



Тема. Основи побудови фінансового обліку в Україні.

1. *Сутність фінансового обліку та його мета.*
2. *Регулювання фінансового обліку в Україні.*
3. *Основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності.*
4. *Загальна схема фінансового обліку.*

1. Сутність фінансового обліку та його мета.

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

Фінансовий облік збирає та обробляє дані про факти господарської діяльності, трансформує їх в інформацію та забезпечує нею управлінський апарат підприємства і зовнішніх користувачів, які вивчають наслідки раніше прийнятих рішень і приймають нові рішення.

Функції фінансового обліку:

- інформаційна;
- контрольна.

Фінансовий облік визнається державою у якості інформаційної системи для управління суспільством, а тому законодавством передбачено, що він є обов'язковим і його повинні вести всі юридичні особи, які займаються підприємницькою діяльністю.

Суб'єктами підприємницької діяльності є фізичні та юридичні особи, які здійснюють господарську діяльність.

Призначення фінансового обліку – відображення інформації про активи, зобов'язання та власний капітал підприємства у фінансовій звітності.

Метою фінансової звітності є надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності, рух грошових коштів.

2. Регулювання фінансового обліку в Україні.

Правові засади регулювання, організації і ведення бухгалтерського обліку в Україні викладені в ЗУ “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”.

Державне регулювання в Україні здійснюється з метою:

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

Державну політику в сфері бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні реалізують Міністерство Фінансів України, НБУ,

Держкомстат, міністерства та інші центральні органи виконавчої влади. *Найбільше повноважень* у сфері державного регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні належить Міністерству Фінансів України, яке затверджує національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.

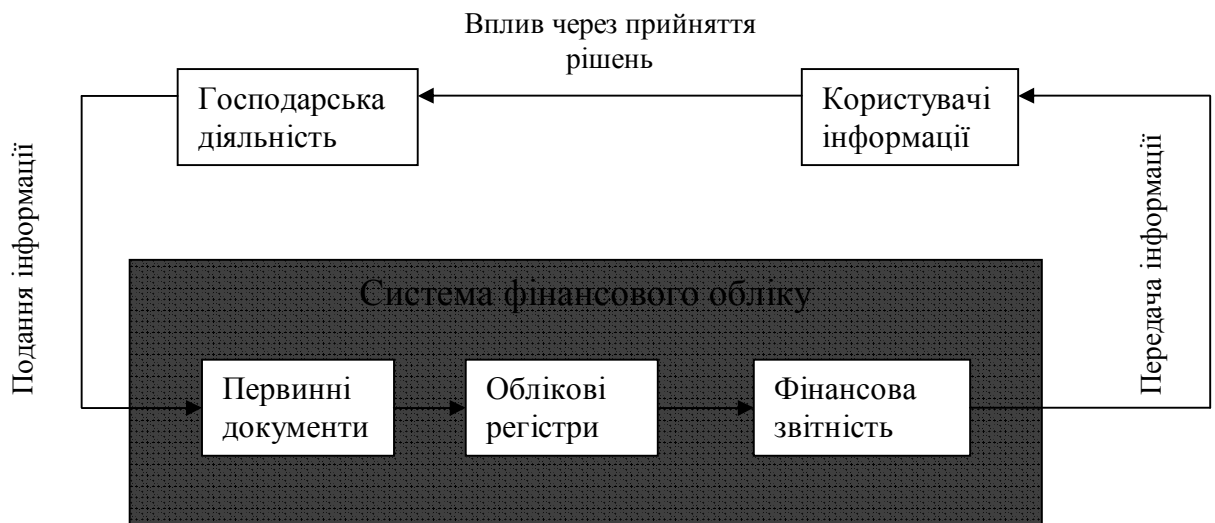
3. Основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

1. *Обачність* – не завищувати вартість активів і суми доходів, не занижувати витрати і зобов'язання (існує невизначеність);
2. *Повне висвітлення* – фінансова звітність повинна містити всю інформацію про наслідки господарських операцій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі;
3. *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;
4. *Послідовність* – постійне застосування із року в рік обраної облікової політики;
5. *Безперервність* – оцінка активів та зобов'язань здійснюється виходячи з припущення, що діяльність підприємства буде тривати;
6. *Нарахування та відповідності доходів і витрат* – фінансові результати визначаються шляхом порівняння доходів і витрат. При цьому витрати і доходи відображаються в бухгалтерському обліку в момент їх виникнення незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів.
7. *Превалювання сутності над формою* – операції обліковуються відповідно до їх сутності;
8. *Історична (фактична) собівартість* – пріоритетною є оцінка активів виходячи із витрат на їх виробництво або придбання;
9. *Єдиний грошовий вимірник*;
10. *Періодичність* – можливість розподілу звітного періоду на проміжні періоди.

4. Загальна схема фінансового обліку.

Облік здійснюється за допомогою методів (інструментів): документація, інвентаризація, оцінка, калькулювання, рахунки подвійного запису, звітність.

Взаємозв'язок системи обліку з його об'єктами можна представити у вигляді схеми.



Журнальна форма: журнал 1 – облік грошових коштів;
 2 – кредитів;
 3 – розрахунки;
 4 – необоротні активи;
 5 – витрати;
 6 – власний капітал;
 7 – доходи і фінансові результати.

Тема. Облік грошових коштів.

1. Основні принципи обліку грошових коштів.
2. Облік касових операцій.
3. Облік операцій на рахунках в банку в національній валюті.
4. Облік іноземної валюти.

1. Основні принципи обліку грошових коштів.

Основними принципами обліку грошових коштів є:

1. Вільні грошові кошти підприємства обов'язково зберігати в банку;
2. Розрахунки між підприємствами і організаціями здійснюється в основному без участі готівки, в безготівковому порядку через банк, так як розрахунки готівкою обмежуються.
3. Списання, видача готівки з банку здійснюється тільки за вказівкою їх власника (за виключенням випадків безспірного списання).
4. Всі операції з грошовими коштами в первинному обліку відображаються в момент їх здійснення, а в бухгалтерському аналітичному – протягом робочого дня в якому вони здійснені.
5. Не дозволяється робити виправлення в первинних документах по обліку грошових коштів.
6. Систематична перевірка правильності обліку грошових коштів в регістрах обліку.
7. При відображенні в обліку операцій по надходженню грошових коштів потрібно обов'язково вказувати від кого (а не чого) вони надійшли, а по витрачання через кого або кому вони видані (а не на що). Зокрема небезпечним є списання грошових коштів на витрати підприємства.

2. Облік касових операцій.

Для приймання, зберігання і видачі готівки інших цінностей і касових документів підприємство повинно мати спеціально обладнане приміщення або місце - касу.

Облік касових операцій регулюється *Положенням про ведення касових операцій у Національній валюті України*, затверджене Постановою Правління національного банку України від 15.12.2004р №72.

Сума готівкового розрахунку одного підприємства з іншим підприємством не повинна перевищувати 10'000 грн. протягом одного дня за одним або декількома платіжними документами. Платежі понад встановлену граничну межу проводяться виключно в безготівковому порядку.

Розрахунки за готівку підприємств сфери торгівлі, громадського харчування та послуг здійснюються із застосуванням реєстраторів розрахункових операцій (РРО).

Наявність грошей в касі на кінець робочого дня обмежується лімітом. Ліміт залишку готівки в касі – це граничний розмір готівки, що може залишитися в касі підприємства на кінець робочого дня, який встановлюється установою банку.

Підприємства мають право зберігати готівку в касі для виплат, що пов'язані з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів (доходу) понад встановлений ліміт каси протягом 3-х робочих днів, включаючи день одержання готівки в установі банку. На підприємства залізничного транспорту та морських портів готівка може зберігатися в касах понад встановлений ліміт протягом 5 – ти робочих днів, включаючи день одержання. Не виплачені суми повертаються в банк не пізніше наступного робочого дня.

Уся готівка одержана в касу повинна бути своєчасно і в повній сумі оприбуткована.

Оприбуткування готівки в касі – це здійснення підприємством її обліку в сумі її фактичних надходжень з оформленими відповідними документами.

Касові операції оформлюються прибутковими та видатковими касовими ордерами, типові форми і порядок заповнення яких затверджені наказом Міністерства статистики України від 15.02.96 р. “Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій” (*типова форма прибуткового касового ордера №КО-1 втратила чинність*).

Касові ордери виписуються в бухгалтерії і до передачі в касу реєструються в журналі обліку прибуткових і видаткових касових документів ф. КО-3(окремо для прибуткових і для видаткових документів).

Усі надходження і видача готівки відображається в касовій книзі КО-4. Кожне підприємство веде одну касову книгу в національній валюті.

Записи в касовій книзі роблять в день здійснення касових операцій.

Якщо є декілька касирів, то старший касир видає готівку під розписку в книзі обліку прийнятих та виданих касиром грошей КО-5.

З метою контролю за схоронністю готівкових коштів на підприємствах проводиться інвентаризація каси, за наказом керівника підприємства.

При порушенні норм з регулювання обігу готівки у національній валюті застосовують такі штрафні санкції.

1. за перевищення встановлених лімітів залишку готівки – у 2-х кратному розмірі понадлімітного залишку за кожен день.
2. за не оприбуткування – у 5-ти кратному розмірі.
3. за витрачання виручки з готівки на виплату заробітної плати при наявності податкового боргу – у розмірі здійснених витрат.
4. за перевищення встановлених строків використання виданої під звіт готівки, а також при видачі готівки без звітування щодо раніше виданих коштів – 25% виданих сум.
5. за проведення готівкових розрахунків без видачі платіжного документа (чека, квитанції) – у розмірі сплачених коштів.

