

# КУРС ЛЕКЦІЙ З ДИСЦИПЛІНИ «АВТОМАТИЗАЦІЯ ФОРМУВАННЯ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ»

## **Тема 1. Теоретичні основи та загальні вимоги до формування і подання звітності автоматизованим способом**

*1.1. Звітність як елемент інформаційної системи підприємства*

*1.2. Основи побудови та загальні вимоги до звітності підприємств.*

*1.3. Зміст та основні характеристики «автоматизованої (електронної) звітності».*

*1.4. Особливості формування і подання звітності в електронній формі.*

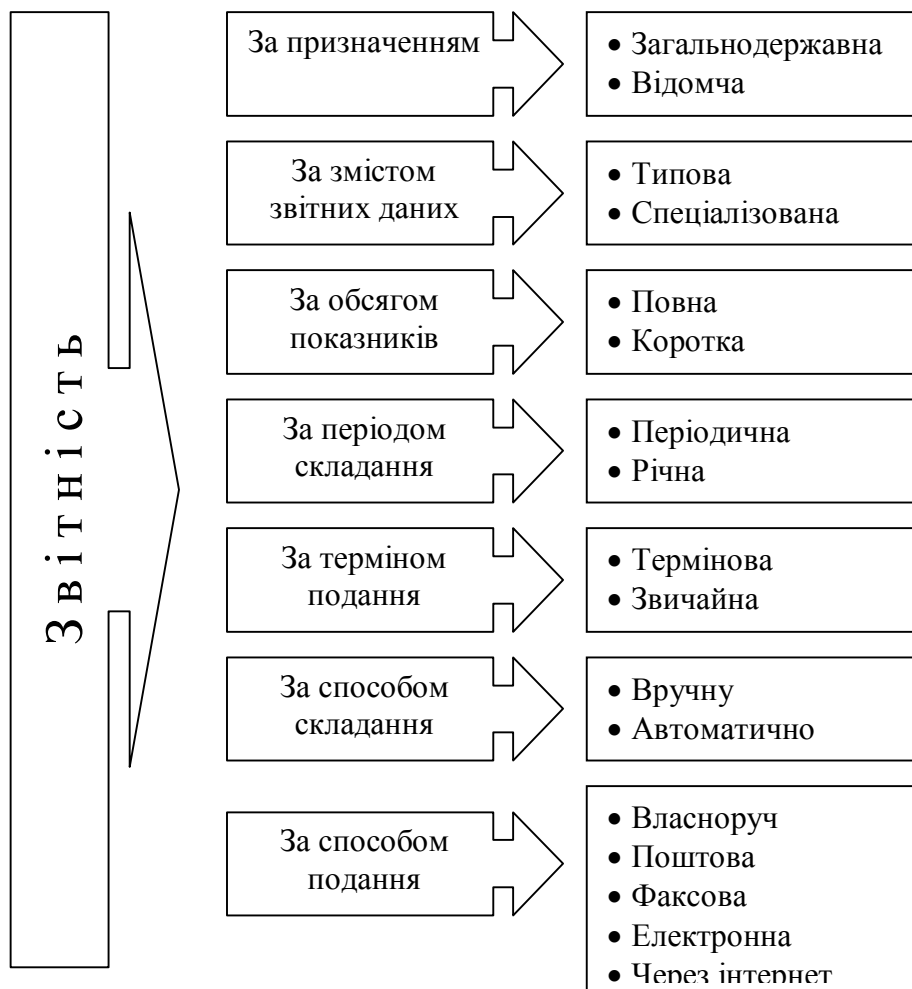
### ***1.1. Звітність як елемент інформаційної системи підприємства***

Закон України «Про інформацію» визначає інформацію як документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі

Згідно з Концепцією створення Єдиної державної автоматизованої паспортної системи, затвердженою Кабінетом Міністрів України, інформація - це сукупність відомостей, знань і повідомлень про об'єкт, явища і процеси

**Звітність** – набір узагальнюючих показників, які використовуються для надання підсумкової характеристики явища, об'єкту або процесу.

На підприємствах одночасно ведуть та заповнюють різні види звітності. Важливим завданням керівництва є організація та розподіл обов'язків між співробітниками за своєчасним складанням звітності. Для чіткого розуміння та ефективного застосування у господарській діяльності використовують систему звітів, які можна поділити за різними напрямками, що відображено на рис. 1.1.



**Рисунок 1.1. Загальна схема класифікації звітності**

Розглянемо детальніше запропоновану класифікацію. Першою класифікаційною ознакою обрано поділ звітності за її призначенням. Усю звітну документацію поділяють на загальнодержавну й відомчу. До першої відносять бухгалтерську і статистичну звітність, установлену Міністерством фінансів України (надалі МФУ) і Держкомстатом України. Міністерства і відомства за погодженням з МФУ і Мінстатом України можуть запроваджувати ще й додаткові форми звітності за умови, що вони не призведуть до дублювання або зміни чинної загальнодержавної звітності, яка затверджується наказом міністра і називається відомчою.

За змістом звітних даних виділяють типову та спеціалізовану звітність. У типовій звітності відображаються показники однакового змісту, тобто ті, що характерні для всіх підприємств незалежно від виду діяльності та форми власності. До спеціалізованої відносять звітність, що характеризує діяльність

підприємств і організацій окремої галузі народного господарства чи її підгалузей.

Ще однією класифікаційною ознакою є обсяг показників у звітних формах, що поділяє її на коротку, яка подається за скороченою кількістю показників за звітний період та повну, що подається за всіма показниками, затвердженими в установленому порядку, включаючи й ті, щодо яких було вже відправлено короткі звіти.

Важливою ознакою для обліку є період, за який складається і подається звітність. Вона може бути періодичною — це місячна і квартальна звітність, що відображає результати виробничої і фінансово-господарської діяльності підприємства за відповідний місяць (квартал), а також наростаючим підсумком з початку року. А також може бути й річна звітність, що містить показники діяльності підприємства за рік.

В період стрімкого розвитку обчислювальної техніки важливо виділити таку класифікаційну ознаку як спосіб складання. У сучасного обліковця є можливість обрати як складати звітність – вручну чи за допомогою спеціалізованих бухгалтерських програм, тобто автоматично.

Також, на нашу думку, досить актуальним є вибір способу, за допомогою якого подається звітність користувачам. Усю звітну документацію можна подавати особисто, за допомогою поштового зв'язку, телеграфу, факсу чи на паперових носіях. Але її можна подавати й у вигляді електронного документу на спеціальних носіях, або за допомогою Інтернету.

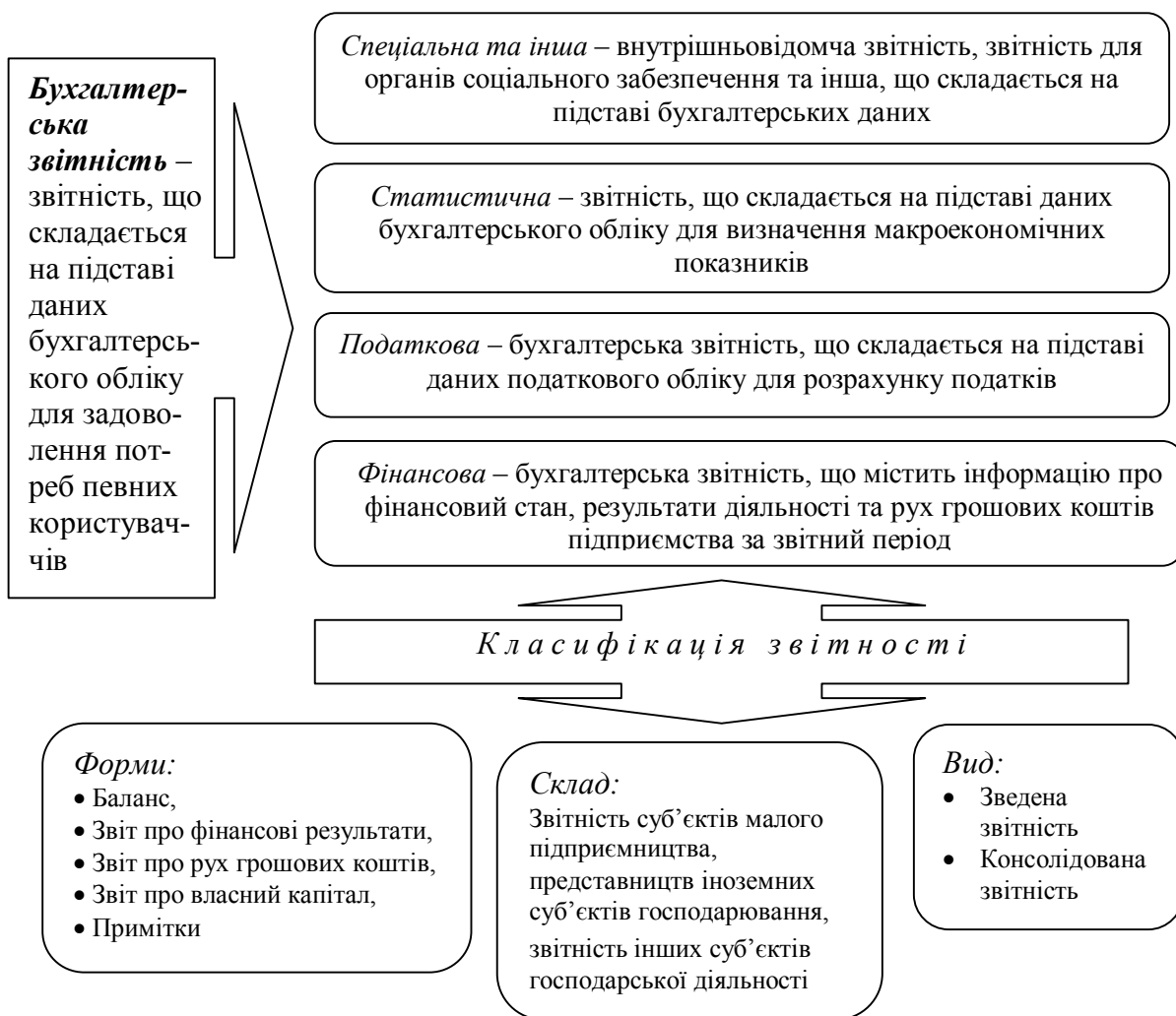
Проводячи класифікацію звітності за такими ознаками можна ознайомитися й з основними шляхами її використання. Але, потрібно зауважити, що за своїм характером звітність також буває різною: трудова, виробнича, бухгалтерська. Це пов'язано з тим, що основою ведення господарської діяльності є одержання економічних вигод, а звітність складається з метою контролю за ефективності діяльності підприємств.

Спеціалісти з бухгалтерського обліку у своїй діяльності використовують бухгалтерську звітність, яку часто ще називають

фінансовою. Звертаючи увагу на поняття категорії «бухгалтерська звітність», необхідно підкреслити, що вона не є тотожною категорії «фінансова звітність».

Згідно із Законом України (надалі ЗУ) «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996 – XIV статтею 1 регулюється поняття фінансової звітності як бухгалтерської звітності, що містить інформацію про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

Для з'ясування різниці між бухгалтерською і фінансовою звітністю пропонуємо ознайомитися з класифікацією бухгалтерської звітності відображеної на рис. 1.2.



**Рисунок 1.2. Класифікація бухгалтерської звітності**

На рисунку відображено основні види бухгалтерської звітності: фінансову, податкову, статистичну та спеціальну, які призначені для певного кола користувачів інформації, а також є необхідною частиною інформаційної бази при проведенні аналізу діяльності суб'єкта господарювання.

### ***1.2. Основи побудови та загальні вимоги до звітності підприємств.***

Звітність складається на основі даних бухгалтерського обліку, за достовірність якого несуть відповідальність керівник і головний бухгалтер підприємства. Ця обставина зумовлює засвідчення даних звітності підписами керівника і головного бухгалтера. Відповідно до чинного законодавства та установчих документів вони несуть відповідальність за організацію та здійснення бухгалтерського обліку й складання звітності.

Інформація, наведена у звітах, стає необхідною для користувачів завдяки властивим їй якісним характеристикам, основними з яких є зрозумілість, доречність, достовірність, порівнюваність звітності.

**Зрозумілість** для користувачів означає, що користувачі мають відповідні знання з бізнесу, економічної діяльності та бухгалтерського обліку і прагнуть вивчати інформацію з достатньою ретельністю.

**Інформація є доречною**, якщо впливає на економічні рішення користувачів, допомагаючи оцінюванню ними минулих, нинішніх чи майбутніх подій, або допомагає їм підтвердити чи виправити їх минулі оцінки.

**Інформація є суттєвою**, якщо її пропуск або неправильне відображення може вплинути на економічні рішення користувачів, прийняті на основі фінансових звітів.

**Інформація є достовірною**, коли вільна від суттєвих помилок та упередженості, і користувачі можуть покластися на неї тією мірою, якою вона відображає або, як очікується, буде відображати дійсний стан справ.

Є два обмеження доречності й достовірності інформації.

**Своєчасність.** У випадку надмірної затримки з наданням звітної інформації вона може втратити свою доречність.

**Співвідношення вигід і витрат.** Вигоди, отримані від інформації, мають перевищувати витрати на її надання.

**Порівнянність.** Фінансова звітність має надавати можливість користувачам порівнювати:

- о звіти підприємств за різні періоди;

- о звіти різних підприємств.

Звітність підприємства формується з дотриманням таких **принципів**:

- о автономності підприємства, за яким кожне підприємство розглядається як юридична особа, що відокремлена від власників. Тому особисте майно і зобов'язання власників не повинні відображатись у звітності підприємства;

- о безперервності діяльності, що передбачає оцінку активів і зобов'язань підприємства, виходячи з припущення, що його діяльність триватиме далі;

- о періодичності, що припускає розподіл діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності;

- о історичної (фактичної) собівартості, що визначає пріоритет оцінки активів, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання;

- о нарахування та відповідності доходів і витрат, за яким для визначення фінансового результату звітного періоду слід зіставити доходи звітного періоду з витратами, які було здійснено для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в обліку і звітності в момент їх виникнення незалежно від часу надходження і сплати грошей;

- о повного висвітлення, згідно з яким фінансова звітність має містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки операцій та подій, яка може вплинути на рішення, що приймаються на її основі;

- о послідовності, який передбачає постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики має бути обґрунтована і розкрита у фінансовій звітності;

о обачності, згідно з яким методи оцінки, що застосовуються в бухгалтерському обліку, мають запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства;

о превалювання змісту над формою, за яким операції мають обліковуватись відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

о єдиного грошового вимірника, який передбачає вимірювання та узагальнення всіх операцій підприємства в його фінансовій звітності в єдиній грошовій одиниці.

### ***1.3. Зміст та основні характеристики «автоматизованої (електронної) звітності».***

**Автоматизація** – використання технічних, економіко-математичних методів та систем управління, які дозволяють частково або повністю звільнити людину від участі у процесах одержання, перетворення, передачі й використання енергії, матеріалів або інформації.

**Автоматизація складання звітності** – набір технічних засобів та технологічних способів та прийомів, які дозволяють здійснювати розрахунок показників звітності на підставі даних первинних документів та/або автоматично формувати форми звітності на підставі внесеної інформації без участі людини-бухгалтера.

**Інформаційна система** (рис. 3.1) – організований набір елементів, що збирає, обробляє, передає, зберігає, та надає дані. Компонентами інформаційної системи є інформація, інформаційні технології, організаційна структура підприємства та функціональні компоненти.



**Рисунок 1.3. Структура інформаційної системи підприємства**

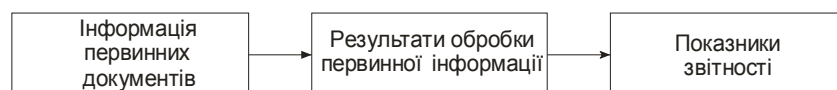
**Інформація** — це відомості, представлені в документах і масивах інформації на машинних носіях. Інформація ІС відповідає на запитання «що?», відповідає поняттю предмета і засоби праці. Як предмет праці інформація є об'єктом збору, реєстрації, обробки, збереження, передачі. Як засіб праці керуюча інформація впливає на об'єкт управління. Інформація може розглядатися на синтаксичному, семантичному і прагматичному рівнях представлення.

**Інформаційні технології** обумовлюють способи, методи і засоби збору, реєстрації, передачі, збереження, обробки і видачі (поширення або публікації) інформації в ІС. Інформаційні технології відповідають на запитання «як, за допомогою чого?».

**Організаційні одиниці управління** — це структурні підрозділи, управлінський персонал (користувачі), що виконують функції управління з використанням засобів інформаційних технологій ІС.

**Функціональні компоненти ІС** — сукупність функціональних підсистем, комплексів задач і процедур обробки інформації, що реалізують функції системи управління.

Звітність (рис.3.2) є підсумковим етапом роботи інформаційної системи підприємства, вона ґрунтується на всій інформації, що була зібрана інформаційною системою підприємства, належним чином опрацьована і представлена у вигляді, придатному для подання внутрішнім та зовнішнім користувачам.



**Рисунок 1.4. Структура процесу узагальнення облікової інформації**

В залежності від особливостей формування звітності слід виділити наступні види звітності:



1. Звітні документи, що є первинним документом бухгалтерського обліку і є підставою для інших документів та інших форм звітності: Калькуляція собівартості продукції, звіт про використання коштів виданих на відрядження або під звіт.

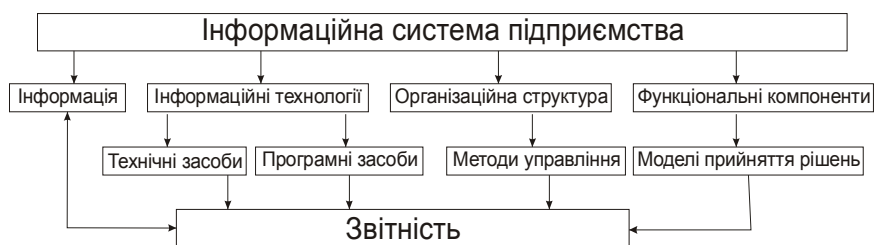
2. Звітні документи що узагальнюють інформацію за проблемними питаннями, формування яких не вимагає закриття облікового періоду: звіт про витрати матеріалів, звіт про витрати на виробництво, інші форми управлінської звітності.

3. Звітність, що формується на підставі даних бухгалтерського обліку і потребує закриття облікового періоду: баланс, звіт про фінансові результати.

4. Звітність, що потребує ведення додаткового обліку окремих операцій: податкова звітність, окремі види управлінської звітності.

В залежності від періодичності подання звітність слід розподілити на разову, періодичну з невизначеним періодом подання, періодичну з визначеним періодом подання.

Звітність як одна із складових інформаційної системи підприємства має бути пов'язана з іншими складовими (рис.3.3). Зв'язки звітності та інших компонентів можуть бути як односторонніми – тобто звітність є видом забезпечення інформаційної системи так і двосторонніми – обмін інформацією між звітністю та іншим компонентом інформаційної системи.



**Рисунок 1.5. Місце звітності в інформаційній системі підприємства**

Звітність підприємства як елемент інформаційної системи має декілька аспектів:

Звітність як інформація – узагальнюючі показники, що надають оцінку результатам діяльності підприємства.

Звітність як інформаційна технологія – набір способів та прийомів, за допомогою яких обчислюються показники звітності та доводяться до користувачів.

Звітність як організаційний компонент – сукупність методів впорядкування праці облікових працівників.

Звітність як окремий функціональний компонент – сукупність засобів по контролю діяльності підприємства за узагальнюючими показниками.

#### ***1.4. Особливості формування і подання звітності в електронній формі.***

**Автоматизація складання звітності** – набір технічних засобів та технологічних способів та прийомів, які дозволяють здійснювати розрахунок показників звітності на підставі даних первинних документів та/або автоматично формувати форми звітності на підставі внесеної інформації без участі людини-бухгалтера.

Метою автоматизації складання звітності є забезпечення високої достовірності складеної звітності.

Завданнями автоматизації складання звітності

1. Забезпечення високої якості складеної звітності
  2. Забезпечення раціонального використання наявних трудових ресурсів, звільнення працівників від рутинної, монотонної роботи та значних обсягів типових розрахунків;
  3. Зменшення витрат на виконання операцій по складанню звітності;
  4. Підвищення оперативності звітності;
  5. Забезпечення гнучкості звітності та її швидкого пристосування для потреб користувачів.
  6. Підвищення рівня контролю на всіх етапах складання звітності;
- Принципами автоматизації складання звітності є:

1. Централізація інформаційних баз;
2. Єдиний підхід до обробки інформації та її використання при складанні звітності;
3. Автоматизація типових розрахунків;
4. Чіткий розподіл прав та обов'язків між виконавцями;
5. Чітке визначення термінів виконання операцій та відповідальності за порушення термінів;
6. Забезпечення навчання працівників та доведення до них їх посадових обов'язків;

#### Вимоги до автоматизації

1. Забезпечення раціонального поєднання централізації та децентралізації в інформаційній системі підприємства;
2. Раціональне використання вкладених коштів;
3. Забезпечення виконання всіх задач підприємства, пов'язаних із складанням звітності.

Автоматизованими можуть бути лише окремі стадії процесу складання звітності – це підготовчий етап, стадія розрахунку показників та стадія заповнення форм звітності.

Автоматизація підготовчого етапу не має безпосереднього відношення до складання звітності і майже не пов'язана з рівнем автоматизації процесу складання звітності, незважаючи на те, що автоматизація підготовчого етапу забезпечує найбільше скорочення витрат праці облікових працівників.

Автоматизація процесу складання звітності може бути здійснена за 2 напрямками:

1. Автоматизований розрахунок показників звітності – автоматизований розрахунок показників звітності згідно раніше встановлених алгоритмів (Переваги – зменшення витрат часу бухгалтерів по розрахунку показників звітності, оперативність, можливість постійно контролювати стан формування звітності; недоліки – високі витрати на

автоматизацію та підтримання комп'ютерної системи складання звітності у актуальному стані, потреба в кваліфікованих бухгалтерях);

2. Автоматизоване формування друківаних та електронних форм звітності – рознесення введених в електронному вигляді чи набраних показників до відповідних рядків форм звітності (Переваги – низькі витрати, можливість використання менш кваліфікованих виконавців; недоліки – низька оперативність, складність пошуку помилок, складність контролю процесу складання звітності, складність її актуалізації).

В залежності від рівня автоматизації:

1. Автоматизований – весь процес складання звітності – від реєстрації первинного документу до формування звітності здійснюється за допомогою одного набору програм (Переваги – висока ефективність бухгалтерської системи, оперативність, можливість контролю процесу формування звітності; Недоліки – високий рівень витрат, потреба в кваліфікованих працівниках, потреба сервісного обслуговування програм, відсутність можливостей швидкої адаптації до змін законодавства).

2. Частково автоматизований – розрахунок показників здійснюється за допомогою одного набору програм, а заповнення форм звітності виконується за допомогою інших програм. Широко розповсюджений (Переваги – ефективна бухгалтерська система, оперативність; Недоліки – високий рівень витрат, потреба в висококваліфікованих працівниках, потреба сервісного обслуговування програм).

3. З комп'ютерною обробкою інформації – Окремі показники розраховуються за допомогою комп'ютерних програм, інші – вручну, заповнення форм звітності здійснюється за допомогою спеціалізованих програм чи вручну (Переваги – низький рівень витрат, низькі вимоги до кваліфікації виконавців; недоліки – значний штат бухгалтерії, велика імовірність помилок, складність контролю, низька оперативність).

4. Неавтоматизований – всі етапи процесу складання звітності виконуються вручну (Переваги – низький рівень витрат, низькі вимоги до

кваліфікації виконавців; недоліки – значний штат бухгалтерії, велика імовірність помилок, складність контролю, низька оперативність, відсутність витрат на утримання комп'ютерних програм).

Програмні продукти, які використовуються для складання звітності можуть бути про класифіковані за наступними ознаками:

Відповідно до розмірів підприємства, на якому вони можуть бути використані:

1. Програми складання корпоративної звітності
2. Програми для складання звітності великих та середніх підприємств
3. Програми складання звітності малих підприємств.

Відповідно до можливостей комп'ютерні програми поділяються.

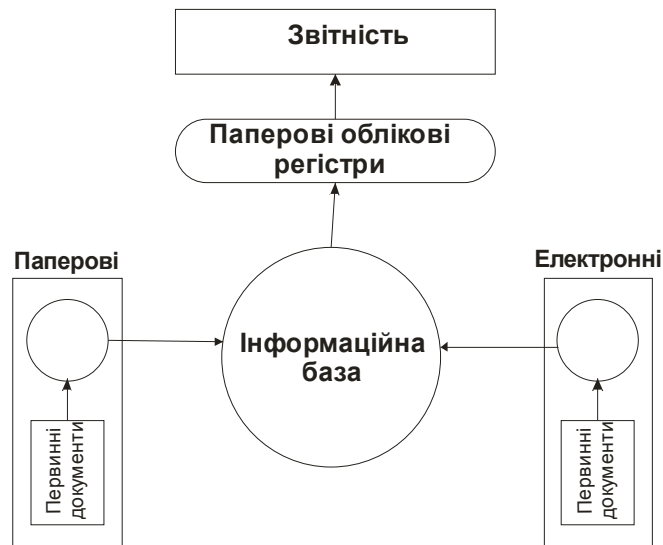
1. Корпоративні системи з можливістю складання корпоративної звітності
2. Інтегровані системи з можливістю складання звітності
3. Спеціалізовані програми по формуванню пакетів звітності різних форм та призначення
4. Спеціалізовані програми формування окремих форм звітності.

Відповідно до витрат на придбання та утримання програми поділяються на безкоштовні, умовно-безкоштовні, та платні.

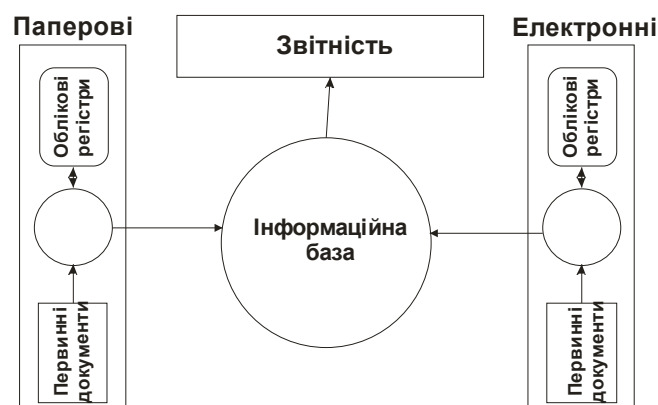
В сучасних умовах господарювання повна автоматизація облікових та управлінських процесів на підприємстві неможлива, бо підприємство діє в умовах ринку, що постійно змінюється. Складність, а іноді і неможливість автоматизації управлінських та облікових процесів окремого підприємства призвели до появи частково автоматизованих облікових та управлінських систем. Призначенням таких систем стало раціональне поєднання автоматизованої ручної праці виконавців, що дозволяє досягти належного результату за мінімальних витрат на автоматизацію. Зважаючи на достатньо тривалий період окупності автоматизованих інформаційних систем, даний напрямок розвитку інформаційних систем є достатньо популярним.

**Часткова автоматизація обліку** – спосіб здійснення автоматизації обліку, за якого за допомогою засобів обчислювальної техніки виконується частина комплексу облікових операцій, а операції узагальнення та обміну інформацією здійснюються працівником бухгалтерії.

При частковій автоматизації облікових та управлінських процесів інформаційна система підприємства приймає наступний вигляд, в залежності від підходу до автоматизації (рис. 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5).



