531
3	Об'єкт основних засобів введено в експлуатацію	10	152
4	Нараховано амортизацію на об'єкт основних засобів	831 23, 91,92,93	131 831
5	Відображено суму винагороди орендодавцю	952	684
6	Нараховано щомісячну суму частини вартості об'єкта фінансової оренди	531	611
7	Погашено заборгованість за орендною платою	611	311
8	Перераховано суму винагороди орендодавцю	684	311
9	Викуплено об'єкт фінансової оренди після закінчення строку договору на залишкову вартість	531 611	611 311

## Додаток Ч

### Документування операцій, пов'язаних з рухом виробничих запасів

(дані документи не є типовими від 22.10.2021 р.

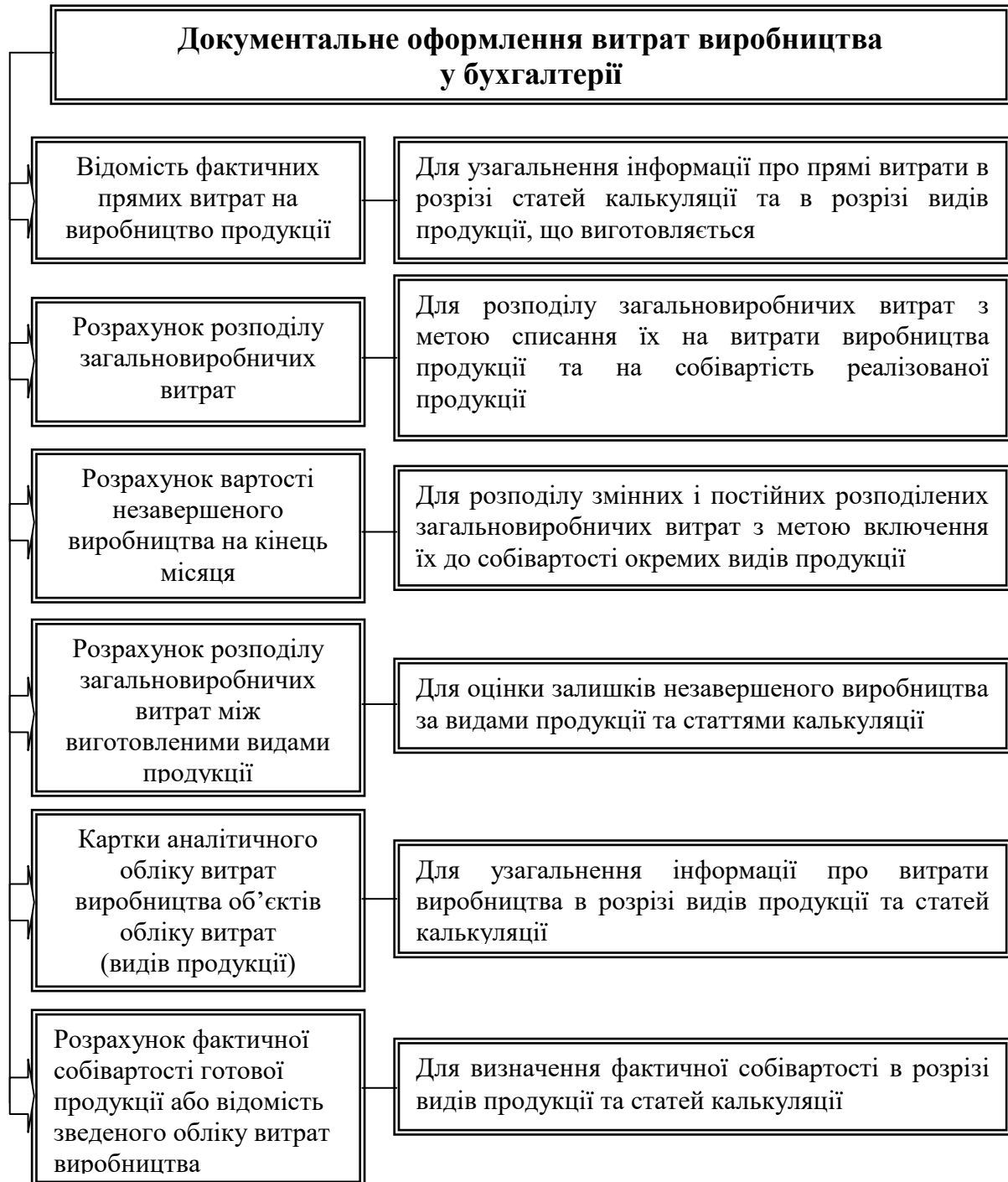
на підставі Наказу Державної служби статистики

№ 266 ( [v0266832-21](#) ) від 22.10.2021

<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0266832-21#Text.>)