6. за використання одержаних в банку грошей не за цільовим призначенням – у розмірі витраченої готівки.

Облік касових операцій ведеться на рахунку 30:

В касі підприємства, крім готівки можуть зберігати грошові документи: путівки в будинки відпочинку, поштові марки, конверти. Для їх обліку використовується рахунок 33 "Інші кошти".

Бланки суворої звітності, що зберігаються в касі обліковуються на позабалансовому рахунку 08 "Бланки суворого обліку".

Для контролю за здійсненням касових операцій на підприємстві, у строки встановлені керівником, проводиться інвентаризація каси з покупюрним перерахуванням всіх готівкових коштів і перевіркою інших цінностей, що зберігаються в касі.

При встановленні під час інвентаризації нестачі грошових коштів складається бухгалтерський запис: Д-т 375 К-т 30.

При погашенні нестачі: Д-т 66 К-т 375 або Д-т 30 К-т 375

При відсутності винної особи: Д-т 947 К-т 301.

При виявленні лишків в касі складається бухгалтерський запис: Д-т 30 К-т 719.

3. Облік операцій на рахунках в банках в національній валюті.

Підприємство може відкривати необмежену кількість поточних рахунків в різних установах банків за згодою сторін.

Для відкриття поточних рахунків підприємства подають установам банків такі документи:

1. Заяву на відкриття рахунку встановленого зразка. Підписує керівник та головний бухгалтер (якщо немає головного бухгалтера то тільки керівник);

2. Копію свідоцтва про державну реєстрацію в органі виконавчої влади, засвідчену нотаріально чи органом, який видав свідоцтво;

3. Копію зареєстрованого статуту, засвідченого нотаріально чи органом, який реєструє;

4. Копію документа, що засвідчує про взяття підприємства на податковий облік, засвідченого податковим органом, нотаріально або уповноваженим працівником банку;

5. Картку із зразками підписів осіб, яким надано право розпоряджатися рахунком, завірено нотаріально або вищестоящою організацією в установленому порядку. В картку включається також зразок відбитка печатки підприємства (печатка суб'єкта підприємницької діяльності має містити ідентифікаційний код);

6. Довідка про реєстрацію в органах Пенсійного фонду (встановленого зразка. Довідка має відривну частину, яку заповнює

працівник банку, в ній зокрема записується номер рахунку, установи банку. Ця відривна частина повертається клієнту для здачі в Пенсійний фонд.);

7. Копію довідки про внесення підприємства до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (статистика), засвідчену нотаріально чи органом, який її видав;

8. Документ, що засвідчує реєстрацію підприємства як платника соціальних страхових внесків або його копію, засвідчену нотаріально або органом, що його видав, чи уповноваженим працівником банку;

9. Копії паспортів керівника та головного бухгалтера.

Документи на відкриття всіх банківських рахунків підприємств особисто подають до банку особи, які мають право 1 та 2 підписів при наявності паспорта (працівники банку роблять копії).

Після відкриття рахунку суб'єкт господарювання, повідомляє про це податковий орган, який на повідомлені про відкриття рахунку робить відмітку про взяття рахунку на облік. Це повідомлення реєструється банком. До часу одержання такого повідомлення банк здійснює тільки операції із зарахування коштів на рахунок.

Поточні рахунки закриваються в установі банку на підставі:

- 1) заяви власника рахунка;
- 2) рішення органу, на який покладено функції щодо ліквідації або реорганізації підприємства;
- 3) рішення суду про ліквідацію;
- 4) в інших випадках, передбачених договором.

Всі операції, які здійснюються по поточному рахунку можна об'єднати в дві групи:

- зарахування коштів на поточний рахунок;
- списання коштів з поточного рахунку.

Зарахування коштів, які надходять у вигляді готівки здійснюються на підставі "Об'яви на внесок готівкою".

Для одержання готівки використовується грошовий чек.

Списання і зарахування грошей на рахунки в банках в безготівковому порядку здійснюються на основі розрахункових документів, які визначені в Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті від 29.03.01р. зміни до інструкції від 1 серпня 2001 р.

Розрахункові документи це документи на паперовому носії, складені відповідно до встановлених вимог, що містять доручення або вимогу про перерахування грошей з рахунку платника на рахунок одержувача.

До таких документів відносяться: платіжні доручення, платіжні вимоги–доручення, розрахункові чеки, акредитиви, платіжні вимоги.

4. Облік іноземної валюти.

Операції з іноземною валютою регламентуються Декретом КМУ “Про систему валютного регулювання і валютного контролю” 19.02.93р. із змінами і доповненнями.

Іноземна валюта використовується при експортно-імпортних операціях для здійснення розрахунків між резидентами і нерезидентами, а також між резидентами.

Для відкриття валютного рахунку необхідні ті ж документи, що і для відкриття поточного в національній валюті.

Підприємства можуть мати:

1. валютний рахунок в Україні
2. валютний рахунок за кордоном
3. транзитний валютний рахунок.

Синтетичний облік за цими видами рахунків ведеться на субрахунках:

312 – 1 – в Україні

312 – 2 – за кордоном

312 – 3 – транзитний

Записи на рахунку 312 здійснюються на основі виписок банку і доданих до них розрахунково-платіжних документів (технічної документації – паспортів, інструкцій; супровідної – сертифікати якості; транспортної, експедиторської та страхової – накладних, страхових полісів; складської – актів, розписок про прийняття товарів; митної – вантажна митна декларація, довідок про сплату мита; розрахункової – рахунків-фактур, векселів, доручень, чеків, акредитивів).

Операції в іноземній валюті відображаються в грошовій одиниці України шляхом перерахунку суми в іноземній валюті із застосуванням валютного курсу на дату здійснення операції.

Валютним курсом є встановлений НБУ курс грошової одиниці України до грошової одиниці іншої країни.

Курсова різниця – це різниця між оцінками однакової кількості одиниць іноземної валюти при різних валютних курсах.

Таким чином курсові різниці виникають тільки по монетарних статтях і визначаються на дату здійснення розрахунків і на дату балансу.

Курсові різниці відображаються у складі доходів (якщо на користь підприємства) або в складі витрат (якщо це є збитком для підприємства).

Курсові різниці, які є наслідком перерахунку монетарних статей в іноземній валюті операційної діяльності відображаються у складі інших доходів або витрат операційної діяльності (714, 945).

Курсові різниці, які є наслідком перерахунку монетарних статей інвестиційної або фінансової діяльності, відображаються у складі інших доходів або витрат звичайної діяльності (744, 974).

Тема. Облік фінансових інвестицій.

1. *Визначення та класифікація фінансових інвестицій.*
2. *Облік довгострокових фінансових інвестицій.*
3. *Облік поточних фінансових інвестицій.*

1. *Визначення та класифікація фінансових інвестицій.*

Фінансова інвестиція – це активи, які утримуються підприємством з метою збільшення прибутку за рахунок відсотків, дивідендів тощо, зростання вартості капіталу або отримання інших вигод для інвестора.

Інвестор – юридична чи фізична особа, що здійснює вкладення власних, позикових і залучених коштів в активи.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про фінансові інвестиції та її розкриття у фінансовій звітності визначає П(С)БО 12 "Фінансові інвестиції".

Розрізняють *довгострокові* (більше 1 року) і *поточні* (короткострокові) (менше 1 року) фінансові інвестиції.

Поточні фінансові інвестиції – це інвестиції на строк, що не перевищує одного року, та які можуть бути вільно реалізовані в будь-який момент.

Довгострокові фінансові інвестиції це витрати підприємств на придбання цінних паперів, вкладення коштів в дочірні та інші підприємства, а також в довгострокову дебіторську заборгованість (довгострокові інвестиції здійснюють на тривалий термін з метою участі в розподілі прибутку, отриманні процентів та дивідендів).

Оцінка фінансових інвестицій здійснюється:

1. Придбані і зараховані на баланс інвестиції оцінюються за фактичною собівартістю, яка включає витрати на їх придбання, в тому числі комісійні винагороди, гонорари, податки і банківські збори.

2. На дату балансу фінансові інвестиції необхідно оцінювати за такими методами:

- оцінка за методом участі в капіталі (для асоційованих, дочірніх, спільних підприємств частка вкладень в які складає 25% всього капіталу);

- за справедливою вартістю;

- за амортизованою собівартістю (для цінних паперів, які утримуються до погашення)

2. *Облік довгострокових фінансових інвестицій.*

Для обліку довгострокових фінансових вкладень призначено активний рахунок 14 «Довгострокові фінансові інвестиції».

За Д-т рах.14 відображається вартість довгострокових інвестицій, за К-т – їх вибуття (списання) чи зменшення вартості, а також одержання дивідендів від об'єкту інвестування, якщо облік інвестицій ведеться за методом участі в капіталі.

Сутність відображення інвестицій за методом участі в капіталі полягає у тому, що: балансова вартість фінансових вкладень на початок звітного періоду збільшується на відповідну частку інвестора у прибутках об'єкту інвестування і зменшується на суму отриманих інвестором дивідендів або зменшується на відповідну частку у його збитках.

В основу методу участі в капіталі покладено припущення, що результати діяльності підприємства безпосередньо впливають на стан справ його інвестора, навіть якщо у звітному періоді розподіл прибутку не здійснювався і дивіденди не були отримані.

