

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИРОГОЩАНСЬКИЙ АГРАРНИЙ КОЛЕДЖ

КОНСПЕКТ
для самостійної підготовки студентів

З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
„ ОСНОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ”

для студентів спеціальності 5.130201 „Технологія
виробництва та переробки продукції тваринництва ”



Підготував викладач _____ Тимошук Л.М.
Розглянуто на засіданні циклової
комісії економічних дисциплін і
рекомендовано до затвердження
Протокол № _____ Від _____
Голова комісії _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Укладач: Тимощук Леся Миколаївна, викладач економічних дисциплін, спеціаліст.

Рецензент: Скороварова Оксана Андріївна, викладач економічних дисциплін, I категорії.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України „Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”.
2. Закон України „Про фермерське господарство”.
3. Закон України „Про оплату праці”.
4. Закон України „Про банки і банківську діяльність”.
5. Закон України „Про Національний Банк України”.
6. Закон України „Про фіксований сільськогосподарський податок”.
7. Закон України „Про податок з доходів фізичних осіб”.
8. Закон України „Про податок на додану вартість”.
9. Закон України „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”.
10. Закон України „Про прожитковий мінімум”.
11. Постанова Кабінету Міністрів України „Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон”.
12. Постанова Правління Національного банку України „Положення про ведення касових операцій у національній валюті України”.
13. Декрет Кабінету міністрів України „Про акцизний збір”.
14. Указ Президента України „Про спрощену систему оподаткування, обліку та звітності суб’єктів малого підприємництва”.
15. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку.
16. План рахунків.
17. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник – Житомир: ЖІТІ, 2000.- 608с.
18. Звітність сільськогосподарських підприємств: Навчальний посібник /За ред. Лузана Ю.Я., Жука В.М., Дудки К.П. - К.: Вид-во ТОВ „Юр-Агро-Веста” , 2007,-200с.
19. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: Підручник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Київ: Вид-во „Центр навчальної літератури”, 2006. – 659с.
20. Михайлов М.Г. Національні стандарти в бухгалтерському обліку. Навч. Посібник.: К.: Вища школа, 2002р. – 400с.
21. Методичні рекомендації з ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності в фермерських господарствах за простою системою. – К.: Наш час, 1997р.
22. Облік основних засобів ринкових умовах: Навчальний посібник /За ред. Лузана Ю.Я., Жука В.М., - К.: Вид-во ТОВ „Юр-Агро-Веста” , 2007,-360с.
23. Облікова політика підприємства: Навчальний посібник /За ред. Гаврилюка В.М., Жука В.М., Михайлова М.Г., - К.: Вид-во ТОВ „Юр-Агро-Веста” , 2007,-360с.
24. Огійчук М.Ф. Бухгалтерський облік на с/г підприємствах. К.: Аграрна освіта, 2001р. – 605с.
25. Організація обліку відносин власності: Навчальний посібник /За ред. Жука В.М., - К.: Вид-во ТОВ „Юр-Агро-Веста” , 2007,-360с.
26. Підприємницька діяльність та агробізнес: Підручник/За ред. М.М. Ільчук, Т.Д. Іщенко. – К.: Вища освіта, 2006.-543с.
27. Сопко В.В. Бухгалтерський облік у підприємстві – К.: Техніка, 1995.-267с.
28. Журнали „Все про бухгалтерський облік”.
29. Журнали „Вісник податкової служби України”.
30. Журнали „Облік і фінанси АПК”.
31. CD бухгалтера (100% необхідної професійної інформації).