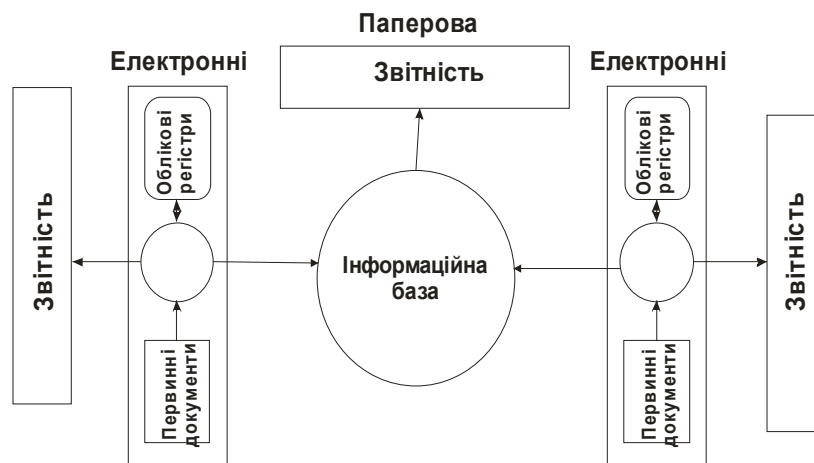
**Рисунок 1.6. Структура частково автоматизованої системи обліку, де за допомогою комп'ютерних програм складаються лише первинні документи**



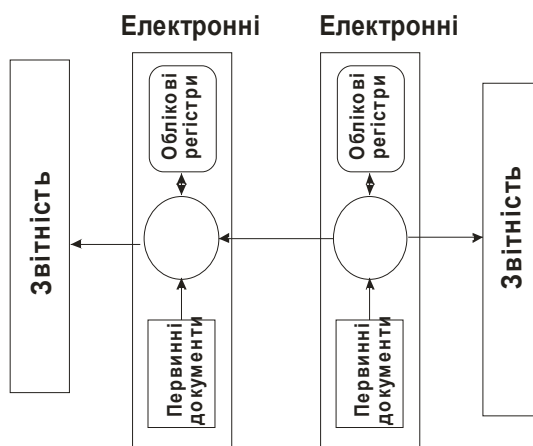
**Рисунок 1.7. Структура частково автоматизованої системи обліку, де за допомогою комп'ютерних програм ведеться облік за окремими операціями**



**Рисунок 1.8. Структура частково автоматизованої системи обліку, де за допомогою комп'ютерних програм ведеться синтетичний облік**



**Рисунок 1.9. Структура частково автоматизованої системи обліку, де за допомогою комп'ютерних програм ведеться облік за окремими напрямками**



**Рисунок 1.10. Структура частково автоматизованої системи обліку, облік ведеться за допомогою кількох різних програм**

Основними принципами часткової автоматизації є:

1. Мінімізація витрат на проведення автоматизації
2. Мінімізація кількості облікового та обслуговуючого персоналу
3. Забезпечення взаємного обміну інформацією між окремими автоматизованими та неавтоматизованими елементами.
4. Здійснення контрольних операцій людиною.

Часткова автоматизація надає наступні переваги:

1. Зменшення витрат на автоматизацію та впровадження програм
2. Більша гнучкість при створенні інформаційної системи
3. Більша зручність роботи для окремих користувачів

Часткова автоматизація обліку та управління підприємством має наступні недоліки:

1. Високі вимоги до рівня кваліфікації виконавців
2. Зниження оперативності отримання інформації
3. Підвищення імовірності помилки
4. Складеність виявлення помилок
5. Необхідність виконання значного обсягу операцій копію звітності підприємства за даними ручних розрахунків або з використанням інформації різних програмних пакетів.

В умовах часткової автоматизації обліку звітність підприємства складають 2 групи звітів за особливостями їх формування: звіти, що формуються автоматично, послідовність формування яких не відрізняється від послідовності формування звітів в інтегрованих системах обліку; звіти, які формуються вручну за результатами зведення інформації з інформаційних баз декількох комп'ютерних програм.

Особливістю процесу складання звітності в інформаційній системі підприємства з частковою автоматизацією обліку є значний відсоток операцій взаємного контролю, які виконуються постійно в процесі формування єдиної інформаційної бази підприємства, відповідно до інформації якої і буде складена звітність.



Часткова автоматизація ведення бухгалтерського обліку вимагає високого рівня кваліфікації фахівців, що працюють в обліково-контрольній системі підприємства. Це обумовлено тим, що найбільш відповідальні операції поєднання інформаційних баз частково автоматизованих ділянок обліку на підприємстві здійснюється вручну, що значно підвищує імовірність помилки та ускладнює процес її пошуку.

На етапі організації обліку, перед початком складання звітності головний бухгалтер підприємства та його заступники зобов'язані визначити перелік підсумкових показників за кожним напрямком обліку, відповідно до яких буде здійснюватися поточний контроль перенесення даних в процесі складання звітності. Також перед складанням звітності повинна бути розроблена послідовність перенесення результатів роботи за окремими ділянками обліку до інформаційної бази, за якою буде проведено розрахунок показників звітності.

## **Тема 2. Порядок підготовки облікових даних для складання звітності автоматизованим способом.**

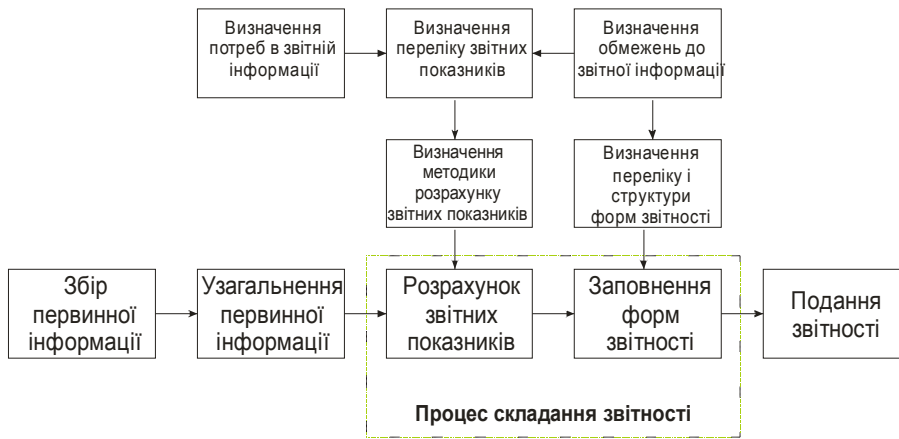
*2.1 . Організація та виконання завершальних робіт перед складанням звітності підприємства автоматизованим способом.*

*2.2 . Підготовка облікових даних з використанням бухгалтерських програм для звітності до податкових органів та органів статистики.*

*2.3 . Підготовка облікових даних з використанням бухгалтерських програм для звітності до податкових органів та органів статистики.*

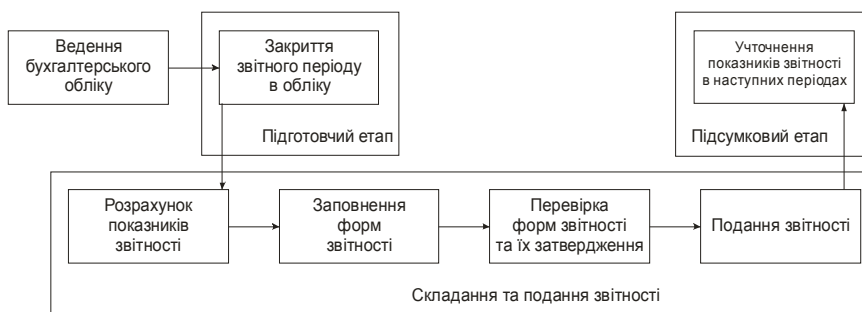
### ***2.1. Організація та виконання завершальних робіт перед складанням звітності підприємства автоматизованим способом.***

**Процес складання звітності** – послідовність дій, які повинні бути виконаними працівниками підприємства для заповнення затверджених форм звітності підприємства повною, своєчасною та достовірною інформацією (рис. 2.1).



**Рисунок 2.1. Схема процесу складання звітності**

**Подання звітності** – процес доведення інформації звітності до користувачів, які мають бути ознайомлені або зацікавлені в отриманні звітної інформації (рис. 2.2).



**Рисунок 2.2. Структура процесу складання звітності**

Структура процесу складання і подання звітності:

- Підготовчий, під час якого повинні бути виконані операції обробки первинної інформації до стану, який дозволить розраховувати показники звітності – узагальнення інформації первинних документів та облікових регістрів, класифікація за видами операцій, закриття рахунків доходів і витрат та визначення чистого фінансового результату звітного періоду на рахунку 79 «Фінансові результати», визначення залишків на рахунках балансу, коригування даних обліку за результатами річної інвентаризації, формування оборотно-сальдової відомості і пробного балансу.

- Складання та подання звітності, на якому безпосередньо визнається зміст форм звітності підприємства, перевіряється їх узгодженість та здійснюється подання звітності до її користувачів.

- Завершальний – при необхідності внесення змін та уточнень чи доповнень до вже поданих форм звітності.

Для забезпечення незмінності інформаційної бази підприємства з моменту початку складання звітності здійснюється закриття звітного періоду. Закриття звітного періоду – послідовність дій бухгалтера, спрямованих на забезпечення незмінності інформації станом на певну дату. При закритті періоду розраховуються обороти за балансовими номінальними рахунками, обчислюється фінансовий результат діяльності підприємства, та відбувається його списання, визначаються кінцеві сальдо за всіма рахунками обліку, які переносяться на початок наступного періоду, змінюється дата заборони редагування документів.

Послідовність підготовки до процесу складання звітності в умовах автоматизації обліку є наступною:

1. Перевірка факту реєстрації та внесення до облікових реєстрів інформації про всі виконані господарські операції.

2. Розрахунок контрольних значень спеціалізованих показників за окремими напрямками обліку, за якими облік ведеться вручну або за допомогою спеціалізованих програм.

3. Формування пакетів експорту-імпорту, призначених для обміну інформацією між окремими комп'ютерними програмами або між програмами та бухгалтерами.

4. Здійснення імпорту інформації до інформаційної бази, за якою буде складено звітність.

5. Перевірка значень контрольних показників підсумкової інформаційної бази та виявлення та усунення помилок.

6. Складання оборотно-сальдової відомості за підсумковою інформаційною базою.

7. Розрахунок звітних показників та їх взаємоузгодження.
8. Виявлення помилок при розрахунку звітних показників, їх усунення з одночасним контролем за значеннями контрольних показників.
9. Заповнення форм звітності та їх подання.

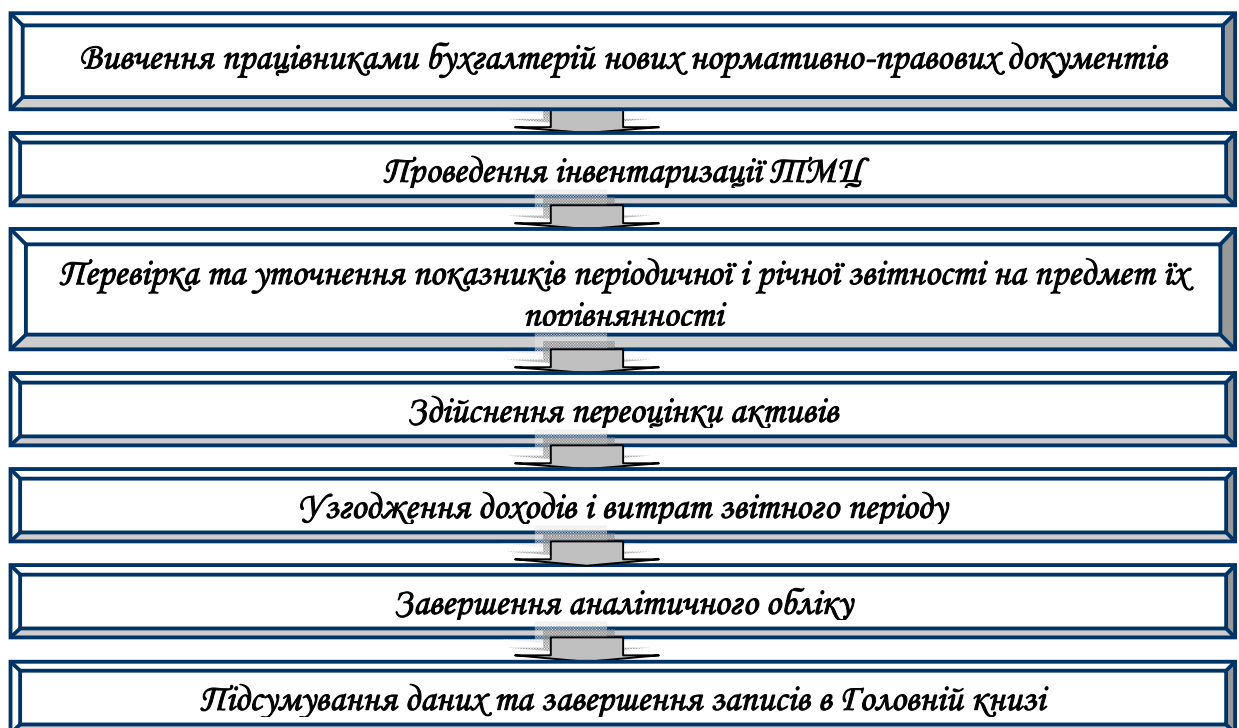
## ***2.2. Підготовка облікових даних з використанням бухгалтерських програм для звітності до податкових органів та органів статистики.***

При підготовці до складання звітності слід дотримуватися наступної послідовності дій:

1. Перевірка факту реєстрації та проведення всіх первинних документів.
2. Перенесення інформаційних баз спеціалізованих програм до інформаційної бази підприємства.
3. Контроль коректності перенесення
4. Перевірка оборотно-сальдової відомості за інформаційною базою підприємства.
5. Здійснення «закриття бухгалтерського періоду»
6. Перевірка оборотно-сальдової відомості.
7. Складання пробної звітності.
8. Корегування первинних документів, за якими були неправильно сформовані операції.
9. Складання окремих форм звітності.
10. Контроль правильності формування звітності.
11. Внесення змін до алгоритмів розрахунку показників
12. Складання остаточних варіантів звітності.
13. Експорт отриманих звітів до спеціалізованих програм.

## ***2.3. Підготовка облікових даних з використанням бухгалтерських програм для звітності до податкових органів та органів статистики.***

Підприємства складають баланс, який повинен містити повну, правдиву і неупереджену інформацію про стан активів, зобов'язань і капіталу та результати діяльності. Для забезпечення цих та інших вимог до інформації головний бухгалтер підприємства повинен організувати і виконати завершальні роботи перед складанням фінансової звітності. Обсяг цих робіт залежить від періоду, за який складається звітність. Найбільш широкий обсяг цих робіт проводиться перед складанням річного фінансового звіту. Пропонуємо нижченаведену методику для виконання робіт з підготовки до складання звітності (рисунок 2.1.)



**Рисунок 2.3. Методика підготовки до формування звітності**

Етап 1. Вивчення працівниками бухгалтерій нових нормативно-правових документів, змін і доповнень до чинних законів і нормативних документів, що стосуються змісту, структури і порядку складання та подання балансу.

Етап 2. Проведення інвентаризації ТМЦ. Даний етап починається з підготовки головним бухгалтером наказу по підприємству, про інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів та розрахунків, визначення складу робочих інвентаризаційних комісій, строків

проведення і визначення результатів інвентаризацій з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку.

Проведення такої інвентаризації передбачено п. 12 Порядку подання фінансової звітності затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 419 від 28.02.2000 р. де зазначено, що інвентаризація активів і зобов'язань підприємства є обов'язковою.

При проведенні інвентаризацій необхідно дотримуватися вимог передбачених Інструкцією по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків (затверджена наказом Мінфіну України від 11.08.1994 р. № 69). Тому, для того щоб інвентаризації були проведені якісно і своєчасно, головний бухгалтер зобов'язаний провести детальний інструктаж членів робочої інвентаризаційної комісії, звернути їх увагу на особливості інвентаризації окремих видів майна, видати членам робочих інвентаризаційних комісій необхідні бланки документів. Крім цього, головний бухгалтер та інші члени постійно-діючих інвентаризаційних комісій повинні провести контрольні перевірки на предмет достовірності і повноти інвентаризацій.

Головний бухгалтер повинен прослідкувати за своєчасним завершенням та визначенням результатів інвентаризацій та відображенням їх на рахунках обліку.

Матеріали інвентаризацій та рішення щодо регулювання розбіжностей затверджуються керівником підприємства з включенням результатів у звіт за той період, в якому закінчена інвентаризація, а також в річний звіт.

Розбіжності фактичної наявності матеріальних цінностей та коштів з даними бухгалтерського обліку, що встановлені при інвентаризації та інших перевірках, регулюються підприємством в такому порядку:

- ◆ основні засоби, матеріальні цінності, цінні папери, кошти та інше майно, що виявилися у надлишку, підлягають оприбуткуванню та зарахуванню відповідно на доходи діяльності підприємства або збільшення

фінансування з наступним встановленням причин виникнення надлишку і винних в цьому осіб;

◆ втрата цінностей у межах норм списується пропорційно прибутку за рішенням керівника, установи відповідно на витрати виробництва, обігу або на зменшення фінансування. Норми природного убутку можуть бути застосовані лише у разі виявлення фактичних нестач та після заліку нестач цінностей надлишками. При відсутності норм убутку нестача є понаднормовою;

◆ понаднормовані нестачі цінностей, а також втрати від псування цінностей згідно Постанова Кабінету Міністрів від 21 січня 1996 р., № 116 відносяться на винних осіб за цінами, за якими обчислюється розмір шкоди від розкрадання, нестач, знищення та псування матеріальних цінностей;

◆ суми нестач і втрат від псування цінностей до прийняття рішення про конкретних винуватців відображаються на позабалансових рахунках. Після встановлення осіб, які мають відшкодувати втрати, належна до відшкодування сума зараховується до складу дебіторської заборгованості (або інших активів) і доходу звітного періоду.

Етап 3. Перевірка та уточнення показників періодичної і річної звітності на предмет їх порівнянності. Необхідність такої перевірки виникає у зв'язку з тим, що окремі закони та нормативні документи вводяться в дію не з дати їх затвердження, а з початку попередніх звітних періодів, а також у зв'язку із структурними змінами на підприємстві.

Етап 4. Здійснення переоцінки активів. Підприємство може переоцінювати об'єкт основних засобів, якщо залишкова вартість цього об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату Балансу. Якщо здійснюється переоцінка об'єкта основних засобів, то на ту ж саму дату слід провести переоцінку всіх об'єктів групи основних засобів, до якої належить цей об'єкт.

Переоцінка основних засобів тієї групи, об'єкти якої вже зазнали переоцінки, надалі має проводитися з такою регулярністю, щоб їх залишкова вартість на дату Балансу суттєво не відрізнялася від справедливої вартості.

Не підлягають переоцінці малоцінні необоротні матеріальні активи і бібліотечні фонди, якщо амортизація їх вартості здійснюється:

- у першому місяці використання об'єкта в розмірі 50 % його вартості та решта 50 % — у місяці їх вилучення з активів (списання з Балансу);
- у першому місяці використання об'єкта 100 % його вартості.

Переоцінену первісну вартість та суму зносу об'єкта основних засобів слід розрахувати множенням відповідно первісної вартості і суми зносу основних засобів на індекс переоцінки. Індекс переоцінки визначається діленням справедливої вартості переоцінюваного об'єкта на його залишкову вартість.

Відомості про зміни первісної вартості та суми зносу основних засобів необхідно заносити до реєстрів їх аналітичного обліку.

Сума дооцінки залишкової вартості об'єкта основних засобів повинна бути включена до складу додаткового капіталу, а сума уцінки — до складу витрат. Винятком є випадки перевищення суми попередніх уцінок (дооцінок) над сумою попередніх дооцінок (уцінок).

Перевищення суми попередніх уцінок над сумою попередніх дооцінок залишкової вартості об'єкта основних засобів при черговій дооцінці вартості цього об'єкта основних засобів включають до складу доходів звітного періоду з відображенням різниці між чергової (останньої) дооцінки залишкової вартості об'єкта основних засобів і визначеним перевищенням у складі іншого додаткового капіталу.

Перевищення суми попередніх дооцінок над сумою попередніх уцінок залишкової вартості об'єкта основних засобів при черговій уцінці залишкової вартості цього об'єкта основних засобів спрямовується на зменшення іншого додаткового капіталу із включенням різниці між сумою чергової (останньої)



уцінки залишкової вартості об'єкта основних засобів і визначеним перевищенням до витрат звітного періоду.

Підприємство може здійснювати переоцінку тільки тих нематеріальних активів, щодо яких існує активний ринок. Якому притаманні такі умови: предмети, що продаються та купуються на цьому ринку, однорідними; у будь-який час можна знайти зацікавлених продавців і покупців; інформація про ринкові ціни є загальнодоступною.

При проведенні переоцінки об'єкта нематеріального активу слід переоцінювати всі інші активи групи, до якої належить цей нематеріальний актив (крім тих, щодо яких не існує активного ринку). Якщо переоцінку об'єктів групи нематеріальних активів проведено, то надалі їх необхідно переоцінювати щороку.

Переоцінена первісна вартість та накопичена амортизація об'єкта нематеріального активу мають визначатися як добуток відповідно первісної вартості або накопиченої амортизації та індексу переоцінки. Індекс переоцінки слід визначати діленням справедливої вартості об'єкта, який переоцінюється, на його залишкову вартість.

Суму дооцінки залишкової вартості об'єкта нематеріальних активів слід відображати у складі додаткового капіталу, а суму уцінки — у складі витрат звітного періоду. Винятком із цього правила є перевищення суми попередніх уцінок (дооцінок) над сумою попередніх дооцінок (уцінок).

Так, перевищення суми попередніх уцінок над сумою попередніх дооцінок залишкової вартості об'єкта нематеріального активу при черговій дооцінці вартості цього об'єкта нематеріальних активів включають до складу доходів звітного періоду з відображенням різниці між сумою чергової (останньої) дооцінки залишкової вартості об'єкта нематеріальних активів і зазначеним перевищенням у складі іншого додаткового капіталу.

Перевищення суми попередніх дооцінок над сумою попередніх уцінок залишкової вартості об'єктів нематеріальних активів при черговій уцінці залишкової вартості цього активу спрямовується на зменшення іншого

додаткового капіталу з включенням різниці між сумою чергової (останньої) уцінки залишкової вартості об'єкта нематеріальних активів і зазначеним перевищенням до витрат звітнього періоду.

У разі вибуття об'єктів нематеріальних активів, які раніше було переоцінено, перевищення сум попередніх дооцінок над сумою попередніх уцінок залишкової вартості цих об'єктів нематеріальних активів включають до складу нерозподіленого прибутку з одночасним зменшенням додаткового капіталу.

Переоцінка товарів здійснюється не по всіх найменуваннях товарів, а тільки по тих із них, на які знизилася ціна реалізації. У цьому випадку облікова вартість таких товарів не буде відповідати їх реальній вартості на ринку. Саме тому товари підлягають переоцінці. В результаті подальших переоцінок необхідно порівнювати облікову вартість раніше уціненого товару з його новою вартістю, що склалася на ринку. Якщо ринкова вартість раніше уціненого товару збільшилася і перевищила його первісну вартість до переоцінки, то вартість такого товару визначається на рівні первісної вартості, тобто виконується сторнування раніше здійсненої уцінки. Таким чином, дооцінка товарів здійснюється тільки у випадку, якщо товар раніше уцінювався, і тільки в межах первісної вартості.

Етап 5. Узгодження доходів і витрат звітнього періоду. Однією з умов забезпечення реальності даних є дотримання принципу погодженості доходів і витрат, що відносяться до звітнього періоду. Тому необхідно нарахувати відповідні резерви, що передбачені наказом про облікову політику, відкоригувати ті, які були створені, але не використані в звітньому періоді, і їх залишки не переходять на наступний рік.

Списати витрати майбутніх періодів, в частині що відноситься до звітнього періоду і відобразити усі доходи, які сприяли отриманню прибутку звітнього року. Закрити усі операційні (номінальні) рахунки, які мають відношення до звітнього періоду.

Етап 6. Завершення аналітичного обліку. На цій стадії необхідно завершити записи на рахунках аналітичного обліку, скласти за необхідності випадках оборотні відомості за окремими субрахунками до синтетичних рахунків.

Етап 7. Підсумовування даних та завершення записів у Головній книзі. На даному етапі необхідно завершити записи у Головній книзі та скласти за синтетичними рахунками Головної книги зведену сторінку Головної книги при журнальній формі обліку для впевненості дотримання подвійного запису, або оборотно-сальдову відомість. Вивірити дані оборотної відомості за синтетичними рахунками з оборотними відомостями за аналітичними рахунками чи реєстрами аналітичного бухгалтерського обліку.

Після узгодження всіх показників необхідно заповнити фінансову звітність за формами, передбаченими Міністерством фінансів України, включаючи Примітки і пояснювальну записку до річного звіту та за формами відомчої звітності.

Далі перевіряється взаємоузгодженість показників фінансової звітності в межах окремих форм і між окремими формами. Методика узгодженості показників звітності розроблена Міністерством фінансів України і може уточнюватися та доповнюватися міністерствами, відомствами з урахуванням відомчої звітності.

Після того необхідно розглянути і затвердити річну фінансову звітність відповідно до установчих документів підприємств, установ.

Завершенням всіх попередніх дій є подання фінансової звітності із супровідним листом за адресами, згідно з Порядком подання фінансової звітності, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України «Про порядок подання фінансової звітності» від 28.02.2000 р. № 419.

При заповненні балансу за Міжнародними стандартами фінансової звітності необхідно дотримуватись такої ж послідовності [17, с. 386]. Почати процес складання звітності в форматі МСФЗ слід з підготовчих заходів загального характеру. Перш за все, необхідно вирішити питання кадрового

забезпечення - хто буде займатися складанням звітності у форматі МСФЗ: спеціально запрошена команда (аудиторська, консалтингова і т.п. фірма) або власні співробітники. У будь-якому випадку необхідно, щоб навчання за МСФЗ пройшли не тільки працівники бухгалтерії підприємства, але і співробітники фінансово-економічних служб. У подальшому у зв'язку з внесенням змін до правил МСФЗ і появою нових стандартів та інтерпретацій слід проводити їх постійний тренінг з МСФЗ. Менеджмент компанії також повинен мати хороше уявлення про МСФЗ, так як подібні знання дозволяють розуміти причини, що викликають невідповідність даних звітності, підготовленої за П(С)БУ, і картини фінансового становища компанії, представленої в звітності у форматі МСФЗ.

Підприємству варто вирішити, яким чином буде формуватися звітність у форматі МСФЗ - шляхом ведення паралельного обліку або трансформації звітності, підготовленої згідно П(С)БО. Вибір на користь трансформації звільняє від ведення щоденного обліку у форматі МСФЗ, на відміну від паралельного обліку, але, безумовно, доцільно в міжзвітний період вже проводити підготовку до трансформації, а також відстежувати, як та чи інша значна операція вплине на показники звітності в форматі МСФЗ.

Для проведення трансформації звітності необхідно скласти програму і докладний план проведення всіх робіт, із зазначенням: термінів і обсягів необхідних робіт; джерел та обсягів фінансування; переліку документів, які слід підготувати; джерел інформації, які будуть використані. Також необхідно виділити ділянки роботи та призначити відповідальних за ним, довести до відома всіх співробітників прийнятий план роботи. Особливу увагу слід приділити достатності та необхідної кваліфікації співробітників, які будуть здійснювати трансформацію. Керівництву слід враховувати, що збільшення навантаження на працівників бухгалтерії може негативно позначитися як на виконанні ними своїх поточних обов'язків, так і на якості трансформації звітності у формат МСФЗ. Трансформація звітності в практичному розумінні являє собою підготовчий етап перед консолідацією

звітності окремих компаній групи в єдину звітність групи і подальшим складанням власне звітності, включаючи всі звітні форми та примітки до статей звітів.

Підготовка до складання звітності є одним із найважливіших етапів формування фінансової звітності, тому важливо дотримуватись вищенаведених етапів.

### **Тема 3. Використання інформаційних систем при формуванні внутрішньої звітності підприємства**

*3.1. Загальні принципи формування внутрішньої звітності.*

*3.2. Формування з допомогою програмного забезпечення стандартних форм внутрішньої звітності та звітів довільної форми.*

*3.3. Порядок складання комплексних та аналітичних звітів. Здійснення технологічного аналізу стану облікової інформації нагромадженої програмою за відповідний період.*

#### ***3.1. Загальні принципи формування внутрішньої звітності.***

Комплекс зведеного обліку і складання звітності включає завдання узагальнення інформації на аналітичних і синтетичних рахунках з подальшим групуванням отриманих даних за одним або кількома рахунками з метою складання звітності й прийняття управлінських рішень.

АРМ бухгалтера зведеного обліку і складання звітності передбачає відображення господарських операцій, що змінюють стан коштів підприємства і джерел їх утворення на рахунках бухгалтерського обліку. Останні служать засобом економічного групування господарських коштів та їх джерел, вираженого в натуральному і вартісному (грошовому) вимірах, і дозволяють отримати в зручному вигляді інформацію, необхідну для управління підприємством.

При цьому використовуються дві взаємопов'язані системи рахунків бухгалтерського обліку з синтетичних та аналітичних рахунків, їх відрізняє деталізація обліку коштів і джерел, що має важливе значення як для

посилення контролю за правильністю самого обліку, так і для ефективного використання цієї інформації в управлінні підприємством.

Нарівні з відображенням господарської діяльності підприємства комплекс завдань зведеного обліку забезпечує автоматизоване складання бухгалтерського балансу і звітності, що є завершальним етапом облікового процесу і виконується систематично по закінченні звітного періоду (місяця, кварталу, півріччя, року).

Раціональна організація синтетичного й аналітичного обліку господарських операцій із застосуванням АРМ бухгалтера забезпечує:

- контроль за рухом статутного капіталу в частині основних і оборотних коштів підприємства;
- збереження грошових коштів і контроль щодо використання їх за цільовим призначенням;
- виявлення фінансових результатів діяльності підприємства і контроль за розподілом прибутку;
- систематизацію і узагальнення даних про виробничо-господарську діяльність підприємства в аналітичному і синтетичному розрізах для прийняття управлінських рішень. Вирішення завдань зведеного обліку і складання звітності базується на первинній інформації, що виникає в процесі фінансово-господарської діяльності, а також на інформації, яка повністю формується в процесі вирішення завдань інших ділянок обліку.