Показник	Кореспонденція рахунків	
	дебет	кредит
<i>Підприємство (об'єкт інвестування) отримало прибуток:</i>		
а) частка інвестора у чистому прибутку асоційованого підприємства	141 «Інвестиції пов'язаним сторонам за методом участі в капіталі»	721 «Дохід від інвестицій в асоційовані підприємства»
б) частка інвестора в чистому прибутку дочірнього підприємства	141 «Інвестиції пов'язаним сторонам за методом участі в капіталі»	723 «Дохід від інвестицій в дочірні підприємства»
<i>Підприємство (об'єкт інвестування) отримало збиток:</i>		
а) частка інвестора у збитках асоційованого підприємства	961 «Втрати від інвестицій в асоційовані підприємства»	141 «Інвестиції пов'язаним сторонам за методом участі в капіталі»
б) частка інвестора у збитках дочірнього підприємства	963 «Втрати від інвестицій в дочірні підприємства»	141 «Інвестиції пов'язаним сторонам за методом участі в капіталі»

2. Зменшення балансової вартості фінансових інвестицій може відбутися не тільки в результаті збиткової діяльності об'єкта інвестування, але і при нарахуванні дивідендів на суму визнаних дивідендів від об'єкта інвестування.

В момент нарахування дочірнім підприємством дивідендів інвестор зробити такий бухгалтерський запис: Д-т 373 «Розрахунки за нарахованими доходами» - К-т 141 «Інвестиції пов'язаним сторонам за методом участі в капіталі»

3. Відображення інших змін у власному капіталі:

• величина власного капіталу інвестора залежить від змін, які у звітному періоді були у статтях власного капіталу дочірнього підприємства:

- тому балансова вартість фінансових інвестицій збільшується (зменшується) на частку інвестора в сумі змін власного капіталу об'єкта інвестування (крім змін, здійснюваних за рахунок чистого прибутку або непокритого збитку) із включенням (виключенням) цієї суми до (з) відповідних статей власного капіталу інвестора.

Д-т 141 «Інвестиції пов'язаним сторонам за методом участі в капіталі» - К-т 423 «Дооцінка активів» - 1200 грн. (2000 × 60 %)

Якщо ж має місце уцінка необоротних активів, то очевидно, що проводка має бути зворотною.

(Якщо ж відповідні статті власного капіталу інвестора не містять достатніх сум, щоб провести необхідне зменшення, різниця відповідно до п. 12 П(С)БО 12 списується на нерозподілений прибуток (Д-т 443 – К-т 141).)

Метод ефективної ставки відсотка
(за амортизованою собівартістю)

Цей метод застосовується для обліку фінансових інвестицій, утримуваних підприємством до їх погашення (це боргові цінні папери-облігації, казначейські зобов'язання, депозитні(ощадні) сертифікати).

Його сутність полягає в поступовій амортизації різниці між собівартістю фінансової інвестиції та сумою, яку підприємство очікує отримати в результаті її погашення (викупу), з урахуванням нараховуваних відсотків. Списання здійснюється протягом часу збереження інвестиції на підприємстві.

Дисконт або премія - це різниця між собівартістю придбання та вартістю погашення.

Списання різниць здійснюється за методом ефективної ставки відсотка.

Ефективна ставка відсотка являє собою ставку відсотка, яка визначається діленням суми річного відсотка і дисконту (або різниці річного відсотка і премії) на середню величину собівартості інвестиції (або зобов'язання) і вартості її погашення. - придбання фінансових інвестицій з дисконтом, тобто за ціною нижче номінальної вартості

- придбання ФІ з дисконтом, тобто за ціною нижче номінальної вартості:

Ефективна ставка відсотка = (Річна сума відсотків + річний дисконт) / (собівартість інвестиції + вартість погашення інвестиції) : 2

- придбання ФІ з премією, тобто за ціною вище номінальної вартості:

Ефективна ставка відсотка = (Річна сума відсотків - річна премія) / (собівартість інвестиції + вартість погашення інвестиції) : 2

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.

Сума амортизації дисконту або премії, нарахована одночасно з нарахуванням відсотків за інвестиціями, включається до складу інших фінансових доходів або фінансових витрат з одночасним збільшенням або зменшенням балансової вартості фінансових інвестицій.

Кореспонденція рахунків:

На суму доходу (відсотків), який буде одержано по цих цінних паперах
 Д-т 373 “Розрахунки за нарахованими доходами”
 К-т 732 “Відсотки одержані”

З одночасним списанням частки різниці між купівельною та номінальною вартістю (списання суми премії)
 Д-т 95 “Фінансові витрати”
 К-т 143 “Інвестиції непов’язаним сторонам”

Якщо вартість придбання боргових цінних паперів нижча за їх номінальну вартість, то при нарахуванні доходу буде відображене збільшення фінансової інвестиції (списання суми дисконту)
 Д-т 143 “Інвестиції непов’язаним сторонам”
 К-т 73 “Фінансові доходи”

**Тема. Облік дебіторської заборгованості.**

1. *Визначення і класифікація дебіторської заборгованості.*
2. *Облік поточної дебіторської заборгованості:*
 - а) *облік дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги;*
 - б) *облік дебіторської заборгованості, забезпеченої векселями;*
 - в) *облік іншої дебіторської заборгованості.*
3. *Облік довгострокової дебіторської заборгованості.*

1. *Визначення і класифікація дебіторської заборгованості та її види.*

Дебіторська заборгованість – сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату.

Дебітори – це юридичні чи фізичні особи, які в наслідок минулих подій заборгували підприємству певну суму грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів.

За терміном погашення поділяється на поточну і довгострокову.

Поточна – дебіторська заборгованість, яка виникає в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом 12 місяців з дати балансу.

Довгострокова – дебіторська заборгованість, яка не виникає в ході нормального операційного циклу та буде погашена після 12 місяців з дати балансу.

2. *Облік поточної дебіторської заборгованості:***а) *облік дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги;***

Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги виникає, коли підприємство реалізує товари в кредит, тобто з відстрочкою платежу.

Для обліку дебіторської заборгованості використовується рахунок 36 „Розрахунки з покупцями і замовниками”, який має два субрахунки: 1- „Розрахунки з вітчизняними покупцями”, 2 – „Розрахунки з іноземними покупцями”.

При реалізації товарів у кредит підприємство має ризик непогашення всієї заборгованості. Тому завжди є заборгованість, щодо повернення якої виникають сумніви.

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

До підсумку балансу дебіторська заборгованість за роботи, товари, послуги включається за чистою реалізаційною вартістю.

П(с)БО 10 передбачає три методи нарахування резерву сумнівних боргів:

1. Виходячи з платоспроможності окремих дебіторів.

2. Виходячи із питомої ваги безнадійних боргів у чистому доході від реалізації продукції товарів, робіт, послуг на умовах наступної оплати.

3. На основі класифікації дебіторської заборгованості.

Для нарахування резерву використовується рахунок 38., який є пасивним. При цьому: за К-т 38 – відображається створення резерву, за Д-т 38 – списання.

П(С)БО 10 передбачає створення резерву сумнівних боргів для всіх видів дебіторської заборгованості.

б) облік дебіторської заборгованості, забезпеченої вексями

Векселі отримані – це заборгованість за розрахунками з покупцями, замовниками та іншими дебіторами по відвантаженій продукції (товарах), виконаних роботах і наданих послугах, які забезпечені одержаними вексями.

Для обліку векселів отриманих використовують рахунок 34 “Короткострокові векселі одержані”, який є активним. За дебет відображається отримання векся (збільшення заборгованості за вексями), а за кредитом – погашення векся (отримання коштів, продаж векселів третій особі).

Векселі бувають відсоткові і безвідсоткові. При одержанні відсоткового векся на його номінальну вартість складають проводку Дт 34 Кт 36, на суму доходу Дт 373 Кт 732, на суму ПДВ з доходу Дт 732 Кт 641.

При одержанні безвідсоткового векся складають такі проводки:

На суму дебіторської заборгованості Дт 34 Кт 36

На суму доходу Дт 34 Кт 69

На суму доходу за звітний місяць Дт 69 Кт 732

На суму ПДВ Дт 732 Кт 641

При погашенні векся Дт 311 Кт 34.

в) облік іншої дебіторської заборгованості.

У процесі діяльності підприємства виникає поточна дебіторська заборгованість, яка не пов’язана з реалізацією товарів, робіт та послуг. Для обліку розрахунків такого виду використовується рахунок 37 “Розрахунки з іншими дебіторами”, за Д-т рахунку відображається виникнення дебіторської заборгованості, а за кредитом її погашення чи списання.

Аналітичний облік на субрахунках ведеться за кожним дебітором, за видами заборгованості, термінами її виникнення та погашення у відомості 3.2, 3.3, синтетичний облік – у першому розділі Журналу 3.

При здійсненні окремих операцій оплата послуг або матеріальних цінностей здійснюється за допомогою готівки. При цьому необхідні суми видаються працівникам (*список осіб, які мають право одержувати гроші в підзвіт на господарські потреби, затверджується наказом керівника*) у вигляді підзвітних сум, про використання яких працівник обов'язково складає звіт. Підзвітні суми видають також для потреб пов'язаних з відрядженням працівників.

При відрядженні відшкодовують такі витрати:

- на проїзд – на основі проїзних квитків;
- за проживання – на основі квитанцій, рахунків готелів;
- на харчування – добові.
- Норми добових затверджує Кабінет міністрів України.
- На даний час діють такі норми добових при відрядженнях в на теретойі України:
 - 30 грн. - якщо в рахунок готелю не включене харчування;
 - 24- при одноразовому харчуванні;
 - 18 грн. – при дворазовому харчуванні;
 - 12 грн. – при триразовому харчуванні.
- При відрядженнях закордон для госпрозрахункових підприємств встановлена норма добових в розмірі 50 дол. США за курсом НБУ на дату видачі авансу.
- Після повернення з відрядження підзвітна особа повинна скласти Звіт про використання коштів на відрядження або під звіт і повернути невикористаний аванс протягом 3-х робочих днів. При перевищенні зазначеного терміну з суми неповернутого авансу нараховується штраф 15%, а якщо сума не повернута до кінця місяця – то вона приєднується до доходу працівника і обкладається податком з доходу фізичних осіб 15%.