ЗМІСТ

Література.....	3
ТЕМА 2: ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ.....	5
2.1 Первинна документація по руху основних засобів.....	5
2.2 Нематеріальні активи, їх класифікація і оцінка.....	6
ТЕМА 3: ОБЛІК ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ ТА ГОТОВОЇ ПРОБУКЦІЇ.....	9
3.1 Облік на складах, організація складського господарства.....	9
ТЕМА 4: ОБЛІК ТВАРИН НА ВИРОЩУВАННІ І ВІДГОДІВЛІ.....	12
4.1 Порядок проведення інвентаризації тварин.....	12
ТЕМА 5: ОБЛІК ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ.....	13
5.1 Узагальнення і групування даних по обліку праці і її оплаті.....	13
ТЕМА 6: ОБЛІК ВИТРАТ НА ВИРОБНИЦТВО ТА ОБЧИСЛЕННЯ СОБІВАРТОСТІ ПРОДУКЦІЇ.....	16
12.1 Облік витрат майбутніх періодів.....	16
12.2 Облік загальновиробничих витрат.....	17
ТЕМА 7: ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ, РОЗРАХУНКІВ ТА КРЕДИТНИХ ОПЕРАЦІЙ.....	20
7.1 Облік розрахунків за кредитами банків та іншими кредитними ресурсами.....	20
7.2 Облік розрахунків з постачальниками та підрядчиками.....	22
ТЕМА 8: ОБЛІК ДОХОДІВ І РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ.....	23
8.1 Первинна документація по реалізації продукції за напрямками.....	23
ТЕМА 9: ФІНАНСОВО-КРЕДИТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.....	29
9.1. Поняття про фінанси, їх призначення і роль.....	29
9.2. Функції фінансів.....	29
9.3. Грошова система та грошовий обіг.....	30
ТЕМА 10: ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ ФЕРМЕРСЬКИХ ГОСПОДАРСТВ ТА ІНШИХ ТИПАХ ПІДПРИЄМСТВ.....	32
10.1 Законодавча база для розвитку фермерського господарства та документальне оформлення відносин власності фермерського господарства.....	32
10.2 Організація обліку витрат та доходів ФГ.....	34
10.3 Визначення фінансового результату.....	35
ТЕМА 11: ЗВІТНІСТЬ В СІЛЬСЬКОМУ ГОСПОДАРСТВІ.....	37
11.1 Підготовчі роботи перед складанням річного звіту.....	37
11.2 Порядок складання і строки подання річного звіту.....	38
11.3 Затвердження річного звіту.....	43

ТЕМА: ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ.

1. Первинна документація по руху основних засобів.
2. Нематеріальні активи, їх класифікація і оцінка.

Література:

- [15];
- [19] ст. 172-185;
- [20] ст. 60-64; 255-262;
- [22] ст. 27-30;
- [24] ст. 295-312; 322-324;

Після вивчення даної теми студент повинен ЗНАТИ:

- 📖 характеристику П(С)БО 7 „Основні засоби “;
- 📖 основні первинні документи по обліку основних засобів;
- 📖 класифікацію та оцінку нематеріальних активів.

Методичні вказівки:

1. Первинна документація по руху основних засобів

Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф. 03-1) – застосовується для оформлення зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів, для обліку вводу їх в експлуатацію, для оформлення внутрішнього переміщення основних засобів із одного цеху (відділу, дільниці) в інший, для оформлення передачі основних засобів зі складу (із запасу) в експлуатацію, а також для виключення із складу основних засобів при передачі іншому підприємству (організації); Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (ф. 03-2) – форма застосовується для оформлення приймання-здачі основних засобів із ремонту, реконструкції та модернізації. Акт підписується головним бухгалтером та затверджується керівником підприємства, організації чи особами, на те уповноваженими;

Акт списання основних засобів (ф. 03-3) – форма застосовується для оформлення вибуття основних засобів (крім автотранспортних засобів) при повному або частковому їх списанні. Акт складається у двох примірниках комісією, призначеною керівником підприємства, будови, організації, затверджується керівником підприємства (організації) або особою, на те уповноваженою;

Акт на списання автотранспортних засобів (ф. 03-4) застосовується для оформлення списання автомобіля вантажного чи легкового, причепа чи напівпричепа при їх ліквідації. Акт складається у двох примірниках та підписується комісією, що призначається керівником автогосподарства (підприємства) і затверджується керівником підприємства (організації) чи особою, на те уповноваженою;

Акт № про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (ф. 03-5) – застосовується в будівельно-монтажних організаціях для оформлення передачі, установки та пуску будівельних машин та наступного їх демонтажу і передачі машинопрокатній базі

Інвентарна картка обліку основних засобів (ф. 03-6) – застосовується для обліку всіх видів основних засобів, а також для групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, що надійшли в експлуатацію в одному календарному місяці, та таких, що мають одне і те ж виробничо-господарське призначення, технічну характеристику та вартість;

Опис інвентарних карток по обліку основних засобів (ф.03-7) – застосовується для реєстрації інвентарних карток обліку основних засобів. Опис складається в одному примірнику бухгалтерією в цілях контролю за зберіганням інвентарних карток. Записи ведуться в розрізі класифікаційних груп (видів) основних засобів;

Картка обліку руху основних засобів (ф.03-8) – застосовується для обліку руху основних засобів по класифікаційних групах при ручній обробці облікової документації. Заповнюється на основі даних інвентарних карток відповідних груп (видів) основних засобів та звіряється з даними синтетичного обліку основних засобів. На основі підсумкових даних цих карток заповнюються звітні форми з руху основних засобів