Метою автоматизації формування внутрішньої звітності є надання інформації, що задовольняє вимоги різних користувачів.

Користувачів внутрішньої звітності можна розділити на три категорії, яким відповідають три категорії АРМ:

- 1) АРМБ I категорії створюється для внутрішнього користувача, тобто для тих користувачів, які здійснюють облік (заступник головного бухгалтера, сектор зведеного обліку, головний бухгалтер);

2) АРМ II категорії створюється для управлінського складу підприємства (фінансовий директор, головний економіст, заступник директора з маркетингу, керівник підприємства);

3) АРМ III категорії використовується зовнішніми користувачами (керівники філіалів, акціонери і т. д.).

Вся інформація, підготовлена на АРМБ, розглядається через її кінцевий вплив на прийняття рішень. Перш ніж ухвалити правильне рішення, необхідно визначити мету або керівний напрям і відповідне рішення традиційних завдань зведеного обліку та складання звітності. За результатами вирішення завдань формується єдина база даних бухгалтерських записів. Формування бази даних і логічний контроль правильності її заповнення виконуються протягом місяця в міру надходження інформації з АРМБ суміжних ділянок обліку.

Загалом, звітність в «1С:Бухгалтерія 8» можна розділити на: стандартну, спеціальну і регламентовану. Стандартні звіти → головний інструмент бухгалтера. За допомогою стандартних звітів бухгалтер бере з інформаційної бази дані про поточний фінансово-господарський стан підприємства, знаходить помилки, готує звітність для подання в різні органи. До спеціальних звітів можна віднести Касову книгу, Реєстр податкових накладних, Книгу обліку доходів і витрат малого підприємства на єдиному податку. Як і стандартні звіти, ці книги механічно складаються з внесеним в інформаційну базу даних. Регламентовані звіти → це звіти і декларації для надання в різні контролюючі органи. Саме перших два види відносяться до внутрішньої звітності.

### ***3.2. Формування з допомогою програмного забезпечення стандартних форм внутрішньої звітності та звітів довільної форми.***

Стандартні звіти поділяються на зведені і детальні. При побудові зведених звітів використовуються бухгалтерські підсумки. Навіть якщо діапазон виведення підсумків не кратний місяцю, використання підсумкових

даних значно прискорює роботу програми. Детальні звіти формуються за зареєстрованими в інформаційній базі проведеннями. Це, наприклад, картка рахунку або картка субконто.

Працюючи з програмою, необхідно рухатися від загального до конкретного. Зокрема, спочатку будувати зведений звіт, а на основі нього детальний (наприклад спочатку аналіз рахунку, а потім вже картку по оборотам рахунку, адже оборотів за цим рахунком може і не бути).

Стандартні звіти в «1С:Бухгалтерія 8» являють собою цілісну систему, яка дозволяє формувати одні звіти на основі інших. На найнижчому рівні деталізації проходить перехід до конкретного проведення операції, що є складовою звітної суми, і в документ, який сформував цю операцію. Деталізація звіту викликається подвійним натисканням миші на осередку, на якій курсор виглядає як плюс з лупою, або натисканням клавіші «Enter». Якщо можливо кілька варіантів деталізації, вони будуть перераховані в випадаючому меню. Варіанти деталізації, а значить, і вміст пунктів меню, що випадає в кожному конкретному випадку можуть бути різними.

При виклику звіту на екран виводяться порожня форма звіту і панель налаштувань. Щоб побудувати звіт, потрібно задати для нього певні параметри, такі як дата, за яку формується звіт, організація та ін. Однойменні елементи звітів є однаковими для будь-якого виду внутрішньої звітності.

Найперше, для формування будь-якого звіту потрібно обрати організацію, по якій формується звіт. Далі уточняється період побудови звіту. Для вибору початкової і кінцевої дати періоду формування звіту зручно скористатися календарем. В свою чергу кнопка «Налаштування періоду формування звітності» дозволяє вибрати «стандартний» бухгалтерський період, а саме місяць, квартал, рік тощо, або ж встановити особливий, необхідний саме для даного користувача інтервал.

При формуванні детальних звітів наступним елементом, який необхідно налаштувати, є рахунок бухгалтерського обліку, за яким необхідно



сформувати звіт. Його можна ввести з клавіатури або обрати з вікна вибору «Плану рахунків».

Для більш детального налаштування використовується «Панель налаштувань», що викликається кнопкою «Настройка». В панелі налаштувань можна задати додаткові параметри відбору для побудови звіту. В налаштуваннях можна вказувати ступінь деталізації інформації, а також змінювати умови відбору. Панель налаштувань має такі розділи «Показники», «Групування», «Додаткові дані», «Розгорнуте сальдо» і «Відбір».

У розділі «Показники» поставлена галочка навпроти перерахованих значень виводить ці значення в звіті. Так в звіті можуть бути одночасно відображені дані бухгалтерського і податкового обліку, для цього потрібно поставити прапорець навпроти значень «БО (дані бухгалтерського обліку)» і «ПО (дані податкового обліку)». Для валютних рахунків передбачена можливість виводити дані в звіті в іноземній валюті, для цього потрібно навпроти параметра «Валютна сума» поставити прапорець. А для рахунків, на яких, крім підсумкового, ведеться і ще й кількісний облік, стає доступний метод виведення інформації не тільки в підсумковому, але і в кількісному вираженні (прапорець навпроти елемента «Кількість»).

У розділі «Групування» задають параметри, за якими слід формувати дані в звіті. Групування можливе по субрахунках (Прапорець навпроти параметра «По субрахунках») і за аналітичними об'єктами (субконто). Якщо потрібно побудувати звіт з деталізацією по субконто, в колонці «Поле» вказують вид субконто. Деталізацію можна проводити не тільки по виду субконто, а й за його реквізитами. Наприклад, в колонці «Поле» можна задати деталізацію субконто «Банківські рахунки» по виду рахунку. Крім того, в цьому розділі можна уточнювати періодичність виведення даних (графа «Обороти») по днях, по тижнях, місяцях тощо.

Розділ «Додаткові дані» дозволяє вводити до звіту додатковими дані, наприклад по реквізиту: ставка номенклатури ПДВ, код номенклатури тощо.

Розділ «Розгорнуте сальдо» дозволяє відобразити по обраних у розділі рахунках дебетове і кредитове сальдо.

У розділі «Відбір» задаються критерії, згідно з якими будуть фільтруватися дані при складанні звіту. При цьому настройка відбору можлива не тільки по субконто, а й за реквізитами субконто. Щоб включити один з параметрів відбору, досить встановити прапорець навпроти нього, вказати параметр відбору і обрати вид порівняння. В полі «Вид порівняння» можна обрати:

- «Дорівнює» - елемент має дорівнювати значенню;
- «Не дорівнює» елемент не повинен бути дорівнює значенню;
- «В списку» - елемент має дорівнювати одному зі значень, даних у списку значень (графа «Значення»);
- «В групі зі списку» в графі значення задаються групи і параметр, який повинен входити в одну із зазначених груп.

Усі стандартні звіти поділяються на звіти аналітичного обліку та звіти синтетичного обліку.

У режимі аналітичного обліку формується аналітична інформація по кожному синтетичному рахунку у вигляді таких звітів:

- Оборотно-сальдова відомість по рахунку;
- Картка рахунку.

Оборотно-сальдова відомість по рахунку призначена для докладної розшифровки об'єкту обліку за синтетичним рахунком в аналітичному розрізі. Вона дає можливість бухгалтеру зробити аналіз аналітичних даних за кожним синтетичним рахунком.

Картка рахунку відкривається в міру необхідності на кожний аналітичний об'єкт. У картці приводяться характеристики об'єкта, рух за аналітичним рахунком і залишки на кінець звітної періоду. При аудиті або аналізі бухгалтер має можливість розшифрувати необхідну аналітичну інформацію за певний період в розрізі документів і дат проведення цих операцій.

Бухгалтер перевіряє достовірність інформації і видає конкретні пропозиції. Аналітичний облік необхідний і для аналізу, і для прийняття рішень на той або інший вид господарської діяльності.

При виборі режиму синтетичного обліку користуються такими звітами:

- Головна книга;
- Оборотно-сальдова відомість;
- Звіт по проводках;
- Шахова відомість.

У режимі «Головна книга» за вибраний період формується і відображається головна книга по рахунках бухгалтерського обліку. Головна книга є основним бухгалтерським реєстром для узагальнення бухгалтерської інформації.

У режимі «Оборотно-сальдова відомість» відображаються дані для узагальнення інформації у вигляді оборотів за рахунками. Дана відомість може формуватися в розрізі вибраного періоду часу. При необхідності може проводитися розшифровка проведених господарських операцій.

Режим «Звіт по проводках» передбачений для контролю за проведеними господарськими операціями загалом по підприємству (підрозділу). При цьому здійснюється контроль усіх операцій з точки зору правильності їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку. Відомість, що формується, дозволяє проаналізувати неправильно введені (розраховані) дані, відображені на рахунках бухгалтерського обліку.

Шахова відомість призначена для аналізу і контролю за проведеними операціями. Занесені в неї підсумки по вертикалі і горизонталі дають уявлення про проведені обороти за рахунками, що дає можливість наочно проконтролювати кожний рахунок. Бухгалтер може проаналізувати стан кожного рахунка і перевірити правильність формування бухгалтерських записів. Дана відомість може бути відображена за будь-який необхідний період.

### ***3.3. Порядок складання комплексних та аналітичних звітів. Здійснення технологічного аналізу стану облікової інформації нагромадженої програмою за відповідний період.***

Програмне забезпечення містить комплекс антикризових звітів для керівництва. Комплект антикризових звітів можна знайти на «Панелі функцій», вкладка «Керівнику». Вкладка поділена на «Звіти для керівника» і «Оперативні дані».

У складі оперативних даних відображаються дані про залишки коштів, продажу та дебіторські заборгованості. В колонках виносяться показники цих значень за певний період і зміни в процентах по відношенню до минулого періоду. Якщо це необхідно, керівництво має можливість змінити дату, яка використовується для порівняння.

Частина «Звіти для керівника» складається з чотирьох розділів: «Загальні показники», «Грошові кошти», «Розрахунки з покупцями», «Розрахунки з постачальниками».

Розділ «Загальні показники» формує 3 звіти:

Звіт №-1 «Продажі», що відображає виручку з організації в цілому і в розрізі номенклатурних груп. Дані представляються діаграмою, що супроводжується таблицею з необхідними числовими значеннями. №-Звіт 2 «Доходи і витрати» відображає, чи була ефективною діяльність компанії в певний проміжок часу.

№-Звіт 3 «Оборотні кошти» відображає структуру оборотних коштів організації на старт і на фініш обраного періоду в таблиці.

Розділ «Грошові кошти» формує звіти:

- «Залишки коштів»
- «Надходження і витрата коштів».

У розділі «Розрахунки з покупцями» представлені такі звіти:

- «Заборгованість покупців»
- «Зміна заборгованості покупців»
- «Заборгованість покупців за термінами боргу»

→ «Прострочена заборгованість».

У розділі «Розрахунки з постачальниками» існують звіти: «Заборгованість постачальникам», «Зміна заборгованості постачальникам», «Заборгованість постачальникам за термінами боргу», «Прострочена заборгованість». №-Звіт 1 дозволяє спостерігати цілу картину залишків і динаміки боргів за певний період. №-Звіт 2 розглядає в деталях зміни кредиторських боргів щодо кожного постачальника.

До особливих технологічних звітів варто віднести «Список/крос-таблиця». Даний звіт необхідний для того, щоб отримати списки і крос-таблиці. Кросс Таблиця - перехресна таблиця, дані в якій згруповані в рядках і в колонках. Такий звіт можна побудувати для будь-якого реєстра накопичення, який наявний в конфігурації. Щоб заповнити параметри побудови звіту, необхідно натиснути кнопку «Налаштування». Параметри, що задані в закладці «Групування», впливають на зовнішній вигляд форми звіту. Якщо задане групування буде однакове як для рядків, так і для колонок, то звіт буде утворений з урахуванням залишків на початок і кінець періоду.

#### **Тема 4. Формування автоматизованим способом основних форм звітності, що подається до податкових органів**

##### *4.1. Загальні принципи формування податкової звітності*

*4.2. Формування податкового зобов'язання з податку на додану вартість (ПДВ) шляхом складання та реєстрації податкових накладних у Єдиному реєстрі податкових накладних (ЄРПН). Основні аспекти формування і реєстрації у бухгалтерських базах податкового кредиту з податку на додану вартість. Складання на основі первинних документів податкової декларації з податку на додану вартість.*

*4.3. Основні аспекти складання Звіту про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на*

загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів (дод. 4).

4.4. Особливості складання Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (ф. №1-ДФ).

4.5. Формування доходів та витрат для визначення бази оподаткування податком на прибуток. Заповнення декларації з податку на прибуток підприємства.

#### **4.1. Загальні принципи формування податкової звітності**

Форми податкової звітності відображаються у регламентованій звітності, що входить до складу конфігурації і поширюється разом з новими релізами. Оновлення форм звітності виконується в процесі оновлення самої конфігурації.

До основних можливостей регламентованої звітності можна віднести:

- настройка складу звіту;
- заповнення показників звітності вручну і автоматично за даними інформаційної бази;
- редагування автоматичного заповнених показників;
- розшифровка заповнення показників;
- виведення в друкованій формі;
- вивантаження в електронному вигляді;
- зберігання архіву звітності.

Зважаючи на те, що більшість платників податків на даний час подають звітність у електронній формі, найбільш важливою можливістю є формування звітності та її вивантаження в електронній формі. Більшість податкової звітності підлягає вивантаженню в електронному вигляді, при цьому:

- використовується затверджений ДПАУ формат звітності (базований на форматі XML);

- при вивантаженні відразу проводиться перевірка на відповідність нормативній XML-схемі.

Ступінь автоматизації заповнення звітів різна для різних звітів. Як мінімум, у кожному звіті заповнюються реквізити підприємства (отримані з довідника «Організації» і супутніх реєстрів відомостей) і органів, куди здаються звіти.

Формування регламентованої звітності по податках базується на первинних оперативних документах. При оформленні господарських операцій у формі документів вибирається відповідна стаття податкової декларації, за якою слід відображати цю операцію в регламентованій звітності. Процес заповнення регламентованої звітності базується на наступних принципах:

- довідник-класифікатор «Статті податкових декларацій» максимально наближений по вмісту до складу регламентованих звітів;
- всі елементи цього довідника зумовлені і використовуються в алгоритмах звітності;
- за елементами цього довідника ведеться аналітичний облік на рахунках податків і зборів (оборотами).

Для роботи зі списком форм регламентованих звітів призначений механізм «Регламентована звітність», який викликається з пункту меню Звіти - Регламентована звітність - Регламентовані звіти (вбудовані).

Зберігання форм регламентованих звітів здійснюється в ієрархічному списку: всі звіти організовані в групи за видами звітності (податкова, фінансова, звітність у фонди та інші), а всередині кожної групи - за окремими формами звітності (податковими деклараціями). Список регламентованих звітів зберігається в довіднику «Регламентовані звіти». Для обраного в списку звіту в нижній частині діалогового вікна виводиться короткий опис (якщо такий опис для звіту передбачено). У цій же формі зосереджені засоби управління і вивантаження збережених раніше звітів. Крім того, передбачений механізм перемикування періодів, в яких ведеться робота зі

звітністю.

Для введення нового регламентованого звіту необхідно знайти потрібний звіт і двічі клацнути на ньому мишею або натиснути кнопку «Новий» верхній командній панелі. При цьому відкривається спеціальне діалогове вікно - стартова форма, яка призначена для:

- вибору періоду формування регламентованого звіту;
- автоматичного визначення форми регламентованого звіту відповідно до обраного періоду.

Кнопка «Вибрати форму» стає доступною, якщо регламентований звіт може бути складений за різними формами, що змінювалися на законодавчому рівні. В цьому випадку у користувача з'являється можливість вибору тієї редакції форми регламентованого звіту, яка не відповідає зазначеному звітному періоду (якщо така існує). Змінити звітний період в уже відкритому звіті не можна, проте якщо звіт не записаний, можна відмовитися від введення звіту і, знову через стартову форму, відкрити звіт за інший період. Регламентований звіт за обраною користувачем формою відкривається після натискання кнопки «ОК». У відкритому звіті автоматично встановлюється звітний період, зазначений у стартовій формі. Форма для складання регламентованого звіту містить бланк звіту, тобто, табличний документ «1С: Підприємство 8», що працює в режимі введення даних, а також панель керування цим звітом. У верхній частині діалогового вікна необхідно вказати організацію, для якої складається звіт, змінити одиницю виміру і точність виведення сум в звіті, якщо необхідно, щоб вона відрізнялася від встановленої законодавчо, а також вказати дату підписання звіту. У деяких випадках, у верхній і нижній частині діалогу можуть розташовуватися і інші елементи керування звітом.

Основними керуючими елементами діалогового вікна є:

- «Налаштування сторінок» - якщо звіт складається з багатьох розділів, форма звіту реалізована у вигляді діалогу з закладками, а у верхній командній панелі наявна кнопка «Налаштування сторінок». При натисканні



цієї кнопки викликається діалог налаштування, в якому можна вказати які розділи звіту слід показувати на екрані і виводити на друк;

- «Заповнити» - кнопка активна, якщо звіт має можливість автоматичного заповнення за даними інформаційної бази. У цьому випадку звіт можна заповнити як вручну, так і автоматично;

- «Очистити» - натискання цієї кнопки очищає всі заповнені раніше поля форми;

- «Друк» - виконує друк звіту;

- «Записати» - при натисканні цієї кнопки запам'ятовується вміст полів форми.

На друк виводяться всі сторінки звіту, відповідно до налаштувань друку в діалозі «Налаштування сторінок». Розділи для показу і виведення на друк можна вказувати незалежно: наприклад, розділ можна заповнити і заховати в електронній формі, але при друку він може бути виведений на принтер. Для друку звіту слід натиснути на кнопку «Друк», що розташована в нижній командній панелі. При натисканні на неї з випадаючого підменю можна вибрати одну з таких дій:

- «Друкувати відразу» - друк звіту виконується відразу без попереднього відображення;

- «Попередній перегляд» - відображається звіт в окремому вікні у вигляді табличного документа, з метою попереднього перегляду і редагування. Відредагований табличний документ можна зберегти як файл.

Основними елементами звітності в електронній формі є поля для заповнення. Залежно від виду податкової звітності кількість рядків (полів) може бути чітко встановлена або корегуватися в залежності від кількості записів. В такому випадку при складанні звіту можуть знадобитися додаткові рядки в бланку. Для таких випадків надана можливість включення в звіт необмеженої кількості додаткових груп рядків: при виборі розділу звіту, де є така можливість, в нижній частині діалогового вікна з'являються кнопки «Додати» і «Видалити» - відповідно для додавання рядків і їх

видалення.

Поля звіту мають різні кольори:

- поля білого кольору не підлягають редагуванню (як правило, це назва граф і рядків звіту);

- поля темно-жовтого кольору є довідковими (інформаційними) полями, що можуть заповнюватися автоматично і коригуватися в ручному режимі або повністю вручну (наприклад дані про назву, адресу, коди підприємства, тощо);

- поля світло-жовтого кольору у табличній частині звіту завжди заповнюються вручну;

- поля світло-зеленого кольору можуть бути заповнені автоматично за даними облікової інформації, накопиченої в інформаційній базі. За допомогою керуючих елементів діалогу, розташованих в нижній частині звіту, можна управляти заповненням таких полів. Для цього необхідно вибрати один з наступних варіантів:

- не заповнювати автоматично - при автозаповненні поле не заповнюється, і значення вводиться вручну. При цьому в текстове поле праворуч можна ввести коментар до поля. Він буде відображатися у вигляді підказки при наведенні курсору миші на поле;

- заповнювати автоматично з коригуванням - поле заповнюється і автоматично, і вручну. Тобто, автоматично значення розраховується за даними інформаційної бази, а користувач або додає своє значення коригування (в поле нижній частині звіту), або править значення в полі;

- заповнювати тільки автоматично без коректування - значення, введене в таке поле вручну, при автоматичному заповненні звіту буде очищено;

- поля темно-зеленого кольору обчислюються автоматично на основі даних, введених в інші поля.

Збереження сформованого в електронній формі звіту здійснюється за допомогою кнопки «Записати» «, розташованої на нижній командній панелі

форми. Для роботи з збереженими регламентованими звітами використовується механізм «Регламентована звітність» – «Регламентовані звіти (вбудовані)». У відповідному списку даного меню відображається список всіх раніше сформованих і збережених або вивантажених звітів. Будь-який раніше сформований звіт можна змінити і заново зберегти. Але потрібно мати на увазі, що при цьому не відкривається стартове меню налаштування, тому неможливо змінити його період чи обрати іншу форму. За допомогою цього списку можна повторно роздрукувати чи вивантажити звіт.

Механізм вивантаження звітів в електронному вигляді активізується при натисканні на кнопку «Вивантажити в формат ДПАУ», розташованої на нижній командній панелі форми звіту, для якого передбачене таке вивантаження. При натисканні на цю кнопку на екрані з'являється стандартне діалогове вікно сервісної обробки. Для вивантаження даних звіту потрібно вказати каталог для його збереження і натиснути кнопку «Сформувати електронні документи в форматі XML». Разом з набором регламентованої звітності поставляються і XML-схеми, за якими відбувається формування програмою XML-файлів за даними звітів. Для забезпечення можливості такого вивантаження, в конфігурації передбачений довідник «Податкові інспекції», групи в якому відповідають регіонам України, а елементи - податковим органам. Завантаження та оновлення даних цього довідника проводиться кнопкою «Завантажити». Елементи цього довідника використовуються при вивантаженні звітів в електронному вигляді.

У програмі «1С:Підприємство 8» реалізована також інтеграція конфігурації з сервісом здачі електронної звітності «1С-Звіт» (СЕЗ). Сервіс СЕЗ надає можливість безпосередньо з конфігурації:

- сформувати регламентовану звітність в різні державні органи;
- перевірити заповнення (за допомогою вбудованих камеральних перевірок) і роздрукувати документи;
- зашифрувати і підписати електронним цифровим підписом;

- відправити звіти до контролюючих органів та отримати квитанцію про доставку звіту за призначенням;

#### ***4.2. Формування податкового зобов'язання з податку на додану вартість (ПДВ) шляхом складання та реєстрації податкових накладних у Єдиному реєстрі податкових накладних (ЄРПН). Основні аспекти формування і реєстрації у бухгалтерських базах податкового кредиту з податку на додану вартість. Складання на основі первинних документів податкової декларації з податку на додану вартість***

Підсистема обліку ПДВ призначена для накопичення і підготовки даних, необхідних для оформлення податкових документів, побудови облікових форм і регламентованої звітності по податку на додану вартість.

Вона включає:

- Налаштування облікової політики;
- Спеціальні реєстри накопичення для обліку ПДВ;
- Ряд документів, призначених для відображення ПДВ в обліку;
- Спеціальні сервісні звіти;
- Звіти, передбачені нормативними документами, - реєстр податкових накладних, декларація з ПДВ.

Облік ПДВ ведеться в системі незалежно від бухгалтерського обліку, і в той же час впливає на нього, зокрема, визначаючи бухгалтерські проводки по податковому кредиту або зобов'язанням з ПДВ.

Головні облікові механізми в даній системі - це реєстри накопичення, в яких ведеться облік всієї інформації, що стосується ПДВ. Всі документи (як первинні, так і спеціалізовані, призначені для обліку ПДВ) при проведенні формують записи в ці реєстри. На підставі цих записів формується і звітність по ПДВ, і бухгалтерські проводки по обліку ПДВ. Рахунки бухгалтерського обліку ПДВ, передбачені в системі, носять допоміжний характер по відношенню до підсистеми ПДВ, хоча для правильного формування бухгалтерської звітності вони теж безумовно важливі.

Використання даної підсистеми визначається станом параметра «Схема

оподаткування» в настройках облікової політики підприємства.

Всі операції з формування даних обліку ПДВ характеризуються наступними параметрами:

- ставка ПДВ;
- податкове призначення активів і витрат;
- стаття декларації з ПДВ;

У конфігурації передбачені такі ставки ПДВ:

- «20 %» - для операцій, що оподатковуються на загальних підставах;
- «7%» - для операцій постачання лікарських засобів, що оподатковуються на загальних підставах;
- «0 %» - для операцій експорту товарів, робіт, послуг;
- «Без ПДВ» - для операцій, звільнених від оподаткування;
- «Не ПДВ» - для операцій, що не є об'єктом оподаткування.

Використовуються наступні податкові призначення активів і взаєморозрахунків ПДВ:

- Опод. ПДВ - придбання для використання в оподатковуваних ПДВ операціях;
- Пропорц. опод. ПДВ - придбання для використання в оподатковуваних і неоподатковуваних ПДВ операціях;
- Неопод. ПДВ, будь-яка госп. - придбання для використання в неоподатковуваних ПДВ операціях у рамках господарської діяльності
- Неопод. ПДВ, негосп. діяльність - придбання для використання в негосподарській діяльності.

Податкові призначення активів і взаєморозрахунків по ПДВ зазначаються (обираються):

- при придбанні активів - для визначення права на податковий кредит. Із цією метою податкове призначення вказується в документах придбання, платіжних документах і вхідних податкових документах;
- при подальшому русі активів - для контролю за їх цільовим використанням. Із цією метою податкове призначення вказується в

документах руху товарно-матеріальних цінностей і введення в експлуатацію необоротних активів.

Облік цільового використання запасів і незавершеного виробництва ведеться в реєстрі бухгалтерії за допомогою плану рахунків. Для цього на рахунках 2-го класу застосовується субkonto «Податкове призначення». Таким чином, бухгалтерський облік запасів ведеться в розрізі податкових призначень, що дозволяє порівнювати податкові призначення запасів при їх надходженні та вибутті. Якщо при вибутті запасу його податкове призначення не збігається із зазначеним при придбанні, проводиться його зміна шляхом введення документу «Зміна податкового призначення запасів».

Стаття декларації по ПДВ задається в податкових документах і служить єдиним джерелом інформації для віднесення операції у відповідний розділ Реєстру податкових накладних і Декларації з ПДВ. Структура довідника повторює структуру актуальної Декларації з ПДВ.

#### Вхідний та вихідний ПДВ

У конфігурації окремо ведеться облік вхідного і вихідного ПДВ. З першим видом ПДВ співвідносяться операції придбання і процедура визначення податкового кредиту, з другим - операції реалізації і визначення податкових зобов'язань. Обидва вказані види ПДВ враховуються в розрізі організацій і договорів з контрагентами.

Для кожного виду обліку використовуються окремі облікові реєстри. Облік вхідного ПДВ ведеться в реєстрі накопичення «Очікуваний і підтверджений ПДВ придбань». Інформація про віднесення на податковий кредит підтвердженого документально вхідного ПДВ формує реєстр накопичення «ПДВ податковий кредит» і переноситься у розділ П Реєстру податкових накладних «Отримані податкові накладні». Бухгалтерський облік вхідного ПДВ ведеться на субрахунку 644 «Податковий кредит».

Аналогічно, облік вихідного ПДВ ведеться в реєстрі «Очікуваний і підтверджений ПДВ продажів», а дані з реєстра використовуються для заповнення реєстру накопичення «ПДВ податкові зобов'язання» і формує

розділ I Реєстру податкових накладних «Видані податкові накладні». Бухгалтерський облік вихідного ПДВ ведеться на субрахунку 643 «Податкові зобов'язання».

Дані реєстрів «ПДВ податкові зобов'язання» і «ПДВ податковий кредит» використовуються також для заповнення Декларації з ПДВ.

#### Очікуваний і підтверджений ПДВ

ПДВ, відображений в конфігурації, може мати різні міри достовірності. У документах, які відображають господарські операції, до отримання або оформлення податкових документів ми можемо тільки припускати значення параметрів, що впливають на облік ПДВ. Відповідно, ПДВ, що враховується за даними первинних документів, називатимемо очікуваним. Проводки по очікуваному ПДВ для вхідного ПДВ йдуть в дебет рахунку 6442 «Податковий кредит непідтверджений», а по вихідному ПДВ відповідно, в кредит рахунку 6432 «Податкові зобов'язання непідтверджені».

При виписці або отриманні податкових документів реєструються точні значення параметрів обліку ПДВ по операції, а ПДВ, що реєструється в податкових документах, вважається підтвердженим. По бухгалтерському обліку податкові документи закривають залишки на рахунках непідтвердженого ПДВ на рахунок 6412 «Розрахунки за ПДВ».

Таким чином, первинні документи в системі фіксують припущення про можливий ПДВ, а податкові документи дозволяють включити підтвержені значення з податкових документів в податкову звітність.

Конфігурація дозволяє зіставити передбачувані і фактичні значення ПДВ, забезпечуючи додаткову перевірку правильності ведення обліку. При правильному оформленні податкових документів в кінці облікового періоду дані обліку передбачуваного і фактичного ПДВ повинні співпасти. За наявності розбіжностей в передбачуваному і фактичному ПДВ система дозволяє провести необхідні коректування.