Синтетичний облік розрахунків з підзвітними особами здійснюється на рахунку 372 "Розрахунки з підзвітними особами" у першому розділі журналі 3

Для відображення нарахованих дивідендів, процентів, роялті, які належить отримати підприємству від спільної діяльності, володіння корпоративними правами в порядку участі в капіталі використовується субрахунок 373 „Розрахунки за нарахованими доходами”. За дебетом субрахунку відображається нарахування зазначених доходів, а за кредитом – їх погашення.

На рахунку 374 „Розрахунки за претензіями” відображається сума виставленої претензії постачальнику за недопоставку товару, за поставку неякісного товару, за різницю в цінах; іншим кредиторам (банку за помилково списані суми і т.і.). За кредитом рахунку 374 відображається погашення виставленої претензії.

Для розрахунків з відшкодування завданої шкоди, заподіяної в результаті нестач і втрат від псування цінностей, нестач і крадіжок готівки, якщо винна особа не встановлена використовується субрахунок 375

„Розрахунки за відшкодування завданих збитків”. На суму нарахованих збитків складають бухгалтерську проводку Дт 375 Кт 716, на суму податків Дт 716 Кт 641.

Оцінка збитків від нестач, пошкоджень та крадіжок здійснюється згідно з *Порядком визначення розміру збитків від розкрадання, нестач, знищення (псування) матеріальних цінностей*, затверджених постановою КМУ від 22.01.96 р., а також *Законом України “Про визначення збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), нестачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей”* від 06.06.95 р. №217/95-ВР.

Субрахунок 377 „Розрахунки з іншими дебіторами” використовують для обліку розрахунків із таких операцій, які не можуть бути відображені на попередніх субрахунках: розрахунки з персоналом (окрім розрахунків з оплати праці, підзвітними особами) щодо відшкодування витрат на утримання дошкільних закладів, що перебувають у власності підприємства, за орендними операціями, з позик на індивідуальне будівництво житла, з реалізації необоротних активів і запасів та інші.

3. Облік довгострокової дебіторської заборгованості.

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

Довгострокова в залежності від причин виникнення:

- заборгованість за майно, що передано в фінансову оренду.
- довгострокові векселі одержанні.
- інша поточна дебіторська заборгованість.

Облік довгострокової дебіторської заборгованості ведуть на рахунок 18 розрізі субрахунків.

За дебетом відображають збільшення заборгованості, а за кредитом – її зменшення (погашення).

Тема. Облік основних засобів і нематеріальних активів.

1. *Основи побудови обліку, склад та оцінка необоротних активів.*
2. *Документальне оформлення руху основних засобів.*
3. *Облік надходження основних засобів. Облік капітальних інвестицій.*
4. *Облік зносу (амортизації) основних засобів.*
5. *Облік вибуття та ліквідації основних засобів.*
6. *Облік витрат на поліпшення основних засобів.*
7. *Інвентаризація та переоцінка основних засобів та необоротних матеріальних активів.*
8. *Облік нематеріальних активів.*
9. *Особливості обліку гудволу та відстрочених податкових активів.*

1. Основи побудови обліку, склад та оцінка необоротних активів.

У фінансовому обліку активи підприємства поділяються на оборотні та необоротні. До *оборотних активів* належать грошові кошти, що не обмежені у використанні, а також інші активи призначені для реалізації та споживання протягом операційного циклу чи протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

Усі інші активи вважаються *необоротними*, тобто це активи, що тривалий час утримуються підприємством з певною метою.

До складу необоротних активів входять основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, довгострокові фінансові інвестиції, довгострокова дебіторська заборгованість, відстрочені податкові активи, інші необоротні активи.

Основні засоби та інші необоротні матеріальні активи – це матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, для здавання в оренду іншим особам або здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року.

Нематеріальний актив – немонетарний актив, який не має матеріальної форми, може бути ідентифікований та утримується підприємством з метою використання протягом періоду більше одного року (або одного операційного циклу, якщо він перевищує один рік) для виробництва, торгівлі, в адміністративних цілях чи для надання в оренду іншим особам.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби та інші необоротні матеріальні активи, а також розкриття інформації про них у фінансовій звітності визначає П(С)БО 7 “Основні засоби”.

2. Документальне оформлення руху основних засобів.

Основним документом поступлення ОЗ є *Акт прийому-передачі ОЗ* за типовою формою № ОЗ-1, який складається комісією.

Кожному об'єкту ОЗ надається інвентарний номер, і на нього відкривається *інвентарна картка* типової форми № ОЗ-6, яка є регістром аналітичного обліку.

Картки діючих ОЗ розміщуються за їх класифікаційними групами та місцями експлуатації. Для забезпечення збереження інвентарні картки реєструються в *спеціальних описах* форми № ОЗ-7.

За місцями використання (знаходження) облік основних засобів ведеться в *інвентарних списках* форми № ОЗ-9. Щомісячно підсумкові дані інвентарних карток, на об'єкти ОЗ, що надійшли на підприємство заносяться в *картки обліку ОЗ* форми № ОЗ-8, які ведуться в розрізі груп ОЗ.

Вибуття ОЗ оформляється *Актом на списання основних засобів* форми № ОЗ-3.

3. Облік надходження основних засобів. Облік капітальних інвестицій.

Усі витрати підприємства на придбання або створення матеріальних і нематеріальних необоротних активів, що включаються до їх первинної вартості, нагромаджуються на рахунку 15 “Капітальні інвестиції”.

При придбанні об'єкту ОЗ в результаті бартерного обміну (або обміну із частковою оплатою грошовими коштами), його оцінка залежить від того, чи мав місце обмін подібними або неподібними об'єктами.

Подібними є об'єкти, які мають однакове функціональне призначення та однакову справедливу вартість. У свою чергу об'єкти, які не відповідають одночасно цим двом критеріям, є *неподібними*.

Якщо залишкова вартість переданого об'єкта перевищує його справедливу вартість, то первісна вартість об'єкта, отриманого в обмін на подібний об'єкт, є його справедлива вартість. Різниця між залишковою та справедливою вартістю такого об'єкта списується на витрати звітного періоду.

Первинна вартість об'єкта основних засобів, придбаного в обмін (або частковий обмін) на неподібний об'єкт, дорівнює справедливій вартості переданого об'єкта, збільшеній або зменшеній на суму грошових коштів чи їх еквівалентів, що була передана (отримана) під час обміну.

Первинною вартістю ОЗ, що внесені до статутного капіталу підприємств, є погоджена засновниками (учасниками) підприємства їх справедлива вартість.

На суму внесення до статутного капіталу об'єкту ОЗ: Д-т 152 К-т 46.

Первинна вартість безоплатно отриманих ОЗ дорівнює їх справедливій вартості на дату отримання.

У фінансовому обліку підприємства безоплатне отримання інвентарю буде відображено записами:

1. Оприбуткування отриманого інвентарю:
Д-т 106 К-т 424 28000 грн.
2. Відображення витрат на транспортування інвентарю:
Д-т 152 К-т 631 2000 грн.
Д-т 641 К-т 631 400 грн.
3. Включення до первісної вартості інвентарю витрат на його доставку:
Д-т 106 К-т 152 2000 грн.
4. Перерахування оплати за послуг транспортної організації:
Д-т 631 К-т 311 2000 грн.

Одночасно з нарахуванням амортизації безоплатно отриманих об'єктів пропорційна частина їх вартості, відображена на субрахунку 424, підлягає включенню до складу доходу звітного періоду та відображається записом:

Д-т 424 К-т 746.

Створення об'єктів ОЗ власними силами здійснюється шляхом будівництва господарським способом, при цьому витрати на капітальні інвестиції підприємство-забудовник відображає за Д-т субрахунку 151 в кореспонденції з К-т відповідних рахунків витрат.

Крім цього, будівництво об'єктів ОЗ може здійснюватись підрядним способом, тобто згідно з підрядним договором (контрактом) з оплатою їх кошторисної вартості.

Виходячи з цього, забудовник вартість виконаних і прийнятих за актами БМР відображає в обліку за Д-т 151 К-т 631.

4. Облік зносу (амортизації) основних засобів

Амортизація – це систематичний розподіл вартості необоротних активів, що амортизуються протягом періоду їх корисного використання.

Нарахування амортизації починається при визнанні об'єкта ОЗ активом (при зарахуванні на баланс) з місяця наступного за місяцем, у якому об'єкт ОЗ став придатним до використання. Нарахування амортизації призупиняється на період його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації. Нарахування амортизації призупиняється, починаючи з наступного за місяцем вибуття ОЗ. Нарахування амортизації проводиться щомісячно.

Для нарахування амортизації основних засобів можуть застосовуватися такі методи:

- прямолінійний

Річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується на очікуваний період часу використання об'єкта ОЗ.

- метод зменшення залишкової вартості

Річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта ОЗ на початок звітного року або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації. Залишкова вартість – це різниця між первісною вартістю ОЗ та сумою нарахованого зносу за попередній період.

Річна норма амортизації ОЗ (у відсотках) визначається 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.

- метод прискореного зменшення залишкової вартості

Річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта ОЗ на початок звітного періоду або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації об'єкта, і подвоюється.