Інвентарний список основних засобів (ф. 03-9) – застосовується для пооб'єктного обліку основних засобів за місцем їх знаходження (експлуатації) за матеріально відповідальними особами. Дані пооб'єктного обліку основних засобів за місцями їх знаходження (експлуатації) повинні бути тотожні записам в інвентарних картках обліку основних засобів, що ведуться в бухгалтерії;

Розрахунок амортизації основних засобів» (для промислових підприємств) (ф. 03-14) – застосовується промисловим підприємством для визначення суми амортизації основних засобів, що належить до нарахування у звітному місяці;

Розрахунок амортизації основних засобів» (для будівельних організацій) (ф.03-15) – застосовується будівельними організаціями для визначення суми амортизації основних засобів, що належить до нарахування у звітному місяці;

Розрахунок амортизації по автотранспорту (ф.03-16) – застосовується для визначення сум амортизації автотранспортних засобів, що належать до нарахування у звітному місяці.

2. Нематеріальні активи, їх класифікація і оцінка

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

Група нематеріальних активів — сукупність однотипних за призначенням та умовами використання нематеріальних активів.

Дослідження — заплановані підприємством дослідження, які проводяться ним уперше з метою отримання і розуміння нових наукових та технічних знань.

Розробка — застосування підприємством результатів досліджень та інших знань для планування і проектування нових або значно вдосконалених матеріалів, приладів, продуктів, процесів, систем або послуг до початку їхнього серійного виробництва чи використання.

Бухгалтерський облік нематеріальних активів ведеться щодо кожного об'єкта за такими групами:

- **права користування природними ресурсами** (право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище тощо);
- **права користування майном** (право користування земельною ділянкою, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо);

- **права на комерційні позначення** (права на торговельні марки (знаки для товарів і послуг), комерційні (фірмові) найменування тощо);
- **права на об'єкти промислової власності** (право на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, компонування (топографії) інтегральних мікросхем, комерційні таємниці, у тому числі ноу-хау, захист від недобросовісної конкуренції тощо);
- **авторське право та суміжні з ним права** (право на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, програми для електронно-обчислювальних машин, компіляції даних (бази даних), виконання, фонограми, відеограми, передачі (програми) організацій мовлення тощо);
- **незавершені капітальні інвестиції в нематеріальні активи;**
- **інші нематеріальні активи** (право на провадження діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо).

Придбаний або отриманий нематеріальний актив відображається в балансі, якщо існує імовірність одержання майбутніх економічних вигод, пов'язаних з його використанням, та його вартість може бути достовірно визначена.

Нематеріальний актив, отриманий в результаті розробки, слід відображати в балансі за умов, якщо підприємство має:

- ♦ намір, технічну можливість та ресурси для доведення нематеріального активу до стану, у якому він придатний для реалізації або використання;
- ♦ можливість отримання майбутніх економічних вигод від реалізації або використання нематеріального активу;
- ♦ інформацію для достовірного визначення витрат, пов'язаних з розробкою нематеріального активу.

Якщо нематеріальний актив не відповідає вказаним критеріям визнання, то витрати, пов'язані з його придбанням чи створенням, визнаються витратами того звітного періоду, протягом якого вони були здійснені без визнання таких витрат у майбутньому нематеріальним активом.

Не визнаються активом, а підлягають відображенню у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені:

- ♦ витрати на дослідження;
- ♦ витрати на підготовку і пере підготовку кадрів;
- ♦ витрати на рекламу та просування продукції на ринку;
- ♦ витрати на створення, реорганізацію та переміщення підприємства або його частини;
- ♦ витрати на підвищення ділової репутації підприємства, вартість видань, та витрати на створення торгових марок (товарних знаків).

Придбані (створені) нематеріальні активи зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю.

Первісна вартість придбаного нематеріального активу складається з: ціни (вартості) придбання (крім отриманих торговельних знижок); мита; непрямих податків, що не підлягають відшкодуванню; інших витрат, безпосередньо пов'язаних з його придбанням та до веденням до стану, у якому він придатний для використання за при значенням.

Витрати на сплату відсотків за кредит не включаються до первісної вартості нематеріальних активів, придбаних (створених) повністю або частково за рахунок кредиту банку.

Первісна вартість нематеріального активу, створеного підприємством, включає:

- ↪ прями витрати на оплату праці;

- ↪ прямі матеріальні витрати;
- ↪ інші витрати, безпосередньо пов'язані із створенням цього нематеріального активу та приведенням його до стану придатності для використання за призначенням.

Витрати, що здійснюються для підтримання об'єкта в придатному для використання стані та одержання первісно визначеного розміру майбутніх економічних вигод від його використання, включаються до складу витрат звітного періоду.