Назва та форма документа	Призначення документа
1	2
<b>I. Документи з надходження та оприбуткування запасів</b>	
Товарно-транспортна накладна (ф. № 1-ТН)	комбінований документ, що складається з трьох самостійних розділів: відомості про вантаж, вантажно-розвантажувальні роботи, інша інформація
Рахунок-фактура (ф. № 63)	розрахунковий документ, що виписується постачальником на ім'я покупця на кожен партію відвантажених запасів
Накладна на відпуск товарно-матеріальних цінностей (ф. № М-20)	документ є підставою для списання товарно-матеріальних цінностей, для оприбуткування їх підприємством-одержувачем і для дозволу на вивіз з території підприємства постачальника, а також для їх складського, оперативного і бухгалтерського обліку
Довіреність (ф. № М-2)	застосовуються для одержання виробничих запасів від постачальника через довірену особу
Акт закупки товарно-матеріальних цінностей	застосовується при закупівлі запасів підзвітними особами підприємства
Журнал обліку вантажів, що надійшли	застосовується для реєстрації транспортних документів, пов'язаних з отриманням вантажів та оприбуткуванням їх на склад підприємства
Прибутковий ордер (ф. № М-4)	застосовується для обліку матеріалів, що надходять на підприємство від постачальників або з переробки
Акт про приймання матеріалів (ф. № М-7)	документ складається у випадках розбіжностей по кількості і якості виробничих запасів, що надійшли, із даними супровідних документів (пред'явлених до оплати) і є підставою для пред'явлення претензій постачальнику й оприбуткування виробничих запасів, що надійшли. Застосовується також у разі приймання, запасів, що надійшли без документів

<b>II. Документи складського обліку запасів</b>	
Картка складського обліку матеріалів (ф. № М-12)	застосовуються для оперативного обліку руху запасів по складу (коморі)
Матеріальний ярлик (ф. № М-16)	застосовуються для характеристики матеріалів кожного номенклатурного номера за місцем зберігання, слугує для матеріальних цінностей паспортом
Реєстр прийняття – здачі документів (ф. № М-13)	використовується для реєстрації прибуткових і видаткових документів, які здаються до бухгалтерії
Відомість обліку залишків матеріалів на складі (ф. № М-14)	використовується для контролю взаємозв'язку складського та бухгалтерського обліку
Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (ф. № М-18)	складається завскладом (комірником) у разі виявлення відхилень фактичного залишку виробничих запасів від встановлених норм
Матеріальний звіт (ф. № М-19)	складається матеріально відповідальною особою і передається в бухгалтерію; відображає рух запасів на складі за певний період
Лімітно-забірна картка (ф. № М-8)	для багаторазового відпуску одного номенклатурного номера матеріалів на один місяць
Лімітно-забірна картка (ф. № М-9)	для чотириразового відпуску лімітованих матеріалів, що зараховуються на один вид витрат (замовлення) на один місяць
Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (ф. № М-10)	для відпуску матеріалів, потреба в яких виникає періодично, заміни матеріалів, а також для додаткового (понадлімітного) відпуску матеріалів
Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф. № М-11)	для відпуску матеріалів усередині підприємства, включаючи відпуск господарствам свого підприємства, розташованим за межами його території





Навчальне видання

**ВАКУЛЬЧИК** Олена Михайлівна  
**ВАСИЛЬЄВА** Валентина Георгіївна  
**БАБЕНКО** Людмила Володимирівна

## Фінансовий облік I за НП(С)БО

*Навчальний посібник*

**Вакульчик О. М., Васильєва В. Г., Бабенко Л. В.**

Ф 59 Фінансовий облік I за НП(С)БО: навчальний посібник. – Серія : “Бізнес. Економіка. Фінанси”. – Дніпро : УМСФ, 2023. – 244 с.

**ISBN 978-966-328-209-1**

Навчальний посібник підготовлено на основі нормативно-законодавчої бази з фінансового обліку. В ньому розкрито теоретичні й практичні основи організації та ведення фінансового обліку активів на підприємствах України за НП(С)БО. Матеріал структурований за змістовими модулями. Навчальний посібник містить теоретичний матеріал, завдання для практичних занять, завдання для самостійної та індивідуальної роботи, завдання для контролю знань, глосарій термінів.

Для студентів, практикуючих і майбутніх бухгалтерів, аудиторів, фінансистів, економістів, підприємців і всіх, хто прагне поглибити свої знання з обліку за Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

**УДК 657(075,8)**

*В авторській редакції*

Підписано до друку 30.10.2023 р. Формат 69x84 1/16. Папір офсетний.  
Ум. друк. арк. 15,25. Облік.-вид. арк. 13,56. Тираж 100 прим.  
Замовлення № 160.

Дніпро : Університет митної справи та фінансів (свідоцтво про  
видавничу діяльність ДК № 6198 від 24.05.2018 р.)  
49000, м. Дніпро, вул. Володимира Вернадського 2/4.