- кумулятивний метод

Річна сума амортизації визначається, як добуток вартості, що амортизується, та кумулятивного коефіцієнта, який розраховується діленням кількості років, що залишилися до кінця очікуваного терміну використання об'єкта ОЗ на суму числа років його корисного використання:

- виробничий метод

Амортизацію при цьому методі починають нараховувати з дати наступної за датою введення об'єкту в експлуатацію.

Місячна сума амортизації ОЗ визначається як добуток фактичного місячного обсягу продукції (робіт, послуг) та виробничої ставки амортизації ОЗ.

Виробнича ставка амортизації обчислюється діленням вартості ОЗ, яка амортизується, на загальний обсяг продукції (робіт, послуг), який підприємство очікує виробити (виконати) з використанням об'єкта ОЗ.

По інших необоротних матеріальних активах пропонується застосовувати прямолінійний і виробничий методи.

По малоцінних необоротних матеріальних активах можна застосовувати такі методи: 1) 50 % вартості, що амортизується - при передачі в експлуатацію, 50% - при вибутті;

2) 100% вартості, що амортизується при передачі в експлуатацію.

Крім перерахованих 5 методів нарахування амортизації, підприємство може використовувати методи нарахування амортизації передбачені податковим законодавством.

Нарахування амортизації в бухгалтерському обліку відображається записами: Д-т 23,92,93 К-т 13.

При використанні на підприємстві рахунків 8 класу: Д-т 83 К-т 13 і одночасно: Д-т 23,92,93 К-т 83.

5. Облік вибуття та ліквідації основних засобів.

Вибуття ОЗ може відбутися внаслідок його продажу, безоплатної передачі або невідповідності критеріям визнання активом (*використання в майбутньому принесе економічні вигоди та його вартість може бути достовірно визначена*).

Передача необоротних активів одним підприємством іншому оформляється актом прийому-передачі.

Списання з балансу безоплатно переданих об'єктів здійснюється на підставі письмового повідомлення (авізо) приймаючої сторони про оприбуткування цих об'єктів.

Ліквідація об'єктів ОЗ оформляється актом на списання, який складається постійно діючою комісією та затверджується керівником підприємства.

На підставі цих документів роблять відповідні записи у регістрах аналітичного і синтетичного обліку.

Залишкова вартість об'єктів та всі витрати, пов'язані з вибуттям, списують у Д-т рахунка 97 "Інші витрати" (субрахунок 972 "Собівартість реалізованих необоротних активів").

Доходи, отримані від ліквідації ОЗ, відображається за К-т рахунку 74 "Інші доходи" (субрахунок 742 "Дохід від реалізації необоротних активів" або 746 "Інші доходи від звичайної діяльності").

При підготовці необоротних матеріальних активів до продажу, якщо існує висока ймовірність продажу, їх переводять у запаси і відображають на субрахунку 286. При цьому складають такі проводки:

- на залишкову вартість: Д-т 286 К-т 10, 11;
- на суму зносу зносу: Д-т 13 К-т 10, 11.
- При передачі об'єкта покупцю: Д-т 377 К-т 712;
- На суму ПДВ: Д-т 712 К-т 641
- – на залишкову вартість: Д-т 943 К-т 286.

Якщо причиною списання ОЗ була надзвичайна подія (пожежа, землетрус тощо) витрати та доходи, пов'язані зі списанням об'єкта відображаються на рахунках 99 "Надзвичайні витрати" і 75 "Надзвичайні доходи".

ПДВ, нарахований внаслідок вибуття ОЗ, відображається за Д-т рахунка отримання доходів, а при ліквідації та безоплатній передачі – за Д-т субрахунку 976 "Списання необоротних активів".

Фінансовий результат від вибуття об'єктів ОЗ визначається як різниця між доходом від вибуття (за вирахуванням непрямих податків) та залишковою вартістю об'єкта і витратами, пов'язаними з його вибуттям.

6. Облік витрат на поліпшення основних засобів

Група 1. Витрати на поліпшення ОЗ, у результаті здійснення яких економічні вигоди, первинно очікувані від використання об'єкта, зростають.

До таких поліпшень відносяться: модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція тощо. Згідно з п.14 П(С)БО 7 витрати на проведення таких заходів збільшують первинну вартість ОЗ. Ці витрати підприємство обліковує на рахунку 15 “Капітальні інвестиції” з наступним віднесенням на рахунок 10 “Основні засоби”.

Група 2. Витрати, що здійснюються для підтримання об’єкта в робочому стані та одержання первинно визначеної суми майбутніх економічних вигод від його використання, згідно з п.15 П(С)БО 7, відносяться до витрат звітного періоду. Облік їх ведеться у відповідності з П(С)БО 16 “Витрати”. У бухгалтерському обліку ці витрати обліковуються на рахунках обліку витрат, а саме: 23 “Виробництво” - у випадку, якщо ремонтуються ОЗ виробничого призначення; 91 “Загально виробничі витрати” – при ремонті ОЗ загально виробничого призначення, тобто таких, що беруть участь в управлінні цехами, дільницями, відділеннями, бригадами та іншими підрозділами основного та допоміжного виробництва; 92 “Адміністративні витрати” – при ремонті ОЗ, що беруть участь в управлінні і обслуговуванні підприємства; 93 “Витрати на збут” – у випадку ремонту ОЗ, пов’язаних із збутом продукції.

7. Інвентаризація та переоцінка основних засобів та необоротних матеріальних активів.

Для проведення переоцінки важливо знати таке:

1. Переоцінка ОЗ здійснюється на дату балансу. Частота її проведення залежить від коливань справедливої вартості ОЗ, що переоцінюються.
2. При переоцінці одного об’єкта переоцінюються всі об’єкти, що відносяться до даної групи.
3. Переоцінці підлягають вартість об’єкта ОЗ і його знос. Необхідність переоцінки диктується значним (більше 10%) відхиленням залишкової вартості ОЗ від справедливої вартості.
4. Відомості про зміну первинної вартості та суми зносу ОЗ заносяться до реєстру аналітичного обліку.
5. Розрахунок суми змін проводиться на основі індексу переоцінки, що показує, у скільки разів справедлива вартість окремого об’єкта ОЗ зросла (скоротилася) щодо залишкової:

$$\text{Індекс} = \frac{\text{Справедлива вартість}}{\text{Залишкова вартість}}$$

Порядок відображення переоцінки на рахунках залежить від результатів попередньої переоцінки. Суми первинної переоцінки включаються до складу додаткового капіталу, а сума первинної уцінки – до складу витрат періоду.

На суму дооцінки первинної вартості об’єкту ОЗ складають запис: Д-т 10 К-т 423 “До оцінка активів” (в нашому прикладі: на суму 1870 грн)..

У випадку дооцінки об’єкта, який раніше був уцінений, дооцінка в межах суми попередньої уцінки, списаної на витрати, включається до складу доходу звітного періоду.

Дт10 Кт74 Дт74 Кт13

Дт10	Кт42	Дт42	Кт13
------	------	------	------

У випадку уцінки об'єкта ОЗ, який раніше був до оцінений, сума уцінки (в межах величини попередньої дооцінки, відображеної в складі додаткового капіталу) списується в Д-т 423.

Дт42	Кт10	Дт13	Кт10
Дт97	Кт10		

При вибутті переоцінено об'єкта сальдо фонду дооцінки (кредитове за субрахунком 423) повинно бути списано згідно п. 21 П(С)БО 7, на нерозподілений прибуток: Д-т 423 К-т 441.

8. Облік нематеріальних активів.

Нематеріальний актив – це немонетарний актив, який немає матеріальної форми, може бути ідентифікований (відокремлений від підприємства (його оцінка може бути достовірно визначена та при його використанні очікується отримання економічних вигод)) та утримується з метою використання протягом періоду більше одного року (або одного операційного циклу).

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про нематеріальні активи, а також розкриття інформації про них у фінансовій звітності визначає П(С)БО 8 “Нематеріальні активи”.

В бухгалтерському обліку рух НМА відображається на рахунку 12, по Д-т якого відображається придбання, отримання активів, а по К-т – вибуття, внаслідок продажу, безоплатної передачі чи невідповідності критеріям активу.

Для обліку витрат пов'язаних з придбанням (створенням) НМА, використовується рахунок 154 “Придбання (створення) НМА”, причому по Д-т відображаються всі витрати пов'язані з придбанням (створенням), а по К-т – списання в Д-т рахунку 12.

Як і ОЗ, в процесі використанні НМА зношуються і підлягають амортизації. Нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання, але не більше 20-ти років. Підприємство має право самостійно обирати методи нарахування амортизації, які такі ж як і у ОЗ. Якщо для окремого об'єкта НМА неможливо визначити доцільний метод нарахування амортизації, то НП(С)БО 8 рекомендовано використовувати лінійний метод. Під час нарахування амортизації НМА їх ліквідаційна вартість прирівнюється до нуля, крім випадків передбачених п. 28 стандарту 8.

Нарахування амортизації відображається записами: Д-т 83 К-т 133, Д-т 91,92,93,94 К-т 133.

Списання НМА з балансу здійснюється такими ж записами, як і ОЗ.

9. Особливості обліку гудволу та відстрочених податкових активів.

Відповідно до П(С)БО 19 “Об’єднання підприємств” гудвіл – це перевищення вартості придбання над часткою покупця у справедливій вартості придбання ідентифікованих активів та зобов’язань на дату придбання. Тобто, можна твердити, що гудвіл, по-перше, утворюється при придбанні підприємства і по-друге, утворюється як перевищення над справедливою вартістю придбаних та ідентифікованих активів.

Наявність негативного гудволу не означає, що взавтра підприємство розвалиться чи у нього погана репутація, можливо у продавця не було просто часто поторгуватися, чи він пожалів працівників, яких довелося б звільняти. Тобто, у звітності, не може бути відображено справжню причину появи негативного гудволу.