Переоцінена первісна вартість та знос об'єкта нематеріального активу визначаються як добуток відповідно первісної вартості або зносу та індексу переоцінки. Індекс переоцінки визначається діленням справедливої вартості об'єкта, який переоцінюється, на його залишкову вартість.

Якщо залишкова вартість об'єкта нематеріальних активів дорівнює нулю, то його переоцінена залишкова вартість визначається додаванням справедливої вартості цього об'єкта до його первісної (переоціненої) вартості без зміни суми зносу об'єкта.

Сума дооцінки залишкової вартості об'єкта нематеріальних активів відображається у складі додаткового капіталу, а сума уцінки — у складі витрат звітного періоду, крім випадків:

- **у разі наявності** (на дату проведення чергової (останньої) дооцінки об'єкта нематеріальних активів) перевищення суми попередніх уцінок об'єкта і втрат від зменшення його корисності над сумою попередніх дооцінок залишкової вартості цього об'єкта і вигод від відновлення його корисності, сума чергової (останньої) дооцінки, але не більше зазначеного перевищення, включається до складу доходів звітного періоду, а різниця (якщо сума чергової (останньої) дооцінки більше зазначеного перевищення) спрямовується на збільшення іншого додаткового капіталу;
- **у разі наявності** (на дату проведення чергової (останньої) уцінки об'єкта нематеріальних активів) перевищення суми попередніх дооцінок об'єкта і вигод від відновлення його корисності над сумою попередніх уцінок залишкової вартості цього об'єкта і втрат і від зменшення його корисності сума чергової (останньої) уцінки, але не більше зазначеного перевищення, спрямовується на зменшення іншого додаткового капіталу, а різниця (якщо сума чергової (останньої) уцінки більше зазначеного перевищення) включається до витрат звітного періоду.

Питання для самоконтролю:

1. Характеристика П(С)БО 7 „Основні засоби“.
2. Якими документами оформлюється надходження та списання основних засобів на сільськогосподарських підприємствах ?
3. Як класифікуються нематеріальні активи?
4. Методика визначення оцінки нематеріальних активів.
5. Як ведеться бухгалтерський облік нематеріальних активів ?




ТЕМА: ОБЛІК ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ ТА ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ.

1. Облік на складах, організація складського господарства.

Література:

[15];
[19] ст. 246-289;
[20] ст. 49-53;
[24] ст. 219-228;
[31];

Після вивчення даної теми студент повинен ЗНАТИ:

-  склад первісної вартості запасів;
-  економічний зміст запасів та їх класифікацію;
-  організацію складського господарства

Методичні вказівки:

1. Облік на складах, організація складського господарства.

Рахунок 28 "Товари" має такі субрахунки:

- 281 "Товари на складі";
- 282 "Товари в торгівлі";
- 283 "Товари на комісії";
- 284 "Тара під товарами";
- 285 "Торгова націнка".

На субрахунках 281-284 за дебетом відображається збільшення товарів та їх вартості, за кредитом — зменшення.

На субрахунку 281 "Товари на складі" ведеться облік руху та наявності товарних запасів, що знаходяться на оптових та розподільчих базах, складах, овочесховищах, морозильниках тощо.

На субрахунку 282 "Товари в торгівлі" ведеться облік руху та наявності товарів, що знаходяться на підприємствах роздрібної торгівлі (в магазинах, ятках, кіосках, у буфетах підприємств громадського харчування тощо).

На субрахунку 283 "Товари на комісії" ведеться облік товарів, переданих на комісію за договорами комісії та іншими цивільно-правовими договорами, які не передбачають перехід права власності на цей товар до оплати їх вартості. Аналітичний облік ведеться за видами товарів і підприємствами (особами)-комісіонерами.

На субрахунку 284 "Тара під товарами" ведеться облік наявності й руху тари під товарами й порожньої тари. Торговельні підприємства можуть вести облік тари за середніми обліковими цінами, які встановлюються керівництвом підприємства за видами (групами) тари і цінами на тару. Різниця між цінами придбання і середніми обліковими цінами на тару відноситься на субрахунок 285 "Торгова націнка".

На субрахунку 285 "Торгова націнка" торговельні, постачальницькі та збутові підприємства при веденні обліку товарів за продажними цінами відображають торгові націнки на товари, тобто різницю між покупною та продажною (роздрібною) вартістю товарів. За кредитом субрахунку 285 відображається збільшення суми торгових націнок, за дебетом — зменшення (списання). Списання за розрахунками суми торгової націнки на реалізовані товари відображається за дебетом субрахунку 285 і кредитом субрахунків

281 і 282. У звітність включається згорнуте за всіма субрахунками сальдо рахунку 28.