Деякі операції, наприклад реєстрація митної декларації (МД), не вимагають формування податкових документів. Нарахований в цих випадках

ПДВ є фактичним без додаткового підтвердження.

### Методи нарахування ПДВ

У кожному договорі взаєморозрахунків користувач вказує схему податкового обліку, яка визначає моменти визначення податкової бази, як для вхідного, так і для вихідного ПДВ.

Підтримуються всі можливі методи нарахування ПДВ:

- бартер;
- з комітентом;
- з комісіонером;
- за першою подією;
- ЗЕД (імпорт/експорт).

Обираючи різні комбінації визначення бази ПДВ по покупках і по продажах, можна скласти декілька різних схем, які надалі використовуватимуться в податковому обліку. Деякі з них з самого спочатку наявні в конфігурації як елементи довідника «Схеми податкового обліку по договорах контрагентів». Наприклад, в схемі «ЗЕД (імпорт/експорт)» для договору зовнішньоекономічної діяльності вхідне ПДВ не визначається (його відображають в сумі безпосередньо сплачених на митниці документом «ВМД по імпорту»), а ПДВ реалізації - по відвантаженню.

У конфігурації реалізовано дві методики визначення податкової бази протягом податкового періоду:

- Розрахунок у момент проведення господарської операції;
- Складний облік ПДВ.

Методика визначення податкової бази вказується для кожного договору з контрагентом.

Якщо у формі договору прапорець «Складний облік ПДВ» не встановлений - використовується розрахунок у момент проведення господарської операції, тобто у момент першої події (відвантаження чи оплати) формується непідтвержене ПДВ. Складний облік ПДВ - це відстрочений облік «першої» події. За даною методикою, незалежно від



обраного в договорі методу нарахування ПДВ облік ПДВ відображається «по відвантаженню». Такий підхід дозволяє вести облік ПДВ незалежно від послідовності поточних взаєморозрахунків з контрагентами. Проте, у випадках, коли в договорах взаєморозрахунків вказані інші способи визначення бази оподаткування, користувачеві надається можливість оформлення податкових документів на підставі оплат. В кінці облікового періоду регламентним документом «Реєстрація авансів у податковому обліку» для обліку ПДВ вносяться коригування, що дозволяють привести облік у відповідність з вибраним в договорі методом нарахування ПДВ.

#### Реєстрація операцій по вхідному ПДВ

##### *Надходження активів від постачальника*

Надходження різного роду цінностей (ТМЦ, послуг) може бути оформлене наступними документами:

- «Надходження товарів і послуг»;
- «Авансовий звіт»;
- «Звіт комісіонера про продажі» (отримання послуги продажу товару комісіонером);
- «Надходження дод. витрат»;
- і т.д.

Під час надходження активів або послуг сума і ставка вхідного ПДВ вказуються в документах надходження. Якщо підприємство не має права на податковий кредит, то користувач прапорцем «ПДВ включений у вартість» повинен визначити, чи буде сума ПДВ виділена або включена у вартість активів, що поступають. Крім того, необхідно вказати рахунок обліку вхідного ПДВ - 6442 «Податковий кредит непідтверджений». При проведенні документа будуть сформовані бухгалтерські проводки по ПДВ.

##### *Перерахування оплати*

При виборі методу розрахунку ПДВ на дату операції система самостійно відслідковує першу подію та формує проводки по непідтвердженому податковому кредиту з виданих авансів.

При виборі методу складного обліку ПДВ, не дивлячись на те, що в системі можливий вибір варіанту обліку ПДВ, і за першою подією, і за оплатою протягом податкового періоду всі операції враховуються тільки по факту відвантаження, а в кінці податкового періоду регламентним документом приводяться у відповідність з вибраною схемою обліку ПДВ. Вибір реквізитів обліку ПДВ в документах оплати обумовлений необхідністю формування правильних друкарських форм, але не грає ніякої ролі для обліку ПДВ.

#### *Реєстрація вхідного податкового документа*

Після отримання податкових документів в інформаційній базі документом «Реєстрація вхідного податкового документа» реєструється підтвердження податкового кредиту з ПДВ. Реєстрація виконується одночасно в бухгалтерському і податковому обліку. За допомогою даного документа можна зареєструвати як отриману податкову накладну, так і інші документи, які повинні відображатися в реєстрах отриманих і виданих податкових накладних.

Як і в документах надходження, користувач повинен вказати суму і ставку вхідного ПДВ, рахунок обліку непідтвердженого вхідного ПДВ, вид діяльності по ПДВ, вид податкової діяльності, ознаку амортизації. Заповнювати табличні частини можна або з точністю до номенклатури, або звідний - по розрізах обліку ПДВ. Для реєстрації сум вхідного ПДВ в Реєстрі податкових накладних і в Декларації по ПДВ необхідно заповнити реквізит «Стаття декларації по ПДВ». Крім того, на закладці «Бухгалтерський облік» необхідно вказати рахунок 6412 «Розрахунки по ПДВ».

#### *ВМД по імпорту*

Документ «ВМД по імпорту» оформляється в тому випадку, якщо необхідно під час надходження імпортованих товарів відобразити інформацію про митні збори, мито, ПДВ і акциз, зафіксовані у митній декларації. Документ оформляється тільки у валюті регламентованого обліку, тобто в гривні.

Митна декларація може мати декілька розділів. Інформація по кожному розділу МД заповнюється на окремій закладці в документі. Додавання і видалення розділів МД проводиться за допомогою кнопки «Розділи ВМД». В тому випадку, якщо в документі декілька розділів, то в документі будуть присутні дві табличні частини. У верхній таблиці відображається зведена інформація про митні збори і збори по всіх розділах ВМД. При встановленні курсору на один з рядків цієї таблиці в додатковій таблиці «Товари по розділу...» відображається інформація про товари по даному розділу МД.

По кожному розділу МД можуть бути введені свої суми митного збору, ПДВ і акцизу. По кнопці «Розподілити» введена інформація автоматично розподіляється пропорційно фактурній вартості товарів. При необхідності інформацію про митний збір, акциз і ПДВ з кожного товару можна відкоригувати вручну.

Як і в інших документах надходження, для кожного товару вказуються податкове призначення запасів, яке повинне співпадати з аналогічними реквізитами з документа партії, оскільки ПДВ, вказаний в документі «ВМД по імпорту», не вимагає підтвердження, необхідно також заповнити реквізит «Стаття декларації ПДВ».

#### *Облік ПДВ по необоротних активах*

Облік ОЗ і НМА ведеться в реєстрі бухгалтерії на бухгалтерському плані рахунків ведеться в розрізі податкових призначень.

Податкові призначення необоротних активів вказуються для контролю їх цільового використання:

- для оформлення умовного продажу необоротних активів, використовуваних у неоподатковуваних ПДВ операціях, якщо при їхнім придбанні був нарахований податковий кредит;
- для відновлення податкового кредиту необоротних активів, що використовуються в оподатковуваних ПДВ операціях, якщо при їх придбанні не був нарахований податковий кредит.

Також податкове призначення необоротних активів буде враховуватися

при перерахунку частки використання в оподатковуваних операціях.

Податкове призначення необоротного активу використовується для обліку ПДВ. Податкове призначення амортизації, що вказується в довіднику «Способи відбиття витрат по амортизації», використовується для обліку податку на прибуток. Тому податкове призначення необоротного активу й податкове призначення його амортизації не збігаються.

#### *Пропорційне віднесення вхідного ПДВ до податкового кредиту*

У відповідності зі ст. 199 ПКУ, реалізована можливість пропорційного віднесення сум ПДВ на податковий кредит. Частка використання в оподатковуваних операціях визначається документом «Установка коефіцієнта пропорційного віднесення ПДВ на кредит» по операціях минулого року або одного місяця поточного року.

У документах придбання запасів, ОЗ і послуг, що використовуються в оподатковуваних і неоподатковуваних ПДВ операціях, вказується:

- ставка ПДВ
- сума ПДВ вхідного (з документа постачальника, без обліку частки використання в оподатковуваних операціях)
- податкове призначення «Пропорц. оподат. ПДВ».

Сума ПДВ вхідного, включається в податковий кредит, розраховується автоматично з урахуванням частки використання в оподатковуваних операціях, і вказується на закладці «Додатково». Сума ПДВ вхідного, не включена в податковий кредит, включається в бухгалтерську й податкову вартість запасів, витрат, устаткування й об'єктів будівництва.

У документах оплати по договорах, по яких ведеться простий податковий облік, вказується та ж інформація.

По договорах, по яких ведеться складний податковий облік, податкове призначення «Пропорц. оподат. ПДВ» повинне бути зазначене в документі «Реєстрація авансів у податковому обліку».

Документ «Установка коефіцієнта пропорційного віднесення ПДВ на кредит» повинен бути введений до моменту введення першого документа

придбання або оплати послуги, що використовується в оподатковуваних і неоподатковуваних операціях. Якщо документ не введений, частка використання в оподатковуваних операціях вважається рівною 0 і податковий кредит по таких операціях не нараховується.

На підставі документа придбання або оплати, яким нарахований податковий кредит, вводиться документ «Реєстрація вхідного податкового документа». У документі формується 2 рядка:

-на суму, що включається в податковий кредит, по статті Декларації 15.1

-на суму, що не включається в податковий кредит, по статті Декларації 15.2.

При одержанні передоплати за договором, по якому ведеться складний податковий облік, 2 рядка в документі «Реєстрація вхідного податкового документа» формуються при натисканні кнопки «Додати рядки по пропорційному ПДВ».

Таке заповнення документа «Реєстрація вхідного податкового документа» забезпечує заповнення Реєстру, а також розшифрування сум, що включаються, і що не включаються в податковий кредит, у Додатку 5 до Декларації. Запаси, що мають податкове призначення «Пропорц. опод. ПДВ», можуть використовуватися як в оподатковуваних, так і в неоподатковуваних ПДВ операціях у рамках господарської діяльності. Документ «Зміна податкового призначення запасів» при цьому не оформляється.

Їхній продаж може здійснюватися по будь-якій ставці ПДВ. Вони можуть списуватися у виробництво продукції будь-якого податкового призначення, по будь-якій номенклатурній групі. При списанні запасів на витрати (на рахунки 9- го класу) у рамках господарської діяльності також не має значення, чи використовувалися вони в оподатковуваних або неоподатковуваних ПДВ операціях.

У випадку використання запасів, що мають податкове призначення «Пропорц. опод. ПДВ», у негосподарській діяльності, до документа

«Списання товарів» повинен бути введений документ «Зміна податкового призначення запасів» і виписана податкова накладна на умовний продаж.

Не підтримується виробництво продукції, яка може використовуватися одночасно в оподатковуваних і неоподатковуваних операціях. Для номенклатурної групи потрібно вказувати одне із двох податкових призначень у виробництві: «Оподатковувана ПДВ» або «Неоподатковувана ПДВ, будь-яка господарська діяльність».

#### *Спеціалізовані звіти для аналізу вхідного ПДВ*

У підсистемі обліку ПДВ передбачені спеціалізовані звіти по вхідному ПДВ «Перевірка суми вхідного ПДВ» і «Очікуваний і підтверджений ПДВ придбань».

Звіт «Перевірка суми вхідного ПДВ» дозволяє провести аналіз сум вхідного ПДВ за певний період. В звіті можна проаналізувати відповідність сум ПДВ сумах зареєстрованих податкових документів за період в розрізі операцій відвантаження/повернення. При цьому сума вхідного ПДВ, визначається відповідно до моментів визначення податкової бази, вказаних в договорі взаєморозрахунків.

Звіт «Очікуваний і підтверджений ПДВ придбань» дозволяє провести аналіз сум очікуваного і підтвердженого вхідного ПДВ за певний період. У звіті можна проаналізувати відповідність сум очікуваного ПДВ сумах, підтвердженими податковими документами, за період в розрізі операцій відвантаження/повернення, ставок ПДВ, рахунків обліку ПДВ, видів діяльності ПДВ, господарської діяльності. При цьому необхідно розуміти, що при складному обліку ПДВ, сума очікуваного вхідного ПДВ відповідатиме ПДВ, визначеному по моменту визначення податкової бази з договору взаєморозрахунків, тільки після виконання реєстрації авансів.

#### *Реєстрація операцій по вихідному ПДВ*

##### *Реалізація активів покупцеві*

З погляду підсистеми обліку ПДВ документами реалізації можна вважати наступні документи:

- «Реалізація товарів і послуг»;
- «Звіт комітентові про продажі»;
- «Звіт комісіонера» (у частині продажу товарів);
- «Акт про надання виробничих послуг»;
- «Передача ОЗ»;
- і т.д.

При реалізації активів або послуг сума і ставка ПДВ вказуються в документах реалізації. Якщо документ відображається в бухгалтерському обліку, необхідно вказати рахунок обліку вихідного ПДВ - 6432 «Податкові зобов'язання непідтверджені» або інші субрахунки.

#### *Надходження оплати*

При методі обліку ПДВ на дату операції система самостійно відслідковує першу подію та формує проводки по непідтверджених податкових зобов'язаннях з отриманих авансів.

При складному обліку ПДВ, не дивлячись на те, що в системі можливий вибір варіанту обліку ПДВ, і по першій події, і по оплаті протягом податкового періоду всі операції враховуються тільки по факту відвантаження, а в кінці податкового періоду регламентним документом «Реєстрація авансів» приводяться у відповідність з вибраною схемою обліку ПДВ. Вибір реквізитів обліку ПДВ в документах оплати обумовлений необхідністю формування правильних друкарських форм, але не грає ніякої ролі в обліку ПДВ.

#### *Податкова накладна*

Податкові зобов'язання реєструються документом «Податкова накладна».

У одному документі можуть бути присутні тільки товари, що відносяться до одного виду операції. Так, товари, оподатковувані за ставкою «0%», «7%» або «20%», повинні вказуватися в документі з видом операції «Операції, оподатковувані ПДВ», оподатковувані за ставкою «Без ПДВ», - в документі з видом операції «Операції, звільнені від ПДВ», а за ставкою «Не

ПДВ» - «Операції, що не є об'єктом оподаткування».

Склад реквізитів по обліку ПДВ відповідає документам реалізації, причому заповнювати табличні частини можна або з точністю до номенклатури, або зведено - в розрізі обліку ПДВ. Для реєстрації сум вихідного ПДВ в Реєстрі податкових накладних і в Декларації з ПДВ необхідно заповнити реквізит «Стаття декларації з ПДВ». Крім того, на закладці «Бухгалтерський облік» необхідно вказати рахунок 6412 «Розрахунки за ПДВ».

#### *Додаток 1 до податкової накладної*

У тому випадку, коли частина товарів, що поставляються, не містить окремої вартості, перелік товарів, що частково поставляються, вказується в документі «Додаток № 1 до податкової накладної».

Документ може бути введений тільки в режимі «Введення на підставі» відповідного документа «Податкова накладна». При цьому специфікація його заголовної частини буде заповнена значеннями відповідних реквізитів «Податкової накладної».

У табличній частині документа вказується найменування товару, що частково поставляється, його ціна без урахування і з урахуванням ПДВ, повний і частковий об'єм постачань, загальна вартість частково відвантаженого товару без урахування податку на додану вартість. У реквізиті «Кількість що залишилася» відобразиться різниця між повним і частковим об'ємом постачання.

Документ призначений тільки для формування друкарської форми і не формує проводок і рухів в регістрах обліку ПДВ.

#### *Додаток 2 до податкової накладної*

Для реєстрації змін кількісних і вартісних показників виписаних покупцеві податкових накладних в конфігурації передбачений документ «Додаток №2 до податкової накладної».

Документ може бути введений тільки на підставі документа «Податкова накладна». При цьому специфікація його заголовної частини



буде заповнена значеннями відповідних реквізитів «Податкової накладної».

У додаткових в порівнянні з документом «Податкова накладна» реквізитах по товару указується інформація про зміну кількості або ціни, суми заборгованості і відповідно суми ПДВ. Зверніть увагу, що відповідно до чинного законодавства України коректування по товару можна проводити або за ціною, або по кількості.

#### *Спеціалізовані звіти для аналізу вихідного ПДВ*

У підсистемі обліку ПДВ передбачені спеціалізовані звіти по вихідному ПДВ «Перевірка суми податкових зобов'язань по ПДВ» і «Очікуваний і підтверджений ПДВ продажів».

Звіт «Перевірка суми податкових зобов'язань по ПДВ» дозволяє провести аналіз сум вихідного ПДВ за період. У звіті можна проаналізувати відповідність сум ПДВ сумах зареєстрованих податкових документів за період в розрізі операцій відвантаження/повернення. При цьому сума зобов'язань по ПДВ визначається відповідно до моментів визначення податкової бази, вказаних в договорі взаєморозрахунків.

Звіт «Очікуваний і підтверджений ПДВ продажів» дозволяє провести аналіз сум очікуваного і підтвердженого вихідного ПДВ за період. У звіті можна проаналізувати відповідність сум очікуваного ПДВ сумах, підтвердженим податковими документами, за період в розрізі операцій відвантаження/повернення, ставок ПДВ, рахунків обліку ПДВ. При цьому необхідно розуміти, що сума очікуваного вхідного ПДВ відповідатиме ПДВ, визначеному за моментом визначення податкової бази з договору взаєморозрахунків, тільки після виконання реєстрації авансів.

#### *Регламентні операції за ПДВ*

##### *Реєстрація авансів в податковому обліку*

Документ «Реєстрація авансів в податковому обліку» призначений для коректування очікуваного податкового кредиту і податкових зобов'язань по всіх незакритих авансах для договорів з складним податковим обліком (у яких встановлений прапорець «Складний облік ПДВ»), для яких

встановлений метод «по першій події» по обліку ПДВ. Документ також призначений для закриття неповних повернень.

Документ вводиться в кінці податкового періоду, після реєстрації всіх первинних (відвантажувальних і податкових) документів. На початку наступного податкового періоду прийняті коректування будуть скасовані з метою збереження принципу роботи «по відвантаженню» протягом податкового періоду.

Табличні частини документа «Придбання» і «Продажу» призначені для реєстрації авансів по вхідному і вихідному ПДВ відповідно. Кнопкою «Заповнити» можна провести автоматичне заповнення табличних частин залишками по авансах. Після заповнення користувачеві необхідно визначити параметри податкового обліку для кожного реєстрованого авансу.

Для видів операцій «Аванс: визначення параметрів ПО», «Аванс (повернення): визначення параметрів НУ» необхідно вибрати ставку ПДВ і податкове призначення по яких аванс повинен бути зареєстрований. Ці види операцій можуть бути присутніми для договорів з моментом визначення податкової бази «по першій події» у випадку, якщо оплат зареєстровано більш ніж відвантажень.

Для видів операцій «Відвантаження: відміна реєстрації в НУ», «Відвантаження (повернення): відміна реєстрації в ПО» також необхідно вибрати ставку ПДВ і податкове призначення, по яких потрібно відмінити реєстрацію очікуваного ПДВ на суму відвантажень, що перевищують оплату. Ці види операцій можуть бути присутніми тільки для договорів з моментом визначення податкової бази «по оплаті» у випадку, якщо відвантажень зареєстровано більш ніж оплат.

Залежно від того, які методи визначення податкової бази вибрані для конкретного договору, в рядку проставляються ознаки «ПДВ» («Реєстрація по обліку ПДВ»). По цих ознаках можна визначити, чи виконуватиметься коректування (визначення параметрів для авансу або відміна реєстрації відвантаження) по конкретному рядку. Ознаки «ПДВ» визначаються

автоматично при заповненні по залишках або при виборі договору.

При проведенні документа для авансів з табличної частини «Придбання» будуть сформовані прямі проводки на кінець місяця і сторнуючі проводки на початок місяця, наступного за датою документа:

- Дт 6442 «Податковий кредит непідтверджений» (реквізит «Рахунок обліку ПДВ (непідтв. п/к)» на закладці «Придбання»)
- Кт 6441 «Податковий кредит» (реквізит «Рахунок обліку ПДВ (п/к)» на закладці «Придбання»).

Для авансів з табличної частини «Продажу» будуть сформовані прямі проводки на кінець місяця і сторнуючі проводки на початок місяця, наступного за датою документа:

- Дт 6431 «Податкові зобов'язання» (реквізит «Рахунок обліку ПДВ (п/з)» на закладці «Продажу»).
- Кт 6432 «Податкові зобов'язання непідтверджені» (реквізит «Рахунок обліку ПДВ (непідтв. п/з)» на закладці «Продажу»).

Ще однією функцією документа є закриття в податкових регістрах «неповних» операцій повернення. Наприклад: покупець повернув відвантажений йому товар, причому ні оплати ні повернення оплати не було. Для цієї операції призначена закладка «Повернення».

Після автоматичного заповнення даних на закладці користувач може відкоректувати суми в колонці «Сума поверненого відвантаження (оплати)» (позитивна сума позначає повернене відвантаження, негативна - оплати).

Якщо встановлений прапорець «Не передбачається закриваюча операція» - при проведенні будуть сформовані проводки по регістру «Продажу податковий облік» або «Придбання податковий облік» (залежно від типу контрагента) в припущенні, що, наприклад, по повернених товарах не передбачається взаємного перерахування грошей (повернення оплати).

Для формування коректних проводок при закритті неповних повернень важливо, щоб і реєстрація авансів і закриття повернень (що відносяться до одного і тому ж договору), здійснювалися одним документом

### *Коригування очікуваного і підтвердженого ПДВ*

Документ «Коригування очікуваного і підтвердженого ПДВ» призначений для коректування очікуваного і підтвердженого ПДВ у разі неправильної вказівки параметрів податкового обліку в податкових документах, а також у разі, коли податкові документи з яких-небудь причин не були отримані.

Коректування проводяться окремо для вхідного і вихідного ПДВ. При заповненні документа в табличні частини «Підтверджений ПДВ» і «Очікуваний ПДВ» заносяться поточні незакриті залишки по регістру «Очікуваний і підтверджений ПДВ придбань» («Очікуваний і підтверджений ПДВ продажів»). Для кожного незакритого залишку користувачеві пропонується визначити його вид, від якого залежить чи виконуватиметься коректування, і яким чином воно здійснюватиметься.

Для залишків підтвердженого ПДВ придбань можуть бути вибрані наступні види залишків:

- «Неправильно оформлені под. документи (потрібне коригування)». Цей варіант потрібно вибирати, якщо параметри податкового обліку в раніше оформленому податковому документі були вказані невірно, і в табличній частині «Очікуваний ПДВ» потрібно буде вибрати відповідні рядки з правильним оформленням.

- «Отримані заздалегідь под. документи (не потрібне коригування)». Вибір цього виду залишків означає, що податковий документ в конфігурації був зареєстрований ще до виникнення очікуваного ПДВ і передбачається, що первинні документи, які зареєструють очікуваний ПДВ по даних параметрах, будуть оформлені пізніше.

- «Зайво отримані под. документи (потрібне коригування)». Вибір цього виду залишків означає, що податковий документ в конфігурації був зареєстрований ще до виникнення очікуваного ПДВ, але при цьому вже не очікується, що будуть оформлені первинні документи, які зареєструють очікуваний ПДВ по даних параметрах, і цей підтверджений ПДВ необхідно

відкоректувати.

Для залишків очікуваного ПДВ придбань можуть бути вибрані наступні види залишків:

- «Правильне оформлення под. документів (коригують неправильно оформлені)». Цей варіант вибирається для тих залишків, які будуть правильним оформленням для неправильно оформлених документів, вказаних в залишках підтвердженого ПДВ.

- «Ще не отримані под. документи (не потрібне коригування)». Вибір цього виду залишків означає, що в системі зареєстрований очікуваний ПДВ, і все ще очікується отримання податкових документів.

- «Под. документи не будуть отримані (потрібне коригування)». Вибір цього виду залишків означає, що в системі зареєстрований очікуваний ПДВ, але по якихось причинах відповідні податкові документи вже не можуть бути отримані.

При проведенні документа по придбаннях і по коректуваннях неправильно оформлених податкових документів формуються виправляючі рухи по реєстру «Очікуваний і підтверджений ПДВ придбань», коректується очікуваний і підтверджений ПДВ (податковий кредит) на вказаних бухгалтерських рахунках обліку ПДВ. По коректуваннях, які викликані неотриманими (надмірно отриманими) податковими, документами очікуваний ПДВ відноситься на доходи або витрати.

Для залишків підтвердженого ПДВ продажів можуть бути вибрані наступні види залишків:

- «Неправильно оформлені под. документи (потрібне коректування)». Цей варіант потрібно вибирати, якщо параметри податкового обліку в раніше, оформленому податковому документі були вказані невірно, і в табличній частині по очікуваному ПДВ потрібно буде вибрати відповідні рядки з правильним оформленням.

- «Заздалегідь виписані под. документи (не потрібне коректування)». Вибір цього виду залишків означає, що податковий

документ в конфігурації був виписаний ще до виникнення очікуваного ПДВ і передбачається, що первинні документи, які зареєструють очікуваний ПДВ, по даних параметрах, будуть оформлені пізніше.

Для залишків очікуваного ПДВ продажів можуть бути вибрані наступні види залишків:

- «Правильне оформлення под. документів (коригують неправильно оформлені)». Цей варіант вибирається для тих залишків, які будуть правильним оформленням для неправильно оформлених документів, вказаних в залишках підтвердженого ПДВ.

- «Ще не виписані под. документи (не потрібне коректування)». Вибір цього виду залишків означає, що в системі зареєстрований очікуваний ПДВ, і ще не виписані податкові документи.

При проведенні документа по продажах по коректуваннях неправильно оформлених податкових документів формуються виправляючі рухи по реєстру «ПДВ продажів». Бухгалтерські проводки не формуються, оскільки факт виникнення податкових зобов'язань не залежить від коректованих параметрів податкового обліку.

Для зручності редагування даних в табличних частинах на формі документа організована можливість «швидкого» фільтру рядків табличних частин «Підтверджений ПДВ» і «Очікуваний ПДВ» по вказаних контрагентах, договору, події ПДВ, ставці ПДВ і ознаці «поворотна тара». Фільтрування включається за допомогою прапорця «Фільтр». Для придбань і продажів фільтри настроюються незалежно.

***4.3. Основні аспекти складання Звіту про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів (дод. 4).***

Роботодавці сплачують єдиний соціальний внесок (ЄСВ) залежно від ставок ЄСВ на фонд оплати праці (ФОП).

При розрахунку ЄСВ з допомогою бухгалтерського програмного забезпечення першочергово необхідно налаштувати параметри його обліку. Вказати ставку ЄСВ для свого підприємства в «1С: Бухгалтерія 8» можна за допомогою «Помічника початку обліку ЄСВ» (меню «Сервіс»). Робота з Помічником складається з декількох послідовних етапів. У вікні Помічника потрібно вказати організацію, для якої встановлюються параметри обліку ЄСВ. За замовчуванням для всіх організацій використовується загальна ставка ЄСВ з ФОП – 22%, тому на другому етапі отримується можливість змінити ставку ЄСВ. Третій етап - для всіх визначених видів нарахувань у програмі вказується, обкладаються вони ЄСВ чи ні. Потім для правильного відображення ЄСВ з ФОП в обліку для кожного виду податку вказують рахунок і статтю витрат. Останнє, що потрібно буде зробити, - налаштувати параметри для автоматичного заповнення платіжних документів на сплату ЄСВ.

Далі перед створенням звіту з ЄСВ в програмі має бути проведено нарахування заробітної плати документом «Нарахування зарплати».

Після нарахування заробітної плати створювати Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів (дод. 4) (далі – звіт по ЄСВ). Для цього треба зайти в меню «Звіти → Регламентовані звіти».

Найперше необхідно перевірити реквізит «Дата підпису» в шапці створеного звіту. Значення цього реквізиту є у всіх таблицях звіту. Перед заповненням основних таблиць звіту на закладці «Види розрахунків (для заповнення п. 1 Таблиці 1)» для коректного відображення в Таблиці 1 сум відпускних, лікарняних, винагород за договорами ЦПХ в полях потрібно також вибрати використовувані при нарахуванні зарплати відповідні види розрахунку. Для автоматичного заповнення звіту використовується кнопка «Заповнити» на верхній командній панелі.

Зупинимося на основних моментах заповнення таблиць звіту. Першою закладкою є «Перелік таблиць звіту» - це титульний аркуш звіту. Реквізит «Вихідний номер у страхувальника» даної закладки заповнюється автоматично і відповідає порядковому номеру новоствореного звіту з ЄСВ. Якщо на підприємстві здійснюють реєстрацію вихідної кореспонденції, то в цьому полі слід вручну проставити реєстраційний номер відповідно до журналу реєстрації вихідної документації. Код територіального органу доходів і зборів, до якого подається звіт заповнюється з реєстра відомостей «Коди організацій», що формується на основі даних меню «Підприємство» – довідник «Організації». У табличній частині даної закладки заповнюється зведена інформація про кількість аркушів заповнених таблиць звіту і рядків в них.