Вартість негативного гудволу визнається рівномірним доходом протягом періоду виникнення збитків (при збитковій діяльності підприємства). Якщо діяльність підприємства прогнозується без збитків то вартість негативного гудволу визнається доходом:

- в сумі, яка не перевищує справедливої вартості придбаних активів – рівномірно протягом залишку строку корисного використання (амортизації) придбаних необоротних активів;
- в сумі, що перевищує справедливу вартість придбаних нематеріальних активів в період придбання.

Відстрочений податковий актив – це сума податку на прибуток, що підлягає відшкодуванню в майбутніх періодах як:

- тимчасова різниця, що не підлягає оподаткуванню;
- перенесення невикористаних податкових збитків;
- перенесення невикористаних податкових пільг.

Для обліку відстрочених податкових активів передбачений рахунок 17. По Д-т – нараховані відстрочені податкові активи, а по К-т списання цих активів. Д-т сальдо цього рахунку на початок та кінець року у балансі відображає залишок відстрочених податкових активів на початок та кінець періоду.

Тема. Облік виробничих запасів та малоцінних та швидкозношуваних предметів.

1. Основи побудови обліку, класифікація та оцінка матеріальних оборотних засобів.

2. Документальне оформлення руху виробничих запасів.

3. Облік надходження запасів (умови постачання, організація складського обліку).

4. Облік списання запасів.

5. Особливості обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів.

6. Оцінка запасів на дату балансу.

1. Основи побудови обліку, класифікація та оцінка матеріальних оборотних засобів.

Визначення запасів, порядок їх оцінки, визнання і відображення у звітності описуються у Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 9 "Запаси" (далі - Стандарт 9). У зазначеному Стандарті наводяться рекомендації з фінансового обліку запасів.

Стандарт 9 "Запаси" дає таке визначення запасів: "Запаси - це активи, які:

- 1) утримуються для подальшого продажу;
- 2) утримуються для їх використання у виробництві продукції (робіт, послуг) або в адміністративних цілях;
- 3) знаходяться у процесі виробництва (незавершеного виробництва) з метою наступного продажу готової продукції.

Згідно зі Стандартом 9 до запасів відносяться:

- сировина, основні і допоміжні матеріали;
- комплектуючі вироби;
- незавершене виробництво - *запаси, які перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва. Це предмети, які не закінчені обробкою і складанням деталей, вузлів;*
- товари – *матеріальні цінності, що придбані та утримуються підприємством з метою подальшого продажу;*
- готова продукція - *виготовлена на підприємстві, відповідає технічним характеристикам;*
- МШП - *використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо більше одного року;*
- *молодняк тварин і тварини на відгодівлі, продукція сільського і лісового господарства.*

Оскільки в момент надходження запаси повинні бути оцінені за первісною вартістю, для кожного випадку надходження запасів необхідно знати, що є цією первісною вартістю і як її визначити. Таке визначення первісної вартості запасів залежно від джерел надходження наведено у таблиці.

№ з/п	Джерела надходження	Первісна вартість
1.	Придбання за плату	Усі витрати, пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях, у т.ч. затрати на: <ul style="list-style-type: none"> - придбання, включаючи націнки постачальників; - відсотки за придбання у кредит, наданий постачальниками; - комісійні винагороди; - послуги товарних бірж; - митні збори і мито; - транспортування; - послуги сторонніх організацій на зберігання, доставку та ін.; - пошук запасів, у т.ч. інформаційні, посередницькі, інші; - затрати на заготівлю, навантажно-розвантажувальні роботи; - страхування; - прямі матеріальні витрати;
2.	Виробництво запасів	Собівартість їх виробництва, яка визначається Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 16 "Витрати"
3.	Внесок до статутного капіталу	Узгоджена засновниками (учасниками) справедлива вартість
4.	Одержання	Справедлива вартість
5.	Обмін на подібні запаси	Балансова вартість переданих запасів (якщо балансова вартість переданих запасів перевищує їх справедливу вартість, то початковою вартістю одержаних запасів є їх справедлива
6.	Обмін на неподібні запаси	Справедлива вартість переданих запасів, збільшена (зменшена) на суму грошових коштів або їх еквівалента, яка була передана (одержана) в процесі обміну

2. *Документальне оформлення руху виробничих запасів.*

Одержання товарно-матеріальних цінностей безпосередньо у постачальника або у транспортної організації здійснюється матеріально відповідальною особою, на яку виписується доручення встановленого зразка (форма М – 2), відповідно до Інструкції про порядок реєстрації виданих, повернутих та використаних доручень на отримання цінностей, затвердженій наказом Міністерства фінансів України від 16.05.96 р. № 99 (зі змінами та доповненнями).

Відповідно до первинних документів на матеріальні цінності, що надійшли, заповнюються **прибуткові ордери (форма М – 4)**. Прибуткові ордери виписуються на кожний номенклатурний номер або партію товарно-матеріальних цінностей

Основними первинними документами на відпуск матеріалів у виробництві служать **лімітно-забірні карти (форма № М – 8, 9)** і **накладні – вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів.**

3. *Облік надходження запасів (умови постачання, організація складського обліку).*

Одним із важливих питань організації матеріального обліку є отримання інформації про наявність і рух запасів в сортовому, аналітичному розрізі. При великій номенклатурі запасів використовується *оперативно-бухгалтерський метод обліку запасів*. При цьому методі кількісно-сортний облік матеріалів на складах ведеться в **картках складського обліку (форма № М – 12)**, які відкриваються на кожний номенклатурний номер матеріалів.

Для ув'язки кількісного складського обліку з вартісним бухгалтерським обліком для кожного складу (матеріально-відповідальної особи) відкривають **сальдову відомість (або книгу залишків матеріалів)**.

На малих і середніх підприємствах при незначній кількості матеріалів і відсутності складів замість карток облік матеріалів в коморах може вестись в матеріальних звітах (форма № М – 19), в яких відображається залишок матеріалів (за найменуваннями та сортами) на початок місяця, надходження і відпуск за місяць та залишок на кінець місяця. До звіту додаються виправдні документи.

Для узагальнення інформації про наявність та рух запасів сировини, матеріалів, палива, комплектуючих і інших запасів передбачено рахунок 20 “Виробничі запаси”, який має 9 субрахунків.

4. *Облік списання запасів*

В момент придбання запасів вони обліковуються і відображаються у балансі за початковою вартістю. Проте, на практиці зустрічаються з певними труднощами при вирішенні питання, за якою вартістю списати запаси і віднести їх на собівартість.

Стандарт 9 пропонує шість можливих методів оцінки запасів при їх вибутті (списанні у виробництво, продажу та іншому вибутті):

- ✓ метод ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів;
- ✓ метод середньозваженої собівартості;
- ✓ собівартості перших у часі поступлень запасів (FIFO);
- ✓ собівартості останніх по часу поступлень запасів (LIFO);
- ✓ нормативних затрат;
- ✓ ціни продажу (застосовується на підприємствах торгівлі).

5. *Особливості обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів.*

Для обліку та узагальнення інформації про наявність та рух МШП, що належать підприємству та знаходяться на складі, Планом рахунків передбачений рахунок 22. За Д-т рахунку 22 - відображаються за первісною вартістю придбані або виготовлені МШП, за К-т – за обліковою вартістю відпуск МШП в експлуатацію зі списанням на рахунок обліку витрат, а також списання нестач і втрат від псування таких предметів.

Для обліку МШП в експлуатації. А також операцій з їх вибуття (списання), можна застосовувати типові форми первинних документів, затверджені Міністерством статистики України від 22.05.96 р. № 145, а саме:

- форма № МШ-1 “Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів(пристроїв);
- форма № МШ-2 “Картка обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів”;
- форма № МШ-3 “Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)”;
- форма № МШ-4 “Акт вибуття МШП”;
- форма № МШ-5 “Акт на списання інструментів і обмін їх на придатні”;
- форма № МШ-6 “Особова картка обліку спеціального одягу, спецвзуття і запобіжних пристроїв”;
- форма № МШ-7 “Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття і запобіжних пристроїв”;
- форма № МШ-8 “Акт на списання МШП”.

6. Оцінка запасів на дату балансу

Відповідно до п. 24 П(С)БО 9 запаси відображаються в бухгалтерському обліку й звітності за найменшою із двох оцінок: первинною вартістю або чистою вартістю реалізації.

Термін **“Чиста вартість реалізації запасів”** - це очікувана ціна реалізації запасів в умовах звичайної діяльності за вирахуванням очікуваних витрат на завершення їх виробництва та реалізацію.

Чиста вартість реалізації визначається за кожною одиницею запасів шляхом вирахування з очікуваної ціни продажу очікуваних витрат на завершення виробництва і збут.

Розрахунок чистої вартості реалізації повинен враховувати мету, заради якої були придбані (виготовлені) запаси. Так, чиста вартість реалізації запасів, що утримуються для виконання контрактних зобов'язань, базується на ціні контракту. Проте чиста вартість реалізації запасів, що утримуються для продажу базується на загальних цінах продажу.

3. *Облік надходження запасів (умови постачання, організація складського обліку).*

Одним із важливих питань організації матеріального обліку є отримання інформації про наявність і рух запасів в сортовому, аналітичному розрізі. При великій номенклатурі запасів використовується оперативно-бухгалтерський метод обліку запасів. При цьому методі кількісно-сортівий облік матеріалів на складах ведеться в **картках складського обліку (форма № М – 12)**, які відкриваються на кожний номенклатурний номер матеріалів.