Готова продукція і товари можуть надходити на підприємство в результаті:

- роботи підрозділів основного і допоміжного виробництв, які виробляють готову продукцію;
- взаємодії із підприємствами — постачальниками при закупівлі товарів з метою їх подальшого перепродажу;
- оприбуткування лишків готової продукції і товарів за наслідками проведених інвентаризацій тощо.

Готова продукція і товари можуть зменшуватися за своїми обсягами, зокрема:

- внаслідок переведення їх із однієї облікової групи до іншої та списання їх на витрати виробництва у якості виробничих запасів;
- в результаті реалізації як юридичним так і фізичним особам;
- за результатами проведених інвентаризацій і виявлених недостач готової продукції і товарів тощо.

Що стосується документального оформлення наявності і руху готової продукції і товарів, то треба зазначити, що він є аналогічним обліку наявності і руху виробничих запасів.

Так, при надходженні виготовленої продукції із підрозділів основного і допоміжного виробництв на склад підприємства оформляється "Прибутковий ордер". Вказаний документ складається у двох екземплярах. Перший екземпляр із підписом представника цеху, що здає на склад продукцію, залишиться у комірника, а другий із підписом комірника — у представника цеху. За допомогою цього досягається контроль і взаємоперевірка звітних даних як по складу, так і по виробничому підрозділу.

Надходження на склад підприємства товарів, придбаних з метою подальшого продажу, здійснюється за допомогою документів "Товарно-транспортна накладна" або "Прибутковий ордер".

Для оплати реалізованих підприємством готової продукції або товарів на адресу покупця виставляється "Рахунок-фактура".

Відвантаження із складу підприємства — продавця реалізованої продукції або товарів здійснюється на підставі документа "Товарно-транспортна накладна"; передачу продукції і товарів із складу до торгівельного приміщення (для роздрібної торгівлі) здійснюється шляхом використання документа "Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів".

При оформленні видаткових документів на вивіз із складу підприємства реалізованої продукції самовивозом треба обов'язково переконатися у тому, чи являється отримувач дійсно представником підприємства — покупця. З цією метою здійснюється перевірка виданої йому Довіреності на отримання цінностей зазначенням у ній: строку її дії; адреси підприємства — покупця; кількості продукції, яку необхідно отримати, паспортні дані, а також ідентичність підпису особи, завіреного підписами керівника, головного бухгалтера і печаткою підприємства — покупця.

Надходження і вибуття із складу готової продукції і тої знаходить своє відображення у "Картках складського обліку матеріалів".

За результатами змін, які відбулися із готовою продукцією і товарами на складі на протязі місяця, до бухгалтерії підприємства подається "Звіт про рух матеріальних цінностей", за даними якого бухгалтером вносяться відповідні зміни до "Оборотної відомості по товарно-матеріальних рахунках".

Узагальнена інформація за операціями, пов'язаними з рухом готової продукції і товарів на підставі звітів виробничих підрозділів та звітів про рух матеріальних цінностей зі складу, знаходить своє відображення при журнально-ордерній формі обліку у журналах-ордерах № 3, № 5, № 6, а за умов використання спрощеної форми бухгалтерського обліку — у Відомостях 2-М, 3-М (розділ I), 5-М (розділ II).

Для узагальнення інформації про собівартість реалізованої готової продукції, товарів, виконаних робіт, наданих послуг призначено рахунок 90 "Собівартість реалізації".

За дебетом рахунку 90 "Собівартість реалізації" відображається виробнича собівартість реалізованої готової продукції, робіт, послуг; фактична собівартість реалізованих товарів (без торгових націнок), за кредитом — списання в порядку закриття дебетових оборотів на рахунок 79 "Фінансові результати".

Адміністративні витрати, витрати на збут та інші операційні витрати не включаються до складу виробничої собівартості готової та реалізованої продукції, а тому інформація про такі витрати узагальнюється на рахунках обліку витрат звітного періоду – 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут", 94 "Інші в* операційної діяльності".

Рахунок 90 "Собівартість реалізації"¹ має такі субрахунки:

901 "Собівартість реалізованої готової продукції";

902 "Собівартість реалізованих товарів";

903 "Собівартість реалізованих робіт і послуг";

904 "Страхові виплати".

На субрахунку 901 "Собівартість реалізованої готової і продукції" ведеться облік виробничої собівартості реалізованої гої продукції.

На субрахунку 902 "Собівартість реалізованих товарів" відображається собівартість реалізованих товарів, яка визначається Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 9 "Запаси".

На субрахунку 903 "Собівартість реалізованих робіт і послуг" ведеться облік собівартості реалізованих за звітний період робіт і послуг.