Наступною закладкою є «Таблиця 1», яку подають всі страхувальники, що використовують працю найманих працівників, фізичних осіб за договорами ЦПХ. Загальні реквізити вступної частини «Таблиці 1» по підприємству заповнюються автоматично виходячи з відомостей довідника «Організації» (реєстра відомостей «Коди організацій»), «Співробітники», «Фізичні особи». Зокрема, «Кількість працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлено інвалідність» заповнюється автоматично з реєстра відомостей «Відомості про інвалідність фізосіб», що формується на основі довідників «Співробітники», «Фізичні особи»; «Кількість осіб, які виконували роботи (надавали послуги) за договорами цивільно-правового характеру» заповнюється автоматично, для чого вид розрахунку, який використовується в документі «Нарахування зарплати» для нарахування винагороди за договором ЦПХ, повинен бути зазначений в полі «Роботи по ЦПХ» на закладці «Види розрахунків (для заповнення п. 1 Таблиці 1)»; - Кількість застрахованих осіб у звітному періоді заповнюється автоматично з документа «Нарахування зарплати» за звітний місяць відповідно до кількості працівників, до доходів яких застосовувалися відповідні ставки ЄСВ у частині нарахувань.



Таблиця 5 подається тільки в тому випадку, якщо протягом звітнього місяця були прийняті або звільнені працівники, укладено або розірвано договір ЦПХ, а також якщо змінилися прізвище, ім'я чи по-батькові або номер персональної облікової картки застрахованої особи.

Таблицю 6 подають всі страхувальники-роботодавці, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору або за договорами ЦПХ. У ній сформовані відомості про суми нарахованого у звітному місяці доходу в розрізі кожної застрахованої особи, а також з урахуванням категорій застрахованих осіб. Коди категорій застрахованих осіб (графа 9), як і тип нарахувань (графа 10), присвоюються нарахованих доходів застрахованої особи ще на етапі нарахування зарплати і переносяться в звіт при його заповненні. Для кожного коду категорії, типу нарахування в звіті виділяється окремий рядок, навіть якщо ці показники відносяться до однієї і тієї ж фізичної особи. Ознака наявності трудової книжки заповнюється з довідника «Співробітники» в залежності від виду зайнятості: - «Основне місце роботи» - «1»; - «Сумісництво» - «0». Ознака наявності спецстажу проставляється вручну.

Таблиця 7 подається в разі, якщо у страхувальника є робочі місця, робота на яких зараховується до спеціального стажу. У типовій версії програми «1С: Бухгалтерія 8» немає можливості враховувати спецстаж, тому Таблиця 7 заповнюється вручну. У таких конфігураціях, як «Зарплата і управління персоналом для України», «Управління торговим підприємством для України», такий механізм реалізований.

Після перевірки правильності заповнення всіх таблиць звіту можна здійснювати його подачу до контролюючих органів лише через систему «1С-Звіт». Вивантаження звіту у формат XML не здійснюється, тому його завантаження для подачі через інші програми неможливе.

#### ***4.4. Особливості складання Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (ф. №1-ДФ).***

Розрахунок по «Формі № 1-ДФ» призначений для відображення суми нарахованих і сплачених доходів фізичним особам, а також суми сплачених з них податку на доходи фізичних осіб та військового збору. Даний звіт подається щоквартально протягом 40 календарних днів після закінчення кварталу. За ненадання розрахунку зі «Формі №1-ДФ, несвоєчасне подання, подання його не в повному обсязі, з недостовірними даними або з помилками передбачена відповідальність: накладення штрафу в розмірі 510 грн. Ті ж дії протягом року, в якому було застосовано штраф, тягнуть за собою штраф вже у розмірі 1020 грн.

Заповнення звіту у програмі «1С: Бухгалтерія 8» здійснюється через підменю «Регламентовані звіти» з меню «Звіти» автоматично або в ручному режимі. Для заповнення звіту автоматично необхідно вказати дати виплати заробітної плати, обрати спосіб сортування за прізвищем, ім'ям, по-батькові «ПБ» або індивідуальним податковим номером «ПН» і натиснути кнопку «Заповнити». При автоматичному заповненні документа у вікно розрахункової таблиці підтягнуться дані з реєстру співробітників або контрагентів. Заповнити рядки можна також клавішею F2 вибравши із відповідних довідників. Після закінчення набору звіту, можна переглянути вигляд друкованого документу, роздрукувати його та виконати експорт електронного документу. Після заповнення звіт необхідно зберегти в електронному вигляді для чого використовується кнопка «Зберегти в форматі ДПАУ (в файлі \* .xml)».

Звіт складається з шапки документа, що заповнюється автоматично в основному по даних меню «Підприємство» – довідник «Організації», розділу 1, де вказуються суми доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і суми утриманого з них ПДФО, та розділу 2, де вказуються суми оподаткування процентів, виграшів (призів) у лотерею та нарахований і

сплачений військовий збір.

Основним у даному звіті є розділ 1, який формується у вигляді таблиці, що складається з таких граф:

- графа 1 - № з/п;
- графа 2 - податковий номер або серія та номер паспорта (вказується індивідуальний податковий номер фізичної особи);
- графа 3а - сума нарахованого доходу;
- графа 3 - сума виплаченого доходу;
- графа 4а - сума утриманого (нарахованого) податку на доходи фізичних осіб (ПДФО);
- графа 4 - сума утриманого (сплаченого) податку на доходи фізичних осіб (ПДФО);

графу 5 - ознака доходу (відповідно до Довідника ознак доходів згідно Порядку заповнення та подання 1-ДФ). У звіті відображаються всі види доходів. При отриманні однією фізособою різних видів доходів, в звіті такі суми вказуються в декількох рядках із зазначенням ознаки доходу. В програмі «1С: Бухгалтерія 8» представлені найпоширеніші ознаки доходу, а також є можливість вводити нові у довіднику «Доходи ПДФО», що відкривається з меню «Зарплата» - «Облік ПДФО і внесків» - «Види доходів ПДФО»;

- графа 6 - дата прийняття працівника на роботу;
- графа 7 - дата звільнення працівника з роботи;
- графа 8 - ознака податкової соціальної пільги, яка застосовується для розрахунку податку на доходи фізичних осіб (ПДФО) за видом доходу. Якщо немає права на пільгу, то ставиться прочерк. «01» вказується для 100% податкової соціальної пільги (ПСП) розміру прожиткового мінімуму, «02» - 150% ПСП, «03» - 200% ПСП, «04» - 100% суми пільг для платника податку, який утримує двох чи більше дітей віком до 18 років . Якщо застосовується різний розмір ПСП, то в різних рядках зазначаються і нараховані доходи;
- графа 9 – ознака включення чи вилучення рядка (заповнюється

при уточненні показників).

Порядок заповнення звіту залежить від видів доходів виплачених фізичним особам.

Програма автоматично заповнює звіт «Форма № 1-ДФ» для тих фізичних осіб, нарахування доходів яких проведено документом «Нарахування зарплати», а виплата доходів документами «Зарплата до виплати», «Платіжне доручення вихідне», «Видатковий касовий ордер». До таких доходів можна віднести нарахування зарплати, лікарняних, відпускних, аліментів, матеріальної допомоги, премії, зарплати за цивільно-правовими договорами, авторської винагороди, дивідендів тощо. Розрахунок ПДФО здійснює документ «Нарахування зарплати» по закладці «ПДФО», тут же вказується ознака доходу в графі «Стаття ПДФО» з довідника «Доходи ПДФО».

У разі своєчасної виплати заробітної плати, суми нарахованого доходу та суми перерахованого доходу у звіті рівні, також як рівні суми нарахованого ПДФО і перерахованого ПДФО. Якщо не проведені виплати документами «Зарплата до виплати», «Платіжне доручення вихідне» по оплаті податків, то в звіті «Форма №1-ДФ» не будуть заповнені суми виплаченого доходу і суми перерахованого ПДФО.

Для доходів, що не стосуються оплати праці, тобто не відображаються документами «Нарахування ЗП», «Виплата ЗП», «Платіжне доручення вихідне», також можливе автоматичне заповнення цього звіту за умови заповнення документа «Відображення взаєморозрахунку з контрагентами в 1-ДФ» з меню «Зарплата» - «Облік ПДФО і внесків». Треба врахувати, що заповнення цього документа можливе за довідником «Контрагенти», а це означає, що при нарахуванні доходу повинен застосовуватися рахунок саме з таким субконто.

При здійсненні господарських операцій з фізичними особами - підприємцями або самозайнятими особами (адвокати, юристи, нотаріуси), ПДФО не нараховується і не сплачується. Але суми нарахованого і

перерахованого доходу повинні бути відображені в звіті «Форма № 1 -ДФ». Для відображення цих операцій, в програмі оформляються документи так, як зазвичай для контрагентів, по перерахуванню грошових коштів - «Платіжне доручення вихідне», по оприбуткуванню товарів (робіт, послуг) - «Надходження товарів і послуг». Такі господарські операції необхідно відобразити в документі «Відображення взаєморозрахунку з контрагентами в 1-ДФ», для чого необхідно скористатися кнопкою «Заповнити ПП» - «За взаєморозрахунках» або «По оплаті». Ознака доходу для таких операцій – 157, графа «Податок» не заповнюється.

При нарахуванні доходу звичайним фізичним особам, наприклад, за оренду приміщення, автомобіля, в програмі оформляється документ «Надходження товарів і послуг» по закладці «Послуги» по нарахуванню доходу. Нарахування ПДФО вводиться типовий операцією або ручної проводкою: Дт 92, 91, 93, 949, 231, 91, Кт 6411. Ці господарські операції відображаються в документі «Відображення взаєморозрахунку з контрагентами в 1-ДФ» з ознакою доходу 127. На підставі документа «Відображення взаєморозрахунку з контрагентами в 1-ДФ» формується документ «Виплата ЗП» з видом виплати «ПДФО Контрагентам», в якому буде відображення суми ПДФО. На підставі останнього в свою чергу формується оплата ПДФО документом «Платіжне доручення вихідне». Оплата праці за цивільно-правовими договорами, нарахування дивідендів оформлені за допомогою типових операцій також необхідно відобразити в документі «Відображення взаєморозрахунків з контрагентами в 1-ДФ» з ознаками доходів 102 і 109 відповідно.

Тобто, всі господарські операції з нарахування доходів і виплаті доходів, нарахування ПДФО та оплаті ПДФО для автоматичного заповнення звіту «Форма №1-ДФ» повинні бути відображені або в документах по нарахуванню та виплаті заробітної плати або в документі «Відображення взаєморозрахунків з контрагентами в 1-ДФ».

#### ***4.5. Формування доходів та витрат для визначення бази оподаткування податком на прибуток. Заповнення декларації з податку на прибуток підприємства.***

Податковий облік по податку на прибуток в конфігурації організований на наступних базових принципах:

- доходи й витрати в бухгалтерському й податковому обліку нараховуються в ті самі моменти й тими самими документами;
- зіставність даних податкового обліку з даними бухгалтерського обліку;
- збіг сумових і кількісних оцінок доходів і витрат, активів і зобов'язань за даними податкового і бухгалтерського обліку за відсутності об'єктивних причин їх розбіжності.

Облік ведеться в реєстрі бухгалтерії на бухгалтерському плані рахунків. При формуванні бухгалтерської проводки, крім суми бухгалтерського обліку, може бути зазначена «Сума (п/о)» - величина доходів або витрат за даними податкового обліку.

У документах продажу й інших документах витрат, що формують доходи та витрати, вказується податкове призначення, а також стаття доходів, витрат або неопераційних витрат. Цієї інформації досить для заповнення Декларації. Спеціалізовані реєстри накопичення для ведення обліку по податкові на прибуток не використовуються.

У конфігурації розділяються поняття облікової політики і параметрів нормативної бази податкового обліку. Основна відмінність між цими двома поняттями наступна: облікову політику податкового обліку підприємства можуть вибирати самостійно (зокрема, такий параметр, як спосіб оцінки запасів при вибутті), а параметри нормативної бази податкового обліку жорстко регламентуються нормативними документами і є єдиними для всіх без виключення підприємств (наприклад, який відсоток балансової вартості основних засобів унаслідок їх поліпшення можна віднести на витрати).

Для того, щоб задати параметри нормативної бази податкового обліку

слід в меню «Підприємство» вибрати «Облікова політика», а потім «Параметри податкового обліку».

Схеми оподаткування використовуються для визначення того, платником яких основних податків є організація. Залежно від схеми податкового обліку організації ведеться або не ведеться податковий облік по тій чи іншій підсистемі. У конфігурації передбачено чотири схеми:

- «Єдиний податок»
- «Єдиний податок і ПДВ»
- «Податок на прибуток»
- «Податок на прибуток і ПДВ»
- «Не платник» (використовується для контрагентів-нерезидентів і т.п.)

Слід зазначити, що реквізит «Єдиний податок» відноситься як до фізичної, так і до юридичної особи, залежно від того, якою є організація.

Якщо в ході роботи з конфігурацією потрібно змінити схему оподаткування організації необхідно привести накопичену інформацію про податкові активи і зобов'язання організації до нової схеми. При зміні ознаки обліку по єдиному податку не потрібні ніяких додаткових дій, оскільки єдиний податок розраховується по операціях оплати, тобто податкової оцінки активів і зобов'язань не вимагається. У разі зміни ознаки ведення обліку по податку на прибуток і ПДВ необхідно провести коректування даних про активи і зобов'язання.

Коректування здійснюється такими універсальними документами як «Операція» і «Коригування записів реєстрів», при цьому слід виконати такі дії:

- у разі відключення обліку податку - очистити (обнулити) всі накопичені дані реєстрів про активи і зобов'язання по відключеному податку.
- у разі включення - внести податкову оцінку активів і зобов'язань до реєстрів.

Крім організації, схему оподаткування можна задати і для контрагента,

скориставшись відповідним регістром відомостей.

Доходи і витрати в бухгалтерському та податковому обліку нараховуються паралельно і одними і тими ж документами. Основою системи податкового обліку є план рахунків. Для ведення бухгалтерського та податкового обліку (по податку на прибуток) використовується один і той же план рахунків.

При веденні бухгалтерського і податкового обліку використовується одна і та ж класифікація активів, доходів і витрат. Але розділяється вартісна оцінка активів, доходів та витрат для цілей бухгалтерського обліку та оподаткування прибутку згідно з Податковим кодексом України. Для цього в плані рахунків по відповідних рахунках, які можуть брати участь в заповненні Декларації з податку на прибуток передбачена ознака «П/о»:

Податковий облік в конфігурації ведеться в розрізі видів податкової діяльності. Такий підхід дозволяє враховувати доходи і витрати окремо для видів діяльності, по яких необхідний окремий облік з точки зору законодавства по податку на прибуток.

Склад елементів даного довідника залежить від вимог, які ставляться до заповнення декларації з податку на прибуток підприємства і не може змінюватися користувачем. Зокрема, в довіднику присутні наступні основні види діяльності:

- Господарська діяльність - це діяльність, що оподатковується за звичайною (основною) ставкою податку і розкривається в основній частині декларації;
- Негосподарська - це діяльність, яка зовсім не враховується в податковому обліку. Придбані по такому виду діяльності активи не беруть участь в розрахунку витрат і не відображаються в декларації. До такого виду діяльності, наприклад, слід відносити операції придбання невиробничих основних засобів і запасів для негосподарських потреб.

Довідник «Види податкової діяльності» використовується як об'єкт аналітичного обліку для багатьох рахунків податкового плану рахунків,



зокрема на рахунках обліку доходів і витрат. Це дає можливість отримувати як сукупну інформацію про дані податкового обліку, так і інформацію по кожному окремому виду податкової діяльності. При цьому слід зазначити, що проводки по доходах і витратах податкового обліку не формуються в документах, в яких вказана негосподарська податкова діяльність.

Ставки податку на прибуток задаються у реєстрі відомостей «Ставки податку на прибуток». Перейти до редагування ставок податку можна з меню «Облікова політика».

Доходи і витрати підприємства враховуються в розрізі статей Декларації з прибутку і додатків до неї. Статті податкового обліку зазначаються: для класифікації доходів - в довіднику «Статті доходів»; для класифікації витрат - в довідниках «Статті витрат», «Статті неопераційних витрат». При виборі для доходів і витрат відповідного субконто з даних довідників, автоматично обирається стаття Декларації з податку на прибуток.

За даними податкового обліку автоматично формується податкова декларація по податку на прибуток підприємств.

## **Тема 5. Складання автоматизованим способом фінансової звітності та основних форм статичної звітності.**

*5.1. Загальні принципи формування фінансової звітності автоматизованим способом.*

*5.2. Складання за зведеними даними бухгалтерського Балансу (Звіту про фінансовий стан) та Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід).*

*5.3. Формування за допомогою спеціалізованих програм Звіту про рух грошових коштів.*

*5.4. Порядок складання Звіту про власний капітал. Методика складання Приміток до річної фінансової звітності.*

### ***5.1. Загальні принципи формування фінансової звітності автоматизованим способом.***

Для доступу до всіх фінансових звітів призначений журнал «Регламентовані звіти (вбудовані)». Список регламентованих звітів можна налаштовувати самостійно: розставляти звіти в списку, переносити їх з групи в групу через меню «Довідник звітів». Якщо підприємство не представляє певної форми звітності, то її можна вилучити зі списку, а згодом при необхідності відновити. У список можна додати новий звіт, який не передбачений у типовій конфігурації.

Якщо регламентований в тому числі і фінансовий звіт складається з кількох розділів, то його форма буде містити закладки. Надається можливість додаткових налаштувань такого звіту, наприклад, можна відключити відображення в формі деяких закладок. Можна додавати і видаляти рядки бланка звіту. При цьому система простежить за розміщенням даних на друкованих сторінках і при необхідності автоматично додасть сторінку формату А4.

У звітах можна деталізувати розшифровки за допомогою стандартних бухгалтерських звітів за допомогою меню «Розшифровка». При збереженні звіту зберігаються також і дані розшифровки, тому після повторного відкриття збереженого звіту розшифровку можна викликати без повторного заповнення звіту.

Правильність заповнення регламентованих фінансових звітів можна автоматично перевірити: перевіряється взаємоув'язка показників звіту, зазначених в різних розділах або за різні періоди, а також з іншими регламентованими звітами.

Звіт можна надрукувати без попереднього перегляду або вивести підготовлену друковану форму для попереднього перегляду і редагування за допомогою кнопки «Друк». При підготовці друкованої форми звіт автоматично розбивається на сторінки, проводиться нумерація сторінок. Можна вказати кількість копій, змінити порядок виведення листів на друк.

Надається можливість групової роботи з підготовленими регламентованими фінансовими звітами. Груповий режим дозволяє для групи вибраних звітів показати друковані форми, вивести звіти на друк без попереднього перегляду, щоб переглянути можливість вивантаження або вивантажити звіти. При цьому не потрібно відкривати форми самих звітів.

Сформовані звіти зберігаються безпосередньо в інформаційній базі в журналі регламентованих звітів. Заповнений регламентований звіт також можна відредагувати як окремий табличний документ і зберегти на диску в вигляді файлів.

З журналом регламентованих звітів можна працювати як зі звичайним журналом документів системи «1С: Підприємство 8». У журналі відображається список всіх раніше сформованих і збережених звітів. Якщо в журналі зберігається занадто велика кількість звітів, то для зручності перегляду можна встановити відбір по виду звіту і по періоду. З журналу можна відкрити будь-який раніше сформований звіт, внести в нього зміни і заново зберегти з уже внесеними змінами. Якщо форма регламентованого звіту з часом змінилася, то звіт буде відкриватися у відповідній «старій» формі. Можна повторно роздрукувати звіт, вивантажити його в електронному вигляді, видалити старі або неправильно заповнені звіти.

***5.2. Складання за зведеними даними бухгалтерського Балансу (Звіту про фінансовий стан) та Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід).***

### **Баланс (Звіт про фінансовий стан)**

#### ***Форми балансів***

Баланс за формою, наведеною у додатку 1 до НП(С)БО 1, згідно з пунктами 1, 2 НП(С)БО 1 складають юридичні особи — суб'єкти великого та середнього підприємництва (ст. 55 ГКУ). Суб'єкти малого підприємництва — юридичні особи, а також представництва іноземних суб'єктів господарської

діяльності складають баланс за формою, визначеною П(С)БО 25 (форма №1-м).

Суб'єкти малого підприємництва — юридичні особи, що відповідають критеріям, визначеним п. 154.6 ПКУ (право на пільгову ставку податку на прибуток 0%), підпунктом 4 п. 291.4 ПКУ (юрособи — платники єдиного податку 4-ї групи), складають баланс за формою №1-мс, що також продиктовано пунктами 1, 2 П(С)БО 25.

### ***Звітна дата***

Баланс підприємства відповідно до ст. 13 Закону про бухоблік складають усі підприємства станом на кінець останнього дня звітного періоду — року або кварталу. Залишок на кінець останнього дня року або кварталу, по суті, відповідає залишку на початок першого дня наступного відповідного звітного періоду, що ми і бачимо у формі балансу (поле «Коди»), де серед інших кодів зазначено 01 число.

### ***Взаємозв'язок між формами***

Не слід забувати, що баланс є взаємопов'язаним з усіма формами фінансової звітності (форми 2, 3, 4, примітки до звітності).

Прибуток (чистий фінансовий результат), виведений за річним звітом про фінансові результати, — це та різниця між прибутком на початок і на кінець року, яку видно у балансі у рядку 1420 (інша різниця можлива при використанні прибутку протягом року). Звіт про рух грошових коштів розшифровує всі зміни, що спричинилися до залишку коштів на початок та кінець року. Аналогічно і звіт про власний капітал — розшифрування зміни всіх статей власного капіталу між залишками у балансі у рядках з 1400 до 1495 на початок та кінець року. Розшифровують показники балансу і багато розділів форми №5 (примітки до річної фінансової звітності).

Тож перевіряти правильність заповнення показників форми треба шляхом контролю не лише кожного конкретного рядка, а й взаємозв'язку між ними. Щодо приміток до звітності зауважимо, що деякі П(С)БО та інші нормативно-правові акти передбачають розкриття у фінансовій звітності

такої інформації за окремими статтями балансу, яка не передбачена типовою формою приміток (формою №5). Така додаткова інформація розкривається у пояснювальній записці, що належить до приміток до звітності.

### *Дії перед складанням балансу*

Вихідні дані для складання балансу — це залишки за рахунками синтетичного обліку на початок року та кінець звітного періоду (року, кварталу). Найзручнішим зведеним регістром для складання балансу є оборотно-сальдова відомість, або, як її ще називають, оборотно-сальдовий баланс. Форма такого документа не є обов'язковою, підприємство визначає її самостійно.

Перш ніж його складати, доцільно вжити декілька облікових заходів, зокрема зробити так звану реформацію балансу, що дозволить у майбутньому році розпочати облік доходів та витрат з нуля. Здійснення всіх цих основних заходів передбачено нормативними актами у сфері бухгалтерського обліку і звітності та методологією обліку на основі подвійного запису. Частина з них прямо не пов'язана зі складанням балансу, але всіх їх варто здійснити саме перед його складанням, для того щоб отриманий результат (фінансовий звіт) відповідав установленим вимогам, і потім не довелося на певному етапі повертатися і починати роботу з початку.

Перед складанням річного балансу необхідно:

1. Відобразити в обліку результати річної інвентаризації (відповідні операції відображають в обліку в періоді завершення інвентаризації, яка обов'язково проводиться перед складанням річного фінансового звіту).

2. З урахуванням результатів інвентаризації, перекваліфікувати за потреби активи та зобов'язання, за потреби — списати їх або нарахувати чи скоригувати резерви. Йдеться про те, що у бухгалтерському обліку в складі оборотних активів не можуть обліковуватися необоротні активи (наприклад, довгострокова дебіторська заборгованість) і навпаки. Аналогічно у складі довгострокових зобов'язань не можуть бути відображені поточні зобов'язання (наприклад, частина довгострокового кредиту банку, що підлягає погашенню

протягом наступного року) і навпаки. Відповідні зміни відображаємо у бухгалтерському обліку.

3. Якщо підприємство веде облік розрахунків із контрагентами без застосування рахунків обліку виданих і отриманих авансів (тобто «згорнуто»), на дату річного балансу потрібно відповідні статті розгорнути (аванси віднести на відповідні субрахунки 371 та 681 або зробити їх аналітичне виділення).

4. У разі обліку овердрафтів за кредитом рахунка обліку грошових коштів у банку (31) на кінець року віднести їх на рахунок обліку кредитів банку (рахунок 60)\*.

5. Нарахувати амортизацію основних засобів та нематеріальних активів, а також відобразити в обліку всі інші необхідні операції за останній звітний місяць (квартал) відповідного року.

6. Відобразити нарахування податків та зборів, що виникають унаслідок діяльності підприємства у звітному році. Якщо на момент складання балансу достовірних даних про суму таких податків немає, але вони є істотними, слід нарахувати відповідні резерви. Зокрема, йдеться про відображення у фінансовій звітності сум річного податку на прибуток, суму якого треба буде віднести на фінансовий результат (рахунок 79).

7. Закрити рахунки обліку витрат періоду (92, 93, 94), що повністю відносяться до операційних витрат у періоді їх виникнення, рахунок обліку інших (неопераційних) витрат — 97 шляхом віднесення їх дебетового залишку на фінансовий результат (рахунок 79). При використанні 8-го класу рахунків (за економічними елементами) перед цим також закрити 8-й клас рахунків.

8. Закрити рахунки обліку доходів (рахунки класу 7) шляхом віднесення їх кредитового залишку на фінансовий результат (рахунок 79).

9. Визначити річний фінансовий результат — прибуток або збиток шляхом віднесення відповідного залишку за рахунком 79 на відповідний субрахунок рахунка 44.

10. Вивести сальдо на одному із субрахунків рахунка 44 (441, 442).

### *Дії за певними статтями балансу*

#### *Оборотні та необоротні активи*

Відповідно до п. 3 розділу I НП(С)БО 1, до оборотних активів належать гроші та їх еквіваленти, що не обмежені у використанні, а також інші активи, призначені для реалізації чи споживання протягом операційного циклу або протягом дванадцяти місяців з дати балансу. Відповідно, всі активи, що не є оборотними, — належать до необоротних активів. Тож, складаючи баланс, обов'язково слід правильно класифікувати всі активи як оборотні та необоротні. Адже у разі недотримання цього правила підприємство наводить у звітності спотворені показники, завищуючи ліквідність балансу, а це може вплинути на прийняття користувачами звітності управлінських рішень.

Частою помилкою є відображення у складі оборотних активів дебіторської заборгованості, погашення якої не очікується протягом року з дати балансу. Така заборгованість вважається довгостроковою, її, з урахуванням результатів річної інвентаризації, потрібно вилучати з оборотних активів та відображати у складі необоротних (рядок 1040 балансу) й обліковувати на рахунку синтетичного обліку 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи». Аналогічне стосується і коштів, обмежених у використанні протягом року (наприклад, депозит строком понад один рік з дати балансу) — для відображення інформації про такі кошти використовується стаття балансу «Інші необоротні активи» (рядок 1090).

Необоротні активи, утримувані для продажу (рахунок синтетичного обліку 286), класифікуються у складі оборотних активів тоді, коли є висока ймовірність їх продажу протягом року з дати балансу. За відсутності такої ймовірності підприємство вилучає їх з оборотних активів — це впливає з п. 1, 12 розділу II П(С)БО 27 та пунктів 9, 26 Міжнародного стандарту фінансової звітності 5 «Непоточні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність».

### *Поточні та довгострокові зобов'язання*

На оцінку здатності підприємства погашати свої зобов'язання перед кредиторами на підставі балансу може вплинути і правильність класифікації зобов'язань — кредиторської заборгованості. Як і активи, вона поділяється на два види залежно від строку погашення. Якщо заборгованість належить погасити протягом року, — це поточні зобов'язання, а якщо ні, — довгострокові.

Типовою помилкою є відображення у складі довгострокових зобов'язань заборгованості, яку підприємство не погасило у строк та з моменту встановленого строку погашення якої минув рік. Така заборгованість, як правило, є поточною, але простроченою.

Відповідно, у складі поточних зобов'язань слід відображати частину довгострокового кредиту банку, інших аналогічних довгострокових зобов'язань, яку належить погасити протягом року від дати балансу. Відображенню інформації щодо таких зобов'язань присвячено статтю балансу — «Поточна кредиторська заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями», рядок 1610 (див. п. 2.61 Методрекомедацій №433).

### *Відображення капіталу*

Насамперед слід сказати про статтю «Зареєстрований (пайовий) капітал», із самої назви якої випливає, що тут відображається сума статутного або пайового капіталу відповідно до зареєстрованих установчих документів (це підтверджує п. 2.40 Методрекомедацій №433). З урахуванням змін, внесених наказом Мінфіну від 27.06.2013 р. №627, статутний та пайовий капітал обліковують на одному рахунку синтетичного обліку — 40.