Для ув'язки кількісного складського обліку з вартісним бухгалтерським обліком для кожного складу (матеріально-відповідальної особи) відкривають **сальдову відомість (або книгу залишків матеріалів)**.

На малих і середніх підприємствах при незначній кількості матеріалів і відсутності складів замість карток облік матеріалів в коморах може вестись в матеріальних звітах (форма № М – 19), в яких відображається залишок матеріалів (за найменуваннями та сортами) на початок місяця, надходження і відпуск за місяць та залишок на кінець місяця. До звіту додаються виправдані документи.

Для узагальнення інформації про наявність та рух запасів сировини, матеріалів, палива, комплектуючих і інших запасів передбачено рахунок 20 “Виробничі запаси”, який має 9 субрахунків.

4. *Облік списання запасів*

В момент придбання запасів вони обліковуються і відображаються у балансі за початковою вартістю. Проте, на практиці зустрічаються з певними труднощами при вирішенні питання, за якою вартістю списати запаси і віднести їх на собівартість.

Стандарт 9 пропонує шість можливих методів оцінки запасів при їх вибутті (списанні у виробництво, продажу та іншому вибутті):

- ✓ метод ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів;
- ✓ метод середньозваженої собівартості;
- ✓ собівартості перших у часі поступлень запасів (FIFO);
- ✓ нормативних затрат;
- ✓ ціни продажу (застосовується на підприємствах торгівлі).

5. Особливості обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів.

Для обліку та узагальнення інформації про наявність та рух МШП, що належать підприємству та знаходяться на складі, Планом рахунків передбачений рахунок 22. За Д-т рахунку 22 - відображаються за первісною вартістю придбані або виготовлені МШП, за К-т – за обліковою вартістю відпуск МШП в експлуатацію зі списанням на рахунок обліку витрат, а також списання нестач і втрат від псування таких предметів.

Для обліку МШП в експлуатації. А також операцій з їх вибуття (списання), можна застосовувати типові форми первинних документів, затверджені Міністерством статистики України від 22.05.96 р. № 145, а саме:

- форма № МШ-1 “Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів(пристроїв);
- форма № МШ-2 “Картка обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів”;
- форма № МШ-3 “Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)”;
- форма № МШ-4 “Акт вибуття МШП”;
- форма № МШ-5 “Акт на списання інструментів і обмін їх на придатні”;
- форма № МШ-6 “Особова картка обліку спеціального одягу, спецвзуття і запобіжних пристроїв”;
- форма № МШ-7 “Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття і запобіжних пристроїв”;
- форма № МШ-8 “Акт на списання МШП”.

6. Оцінка запасів на дату балансу

Відповідно до п. 24 П(С)БО 9 запаси відображаються в бухгалтерському обліку й звітності за найменшою із двох оцінок: первинною вартістю або чистою вартістю реалізації.

Термін **“Чиста вартість реалізації запасів”** - це очікувана ціна реалізації запасів в умовах звичайної діяльності за вирахуванням очікуваних витрат на завершення їх виробництва та реалізацію.

Чиста вартість реалізації визначається за кожною одиницею запасів шляхом вирахування з очікуваної ціни продажу очікуваних витрат на завершення виробництва і збут.

Розрахунок чистої вартості реалізації повинен враховувати мету, заради якої були придбані (виготовлені) запаси. Так, чиста вартість реалізації

запасів, що утримуються для виконання контрактних зобов'язань, базується на ціні контракту. Проте чиста вартість реалізації запасів, що утримуються для продажу базується на загальних цінах продажу.

Тема: Облік персоналу і розрахунків з оплати праці.

1. Облік особового складу підприємства.
2. Облік використання робочого часу.
3. Облік виробітку робітників.
4. Техніка підрахунку заробітної плати.
5. Облік утримань із заробітної плати.
6. Аналітичний та синтетичний облік розрахунків з оплати праці.
7. Облік розрахунків за страхуванням.

1. Облік особового складу підприємства

Особовий склад – це працівники, які заключили, трудовий договір з власником або керівником підприємства.

Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

Після укладання трудового договору працівник зараховується до штату підприємства і повинен виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

Облік особового складу працівників ведеться відділом кадрів підприємства на підставі таких первинних документів, затверджених наказом Міністерства статистики України від 22.05.1996 № 144:

- 1) П-1 Наказ (розпорядження) про приймання на роботу;

- 2) П-2 Особова картка;
- 3) П-3 Алфавітна картка;
- 4) П-4 Особова картка фахівця з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські і технологічні роботи;
- 5) П-5 Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу;
- 6) П-6 Наказ (розпорядження) про надання відпустки;
- 7) П-7 Список №_____ про надання відпустки;
- 8) П-8 Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту);
- 9) П-12 Табель обліку робочого часу і розрахунку заробітної плати;
- 10) П-13, П-14 Табель обліку використання робочого часу;
- 11) П-15 Список осіб, які працювали в понаднормовий час;
- 12) П-16 Листок обліку простоїв.

2. Облік використання робочого часу

Щомісяця відділом кадрів, керівництвом виробничих підрозділів чи спеціально уповноваженими особами – табельниками на всіх працівників заповнюється *табель обліку використання робочого часу*, в якому вказується кількість відпрацьованих і невідпрацьованих годин. За відсутності працівника на роботі в табель записуються причини спеціальними кодами (наприклад, В – відрядження, Л – через втрату працездатності та ін.). У кінці місяця табель передається в бухгалтерію для нарахування заробітної плати та виплат за невідпрацьований час.

Способи заповнення табеля:

- 1) суцільного заповнення – по кожному працівникові за кожен робочий день роблять відмітку про відпрацьований і невідпрацьований час. Кожна клітинка є заповненою.
- 2) за відхиленнями – відмітки лише при наявності відхилень у використанні робочого часу, а клітинки за день, коли відпрацьовані всі години, залишаються незмінними.

Дані табеля підраховуються 2 рази в місяць – за 1-шу половину включаючи 15-те число – кількість відпрацьованих днів і годин і в цілому за місяць – кількість відпрацьованих днів, годин, кількість невідпрацьованих годин, в тому числі за причинами.

3. Облік виробітку робітників

В індивідуальних і дрібносерійних виробництвах для обліку виробітку широко застосовується система нарядів. У залежності від виду наряду підрозділяються на індивідуальні (для одного робітника) і бригадні, а по терміну дії – на зміну чи більш тривалий період у межах місяця.

У серійних виробництвах, де тривалість обробки деталей не перевищує одну зміну, застосовується рапорт про вироблення і підрахунку заробітку групи робітників. У ньому відзначають виробіток кожного робітника за зміну.

Більш раціональним є облік виробітку на основі системи маршрутних листів, застосування яких можливо не тільки в серійному, але й в індивідуальному і дрібносерійному виробництвах. Маршрутний лист виписується на партію деталей і супроводжує її по всьому технологічному процесу обробки, починаючи з першої операції і закінчуючи останньою. Це дозволяє використовувати маршрутні листи для контролю за рухом деталей у виробництві, дотриманням послідовності технологічного процесу і виробітку.

У масово-поточному виробництві різних галузей промисловості на поточних лініях з нерегламентованим режимом роботи широко застосовується облік за результатами приймання продукції на кінцевій операції. Основною умовою для застосування даної системи є створення виробничих бригад, у яких виконувані технологічні операції закріплюються за конкретними робітниками і визначеним устаткуванням. Робота бригади виконується за єдиним нарядом. Загальна сума заробітку бригади розподіляється між її членами пропорційно відпрацьованому часу і розрядам робітників.

На основі даних первинних документів по обліку виробітку розраховують % виконання норми виробітку – способами:

- 1) шляхом відношення фактичної виробленої продукції до кількості продукції за нормою (планом);
- 2) шляхом відношення затрат часу за нормою до фактичного затраченого часу (найпоширеніший);
- 3) шляхом відношення заробітної плати за розцінкою до заробітної плати за тарифною ставкою (найменше використовується).

Дані про % виконання норми виробітку – для розрахунку премії робітникам-підрядникам.

4. Техніка підрахунку заробітної плати

Заробітна плата за відпрацьований час нараховується всім категоріям працівників. Щоб нарахувати заробіток робітникам, достатньо знати фактично відпрацьований час (за табелем) і тарифну ставку (рис. 1):



Рис. 1. Розрахунок заробітної плати за простої погодинної оплати праці

Працівникам може встановлюватися штатним розкладом, контрактом чи наказом керівника підприємства місячний оклад. Тоді заробіток визначається виходячи з розміру окладу та фактично відпрацьованих днів.

При відрядній формі оплати праці здійснюється вимірювання і визначається обсяг виконаних робіт у натуральному виразі кожним працівником. Для цього використовують такі первинні документи: наряди на відрядну роботу, маршрутні листи (карти), рапорт про виробіток, відомість

обліку виробітку тощо. Нарахування заробітку при прямій відрядній оплаті праці здійснюється за схемою:

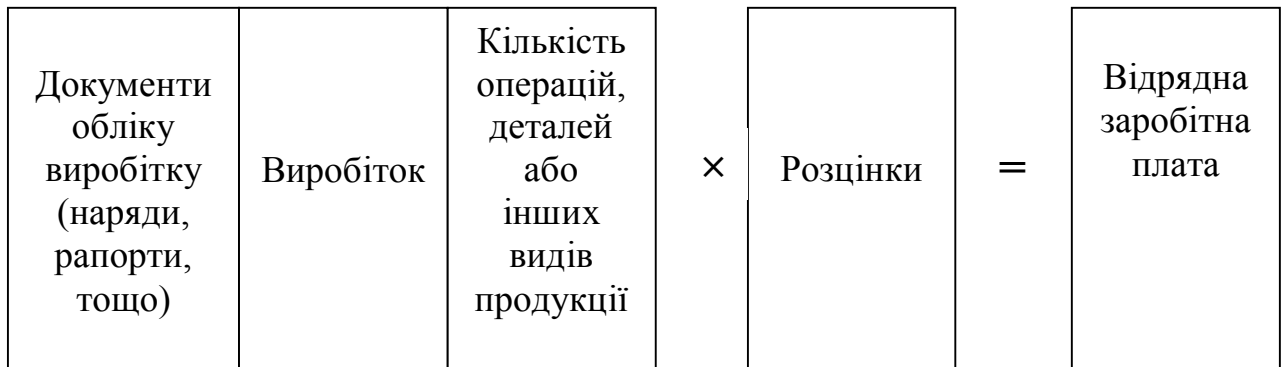


Рис. 2. Нарахування заробітної плати за прямої відрядної оплати праці

Оплата і доплата за відхилення від нормальних умов роботи здійснюється у відповідності до кодексу України “Про працю”.