Зауважимо, що по дебету субрахунку 902 "Собівартість реалізованих товарів" вказується не лише собівартість реалізованих товарів, а також і сума транспортно-заготівельних витрат, пов'язаних із їх закупівлею, яка підлягає списанню за результатами обсягів реалізації у конкретному місяці.

Питання для самоконтролю:

1. Економічний зміст запасів.
2. На які класифікаційні групи поділяються запаси?
3. Склад запасів.
4. Що не включається до первісної вартості запасів?
5. В якому первинному документі відображається надходження і вибуття із складу готової продукції ?



ТЕМА: ОБЛІК ТВАРИН НА ВИРОЩУВАННІ І ВІДГОДІВЛІ.

1. Порядок проведення інвентаризації тварин.

Література:

- [15];
- [19] ст. 306;
- [24] ст. 275-276;
- [31];

Після вивчення даної теми студент повинен ЗНАТИ:

-  організацію проведення інвентаризації тварин на вирощуванні і відгодівлі;
-  первинну документацію по інвентаризації;

Методичні вказівки:

1. Порядок проведення інвентаризації тварин.

Інвентаризація молодняку тварин, худоби на відгодівлі, кролів, звірів, піддослідних тварин та птиці проводиться щомісяця, а в спеціалізованих підприємствах з промисловими методами виробництва, де птиця утримується в широкогабаритних пташниках, у безвіконних приміщеннях з регульованим мікрокліматом тощо, один раз на рік за станом на 31 грудня звітного року; інвентаризація бджолосімей здійснюється не менше двох разів на рік (весною - не пізніше 10 квітня та восени, як правило, 1 жовтня).

Дорослу продуктивну і робочу худобу заносять в інвентарний опис з зазначенням номера худоби (бирки), клички, віку, породи, вгодованості і живої ваги (вагу коней не зазначають).

Велику рогату худобу, свиней (свиноматки і хряки) і особливо цінні екземпляри овець, інших тварин відносять в окремий інвентарний опис.

Інші тварини основного стада, які обліковуються за групами, включають в інвентарні описи по групах відповідно до віку і статі та із зазначенням кількості голів і живої ваги по кожній групі.

Молодняк великої рогатої худоби, племінних коней і робочої худоби включають в інвентарний опис окремо із зазначенням номера, статі, клички, породи тощо.

Тварини на відгодівлі, молодняк свиней, овець, кіз та інших видів тварин, а також птиця обліковуються за групами, і вносяться в інвентарні описи відповідно до номенклатури, яка прийнята в облікових реєстрах із зазначенням кількості голів, і живої ваги по кожній групі.

Інвентарні описи складають за видами тварин на фермах, у відділках, бригадах і по матеріально відповідальних особах.

Відповідно до рішень інвентаризаційної комісії та актів із визначення вартості тварин в бухгалтерії господарства складають відповідні бухгалтерські проводки.

Питання для самоконтролю:

1. Які строки проведення інвентаризації молодняку тварин, худоби на відгодівлі?





ТЕМА: ОБЛІК ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ

1. Узагальнення і групування даних по обліку праці і її оплаті.

Література:

- [3];
- [19] ст. ;
- [20] ст.;
- [24] ст. 200-209; 380-383;
- [31];

Після вивчення даної теми студент повинен ЗНАТИ:

-  особливості оплати святкових та неробочих днів;
-  хто є платником збору на обов'язкове державне пенсійне страхування і за якими ставками здійснюються ці збори?
-  первинний облік праці і порядок нарахування її оплати;
-  зведення і групування первинних документів з обліку праці та її оплати в господарських підрозділах.

Методичні вказівки:

1. Узагальнення та групування даних по обліку праці.

Перевірені і затверджені первинні документи по обліку праці та її оплати повинні бути узагальнені і згруповані по **кожному працівнику** господарства для організації розрахунків з ними.

Групування даних про нараховану заробітну плату по кожному працівнику проводять у таких реєстрах і документах: Табелі обліку робочого часу (ф. № 64/ Розрахунок нарахованої заробітної плати (оплати праці) працівникам тваринництва (ф. № 69), Накопичувальна відомість обліку використання машинно-тракторного парку (ф. № 37а), Накопичувальна відомість обліку роботи вантажного автотранспорту (ф. № 38), Наряд на відрядну роботу (ф. № 70 і 70а).

Узагальнюючим реєстром, в якому відображаються розрахунки по заробітній платі (оплаті праці) з кожним працівником, є Розрахунково-платіжна відомість (ф. № 73) або Книга обліку розрахунків по оплаті праці (ф. № 44).