Звернімо увагу, що згідно з цим самим наказом Мінфіну №627 у формі балансу з'явився вписуваний рядок 1401 «Внески до незареєстрованого статутного капіталу». Тепер саме у цьому рядку, а не у складі додаткового капіталу, на нашу думку, слід наводити інформацію про суму внесків до статутного капіталу згідно з рішеннями учасників, якщо відповідні зміни до



статуту в державного реєстратора зареєстровані не були (таке часто трапляється з підприємствами державного та комунального сектору економіки, у статутах яких нерідко сума капіталу не є зафіксованою). Внески до незареєстрованого статутного капіталу обліковують на спеціальному субрахунку синтетичного обліку 404.

Щодо додаткового капіталу наголосимо, що з його складу виокремлено статтю «Капітал у дооцінках» (рядок 1405), в якій наводиться сума капіталу в дооцінках, що раніше обліковувалася на субрахунку 423 (у складі додаткового капіталу), а тепер, відповідно до згаданого наказу Мінфіну №627, обліковується на рахунку синтетичного обліку 41 «Капітал у дооцінках».

#### *Внутрішні розрахунки*

Зверніть увагу, що статті балансу «Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків» (вписуваний рядок 1145 активу балансу) та «Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків» (вписуваний рядок 1645 пасиву балансу), згідно з пунктами 2.31, 2.68 Методрекомедацій №433 (Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності, затверджені наказом Мінфіну від 28.03.2013 р. №433), передбачені для наведення інформації не лише у балансах філій (у зведеному балансі юридичної особи така заборгованість не наводиться), а й для відображення відповідно дебіторської і кредиторської заборгованості за розрахунками з пов'язаними сторонами.

#### *Забезпечення*

У балансі за новою формою забезпечення мають бути класифіковані як поточні чи довгострокові, з відображенням за різними статтями. Довгострокові забезпечення відображають у рядку 1520 розділу II пасиву, а поточні — у рядку 1660 розділу III пасиву. Згідно з п. 2.70 Методрекомедацій №433, у статті «Поточні забезпечення» наводять суму забезпечень, які планується використати протягом 12 місяців з дати балансу, для покриття витрат, щодо яких забезпечення було створено.

### *Інвентаризація*

Підтвердженням показників балансу, крім даних бухгалтерського обліку, є інвентаризація активів та зобов'язань. Обов'язковість її проведення перед складанням річної звітності передбачено ст. 11 Закону про бухоблік та п. 3 Інструкції по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затверджена наказом МФУ від 11.08.94 р. №69. Згідно з п. 12 Інструкції, відомості про результати проведених у звітному році інвентаризацій наводяться у примітках до фінансової звітності за визначеною нею формою (відомість результатів інвентаризації).

Виходячи з основних завдань інвентаризації (п. 7 Інструкції №69), під час неї мають бути виявлені фактична наявність цінностей, їхній стан, а також реальність вартості зарахованих на баланс основних фондів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, цінних паперів і фінансових вкладень, суми грошей у касах, на розрахунковому, валютному та інших рахунках в установах банків, грошей у дорозі, дебіторська та кредиторська заборгованість, незавершене виробництво, витрати майбутніх періодів, забезпечення та резерви наступних витрат і платежів.

Як бачимо, виявлення реальної вартості активів і зобов'язань, що утворюють показники майже всіх основних статей балансу підприємства, — належить до завдань інвентаризації, а тому без неї не обійтися.

Якщо, наприклад, говорити про класифікацію зобов'язань та наведення інформації про них у балансі, то їхня оцінка під час інвентаризації дозволяє визначити ту чи іншу дебіторську заборгованість як сумнівну або безнадійну, нарахувати за потреби резерв сумнівних боргів, списати заборгованість. Щодо кредиторської заборгованості, то за результатами інвентаризації безнадійна заборгованість, зокрема за якою минув строк давності, підлягає списанню із включенням до складу доходів.

### *Згортання статей*

Згідно з п. 3 розділу IV НП(С)БО 1, згортання статей активів і зобов'язань є неприпустимим, крім випадків, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку або міжнародними стандартами фінансової звітності.

Найчастіше на практиці підприємства зортають розрахунки з дебіторами та кредиторами. Іноді з економічної точки зору це допустимо, особливо якщо йдеться про однорідні зустрічні вимоги (коли один і той самий контрагент є одночасно і дебітором, і кредитором, і відповідні зобов'язання є однорідними, наприклад грошовими).

Водночас у більшості випадків дебіторська та кредиторська заборгованість є різною за строками погашення та неоднорідною, а тому їх потрібно показувати у балансі розгорнуто. Неприпустимо, наприклад, зортати інформацію про розрахунки з різними покупцями та замовниками, зокрема якщо перед одним покупцем є товарний борг (унаслідок одержання авансу за товар), а інший заборгував підприємству кошти. Інформація про першого відображається у складі кредиторської заборгованості, а про другого — у складі дебіторської.

Для розмежування відповідних сум заборгованостей використовують дані субрахунків обліку авансів виданих та одержаних (371, 681), а якщо відповідно до прийнятої облікової політики підприємство їх не використовує, — розраховують ці суми на дату балансу на підставі даних аналітичного обліку.

#### *Порожні та вписувані рядки*

Форма балансу на сьогодні містить багато показників. Але, згідно з п. 4 розділу II НП(С)БО 1, підприємства можуть не наводити статті, за якими немає інформації для розкриття (крім випадків, якщо така інформація містилася у балансі за попередній звітний період). Це означає, що за аналогією з балансом, складеним за міжнародними стандартами, у формі, яка надається користувачам, порожні рядки можуть не наводитися (але це не обов'язково).

Окрім цього, названий пункт НП(С)БО 1 передбачає, що підприємства можуть додавати статті зі збереженням їхніх назв та кодів рядків з переліку додаткових статей фінансової звітності, наведених у додатку 3 самого НП(С)БО, у разі якщо це є істотним і оцінка вписуваної статті може бути достовірно визначена. Тож наводити в балансі всі можливі вписувані рядки (якщо вони не містять інформації) не варто (бо тоді баланс буде загромождений зайвими рядками, що ускладнить його аналіз користувачами і контролюючими органами).

### **Звіт про фінансові результати**

#### ***Загальні параметри***

Звіт є частиною як квартальної, так і річної звітності тих підприємств, які повинні подавати фінансову звітність згідно з вимогами НП(С)БО 1. Тобто на цей Звіт поширюються загальні вимоги, встановлені НП(С)БО 1.

Звіт складається наростаючим підсумком з початку звітного року. Його показники зазначають у тисячах гривень без десяткового знака, крім розділу IV Звіту, грошові показники якого наводять у гривнях з копійками.

Доходи і витрати визначають згідно з П(С)БО та відображають у Звіті у момент їх виникнення, незалежно від часу надходження та сплати грошей.

Згідно з п. 7 П(С)БО 16, витрати визнаються витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони здійснені. Витрати, які неможливо прямо пов'язати з доходом певного періоду, відображають у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені.

Дохід, згідно з п. 5 П(С)БО 15, визнається під час збільшення активу або зменшення зобов'язання, що зумовлює зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків учасників підприємства), за умови що оцінка доходу може бути достовірно визначена. Критерії визнання окремих видів доходів наведено у п. 6 — 20 П(С)БО 15.

Не визнаються доходами:

сума ПДВ, акцизного податку, інших податків та обов'язкових платежів, що підлягають перерахуванню до бюджету й позабюджетних фондів;

сума надходжень за договором комісії, агентським та іншим аналогічним договором на користь комітента, принципала тощо і взагалі — надходження, що належать іншим особам;

сума попередньої оплати (авансу) продукції (товарів, робіт, послуг);

сума завдатку під заставу або у погашення позики, якщо це передбачено відповідним договором;

надходження від первинного розміщення цінних паперів;

сума балансової вартості валюти.

Доходи класифікуються у бухгалтерському обліку за такими групами:

— дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);

— чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);

— інші операційні доходи;

— фінансові доходи;

— інші доходи.

Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, інших активів) визнається у разі виконання всіх умов:

— покупцю передано ризики та вигоди, пов'язані з правом власності на об'єкт продажу. Управління та контроль над ним продавець більше не здійснює;

— сума доходу від реалізації (виручка) може бути достовірно визначена;

— є впевненість, що внаслідок операції відбудеться збільшення економічних вигід продавця, а витрати, пов'язані з такою реалізацією, можуть бути достовірно визначені.

Дохід, пов'язаний із наданням послуг, визначається виходячи зі ступеня завершеності операції з надання таких послуг на дату балансу, якщо оцінка

ступеня такої завершеності (результат цієї операції) може бути достовірно проведена.

Усі наведені норми П(С)БО 15 використовуються для визначення певних показників Звіту.

Крім того, при заповненні Звіту слід користуватися Методрекоме́ндаціями №433 та Методрекоме́ндаціями №476.

Звіт складається з 4-х розділів, кожен з яких має свою мету і функції. Розглянемо їх окремо.

### ***Розділ I «Фінансові результати»***

У цьому розділі розраховується фінансовий результат діяльності підприємства за звітний період — прибуток або збиток.

Розрахунки у даному звіті починаються з визначення різниці між чистим доходом від реалізації товарів, робіт, послуг та їхньою собівартістю. Додатна різниця є валовим прибутком підприємства, а від'ємна — валовим збитком.

Чистий дохід— це дохід (виручка) від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг (у т. ч. платежі від оренди об'єктів інвестиційної нерухомості) за мінусом наданих знижок, вартості повернутих раніше проданих товарів, доходів, що за договорами належать комітентам (принципалам тощо), та податків і зборів.

Відтак визначається фінансовий результат від операційної діяльності підприємства (прибуток або збиток):

— до валового прибутку додаються або від валового збитку віднімаються суми інших операційних доходів. До них належать: дохід від операційної оренди активів; дохід від операційних курсових різниць; відшкодування раніше списаних активів; дохід від роялті, відсотків, отриманих на залишки коштів на поточних рахунках у банках, дохід від реалізації оборотних активів (крім фінансових інвестицій), необоротних активів, утримуваних для продажу, та групи вибуття, дохід від списання кредиторської заборгованості, одержані штрафи, пені, неустойки тощо;

— від валового прибутку віднімаються або до валового збитку додаються суми адміністративних витрат, витрат на збут та інших операційних витрат. До інших операційних витрат належать: собівартість реалізованих виробничих запасів, необоротних активів, утримуваних для продажу, та групи вибуття; відрахування на створення резерву сумнівних боргів і суми списаної безнадійної дебіторської заборгованості; втрати від знецінення запасів; втрати від операційних курсових різниць; визнані економічні (фінансові) санкції; відрахування для забезпечення наступних операційних витрат, а також усі інші витрати, що виникають у процесі операційної діяльності підприємства (крім витрат, що включаються до собівартості продукції (товарів, робіт, послуг).

Далі розраховується фінансовий результат до оподаткування (прибуток чи збиток). До фінансового результату від операційної діяльності додаються доходи від участі у капіталі, інші фінансові доходи та інші доходи. Дохід від участі в капіталі — це дохід, отриманий від інвестицій в асоційовані, дочірні або спільні підприємства, облік яких ведеться методом участі в капіталі. Інші фінансові доходи — це дивіденди, відсотки та інші доходи, отримані від фінансових інвестицій (крім доходів, які обліковуються за методом участі у капіталі). Відповідно інші доходи — це дохід від реалізації фінансових інвестицій; дохід від неопераційних курсових різниць та інші доходи, які виникають у процесі господарської діяльності, але не пов'язані з операційною діяльністю підприємства.

Отримана сума зменшується на суму фінансових витрат, втрат від участі у капіталі, інших витрат підприємства, які розраховуються за напрямками, аналогічними до наведених вище щодо доходів, тільки, звісно, є збитками або витратами.

Потім у рядку 2300 наводиться сума податку на прибуток. Вона дорівнює сумі, визначеній за декларацією з податку на прибуток за звітний період (п. 3, 18 П(С)БО 17). Слід зауважити, що у цьому рядку має зазначатися лише та сума податку на прибуток, яка визначена щодо операцій,

що наводяться у розділі I. Адже податок на прибуток, визначений за операціями, наведеними у розділі II, повинен бути наведений у рядку 2455 Звіту.

Якщо підприємство подає декларацію з податку на прибуток тільки за річний звітний період (згідно з п. 57.1 ПКУ), то протягом року воно не відображає нічого у цьому рядку.

Далі визначається, чистий фінансовий результат, тобто різниця між фінансовим результатом до оподаткування та сумою податку на прибуток. Додатна різниця є прибутком, а від'ємна — збитком підприємства. Звісно, якщо фінансовий результат був від'ємним, то сума податку на прибуток додається до нього, і отриманий показник є загальною сумою збитку підприємства за звітний період. Така ситуація нечасто, але може виникнути через податкові різниці, які розкриваються у примітках до фінансової звітності.

Значення чистого фінансового результату звітного періоду бере участь у формуванні показника графі 4 рядка 1420 балансу «Нерозподілений прибуток (збиток)». Це значення розраховується з урахуванням значення цього показника на початок звітного періоду, чистого прибутку/збитку за звітний період та використання чистого прибутку підприємством протягом звітного періоду.

### ***Розділ II «Сукупний дохід»***

У цьому розділі Звіту наводиться інформація про інший сукупний дохід та розраховується сукупний дохід підприємства, отриманий у звітному періоді. Згідно з п. 3 НП(С)БО 1, сукупний дохід — це зміни у власному капіталі протягом звітного періоду внаслідок господарських операцій та інших подій (за винятком змін капіталу за рахунок операцій із власниками). Тобто це результат операцій, які безпосередньо впливають на зміну власного капіталу. Тож сукупний дохід не зазначається у рядку 1420 чи будь-якому іншому окремому рядку балансу, бо він уже врахований при визначенні залишків складових власного капіталу підприємства.



Спочатку розраховується інший сукупний дохід до оподаткування. Він є сумою показників:

— дооцінки (або уцінки) необоротних активів та фінансових інструментів, здійснених підприємством у звітному періоді згідно з п. 16 — 21 П(С)БО 7 та у порядку, встановленому П(С)БО 13;

— накопичених курсових різниць, які не потрапляють до витрат підприємства, а відображаються у складі додаткового капіталу підприємства згідно з п. 8 — 9 П(С)БО 21;

— частки іншого сукупного доходу асоційованих, дочірніх або спільних підприємств, облік фінансових інвестицій до яких ведеться за методом участі в капіталі;

— іншого сукупного доходу, для відображення якого за ознаками суттєвості не можна було виділити окрему статтю, або який не може бути включений до інших статей, наведених у цьому розділі.

Далі визначається сукупний дохід. Він дорівнює різниці між іншим сукупним доходом до оподаткування (рядок 2450) та сумою податку на прибуток за таким сукупним доходом (рядок 2455), збільшеній на суму чистого прибутку, визначеного у розділі I Звіту (рядок 2350), або зменшеній на суму чистого збитку, зазначеного у рядку 2355 Звіту.

### ***Розділ III «Елементи операційних витрат»***

У цьому розділі Звіту наводяться відповідні елементи операційних витрат (на виробництво та збут, управління й інші операційні витрати), яких зазнало підприємство у процесі своєї діяльності протягом звітного періоду, за мінусом витрат, які становлять собівартість продукції (робіт, послуг), що вироблена і спожита самим підприємством. Собівартість реалізованих товарів, запасів у цьому розділі не наводиться.

Ці показники визначаються за даними дебету рахунків 92, 93 і 94 бухгалтерського обліку. Зокрема, матеріальні витрати (рядок 2500) — це витрати на канцтовари, матеріали, які використовувалися для поточних ремонтів та утримання (наприклад, мийні засоби або ПММ)

адміністративних та збутових основних засобів тощо. Вони відображалися проведеннями:

Д-т 92 — 94 К-т 20, 22, 26, 28

Витрати на оплату праці (рядок 2505) — це витрати на оплату праці адміністративних, збутових працівників тощо. Тут відображаються всі витрати, які входять до складу фонду оплати праці, і нараховуються як за фактично виконану роботу, так і в усіх випадках її збереження (під час відпустки і відряджень тощо). Вони відображалися проведеннями:

Д-т 92 — 94 К-т 66.

Аналогічно заповнюємо і решту рядків цього розділу — за даними про витрати звітного періоду за рахунками 92 — 94, які не увійшли до собівартості реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг).

#### ***Розділ IV «Розрахунок показників прибутковості акцій»***

Цей розділ Звіту заповнюють тільки акціонерні товариства, прості акції або потенційні прості акції яких відкрито продаються та купуються на фондових біржах, включаючи товариства, які перебувають у процесі випуску таких акцій.

#### **Автоматизація та самоперевірка даних**

Баланс та Звіт про фінансові результати можна складати шляхом його автоматичного заповнення тією чи іншою бухгалтерською програмою. Це прийнятно, зокрема, тоді, коли облікові процеси автоматизовані таким чином, що всі необхідні рахунки синтетичного обліку чітко прив'язані до конкретних статей балансу, і сумнівів щодо правильності його заповнення не виникає.

Якщо баланс чи звіт про фінансові результати складають вручну на підставі даних оборотно-сальдової відомості чи аналізів рахунків, то перевірити його можна за допомогою того самого балансу чи звіту про фінансові результати, складених автоматично бухгалтерською програмою, і навпаки.

Складаючи внутрішню звітність перед складанням балансу, треба уважно перевірити, чи зроблено всі потрібні операції. А після його складення на підставі внутрішньої звітності обов'язково перевірити правильність заповнення всіх статей.

Формування фінансової звітності в «1С:Бухгалтерія 8» проводиться автоматично. Для формування форми звітності потрібно зайти в верхнє меню програми «Звіти» і в випадіючому меню вибрати пункт «Регламентовані звіти»- «Регламентовані звіти (вбудовані)». Відкривається нове вікно, зліва якого можна вибрати потрібну форму звітності. Вибір потрібної форми відкриває діалогове вікно для налаштування бухгалтерського балансу чи звіту про фінансові результати. У ньому необхідно задати потрібні параметри: найменування організації і період, за який маємо сформувати звіт. Перевіривши правильність налаштувань натискається кнопка «ОК». В результаті відкриється порожня, незаповнена форма майбутнього бухгалтерського балансу. У шапці форми можна уточнити одиницю виміру, точність і дату підпису. Автоматичне заповнення балансу проводиться кнопкою «Заповнити», яка і сформує звітність відповідно до внесених у програму обліковими даних. У разі, якщо всі дані по активах і пасивах за звітний період враховані вірно, буде згенеровано баланс із заповненими цифрами. У разі виникнення розбіжностей буде видано повідомлення «УВАГА» з поясненнями. Форму з готовим балансом можна роздрукувати, натиснувши кнопку «Друк» внизу звіту. Записується звіт в журнал натисканням кнопки «ОК». Після чого форма звіту закриється і сформований баланс буде поміщений в хронологічному порядку в журнал регламентованої звітності. Сформований баланс чи звіт про фінансові результати доступний для редагування або інших дій з цього місця.

### **5.3. Формування за допомогою спеціалізованих програм Звіту про рух грошових коштів.**

#### ***Загальні параметри***

За своєю суттю звіт про рух грошових коштів покликаний показати:

- рух коштів та їх еквівалентів між датами балансу;
- вплив результатів діяльності за звітний період на грошові потоки підприємства.

Фактично звіт оперує даними про грошові потоки та їх еквіваленти. Під грошовими потоками маються на увазі гроші в усіх валютах у касі та на поточних рахунках. Еквіваленти коштів — це все те, що фактично не має грошової форми, проте легко та за короткий час набуває форми грошей із мінімальною втратою їхньої цінності (незначний або мінімальний ризик втрати їхньої вартості).

Усі негрошові операції залишаються поза увагою звіту про рух грошових коштів. Крім того, цей звіт не дає змоги проаналізувати зміни у структурі самих коштів та їх еквівалентів.

Звіт деталізує інформацію про рух коштів окремо щодо операційної, інвестиційної та фінансової діяльності.

Підприємства можуть обрати спосіб складання звіту про рух грошових коштів за прямим або непрямим методом. Метод складання звіту визначає його форму. Форми звітності затверджені НП(С)БО 1.

### ***Особливості заповнення***

Алгоритми подання інформації у звіті про рух грошових коштів полягає в тому, що підприємство розгорнуто наводить суми надходжень та видатків, що виникають унаслідок операційної, інвестиційної та фінансової діяльності. Якщо рух коштів унаслідок однієї операції включає суми, які належать до різних видів діяльності, то ці суми наводять окремо у складі відповідних видів діяльності.

Операційна діяльність є фактично основною діяльністю підприємства. Крім того, операційною діяльністю називають решту видів діяльності, які не можна визначити як інвестиційну чи фінансову. Як приклади руху коштів від операційної діяльності назвемо такі операції:

- оплата від покупців та замовників;
- оплата постачальникам товарів, робіт, послуг;

- виплати працівникам та за цивільно-правовими договорами;
- оплата всіх бонусів, премій, заохочень дистриб'юторам, агентам, дилерам, плата за вихід на ринок, у певний географічний сегмент ринку;
- оплата інших операційних витрат тощо.

Інвестиційна діяльність — це придбання та реалізація необоротних активів, а також поточних фінансових інвестицій, які не належать до еквівалентів коштів (п. 3 розділу I НП(С)БО 1).

Рух коштів унаслідок інвестиційної діяльності може включати:

- оплату постачальникам за основні засоби, нематеріальні активи, інші необоротні активи, а також надходження від продажу таких категорій активів;
- виплати коштів для придбання інструментів власного капіталу, частки участі в інших підприємствах, а також надходження від продажу таких об'єктів інвестування;
- видача позик та їх отримання не від фінансових установ тощо.

Фінансова діяльність — це діяльність, яка спричинює зміни розміру та складу власного і позикового капіталу підприємства (п. 3 розділу I НП(С)БО 1). Наприклад, надходження коштів від випуску акцій та продажу інших інструментів власного капіталу, а також виплати коштів для погашення позик від банківських установ, виплата дивідендів тощо.

Зарахування конкретної операції, пов'язаної з рухом коштів, до певної класифікаційної групи визначається насамперед характером господарської діяльності кожного конкретного підприємства.

Подання інформації щодо трьох видів діяльності фактично дає можливість визначити загальну суму змін у складі коштів у заключній частині звіту. Слід зауважити, що значення рядків 3405 та 3415 звіту про рух грошових коштів мають відповідати значенням рядків 1165 балансу на початок та на кінець року відповідно.

### ***Прямий метод складання звіту***

Використання прямого методу для визначення чистої зміни коштів полягає у тому, що послідовно наводяться всі основні статті грошових надходжень та видатків, а різниця між ними формує чистий рух коштів окремо від операційної (рядок 3195), інвестиційної (рядок 3295) та фінансової діяльності (рядок 3395).

Прямий метод складання звіту про рух грошових коштів базується на безпосередньому використанні даних із реєстрів бухгалтерського обліку щодо дебетових або кредитових оборотів коштів (рахунки 30 «Готівка» і 31 «Рахунки в банках») за звітний період у кореспонденції з рахунками бухгалтерського обліку операцій, активів або зобов'язань (див. таблицю).

**Таблиця 5.1.**

**Порядок складання звіту про рух грошових коштів за прямим методом на основі даних бухгалтерського обліку**

| Стаття   | Код рядка | Дані із реєстрів бухгалтерського обліку  |
|--|-----------|--|
| 1  | 2         | 3  |
| I. Рух коштів у результаті операційної діяльності    | 3000      | Д-т 30, 31 К-т 70, 713   |
| Надходження від:                                     |           |  |
| Реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)        |           |  |
| Повернення податків і зборів                         | 3005      | Д-т 31 К-т 641, 642  |
| у тому числі податку на додану вартість              | 3006      | Д-т 31 К-т 641/ПДВ   |
| Цільового фінансування                               | 3010      | Д-т 30, 31 К-т 48  |
| Інші надходження                                     | 3095      | Д-т 30, 31 К-т 71  |
| Витрачання на оплату:                                | 3100      | (Д-т 631 К-т 30, 31)   |
| Товарів (робіт, послуг)                              |           |  |
| Праці  | 3105      | (Д-т 661, 663 К-т 30, 31)  |
| Відрахувань на соціальні заходи                      | 3110      | (Д-т 65 К-т 31)  |
| Зобов'язань з податків і зборів                      | 3115      | (Д-т 642 К-т 31)   |
| Інші витрачання                                      | 3190      | (Д-т 37, 39, 662, 68, 90-94 К-т 31)  |
| Чистий рух коштів від операційної діяльності         | 3195      | Рядок 3000 + рядок 3005 + рядок 3010 + рядок 3095 — рядок 3100 — рядок 3105 — рядок 3110 — рядок 3115 — рядок 3190 |
| II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності | 3200      | Д-т 30, 31 К-т 741   |
| Надходження від реалізації:                          |           |  |
| фінансових інвестицій                                |           |  |
| необоротних активів                                  | 3205      | Д-т 30, 31 К-т 712*  |
| Надходження від отриманих:                           | 3215      | Д-т 31 К-т 732   |
| відсотків  |           |  |

|  |      |   |
|--|------|---|
| дивідендів   | 3220 | Д-т 31 К-т 731  |
| Надходження від деривативів  | 3225 | Д-т 31 К-т 379  |
| Інші надходження   | 3250 | Д-т 31 К-т 72, 733  |
| Витрачання на придбання:   | 3255 | (Д-т 971 К-т 30, 31)  |
| фінансових інвестицій  |      |   |
| необоротних активів  | 3260 | (Д-т 631, 685, 684 в частині відсотків, що капіталізуються, К-т 30, 31 в частині, що потім йде в Д-т 15)                        |
| Виплати за деривативами  | 3270 | (Д-т 379 К-т 31)  |
| Інші платежі   | 3290 | (Д-т 977 К-т 30, 31)  |
| Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності   | 3295 | Рядок 3200 + рядок 3205 + рядок 3215 + рядок 3220 + рядок 3225 + рядок 3250 — рядок 3255 — рядок 3260 — рядок 3270 — рядок 3290 |
| III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності   | 3300 | Д-т 30, 31 К-т 46   |
| Надходження від:   |      |   |
| Власного капіталу  |      |   |
| Отримання позик  | 3305 | Д-т 30, 31 К-т 60, 50   |
| Інші надходження   | 3340 | Д-т 30, 31 К-т 37, 68, 731  |
| Витрачання на:   | 3345 | (Д-т 45 К-т 30,31)  |
| Викуп власних акцій  |      |   |
| Погашення позик  | 3350 | (Д-т 50, 60, 61 К-т 30, 31)   |
| Сплату дивідендів  | 3355 | (Д-т 671 К-т 30, 31)  |
| Інші платежі   | 3390 | (Д-т 672, 685 К-т 30, 31)   |
| Чистий рух коштів від фінансової діяльності  | 3395 | Рядок 3300 + рядок 3305 + рядок 3340 — рядок 3345 — рядок 3350 — рядок 3355 — рядок 3390  |
| Чистий рух грошових коштів за звітний період   | 3400 | Рядок 3195 + рядок 3295 + рядок 3395  |
| Залишок коштів на початок року   | 3405 | Д-т 30, 31 на 01.01.  |
| Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів  | 3410 | Д-т 714, 744 К-т 302, 312<br>Д-т 302, 312 К-т 945, 974  |
| Залишок коштів на кінець року  | 3415 | Д-т 30, 31 на 31.12.  |
| * Приймаючи рішення про продаж необоротних активів, бухгалтер переводить їх до складу оборотних активів із відповідним відображенням доходів від такої реалізації за К-т 712 (доходи операційної діяльності). Проте логіка та структура звіту про рух грошових коштів відносить такі надходження до складу інвестиційної діяльності. |      |   |

Окрему увагу варто звернути на статтю «Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів». Фактично ця стаття звіту є сумою курсової різниці, що виникає внаслідок впливу зміни валютного курсу на залишок коштів в іноземній валюті. І в міжнародній практиці, й у вітчизняних вимогах до фінзвітності ця стаття показується не безпосередньо в операційній, фінансовій чи інвестиційній діяльності, а окремо. За свою суттю вона

дозволяє вийти (обчислити) на залишки коштів на останній день звітного періоду.

### ***Непрямий метод***

Непрямий метод складання звіту про грошові кошти полягає в тому, що спочатку зазначають суму чистого прибутку (збитку), яку потім коригують до величини чистої зміни коштів через виключення впливу негрошових операцій. Певна річ, виключаються грошові потоки від інвестиційної та фінансової діяльності.

Зверніть увагу: хоча назва звіту містить слова «за непрямим методом», насправді за непрямим методом у звіті визначається тільки та частина, що пов'язана з операційною діяльністю. У цій формі звітності показники руху коштів від інвестиційної та фінансової діяльності визначаються за прямим методом: окремо відображають усі надходження, які потім зменшуються на суму витрачань та інших платежів. Тобто можна говорити про те, що та частина, яка стосується рухів коштів наслідок інвестиційної та фінансової діяльності, в обох формах (за прямим та непрямим методом) є ідентичною (рядки 3200 — 3395). Сумарні показники (рядки 3400 — 3415) у формах звітності за прямим та непрямим методами також обчислюються однаково.

Поговоримо про найбільш значущі статті операційної діяльності, пов'язані з непрямим методом.