Надання відпусток регулюється Законом України “Про відпустки”, згідно з яким право на відпустки мають громадяни України, що перебувають у трудових відносинах з підприємствами, а також працюють за трудовою угодою у фізичної особи, іноземні громадяни та особи без громадянства, які працюють в Україні.

Виходячи з затвердженого Порядку розрахунку середньої заробітної плати, при нарахуванні оплати за час чергової та додаткової відпусток у календарних днях, за час відпустки в зв'язку з навчанням без відриву від виробництва, наданих у календарних днях, виходять із сумарного заробітку **за останні перед наданням відпустки 12 місяців** (чи менший фактично відпрацьований період).

Шляхом ділення сумарного заробітку за останні перед наданням відпустки 12 місяців (чи менший фактично відпрацьований період) на

відповідну кількість календарних днів року (чи менший відпрацьований період), за винятком святкових і неробочих днів, установлених законодавством, і множенням на кількість календарних днів відпустки – визначають заробітну плату за час відпустки.

$$B = \left(\frac{M}{365 - C} \right) \times T,$$

де В – сума відпускних;

М – сумарний заробіток працівника за останні 12 місяців;

365 – кількість днів у році;

С – число святкових і неробочих днів, передбачених законодавством;

Т – тривалість відпустки в календарних днях

У всіх інших випадках збереження середньої заробітної плати, крім розрахунку відпускних, середньомісячна заробітна плата обчислюється, виходячи з виплат за останні 2 календарні місяці роботи.

Нарахування виплат, що обчислюються із середньої заробітної плати за останні два місяці роботи, провадяться шляхом множення середньоденного (годинного) заробітку на число робочих днів/годин, а у випадках, передбачених чинним законодавством, календарних днів, які мають бути оплачені за середнім заробітком. Середньоденна (годинна) заробітна плата визначається діленням заробітної плати за фактично відпрацьовані протягом двох місяців робочі (календарні) дні на число відпрацьованих робочих днів (годин), а у випадках, передбачених чинним законодавством, – на число календарних днів за цей період.

У разі коли середня місячна заробітна плата визначена законодавством як розрахункова величина для нарахування виплат і допомоги, вона обчислюється шляхом множення середньоденної заробітної плати, розрахованої згідно з абзацом першим цього пункту, на середньомісячне число робочих днів у розрахунковому періоді.

Середньомісячне число робочих днів розраховується діленням на 2 сумарного числа робочих днів за останні два календарні місяці згідно з графіком роботи підприємства, установи, організації, встановленим з дотриманням вимог законодавства.

Підставою для оплати днів тимчасової непрацездатності є виданий в установленому порядку листок непрацездатності.

Згідно чинного законодавства (**Порядок** оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів підприємства, установи, організації, *затверджений постановою КМУ від 6 травня 2001р. № 439*) перші 5 днів непрацездатності оплачує підприємство за рахунок власних коштів, понад 5 днів – оплата здійснюється за рахунок коштів Фонду соціального страхування.

Розрахунок оплати днів тимчасової непрацездатності проводять згідно Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

Розрахунковим періодом для застрахованих осіб (включаючи осіб, які працюють неповний робочий день (робочий тиждень), робота яких пов'язана із сезонним характером виробництва, та добровільно застрахованих осіб) є останні 6 календарних місяців (з 1 до 1 числа), що передують місяцю, в якому настав страховий випадок.

Дні тимчасової непрацездатності застрахованій особі оплачуються залежно від страхового стажу в розмірах:

- ❑ **60 відсотків середньої заробітної плати** – особі, яка має страховий стаж до п'яти років;
- ❑ **80 відсотків середньої заробітної плати** – особі, яка має страховий стаж від п'яти до восьми років;
- ❑ **100 відсотків середньої заробітної плати** – особі, яка має страховий стаж понад вісім років;
- ❑ **100 відсотків середньої заробітної плати** – особам, віднесеним до 1-4 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської



катастрофи; ветеранам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

У повному обсязі виплачуються також лікарняні, пов'язані з нещасними випадками на виробництві.

5. Облік утримань із заробітної плати

Із сум нарахованої заробітної плати членів трудового колективу, осіб, що працюють на підприємстві за трудовими угодами, договорами підряду, за сумісництвом, виконують разові роботи, здійснюються різноманітні утримання. Вони поділяються на:

Всі утримання із заробітної плати:

- обов'язкові- єдиний соціальний внесок – 3,6 % від доходу (2 % від лікарняних);
- необов'язкові – суд або керівник, кредит, профспілкові внески

Максимальна сума заходу, з якою утримуються страхові внески = 15 розмірів прожиткового мінімуму;

Податок з доходів фізичних осіб – ЗУ “Про податок з доходів з фізичних осіб” від 22.05.03. Сума податку визначається за ставкою від оподаткованого доходу в розмірі 15% з 2007р. Оподаткований дохід =нарахована сума заробітної плати мінус єдиний соціальний внесок.

При утриманні податку може надаватися соціальна пільга – соціальна пільга встановлюється у % до мінімальної заробітної плати, яка діяла на початку звітного року.

6. Аналітичний та синтетичний облік розрахунків з оплати праці.

Усі первинні документи з обліку виробітку і заробітної плати підрозділи і служби у встановлений термін здають у бухгалтерію для їхньої перевірки й обробки. Оброблені документи групують за табельними номерами працюючих і використовують для складання **розрахунково-платіжних відомостей (ф. № П-49)**.

Підставою для складання розрахунково-платіжних відомостей служать:

- таблиць використання робочого часу;
- накопичувальні картки заробітної плати (для робітників-відрядників);
- довідки розрахунки бухгалтерії (по усіх видах додаткової заробітної плати посібника по тимчасовій непрацездатності);
- розрахункові відомості за минулий місяць (для розрахунку сум утримань прибуткового податку з доходів громадян);
- рішення судових органів (на утримання по виконавчих листах);
- заяви працівників на різні види перерахунань;
- платіжні відомості (на раніше виданий аванс за першу половину місяця) і ін.

На багатьох підприємствах замість розрахунково-платіжних відомостей, як єдиних документів, складають окремо **розрахункові відомості (ф. № П-50)**, у яких міститься повний розрахунок належної заробітної плати й утримань з неї, і окремо **платіжні відомості (ф. №.П-53)**, які використовують лише для виплати заробітної плати.

На платіжних відомостях повинен бути дозвільний напис про видачу коштів, підписаний керівником підприємства і головним бухгалтером, із указівкою суми і терміну виплати (як правило, протягом 3-х робітників днів, включаючи день одержання грошей у банку).

Останнім часом на території України набули широкого поширення різні платіжні системи, за допомогою яких можна проводити розрахунки, зокрема, розрахунки із зарплати можна проводити за допомогою платіжних карток.

7. Облік розрахунків за страхуванням

Відповідно до статті 46 Конституції України громадяни мають право на соціальний захист, суть якого полягає у забезпеченні певними коштами для прожиття у разі повної, часткової чи тимчасової непрацездатності, втрати

годувальника, безробіття з незалежних від громадян обставин, у старості та в інших випадках, передбачених законами.

Право на соціальний захист гарантується загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням за рахунок: підприємств, установ і організацій; державного бюджету; страхових внесків громадян; інших джерел соціального забезпечення.

Основними законодавчими актами, що визначають розміри і порядок відрахувань на соціальні заходи є:

- ❑ Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від 14 січня 1998 року № 16/98-ВР
- ❑ **Закон України** від 9 липня 2003 року № 1058-ІУ «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»
- ❑ Закон України «Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування» від 26.06.1997р.
- ❑ Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» від 18.01.2001р.
- ❑ Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» від 02.03.2000р.
- ❑ Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23.09.1999р.
- ❑ Закон України «Про страхові тарифи на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 22.02.2001р.
- ❑ Порядок визначення страхових тарифів для підприємств, установ та організацій на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, затверджено постановою КМУ від 13.09.2000р., № 1423.

Загальнообов'язкове державне страхування включає:

1. Пенсійне страхування.
2. Страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленими народженням і похованням.
3. Страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.
4. Страхування на випадок безробіття.
5. Медичне страхування.
6. Інші види страхування, передбачені законами України.

Основним джерелом засобів загальнообов'язкового державного соціального страхування є внески роботодавців і застрахованих осіб.

На суми заробітної плати, які нараховують працівникам підприємства, державою встановлені обов'язкові відрахування, які підприємство перераховує органам соціального забезпечення для створення відповідних фондів.

Розміри внесків до даних фондів в залежності від його виду щорічно устанавлюються Верховною Радою України у відсотках до заробітної плати.

Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і профзахворювань сплачує винятково роботодавець.