Облікові і дорожні листи трактористів-машиністів (ф. № 67 і 68) групують у Накопичувальній відомості обліку використання машинно-тракторного парку (ф. № 37а), У ній на кожного тракториста-машиніста відкривається сторінка, на якій послідовно записують: прізвище, ім'я та по батькові механізатора, його класність і стаж роботи, марку та господарський номер трактора. В окремих графах на підставі Облікових листів тракториста-машиніста (ф. № 67) і Дорожніх листів трактора (ф. № 68) за кожну дату відображають кількість відпрацьованих машино-днів, машино-змін, відпрацьовано годин та нараховану заробітну плату.

Накопичувальна відомість обліку роботи вантажного автотранспорту (ф. № 38) побудована за тим самим принципом, що і Накопичувальна відомість обліку використання машинно-тракторного парку (ф. № 37 а). В цій відомості по кожному автомобілю та водію накопичуються дані із подорожніх листів про виконані роботи і нараховану заробітну плату. В окремих графах виконані роботи (у тоннах і тонно-кілометрах) розподіляють за споживачами послуг автопарку.

Облік розрахунків по оплаті праці здійснюється на підставі типових форм, які затверджені наказом Мінстату України № 144 від 22.05.96 р. "Про затвердження типових форм первинного обліку по розрахунках з робітниками і службовцями по заробітній платі".

Такими формами є:

П-49 "Розрахунково-платіжна відомість";

П-50 "Розрахункова відомість";

П-51 "Розрахункова відомість";

П-52 "Розрахунок заробітної плати";

П-53 "Платіжна відомість";

П-54 "Особовий рахунок";

П-54а "Особовий рахунок";

П-55 "Накопичувальна картка виробітку і заробітної плати";

П-56 "Накопичувальна картка обліку заробітної плати".

На підставі Накопичувальної відомості ф. № 38 роблять записи про нараховану заробітну плату у Розрахунково-платіжну відомість (ф. № 49) або Книгу обліку розрахунків по оплаті праці (ф. № 44).

У Розрахунково-платіжній відомості (ф. № 49) або у Книзі обліку розрахунків по оплаті праці (ф. № 44) ведуть аналітичний облік розрахунків із працівниками підприємства. Розрахунково-платіжні відомості складаються по окремих структурних підрозділах. У них записують усіх працівників підрозділу за категоріями із зазначенням прізвища, табельного номера, професії, посади, відпрацьовано днів (годин).

В окремі графи розділу "Нараховано" записують суми нарахованої основної і додаткової заробітної плати за її видами. Підставою для запису є Табель обліку робочого часу, Накопичувальні відомості обліку роботи вантажного автотранспорту, Накопичувальні відомості обліку використання машинно-тракторного парку, Розрахунок нарахованої оплати праці працівникам тваринництва, Наряд на відрядну роботу.

Дані про нараховані суми допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності і пологах, премій та інші нарахування у Розрахунково-платіжну відомість записують із Розрахунків по заробітній платі (ф. № 74), листів непрацездатності тощо. Після підрахування суми, нарахованої за місяць, визначають суму за графою "Всього належить". Для цього до суми, нарахованої за даний місяць, додають (або віднімають) суму заборгованості на початок місяця.

У розділі "Утримано і виплачено" спочатку в окремих графах записують видану із каси заробітну плату за другу половину минулого місяця і аванс в рахунок заробітку за першу половину минулого місяця. Підставою для цих записів є звіти касира і платіжні відомості. Після цього відповідно Декрету Кабінету Міністрів України від 26.12.1992 року № 13-92 ВВР, 1993 р., № 10, із змінами і доповненнями відображають суми прибуткового податку з урахуванням неоподаткованого мінімуму. Цей податок утримується із суми місячного сукупного оподаткованого доходу за основною шкалою ставок, встановленою Указом Президента України від 13.09.1994 року.

Із заробітної плати працівників підприємства можуть бути здійснені й інші утримання: за виконавчими листами, відшкодування витрат від браку продукції, неповернуті підзвітні суми в установлений термін, а також за заявами працівників. Крім того, може проводитися утримання профспілкових внесків, зборів у Пенсійний фонд, страхових зборів на випадок безробіття та

інші. Після цього визначають залишок на кінець місяця та суму, яка належить до видачі.

Розрахунково-платіжні відомості, підписані керівником і головним бухгалтером підприємства, одночасно є особовим рахунком працюючих та оборотними відомостями до рахунка 66 "Розрахунки з оплати праці".

При веденні Розрахунково-платіжних відомостей не включаються виплати, які не входять у фонд заробітної плати і в заробітну плату працівників при підрахуванні її середніх розмірів, а також суми, які не оподатковуються прибутковим податком (одноразова допомога, добові при службових відрядженнях, допомога при народженні дитини, допомога малозабезпеченим сім'ям на дітей, допомога на поховання тощо). Ці суми виплачуються окремо по платіжних відомостях або видаткових касових ордерах.