Показник рядка «Прибуток (збиток) від звичайної діяльності до оподаткування» (код рядка 3500) переносять з рядка 2190 звіту про фінансовий стан (сукупний дохід).

Аналіз статті «Коригування на амортизацію необоротних активів» (код рядка 3505) дає уявлення про правильність впливу на прибуток амортизації необоротних активів, нарахованої протягом звітного періоду. Нараховану суму амортизації необоротних активів розраховують як алгебраїчну суму кредитових оборотів за всіма субрахунками рахунка 13 «Знос (амортизація) необоротних активів». Розрахована загальна сума амортизації за звітний період спричинює збільшення негрошових витрат, залишається на



підприємстві і тому відображається у графі 3 «Надходження» звіту про рух грошових коштів.

«Коригування на збиток (прибуток) від неопераційної діяльності та інших негрошових операцій» (код рядка 3520) — це фактично збиток або прибуток від володіння (дивіденди, відсотки) та реалізації фінінвестицій, а також від продажу ОЗ, нематеріальних активів, інших довгострокових активів, інші прибутки і збитки від інвестиційної та фінансової діяльності.

«Зменшення (збільшення) оборотних активів» (рядок 3550) визначають на підставі аналізу балансу у частині змін складу запасів і дебіторської заборгованості. Збільшення дебіторської заборгованості на кінець звітного періоду порівняно з початком звітного періоду означає, що частина доходу від реалізації у вигляді коштів не надійшла на підприємство, — віднімаємо цю суму від прибутку від операційної діяльності. Якщо має місце приріст запасів (не за рахунок їх дооцінки, а реальні надходження), суму такого збільшення віднімаємо від суми операційного прибутку. Відповідно, зменшення запасів не пов'язане з видатком коштів. Тож цю суму додаємо до суми операційного прибутку. Якщо ж запаси збільшено за рахунок їх дооцінки, на таку суму збільшення зменшуємо суму коригування операційного прибутку.

Збільшення (зменшення) поточних зобов'язань (код рядка 3560) прямо визначається аналізом розділу III пасиву балансу.

#### **5.4. Порядок складання Звіту про власний капітал. Методика складання Приміток до річної фінансової звітності.**

##### **Звіт про власний капітал**

Звіт про власний капітал є розшифруванням змін, що відбулися протягом року в розділі I пасиву балансу, — показники цього розділу балансу повністю повторюються у формі №4 (на початок року — з чого, власне, і починається форма (після проведення коригувань на початок року), і наприкінці — чим вона закінчується).

Заповнення Звіту про власний капітал по статтево відображено у таблиці 5.2.

Таблиця 5.2.

Заповнення Звіту про власний капітал (форми №4)

| Назва статті                         | Код  | З чого формується  | Пояснення   |
|--------------------------------------|------|--|---|
| Залишок на початок року              | 4000 | Сальдо рахунків 40-46 на початок звітнього року                | Відображається сума власного капіталу (нескоригований залишок) на початок року:<br>1) у графі 3 відображається сальдо по Кт 40<br>2) у графі 4 включається сальдо дооцінки активів по Кт 41;<br>3) у рядку 5 — сальдо по Кт 421, 422, 424, 425;<br>4) у рядку 6 — сальдо по Кт 43;<br>5) у рядку 7 — сальдо по Кт 441 або по Дт 442;<br>6) у рядку 8 — сальдо по Дт 46;<br>7) у рядку 9 — сальдо по Дт 45   |
| Коригування                          |      |  | Відображаються суми коригувань, передбачені ПБО 6 (п. 5.5 р. V Методрекомедацій № 433)  |
| Зміна облікової політики             | 4005 | Дт 40, 41, 42, 43, 44, 45 Кт 40, 41, 42, 43, 44, 45            | У цьому рядку показують інформацію про вплив змін облікової політики. Зокрема зміна облікових оцінок, що вплинула на статті власного капіталу. Найчастіше такі зміни супроводжуються коригуванням сальдо нерозподіленого прибутку (рахунок 44) на початок звітнього року (графа 7). Водночас потрібно врахувати, що в разі коли суму коригування неможливо достовірно визначити, облікова політика поширюється лише на події й операції, які відбуваються після дати зміни облікової політики, тобто коригування звітності за минулі періоди не проводиться (пп, 12-13 ПБО 6) |
| Виправлення помилок                  | 4010 | Обороти за рахунком 44   | Здійснюється коригування сальдо нерозподіленого прибутку (рахунок 44) на початок звітнього року у випадку, коли в попередніх роках під час складання фінзвітності були допущені помилки, які впливають на величину нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) (п. 4 ПБО 6)   |
| Інші зміни                           | 4090 | Дт 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46<br>Кт 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 | Варто зазначити, що ані <a href="#">НПБО 1</a> , ані Методрекомедації № 433 не визначають чіткого переліку таких змін. Очевидно, тут мають відобразитися всі ті суми коригувань, які мали місце після звітної дати й впливають на розмір власного капіталу, та не відображаються у рядках 4005 та 4010  |
| Скоригований залишок на початок року | 4095 | Сума рядків 4000-4090 за кожною графою                         | Відображається залишок власного капіталу на початок року після внесення відповідних коригувань (п. 5.6 р. V Методрекомедацій № 433). Водночас за цією статтею варто перевірити правильність відображення  |

|  |       |   |   |
|--|-------|---|---|
|  |       |   | залишку власного капіталу на початок звітнього року після внесення всіх коригувань за кожною графою   |
| Чистий прибуток (збиток) за звітний період                         | 4100  | Дт 79 Кт 441 (Дт 442 Кт 79)   | Сума чистого прибутку (збитку) з рядків 2350 (2355) зі Звіту про фінансові результати (п. 5.7 р. V Методрекомедацій № 433) наводиться в графі 7   |
| Інший сукупний дохід за звітний період                             | 4110  | Обороти за рахунком 42  | Відображається сума іншого сукупного доходу за звітний період зі Звіту про фінансові результати (рядок 2460 Звіту). Водночас якщо інформація про складові іншого сукупного доходу відповідає критеріям суттєвості, така інформація може наводитись у додаткових статтях (п. 5.8 р. V Методрекомедацій № 433). Тут, зокрема, може наводитись інформація про дооцінку (уцінку) необоротних активів (графа 4) тощо |
| Дооцінка (уцінка) необоротних активів                              | 4111* | Обороти по субрахунках 411, 412   | Додаткова стаття Звіту<br>Сума дооцінки об'єктів основних засобів і нематеріальних активів, зменшена на суму уцінки таких об'єктів протягом звітнього періоду в межах сум раніше проведених дооцінок, віднесення сум дооцінки до нерозподіленого прибутку (непокритого збитку)  |
| Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів                          | 4112* | Обороти по субрахунку 413   | Додаткова стаття Звіту<br>Сума зміни балансової вартості об'єктів хеджування в порядку, визначеному <a href="#">ПБО 13</a>  |
| Накопичені курсові різниці   | 4113* | Обороти по субрахунку 423   | Додаткова стаття Звіту<br>Сума курсових різниць, які відповідно до <a href="#">ПБО 21</a> відображаються в складі власного капіталу та визнаються в іншому сукупному доході   |
| Частка іншого сукупного доходу асоційованих і спільних підприємств | 4114* | Аналітичні дані по субрахунку 425 (у частині частки такого іншого сукупного доходу) | Додаткова стаття Звіту<br>Частка іншого сукупного доходу асоційованих, дочірніх або спільних підприємств, облік фінансових інвестицій у які ведеться за методом участі в капіталі   |
| Інший сукупний дохід   |       | 4116*   | Додаткова стаття Звіту<br>Сума іншого сукупного доходу, для відображення якого за ознаками суттєвості не можна було виділити окрему статтю або який не може бути включений до інших статей.<br>Обороти по субрахунках 414, 424, 425   |
| Розподіл прибутку  |       |   | Наводиться сума виплат власникам (дивіденди), дані про спрямування прибутку до зареєстрованого капіталу та відрахування до резервного капіталу (п. 5.9 р. V Методрекомедацій №433). Водночас суб'єкти державного (комунального) сектора економіки в додаткових статтях наводять інформацію про суму   |

|   |       |                                     |   |
|---|-------|-------------------------------------|---|
|   |       |                                     | чистого прибутку, що має бути сплачена до бюджету відповідно до законодавства, дані про спрямування прибутку до спеціальних (цільових) фондів, та на матеріальне заохочення   |
| Виплати власникам (дивіденди)   | 4200  | Дт 443<br>Кт 671<br>Дт 43<br>Кт 671 | Відображається сума нарахованих дивідендів учасникам (власникам) за простими та привілейованими акціями (графі 7 та/або графа 6)  |
| Спрямування прибутку до зареєстрованого капіталу                      | 4205  | Дт 443<br>Кт 40                     | Наводиться сума зареєстрованих у законодавчому порядку змін у статутному та пайовому капіталі за рахунок розподілу прибутку. Тобто відповідна сума змін наводиться в графі 3 та в дужках у графі 7  |
| Відрахування до резервного капіталу                                   | 4210  | Дт 443<br>Кт 43                     | Відображається сума відрахувань до резервного капіталу, які здійснюються відповідно до установчих документів або законодавства. Така сума наводиться в графі 6 і в дужках у графі 7   |
| Сума чистого прибутку, належна до бюджету відповідно до законодавства | 4215* | Дт 443<br>Кт 67                     | Додаткова стаття Звіту<br>Суб'єкти державного (комунального) сектора економіки наводять інформацію про суму чистого прибутку, що має бути сплачена до бюджету відповідно до законодавства   |
| Сума чистого прибутку на створення спеціальних (цільових) фондів      | 4220* | Обороти за Дт 443 Кт 426            | Додаткова стаття Звіту<br>Суб'єкти державного (комунального) сектора економіки наводять дані про спрямування прибутку до спеціальних (цільових) фондів  |
| Сума чистого прибутку на матеріальне заохочення                       | 4225* | Дт 443<br>Кт 477                    | Додаткова стаття Звіту<br>Суб'єкти державного (комунального) сектора економіки наводять дані про спрямування прибутку на матеріальне заохочення   |
| Внески учасників  |       |                                     | Наводяться дані про внески до зареєстрованого капіталу підприємства та погашення заборгованості з капіталу (зміни неоплаченого капіталу в результаті збільшення чи зменшення дебіторської заборгованості учасників за внесками до зареєстрованого капіталу підприємства) (п. 5.10 р. V Методрекомендацій № 433) |
| Внески до капіталу  | 4240  | Дт 46<br>Кт 40                      | Наводяться дані про суми номінальної вартості випущених акцій, часток зареєстрованого статутного капіталу. Відповідна сума наводиться в графі 3 та в дужках у графі 8   |
|   |       | Дт 37<br>Кт 40                      | Унесення пайових внесків членів товариства (також відображається в графі 3)   |
|   |       | Дт 46                               | Відображається сума емісійного доходу,  |

|                                      |      |   |  |
|--------------------------------------|------|---|--|
|                                      |      | Кт 421                                    | якщо в договорі із засновниками визначена вартість розміщення акцій, вища за номінальну (у графі 5 і в дужках у графі 8)   |
| Погашення заборгованості з капіталу  | 4245 | Дт рахунків обліку активів<br>Кт 46       | Наводиться сума, фактично внесена учасниками для оплати зареєстрованого статутного та пайового капіталів.<br>Сума фактичного внеску відображається в графі 8   |
|                                      |      | Дт рахунків обліку активів<br>Кт 421, 422 | Сума перевищення фактичного внеску над заборгованістю відображається в графі 5   |
| Вилучення капіталу                   |      |   | Наводяться дані про зменшення власного капіталу підприємства внаслідок викупу акцій (часток) власної емісії, перепродажу чи анулювання викуплених акцій (часток), вилучення частки в капіталу, зменшення номінальної вартості акцій, або інші зміни в капіталі, зокрема придбання (продаж) неконтрольованої частки в дочірньому підприємстві (п. 5.11 р. V Методрекомедацій № 433) |
| Викуп акцій (часток)                 | 4260 | Дт 45<br>Кт 30, 31, 672                   | Відображається фактична собівартість акцій власної емісії або часток, викуплених підприємством у його учасників (графа 9)  |
| Перепродаж викуплених акцій (часток) | 4265 |   | Результат перепродажу акцій (часток), викуплених підприємством, відображається в графах 5, 7 і 9   |
|                                      |      | Дт 30,<br>31 Кт 45                        | Якщо фактична собівартість викуплених акцій (часток) дорівнює вартості перепродажу, така сума відображається в графі 9.<br>Різниця між фактичною собівартістю викуплених акцій (часток) та вартістю повторного їх розміщення в разі перепродажу:   |
|                                      |      | Дт рахунків обліку активів<br>Кт 421      | — якщо вартість перепродажу більша, ніж фактична собівартість, сума різниці наводиться в графі 5   |
|                                      |      | Дт 421,<br>422 Кт 45                      | — якщо вартість перепродажу менша, ніж фактична собівартість акцій (часток), така різниця відображається в графі 9 і в дужках у графі 5  |
|                                      |      | Дт 443<br>Кт 45<br>(Дт 442                | Якщо фактична собівартість викуплених акцій (часток) перевищує вартість їх повторного розміщення та сума такого  |

|                                      |      |                 |   |
|--------------------------------------|------|-----------------|---|
|                                      |      | Кт 45)          | перевищення більша за наявний кредитовий залишок на рахунку 421, таке перевищення відображається в графі 7  |
| Анулювання викуплених акцій (часток) | 4270 |                 | Відображається вплив анулювання викуплених акцій (часток) на різні види власного капіталу залежно від різниці між собівартістю викуплених акцій (часток) та їх номінальною вартістю   |
|                                      |      | Дт 40<br>Кт 45  | Номінальна вартість анульованих викуплених акцій (часток) у товариствах зазначається в графі 9 і в дужках у графі 3.<br>Різниця між фактичною собівартістю викуплених акцій (часток) власної емісії над їх номіналом відображається в графах 5 і 9  |
|                                      |      | Дт 421<br>Кт 45 | Якщо фактична собівартість викуплених акцій вища за номінал, сума відображається в дужках у графі 5 та графі 9  |
|                                      |      | Дт 45<br>Кт 421 | Якщо фактична собівартість нижча за номінал, різниця наводиться в графі 5 і в дужках у графі 9  |
|                                      |      | Дт 44<br>Кт 45  | У випадку коли фактична собівартість викуплених акцій перевищує їх номінальну вартість і сума такого перевищення більша кредитового залишку на субрахунку 421, сума такого перевищення списується за рахунок нерозподіленого прибутку.<br>У Звіті така сума наводиться в графі 9 і в дужках у графі 7 |
| Вилучення частки капіталу            | 4275 |                 | Відображається вилучення частки капіталу на підприємствах іншої форми власності, аніж акціонерні товариства.<br>Ця операція відображається після прийняття рішення про таке вилучення власниками (співзасновниками) товариства, незалежно від того, здійснено фактичний розрахунок активами чи ні     |
|                                      |      | Дт 45<br>Кт 672 | Сума частки в капіталі підприємства, щодо якої прийнято рішення про вилучення, наводиться в дужках у графі 9  |
|                                      |      | Дт 40<br>Кт 672 | У разі виходу учасника із товариства сума такої заборгованості відображається в дужках у графі 3  |
|                                      |      | Дт 40<br>Кт 46  | Водночас якщо виходить учасник, який не повністю сплатив свою частку, анульована сума його заборгованості перед товариством відобразатиметься в графі 8 і в дужках у графі 3  |
|                                      |      | Дт 441          | Нарахована частина прибутку учаснику, який  |

|  |       |  |   |
|--|-------|--|---|
|  |       | Кт 672   | виходить, наводиться в дужках у графі 7   |
| Зменшення номінальної вартості акцій                                 | 4280* | Дт 40<br>Кт 672  | Додаткова стаття Звіту<br>Сума зменшення номінальної вартості акцій, якщо зменшується сума статутного капіталу  |
|  |       | Дт 40<br>Кт 442  | У випадку знецінення акцій збиткового підприємства їх сумарна вартість приводиться відповідно до вартості чистих активів.<br>Така сума зменшення номінальної вартості акцій (тобто різниця) відображається в дужках |
| Інші зміни в капіталі:   | 4290  | Наводяться дані про решту змін у власному капіталі підприємства, що не були включені до зазначених вище статей |   |
| Придбання (продаж) неконтрольованої частки в дочірньому підприємстві | 4291* | Додаткова стаття Звіту<br>Дані про придбання (продаж) неконтрольованої частки в дочірньому підприємстві        |   |

### **Примітки до річної фінансової звітності**

Примітки до фінзвітності є обов'язковою складовою річної фінзвітності для всіх підприємств, крім суб'єктів малого підприємництва і представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності.

Примітки до фінансових звітів — це сукупність показників і пояснень, що забезпечують деталізацію та обґрунтування статей і фінансових звітів: про рух нематеріальних та необоротних активів, про інвестиції (капітальні та фінансові), про структуру (складові) інших операційних, фінансових та інших доходів і витрат, про обсяг бартерних операцій, рух забезпечень і резервів, використання амортизаційних відрахувань тощо. Також у відповідних розділах приміток наводиться інформація, розкриття якої передбачено відповідними П(С)БО. Наприклад, методи оцінки запасів та балансова вартість запасів, відображених за чистою вартістю реалізації або переданих у переробку, на комісію, у заставу. Наводиться інформація про нестачі і втрати від псування цінностей, суми курсових різниць, інформація про перелік дебіторів і суми довгострокової дебіторської заборгованості тощо. Відповідно до п. 12 Інструкції №69, у примітках до фінансової

звітності наводяться відомості про результати проведених у звітному році інвентаризацій.

Як передбачено у п. 7 розділу IV НП(С)БО 1, у примітках до фінзвітності наводиться інформація про призначення та умови використання кожного елемента власного капіталу — частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань (крім зареєстрованого капіталу). Перелік інформації, яку наводять у примітках акціонерні товариства, передбачено п. 8 розділу IV НП(С)БО 1.

Отже, умовно можна сказати, що примітки поділяються на три частини. Це інформація:

- 1) про облікову політику підприємства;
- 2) яку не наведено у фінзвітності, але відображення якої передбачене відповідними П(С)БО;
- 3) яка додатково пояснює аналіз статей фінзвітності.

Наприкінці кожного П(С)БО наводиться перелік інформації, що підлягає розкриттю у примітках.

Інформація у примітках до фінзвітності (форма №5) — це здебільшого таблична інформація, яка є розшифруванням змісту та/або змін залишків (на початок і на кінець року) тих чи інших показників перших двох форм фінзвітності: балансу та звіту про фінансові результати.

Наказом Мінфіну від 11.04.2013 р. №476 затверджено Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності, зокрема форми №5 «Примітки до річної фінансової звітності». Застосування Методрекомендацій дає можливість перевірити правильність заповнення показників у примітках за допомогою порівняння рядків між собою, а також із показниками балансу (форма №1), звіту про фінансові результати (форма №2), звіту про рух грошових коштів (форма №3) та декларацією з прибутку. Має бути збережено відповідність рядків розділу приміток до відповідної форми фінзвітності. Зазначимо, що для заповнення приміток використовуються показники не лише фінзвітності, але й дані синтетичного і



аналітичного обліку за окремими субрахунками. Типова форма №5 складається з 15 розділів, у кожному з яких зазначають пояснення (уточнення) щодо здійснення відповідної операції, окремої статті фінзвітності.

Заповнення розділу I «Нематеріальні активи». У цьому розділі розкривається інформація за кожною групою нематеріальних активів, що перебувають на балансі підприємства. Слід зауважити, що до розділу I «Нематеріальні активи» приміток включено показник «Гудвіл» (рядок 090), але, зверніть увагу, — за межами підсумку нематеріальних активів.

Заповнення розділу II «Основні засоби». У цьому розділі розкривається інформація за кожною групою ОЗ, що перебувають на балансі підприємства. Перелік інформації (відомостей), які повинні відображатись у цьому розділі, наведено у пунктах 36 — 39 П(С)БО 7 «Основні засоби». Інформація про основні засоби, яку не передбачено формою №5, але яка підлягає розкриттю у примітках, наводиться у текстовій частині приміток — пояснювальній записці.

Згідно з п. 18 П(С)БО 7, відомості про зміни первісної вартості та суми зносу ОЗ заносяться до реєстрів їх аналітичного обліку. Відповідно у графі 6 розділу II форми №5 буде відображено дооцінку первісної вартості (Д-т 10 К-т 423) та у графі 7 — дооцінку зносу (Д-т 423 К-т 131).

Графа 8 рядка 260 підлягає розшифруванню, якщо протягом року основні засоби переведені до групи вибуття, визнані як утримувані для продажу (вписуваний рядок 265 розділу II приміток).

А от дані про інвестиційну нерухомість наводяться в рядках 105, 269 та 341 (капітальні інвестиції) приміток.

Заповнення розділу III «Капітальні інвестиції». Виходячи з визначення терміна «капітальні інвестиції» (див. П(С)БО 7 та П(С)БО 8), це витрати на будівництво, реконструкцію, модернізацію, виготовлення, придбання ОЗ та витрати на придбання, створення і модернізацію НА. Головним критерієм є витрати на придбання майбутнього активу. У бухобліку витрати на

придбання або створення матеріальних і нематеріальних необоротних активів відображаються за дебетом рахунка 15 «Капітальні інвестиції».

Отже, цей розділ містить інформацію щодо витрат, пов'язаних з придбанням ОЗ (зокрема, інформацію про капітальні інвестиції в інвестиційну нерухомість) та НА.

Під час заповнення цього розділу слід пам'ятати, що ОЗ та НА, одержані від учасника (засновника) підприємства (Д-т 10, 12 К-т 46) або безоплатно (Д-т 10, 12 К-т 424), не відображаються на рахунку 15, адже витрати на придбання не були понесені. Отже, слід аналізувати обороти та сальдо рахунка 15.

Рядок 340 графи 4 приміток повинен збігатися з рядком 1005 графи 4 (розбіжність на суму авансових платежів підрядникам для фінансування капітального будівництва) форми №1.

У розділі V «Доходи та витрати» наводиться інформація, передбачена п. 25 П(С)БО 15 та п. 31 П(С)БО 16. Як наслідок, розшифровуються статті звіту про фінансові результати (форма №2).

У цьому розділі узагальнюється інформація про інші операційні доходи та витрати, щодо інших доходів та витрат, приміром від курсових різниць (Д-т 714 К-т 791 або Д-т 791 К-т 945). Так, сума рядків 440 — 490 графи 3 розділу V приміток має збігатися з рядком 2120 графи 3 форми №2. Відповідно сума рядків 440 — 490 графи 4 — з рядком 2180.

Відображаються відомості про доходи і втрати від участі у капіталі за інвестиціями (Д-т 721, 723, 722 К-т 792 або Д-т 792 К-т 961, 963, 962). А також інформація про інші фінансові доходи і витрати: одержані дивіденди (Д-т 731 К-т 792), витрати на проценти та інші витрати підприємства, пов'язані із запозиченнями (Д-т 792 К-т 951, 952), фінансова оренда активів та інші фінансові доходи і витрати. Зазначені рядки також повинні збігатися з відповідними рядками форми №2.

Заповнення розділу VI «Грошові кошти». У цьому розділі наводиться інформація про наявність коштів на підприємстві станом на кінець року,

фактично розшифровується рядок 1165 графи 4 форми №1. Рядок 690 приміток повинен збігатися з рядком 1165 графи 4 форми №1 та графою 3 рядка 3115 форми №3.

У цьому розділі приміток відображається сальдо рахунків 30 «Готівка», 31 «Рахунки в банках», субрахунків 333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті», 334 «Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті» і 351 «Еквіваленти грошових коштів».

Серед переліку показників розділу VI приміток є рядок 680 — еквіваленти грошових коштів (субрахунок 351). Виходячи з визначення цього терміна, наведеного у п. 3 НП(С)БО 1, це короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у певні суми грошей та характеризуються незначним ризиком зміни вартості.

Отже, аналізу підлягають готівка у касі підприємства, гроші на поточних та інших рахунках у банках, які можуть бути вільно використані для поточних операцій, а також грошові кошти у дорозі, електронні гроші, еквіваленти грошей.

Окремо розкривається інформація про кошти, використання яких обмежено (рядок 691), — це можуть бути кошти на довгострокових депозитах.

Розділ IX «Дебіторська заборгованість». Дебіторська заборгованість — це сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату. Дебіторами можуть бути особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми коштів, їх еквівалентів або інших активів: товарів, робіт, послуг. Для отримання інформації про дебіторську заборгованість та її розкриття у фінзвітності слід застосовувати П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість».

У цьому розділі наводиться інформація про склад і суми статті балансу (форма №1) «Інша дебіторська заборгованість» — про суму поточної дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги в розрізі її класифікації за строками непогашення тощо. Поточна дебіторська заборгованість — сума дебіторської заборгованості, яка виникає під час

нормального операційного циклу або буде погашена протягом 12-ти місяців з дати балансу (достатньо виконання одного з критеріїв).

У графі 3 рядка 940 цього розділу приміток наводиться заборгованість за товари, роботи, послуги (сальдо Д-т 36). Рядок 940 графі 3 повинен збігатися з рядком 1125 графі 4 форми №1. Рядок 950 — це сальдо за Д-т 372 — 377, 63, 65 та 685. У рядку 951 зазначаються суми списаної у звітному році безнадійної дебіторської заборгованості (Д-т 38 К-т 36 та Д-т 944 К-т 36, 37).

У графі 4 наводиться заборгованість зі строком непогашення до 12-ти місяців, у графі 5 — зі строком непогашення від 12-ти до 18-ти місяців, у графі 6 — зі строком непогашення від 18-ти до 36-ти місяців. Для заповнення цієї графі використовуються дані аналітичного обліку за строками погашення заборгованості.

У розділі Х «Нестачі і втрати від псування цінностей» наводиться інформація: про виявлені протягом року нестачі (рядок 960), обороти за Д-т 947; недостачі, за якими прийнято рішення про відшкодування, встановлено винних осіб (рядок 970), обороти за Д-т 375; дані за позабалансовим рахунком 072, якщо рішення щодо винних осіб не прийнято (рядок 980).

Підсумуймо: для заповнення приміток підприємство повинно використовувати й аналізувати дані фінансової звітності та декларації з прибутку, П(С)БО та дані аналітичного обліку.

## **Тема 6. Порядок подання звітності підприємства за допомогою спеціального програмного забезпечення.**

*6.1. Характеристика спеціальних програм автоматизації подання звітності підприємства.*

*6.2. Принципи користування програмами автоматизованого подання звітності.*

*6.3. Особливості подання електронної звітності.*

*6.4. Ключові параметри формування електронної звітності з використанням спеціального програмного забезпечення.*

### ***6.1. Характеристика спеціальних програм автоматизації подання звітності підприємства***

Спеціалізовані програми складання звітності – програми, що дозволяють отримати паперову або електронну звітність певного встановленого зразка.

Характерними рисами даних програм є:

1. Безкоштовність розповсюдження.
2. Незначні розміри.
3. Простота використання.
4. Формування інформаційної бази для складання звітності всередині самої програми на підставі даних автоматизованого або паперового обліку.
5. Вузька спеціалізація та обмежений термін дії.
6. Можливість імпорту інформації з найпоширеніших інтегрованих систем бухгалтерського обліку.
7. Орієнтація на форми звітності, що постійно змінюються.
8. Обмежена функціональність.

Питання впровадження та розвитку електронної системи подання податкової звітності підприємствами є досить актуальним на сьогодні. Такий спосіб подання є пріоритетним напрямом в розвитку партнерських відносин між органами державної фіскальної служби (далі – ДФС) й платниками податків. Але на жаль, спроби створити таку систему в Україні зовсім не схожі на партнерські стосунки між підприємствами та державою, а навпаки, виглядають як нав'язування державою платних послуг підприємствам, яким важко виживати в кризових умовах.

Подання звітності у електронній формі є обов'язковою лише для платників податків, що відносяться до середніх та великих підприємств. Усі інші мають право вибору щодо форми подання звітності у контролюючі органи.

Акредитовані центри сертифікації ключів Інформаційно-довідкового департаменту (АЦСК ІДД) (АЦСК ІДД Міндоходів - безкоштовний центр

сертифікації); АЦСК Україна; АЦСК «MASTERKEY»; АЦСК «ІВК»; АЦСК «ключові СИСТЕМИ») надають користувачам ключі електронного цифрового підпису (ЕЦП) за допомогою яких можна подавати звітність у електронному варіанті. Аби уникнути основних недоліків обраного ПЗ, перед його купівлею варто звернути увагу на:

1. Список електронних сертифікатів з якими може працювати АЦСК.
2. Перелік органів, у які направляється звітність.
3. Простота та зрозумілість користування інтерфейсів.
4. Технічна підтримка та швидкість обслуговування користувачів.
5. Можливість архівування інформаційної бази та перенесення її на інший носій.



На сьогоднішній день існують таке типове програмне забезпечення:






- безкоштовне: «Єдине вікно подання електронної звітності».
- комерційне: «MEDoc IS», «Арт-звіт плюс», «iFin», «1С-Звіт», «Соната» та «Taxer».

Детальніший опис програмного забезпечення наведено у таблиці 6.1.

**Таблиця 6.1.**

**Типове програмне забезпечення для подання звітності**

|    | Назва ПЗ             | Логотип виробника   | Опис ПЗ   |
|----|----------------------|---|---|
| 1. | <b>MEDoc IS</b>      |  | <p><b>Переваги:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вбудована система прогнозування підказок заповнення звітності.</li> <li>2. Зручний інтерфейс.</li> <li>3. Можливість роботи філіалами та створення консолідованої звітності.</li> <li>4. Налаштовується під будь-якого клієнту завдяки багаточисельним додатковим модулям.</li> </ol> <p><b>Недоліки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Повільність роботи під час перевантаження ПЗ.</li> <li>2. ПЗ працює лише в ОС Windows.</li> </ol> |
| 2. | <b>Арт-звіт плюс</b> |  | <p><b>Переваги:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Можливість роботи з декількома звітами одночасно на одному екрані.</li> <li>2. Підтримання масового друку квитанцій одним файлом.</li> </ol> <p><b>Недоліки:</b></p>  |

|    |                    |   |  |
|----|--------------------|---|--|
|    |                    |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Містить обмежений перелік звітів.</li> <li>2. Немає можливості мережевої роботи в одній базі.</li> <li>3. Застарілий інтерфейс.</li> </ol>   |
| 3. | <b>iFin</b>        |    | <p><b>Переваги:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Можливість Роботи в багатьох ОС (Windows, Linux; iOS, Android тощо).</li> </ol> <p><b>Недоліки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Короткий перелік звітів.</li> <li>2. Відсутність підказок при заповненні.</li> </ol>   |
| 4. | <b>1С-Звіт</b>     |    | <p><b>Переваги:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Можливість конвертації первинних документів з програми 1С.</li> <li>2. Звичайний інтерфейс для користувачів програми 1С.</li> </ol> <p><b>Недоліки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Залежність системи від програми 1С.</li> <li>2. Робота лише у Windows.</li> </ol>  |
| 5. | <b>Taxer</b>       |    | <p><b>Переваги:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Можливість безкоштовного користування повною версією протягом 30-ти днів.</li> <li>2. Можливість працювати з первинною документацією, на основі якої звіти формуються автоматично.</li> <li>3. Вбудована система нагадування здачі звітності, оплати податків та запропоновані актуальні реквізити для оплати.</li> </ol> <p><b>Недоліки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ПЗ розраховано лише для ФОП на єдиному податку, без найманих працівників.</li> </ol> |
| 6. | <b>Соната</b>      |  | <p><b>Переваги:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зручне та зрозуміле у користуванні.</li> <li>2. Можливість перенесення даних з іншого ПЗ (унікальна функція).</li> <li>3. Автоматичне заповнення комірок з карти підприємства.</li> </ol> <p><b>Недоліки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ПЗ не працює мережево.</li> <li>2. Немає імпорту довідників контрагентів та співробітників.</li> <li>3. Малий перелік можливих звітів.</li> </ol>  |
| 7. | <b>Єдине вікно</b> |  | <p><b>Переваги:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Безкоштовне ПЗ, яке дозволяє формувати та відправляти звіти а також податкові накладні.</li> </ol> <p><b>Недоліки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Затримки в оновленні ПЗ.</li> <li>3. Трудомісткість установки, що потребує додаткових компонентів для роботи ПЗ.</li> </ol>   |

Отже, обираючи для себе ПЗ для електронної звітності керуйтеся наступними параметрами, що будуть зручними в кожному окремому випадку: мінімізація виникнення помилок при формуванні звіту, гарантія конфіденційності, синхронізація даних з інших програм, обмін звітністю із контрагентами, перелік кількості звітів, підтримка додаткового необхідного функціоналу, тощо. Зверніть увагу, що базовий функціонал перерахованого ПЗ подає звітність згідно актуальних вимог законодавства, накладає цифровий підпис та відправляє її за допомогою всесвітньої мережі Інтернет.

## **6.2. *Принципи користування програмами автоматизованого подання звітності.***

Для практичного вирішення питання подання податкової звітності засобами електронної пошти платнику податків необхідно:

- звернутися до ДФС за місцем реєстрації і укласти договір;
- отримати електронні ключі для захисту, підпису та шифрування інформації податкової звітності;
- придбати програмне забезпечення, сумісне з програмним забезпеченням податкової інспекції.

Підставою для прийняття податкового документа в електронному вигляді є:

- його відповідність затверженому формату (стандарту);
- підтвердження ЕЦП платника податків та його посадових осіб, підписи яких є обов'язковими для звітів у паперовій формі за умов, установлених статтею 3 Закону України «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 року № 852-IV;
- чинність відповідного посиленого сертифіката ключа під час накладення ЕЦП (підтверджується за допомогою позначки часу, отриманої від акредитованого центру сертифікації ключів, або якщо до моменту одержання електронного документа строк дії відповідного сертифіката не був закінчений або відповідний сертифікат не був скасований/блокований).



Подавати автоматизовану звітність можна за допомогою способів подання звітності, описаних в п.49.3 ст.49 ПКУ:

- особисто платником податків (його уповноваженою особою) до територіального органу ДФС;
- поштою з повідомленням про вручення;
- засобами електронного зв'язку в електронній формі.

Для того, щоб подавати звітність в електронній формі, слід зареєструвати електронні цифрові підписи (далі – ЕЦП) посадових осіб у порядку, визначеному законодавством. Головним нормативним документом, в якому визначено порядок подання та приймання електронної звітності, є Інструкція з підготовки і подання податкових документів в електронному вигляді засобами телекомунікаційного зв'язку від 10.04.2008 № 233. У п.2 р.ІІ цієї Інструкції зазначено, що для подання електронної звітності податковим органам платник податків повинен мати чинні посилені сертифікати відкритих ключів, сформованих акредитованим центром сертифікації ключів (далі – АЦСК). Одержувачі таких сертифікатів – платник податків і посадові особи, уповноважені накладати підписи на звітність. Ключі ЕЦП та сертифікати до них для цілей подання електронної звітності видають АЦСК, які підписали Меморандум щодо поліпшення процесу подання звітності, впровадження електронних сервісів та розвитку електронного документообігу від 12.09.2012 р.

Платник податків отримує закриті ключі – для підписання документів, та відкриті «перевірочні» – для їх розшифрування. Отримані сертифікати відкритих ключів треба подати до органу ДФС. Якщо електронну звітність планується здавати вперше, то сертифікати посадових осіб надсилають до ДФС одночасно з Договором про визнання електронних документів, підписаних ЕЦП (на які видано сертифікати).

#### *Строки подання електронної звітності*

Електронну звітність має бути подано в ті самі строки, які встановлено і для паперової звітності. Тобто, строки прийняття звітності контролюючим

органом в електронному вигляді не відрізняються від строків прийняття звітності у паперовому вигляді, за винятком подання податкової звітності в електронній формі в останній день граничного строку подання. В останній день граничного строку подання податкової звітності в електронній формі контролюючі органи приймають податкову звітність до останньої години (до 24-ї години) дня, в якому спливає такий граничний строк. Ця позиція ґрунтується на п.49.5 ст.49 ПКУ, згідно з яким у разі подання звітності в електронній формі платник податків має встигнути подати її не пізніше закінчення останньої години дня, в якому спливає граничний строк подання звітності. Це пов'язано з тим, що приймає електронну звітність і надсилає квитанції платникам податків Центр обробки електронної звітності (далі – ЦОЕЗ).

### ***6.3. Особливості подання електронної звітності***

Порядок подання електронної звітності:

1. Платник податків створює податковий документ в електронному вигляді відповідно до затвердженого формату (стандарту) за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення. Існує як безкоштовне програмне забезпечення для формування і подання звітності, розроблене податківцями, так і відповідна функція в провідних бухгалтерських комп'ютерних програмах.

2. Після підготовки платником податкового документа в електронному вигляді на нього накладаються електронні цифрові підписи посадових осіб платника податків у такому порядку: першим – ЕЦП головного бухгалтера (бухгалтера), другим – ЕЦП керівника, третім – ЕЦП, що є аналогом відбитка печатки платника податків.

3. Після накладення ЕЦП платник податків здійснює шифрування податкового документа в електронному вигляді та направляє його до Центру обробки електронних звітів (ЦОЕЗ) Державної фіскальної служби України

(zvit@sta.gov.ua) через телекомунікаційні канали зв'язку. Другий примірник податкового документа в електронному вигляді зберігається у платника податків. Е-звітність слід надсилати до органів ДПС у терміни, визначені законодавством для відповідних податкових документів у паперовій формі.

4. ДФС приймає електронну звітність, вона проходить автоматизовану комп'ютерну перевірку на наявність ЕЦП та інших реквізитів.

5. Платники податків отримують від Центру обробки електронних звітів (ЦОЕЗ) три документи: перший – це повідомлення, що звітність надійшла до Центру, другий – квитанція № 1 про те, що звітність збережена на центральному рівні, третій – квитанція № 2 про те, що звітність прийнята (не прийнята) на районному рівні.

#### ***6.4. Ключові параметри формування електронної звітності з використанням спеціального програмного забезпечення.***

Це ті параметри, за якими відбувається первинне «сортування» звітності.

Один з найважливіших параметрів – це стан документа. Для електронного документа передбачено три стани: «Звітний», «Новий звітний» та «Уточнюючий».

Документ з кодом «Звітний» створюється першим у звітному періоді і може бути у звітному періоді лише один. «Новий звітний» – документ, що уточнює показники раніше поданого документа з кодом «Звітний». Його подають до закінчення граничного строку подання, а отже, він не призводить до нарахування штрафних санкцій за допущене у звітності з кодом «Звітний» заниження податкових зобов'язань. Таких документів з кодом «Новий звітний» у звітному періоді до закінчення граничних строків подання звітності може бути кілька. Нарешті, «Уточнюючий» – документ, в якому відбувається виправлення показників попередньої звітності з кодом «Звітний» або «Новий звітний», проте його подають вже після закінчення граничного строку подання звітності, і він включає в себе необхідність

сплатити штрафні санкції за заниження податкових зобов'язань. Уточнюючих документів у звітному періоді може бути кілька.

Ще один важливий параметр – номер документа в періоді. Він дає змогу створювати кілька документів одного типу у звітному періоді. Цей параметр може застосовуватися, якщо документ містить обмежену кількість рядків, а даних більше, ніж вміщує один документ. Наприклад, у реєстрах виданих та отриманих податкових накладних кількість рядків обмежена 20000, а форму № 1ДФ поділено на порції.

Для документів зі статусом «Новий звітний» та «Уточнюючий» теж існує своя номерна градація. У документа «Звітний», який подається один раз, значення дорівнює 0. У подальших версій цього документа будуть значення 1, 2 тощо, при цьому його стан буде вже не «Звітний», «Новий звітний» або «Уточнюючий» (їх відмінності описано вище).

Ще один важливий параметр – ідентифікатор форми електронного документа. У електронного документа однакового типу можуть бути різні ідентифікатори. Приміром, у квартальній декларації про прибуток ідентифікатор J0100114, а річний – J0108102. Аналогічна ситуація з декларацією платника єдиного податку – фізичної особи – підприємця: квартальна звітність має ідентифікатор F0103305, а річна – F0103403.

#### *Пакет звітних документів*

Подання електронної звітності пакетом стало можливим з листопада 2013 року, коли було прийнято наказ Міндоходів від 29.11.2013 р. № 729 «Про затвердження Формату (стандарту) електронного документа звітності суб'єктів господарювання та Опису довідників, що публікуються з Форматом (стандартом) електронного документа звітності суб'єктів господарювання».

Пунктом 2 Формату встановлено, що кожний документ звітності – це окремий файл з інформацією лише щодо одного звіту (перерахунку, декларації, додатка тощо). При цьому звітність може подаватись як окремими файлами, так і пакетом.

**Пакет звітних документів** – це певний перелік документів одного типу чи різних типів, що подаються суб'єктом господарювання в одному звітному періоді. Пакет повинен містити основний документ звітності та необхідні додатки до нього. Фізично пакетом документів є набір XML-файлів, які називаються згідно з форматом (стандартом) електронної звітності.

Пунктом 46.1 ст.46 ПКУ встановлено, що додатки до податкової декларації є її невід'ємною частиною. Пакет електронної звітності формується за допомогою елемента (перелік пов'язаних документів). Це означає, що в пакеті звітних документів усі файли містять посилання на зв'язки між собою: основний документ (який може бути лише один) містить посилання на додатки, а кожний додаток містить посилання на основний документ.

Надсилаючи пакет електронних документів, платник податків має пам'ятати таке:

- Квитанції № 2 на всі документи одного пакета однакові: на весь пакет присвоюють один реєстраційний номер;

- якщо частину документів з пакета не прийняли, протягом цього самого дня можна надіслати тільки неприйняті документи (які в будь-якому випадку спочатку формуються як окремі файли). Це стосується, зокрема, будь-яких додатків. У разі повторного надсилання цим документам присвоюють статус «Звітний»;

- неприйняті в один день і повторно надіслані наступного дня документи з пакета окремо вже не надсилають. Повторно подають весь пакет, кожний документ з якого має статус «Новий звітний»;

- документ зі статусом «Новий звітний» є уточнюючим документом і може бути поданий тільки за наявності первісного документа, до якого подається уточнення (такий первісний документ має бути прийнятий як «Звітний»).

Існує два способи створення пакета.

Перший спосіб передбачає створення основного документа з одночасним створенням додатків, позначених у довіднику документів. При цьому всім цим документам присвоюють статус «Звітний». Якщо одночасно з основним документом створюють додатки, позначені в довіднику документів, але не потрібні в цьому пакеті, ці додатки потрібно закрити. Для цього існує свій алгоритм – закриття без збереження. Відповідно, основний документ зберігають тільки після закриття всіх непотрібних додатків. Після збереження основного документа зберігають усі потрібні програми. Після збереження додатків основний документ знову зберігають і весь сформований пакет закривають.

Другий метод застосовують тоді, коли необхідно включити або вилучити додатки з уже існуючого пакета. Стисло послідовність дій буде такою:

- для видалення програми зі сформованого пакета треба відкрити весь пакет, непотрібний додаток закрити без збереження та видалити з пакета (таку функцію передбачено). Після цього основний документ зберігають і закривають, а потім закривають весь пакет;

- для створення в пакеті документа зі статусом «Новий звітний» або «Уточнюючий» відкривають весь пакет, вносять виправлення в потрібні документи. Основний документ при збереженні отримує статус «Новий звітний» або «Уточнюючий». До додатків вносять зміни, що відповідають параметрам або даним уточненого документа, після чого додатки зберігають. Наприкінці процедури основний документ зберігають і закривають, потім закривають весь пакет;

- для створення і включення нових додатків до вже створеного пакета треба позначити ці програми в довіднику документів, відкрити пакет, створити (відкрити) потрібну програму і внести до нього всі необхідні дані. Додаток зберігається в потрібному статусі («Звітний», «Новий звітний» або «Уточнюючий»). Після цього повторно зберігають і закривають основний документ, а потім закривають весь пакет.

Однією з особливостей створення пакета документів є ймовірність, що користувач може до моменту збереження всього пакета (а кожний файл зберігають окремо) вносити зміни до будь-якого документа пакета. У результаті порушується структура зв'язків пакета, і цю помилку неможливо виправити програмним способом. Тому для роботи з пакетом рекомендують скласти план і порядок створення пакета.

## **Тема 7. Виправлення помилок у звітності підприємства з використанням спеціального програмного забезпечення.**

*7.1. Послідовність виконання основних процедур з документування і обліку виправлення помилок. Формування та внесення у програму проведення з коригування помилкових записів та відображення їх у регістрах бухгалтерського обліку.*

*7.2. Формування та подання уточнюючих декларації з податків і зборів.*

*7.3. Порядок виправлення помилок у фінансовій звітності підприємства.*

***7.1. Послідовність виконання основних процедур з документування і обліку виправлення помилок. Формування та внесення у програму проведення з коригування помилкових записів та відображення їх у регістрах бухгалтерського обліку.***

Під час заповнення та подання електронної звітності платник податків може допускати різні помилки, які фахівці класифікують так.

*Порушення порядку подання звітності.*

Це може бути подання звітності до неналежного територіального органу ДФС (таке буває у разі перереєстрації платника податків з одного податкового органу до іншого або у разі подання звітності за філії). Крім того, від імені платника податків може бути надіслано документ, підписаний неналежними особами. Це відбувається, якщо минули строки дії сертифікатів

посадових осіб, які мають право підписувати електронну звітність, або їх скасовано у зв'язку зі зміною таких посадових осіб.

У цьому випадку платник податків отримує Квитанцію № 1 з повідомленням про помилку та відмову в прийнятті документа. Розшифрувавши причини відмови, платник податків виправляє помилку. Територіальний орган ДФС приймає звітність лише у того платника податків, з яким укладено Договір про визнання електронних документів і відбувся обмін сертифікатами ключів. Відповідно, звітність «чужого» платника податків автоматично не буде прийнято. У Квитанції № 1 може бути також повідомлення про неналежні сертифікати.

*Помилки, пов'язані із внутрішнім змістом звітності.*

ПКУ дозволяє виправляти помилки, допущені в електронній звітності. На таку звітність поширюються загальні правила, встановлені в п.50.1 ст.50 ПКУ, згідно з яким можна подати виправлену звітність до закінчення граничного строку подання звітності з такого податку (збору). Для цього передбачено тип документа «Звітний новий». При цьому дійсною декларацією (тобто її оригіналом) вважатиметься той примірник, який надіслано останнім у межах граничних строків, але за умови, що платник податків отримує від ДФС Квитанцію № 2 з повідомленням про те, що саме цей примірник прийнято як податкову звітність і включено до бази даних ДФС.

Якщо строки подання електронної звітності, в якій було допущено помилку, минули, то для її виправлення передбачено тип документа «Уточнюючий».

*Логічні помилки.*

Більшість програм, за допомогою яких заповнюється електронна звітність, мають функцію автоматичної перевірки числових розрахунків, коректності внесених даних і контролю пов'язаних форм. Якщо цю функцію встановлено в програмі платника податків за початковими параметрами, то система виявляє помилки до моменту підписання документа. Інакше кажучи,



на звітність, що має логічні помилки, неможливо накласти ЕЦП і надіслати її органу ДФС. Однак цю функцію за певних обставин можна відключити. Наприклад, платник податків вважає, що у формі звітності міститься алгоритм, який перекручує результат і призводить до завищення або заниження його податкових зобов'язань. Формально п.46.4 ст.46 ПКУ дає змогу подати звітність «не за статутом», доповнивши поясненнями у довільній формі. Саме у такій звітності можливі логічні помилки, які пропустила програма перевірки. Їх виправляють так само, як і помилки, пов'язані з внутрішнім змістом (показниками) звітності, – шляхом подання нової звітності або уточнюючого розрахунку.

До логічних помилок належить повторне надіслання раніше надісланої звітності з типом документа «Звітний». Якщо це не уточнюючий документ або «Новий звітний», то платник податків отримає Квитанцію № 1 з повідомленням про відмову прийняти таку повторну звітність.

## ***7.2. Формування та подання уточнюючих декларації з податків і зборів.***

Пункт 50.1 ПКУ пропонує два способи виправлення помилки:

1. Через поточну декларацію. У ній немає спеціальних рядків для виправлення помилок. Якщо виникне потреба відкоригувати дані саме через поточну декларацію, потрібно буде оформити уточнену як додаток до такої декларації. При цьому сплатити штраф у розмірі 3% від суми недоплати і недоплату треба за строком сплати поточних зобов'язань (10 днів після граничного строку подання декларації).

2. Через окремий уточнюючий розрахунок. Якщо помилку виправляти саме у такий спосіб, тобто не чекаючи строку подання декларації, то він виступатиме самостійним документом. Відповідно, заплатити за ним необхідно буде 5 % від недоплати до подання декларації.

Основні принципи, які необхідно враховувати при виправленні помилок з податків і зборів:

1. Згідно п. 50.1 ПКУ Платник податку може самостійно виправляти помилки через уточнюючий розрахунок до податкової декларації або виправляти помилку поточною декларацією.

2. Строк давності помилок

ДФС має право самостійно визначити суму зобов'язань платника у випадках, визначених ПКУ не пізніше закінчення 1095 дня, що настає за останнім днем граничного строку подання податкової декларації (якщо надано пізніше — за днем її фактичного подання) та/або граничного строку сплати грошових зобов'язань, нарахованих контролюючим органом. Якщо протягом цього строку контролери в ході перевірки не визначали суму зобов'язань, платник вільний від такого зобов'язання.

3. Обов'язок виправити самостійно виявлені помилки поширюється тільки на ті звітні періоди, строк давності за якими ще не минув.

4. За допомогою однієї уточнюючої декларації (УД) можна виправити помилки одного звітного періоду. Згідно п. 50.1 ПКУ помилки, які містяться в раніше поданій декларації, виправляють уточнюючим розрахунком до цієї декларації.

5. УД треба подавати за формою, яка діє на момент її надання. Отже, незважаючи на те, яка форма діяла на момент допущення помилки, потрібно застосовувати форму УД, яка діє на дату подачі уточнення.

6. Сплата недоплати, штрафу до подачі УД. За п. 50.1 ПКУ виправляючи помилку за допомогою УД, слід сплатити суму недоплати та штраф у розмірі 3% від такої суми до подання такої УД (тобто можна в той самий день). Визначаючи суму недоплати за помилками, необхідно врахувати ставку податку, що діяла на момент виникнення такої недоплати;

7. При самостійному виправленні помилок, які призвели до недоплати, треба нарахувати пеню. Її розраховують за весь період заниження до дати погашення недоплати.

8. Період, який раніше перевіряли контролери, можна уточнювати, але це може призвести до позапланової перевірки.

9. Під час документальної планової та позапланової виїзної перевірок подавати УД не можна. На обмеження щодо виправлення помилок можна не зважати, якщо перевірка камеральна чи документальна невиїзна (як планова, так і позапланова), а от подати УД після отримання повідомлення та копії наказу про проведення планової документальної перевірки можна, адже перевірку ще не розпочато.

10. Відповідальність за недотримання умов самовиправлення.

Невиконання платником податків вимог щодо умов самостійного внесення змін до податкової звітності може обернутися підприємству штрафом від суми самостійно нарахованого заниження податкового зобов'язання (недоплати).

*Виправлення помилок з податку на додану вартість*

У шапці уточнюючого розрахунку. У полі 02 слід зафіксувати той звітний період, у якому виявлено помилку. Реквізити в полях із 04 по 10 заповнюються аналогічно до звітної декларації.

Стовпчики А і Б звітної декларації відповідають підрядкам уточнюючого розрахунку. Заповнюються графи 4 «Показник, який уточнюється» і 5 «Уточнений показник», а саме: у графі 4 відображаються відповідні показники декларації звітного періоду, який виправляється, а у графі 5 уточнюючого розрахунку відображаються відповідні показники з урахуванням виправлення. Тобто незалежно від того, допущено помилку в одному рядку декларації чи в декількох, перенести в гр. 4 треба всі показники декларації, що уточнюється, а у гр. 5 – вивести всі показники, беручи до уваги допущену помилку. У гр. 6 вноситься різниця між графами 4 і 5.

*Виправлення помилок з податку прибуток*

Якщо платник податку вирішив виправляти помилки у поточній декларації, то потрібно заповнити додаток ВП.

За кожен випадок недоплати слід нарахувати і штраф, і пеню. За кожен помилковий період подається окремий додаток.

### **7.3. Порядок виправлення помилок у фінансовій звітності підприємства.**

Порядок виправлення помилок, внесення та розкриття інших змін у фінансовій звітності визначається Положенням (стандартом) обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах». Це Положення визначає порядок коригування фінансової звітності або розкриття інформації у примітках при виправленні помилок, допущених при складанні фінансових звітів у попередніх періодах; змінах в облікових оцінках і обліковій політиці; розкритті інформації про події, які відбуваються після дати Балансу.

Датою балансу є дата, на яку складений баланс підприємства. Такою датою є останній день звітного періоду. Події після дати Балансу — це події, які можуть відбуватися між датою балансу та датою затвердження керівництвом фінансової звітності, підготовленої до оприлюднення і які вплинули або можуть вплинути на фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства. Події після дати Балансу можуть призвести до позитивних чи негативних результатів і вимагати коригування певних статей або розкриття інформації про ці події у Примітках до фінансової звітності. Залежно від того, які події відбулися після дати Балансу, може виникнути потреба в коригуванні активів і зобов'язань або можливий перерозподіл інформації про такі події у Примітках до фінансової звітності. Приблизний перелік подій після дати Балансу додається до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах».

Помилки минулих років умовно можна поділити на:

1. Помилки, які позначилися на нерозподіленому прибутку і, відповідно, викривили показники фінансової звітності.
2. Помилки, які не вплинули на нерозподілений прибуток, проте викривили показники фінансової звітності.

### *Помилки, що вплинули на фінансовий результат*

Розглянемо порядок виправлення помилок, які позначилися на нерозподіленому прибутку і, відповідно, викривили показники фінансової звітності.

Такі помилки виправляють, коригуючи сальдо нерозподіленого прибутку на початок року. Коригування проводять навіть тоді, коли відсутнє сальдо нерозподіленого прибутку, тобто якщо підприємство спрацювало із збитками або на нуль. Однак, щоб позбутися помилки одного коригуючого облікового проведення замало. Розглянемо алгоритм дій.

Необхідно:

1. Окреслити суть помилки та її суму.
2. Встановити рівень суттєвості помилки.

П(С)БО 6 чітко не розмежовує поняття суттєвих і не суттєвих помилок. Поріг суттєвості за різними статтями можна прописати у наказі про облікову політику. Виправляючи несуттєві помилки в обліку, дозволено виправлені фін звіти повторно не оприлюднювати (п.23.3 П(С) БО 6).

3. Визначити кумулятивний вплив помилки та коригувальне облікове проведення.

Кумулятивний вплив помилки – це загальний вплив допущеної помилки на дані бух обліку за час існування – від періоду виникнення до виявлення. А для цього треба розібратися, на що вона вплинула і в якій сумі

Наприклад, неправильно визначена первісна вартість основного засобу позначається на показниках фін звітності як періоду оприбуткування( невірно відображена сума на рах 15, потім 10), так і в подальших періодах при нарахуванні амортизації і спотворенні рахунків обліку витрат 23,91,92,93 і фін результатів. Як підсумок спотворена фін звітність.

Трапляється, що кумулятивний вплив помилки на початок звітного періоду встановити не можливо. В таких випадках МСБО 8 рекомендує виправляти її перспективно, тобто перерахувати порівняльну інформацію з першої можливої дати. В П(С)БО 6 про це нічого не йдеться.

При виправленні помилок минулих років коригують сальдо рахунку 44 (п.4 П(С)БО 6) у кореспонденції з відповідними рахунками класу 1-6 ( залежно від суті помилки і її впливу).

4. Оформити Бухгалтерську довідку. Це роблять у місяці виявлення помилки. У ній зазначають

- зміст, суму та кореспонденцію рахунків, якою виправляють помилку;
- причину помилки, посилання на документ й облікові реєстр, у яких її допущено.

Довідку підписує працівник, який її склав, та після перевірки – головний бухгалтер.

5. Заповнити нові виправлену фін звітність за попередній рік, у якому допущено помилку. На ній рекомендовано зробити позначку «Виправлений». Таку звітність надають зацікавленим користувачам.

6. Відобразити у примітках до звітності у примітках до фін звітності складеної за результатами року:

- Зміст і суму помилки;
- Статті фін звітності минулих років, обчислені з метою повторного подання порівняльної інформації;
- Факт або недоцільність повторного оприлюднення виправленої фін звітності.

#### *Помилки, що не вплинули на фінансовий результат*

Такі помилки не потребують коригування сальдо рах.44. Для їх виправлення необхідно:

1. Сформулювати суть помилки, суму та з'ясувати на чому вона позначилася. За суттю можна помилки поділити на:

- неточності в облікових проведення;
- При правильних облікових проведення та сум за ними неправильне рознесення за статтями звітності;
- Описи у фін звітності;

- Викривлення в не облікових, а даних щодо прибутковості акцій, звітності за сегментами

2. Визначити, чи суттєва помилка.

Несуттєві помилки викорінюють, зважаючи на доцільність їхнього виправлення та характер огріху. У будь-якому разі виправлену фін звітність, що раніше містила несуттєві помилки, можна не оприлюднювати. Тоді про це зазначають у примітках до річної звітності (п. 20.3 П(С)БО 6

3. Сформувати бухгалтерську довідку.

У ній наводять зміст помилки, її причину, суму та кореспонденцію рахунків, якою її прибирають, посилання на док документи та облікові реєстри, у яких її допущено. Однак у нашій ситуації про кореспонденцію, яка б викорінювала огріх, не йдеться, адже помилка не зачепила результати на рахунку 44. Тож коригувальних проводок тут не буде. Довідку підписує працівник, який її склав, і після перевірки — головний бухгалтер.