Виплату заробітної плати, пенсій, премій за платіжними відомостями можна здійснювати протягом 3-х днів, після чого касир навпроти прізвища працівника, який не одержав заробітної плати, на місці його підпису ставить відмітку "Депоновано" і складає реєстр депонованих сум.

Для аналітичного обліку не виданої працівникам заробітної плати ведеться Книга обліку депонованої заробітної плати, де по кожному працівникові позиційним способом записують заборгованість, табельний номер, прізвище, ім'я та по батькові, дату, суму, а також роблять відмітку про видачу або перерахування в бюджет по закінченні строку позивної давності по цих сумах. Сума невиданої заробітної плати здається в банк у день закриття платіжної відомості.

Замість розрахунково-платіжних відомостей можна вести Книгу обліку розрахунків по оплаті праці (ф. № 44), в якій розрахунки записують як за кожний місяць окремо, так і за кілька місяців у двох варіантах. За першим варіантом після запису на першому аркуші прізвищ працівників залишають чистими стільки аркушів, на скільки місяців розрахована Книга. У цьому разі прізвища щомісяця не переписують і книгу використовують як оборотну відомість. За другим варіантом після запису прізвища кожного працівника залишають стільки рядків, наскільки місяців розрахована книга.

Суми нарахованої заробітної плати для віднесення її на витрати виробництва систематизують і групують у спеціальних накопичувальних документах та реєстрах: Журналі обліку робіт і витрат (ф. № 37), Накопичувальній відомості обліку використання машинно-тракторного парку (ф. № 37а), Накопичувальній відомості обліку роботи вантажного автотранспорту (ф. № 38), Журналі обліку витрат у ремонтній майстерні (ф. №36).

Питання для самоконтролю:

1. В яких документах здійснюється групування даних про нараховану заробітну плату по кожному працівнику?
2. Як здійснюється зведений облік оплати праці?



ТЕМА : ОБЛІК ВИТРАТ НА ВИРОБНИЦТВО ТА ОБЧИСЛЕННЯ СОБІВАРТОСТІ ПРОДУКЦІЇ ПРОДУКЦІЇ.

1. Облік витрат майбутніх періодів.
2. Облік загально виробничих витрат.

Література:

[15];
[19] ст. 306;
[24] ст. 275-276;
[31];

Після вивчення даної теми студент повинен ЗНАТИ:

-  положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 „Витрати“;
-  поняття про об'єкт обліку витрат на виробництво, об'єкти розрахунку собівартості.

Методичні вказівки:

1. Облік витрат майбутніх періодів

Кожне підприємство в процесі своєї діяльності здійснює витрати, які не можна відразу віднести до витрат конкретного звітного періоду (місяця або року).

Виходячи із цього, в обліку існує необхідність розмежовувати такі витрати між окремими місяцями або роками з метою їх правильного включення до витрат того чи іншого звітного періоду. Для узагальнення інформації щодо здійснення витрат у звітному періоді, які підлягають віднесенню на витрати в майбутніх звітних періодах, призначено **рахунок 39 "Витрати майбутніх періодів"**.

До витрат, облік яких ведеться на рахунку 39 "Витрати майбутніх періодів", відносяться: сплачені авансом орендні платежі; оплата страхового поліса; передплата на газети, журнали, періодичні та довідкові видання; витрати, пов'язані з підготовчими до виробництва роботами в сезонних галузях промисловості; витрати, пов'язані з освоєнням нових виробництв та агрегатів.

За дебетом **рахунку 39 "Витрати майбутніх періодів"** відображається накопичення витрат майбутніх періодів, **за кредитом** — їх списання (розподіл) та включення до складу витрат звітного періоду або собівартості виробленої продукції.

Аналітичний облік витрат майбутніх періодів ведеться за їх видами.

Що стосується сплачених авансом орендних платежів, суми оплаченого страхового поліса (страхування основних засобів підприємства і ін.), передплати за газети, журнали, періодичні та довідкові видання, то здійснення такого роду платежів відбувається, як правило, на початку звітного періоду (року). Списання (розподіл) та включення до складу витрат звітного періоду (того чи іншого місяця) зазначених авансових платежів здійснюється у розрахунку 1/12 від суми здійсненої передоплати на початок року.

Окрему увагу треба приділити витратам майбутніх періодів, які пов'язані з підготовчими до виробництва роботами, а також, з освоєнням виробництва нових видів продукції.

Під освоєнням виробництва розуміють комплекс заходів, які спрямовані на випуск нових видів товарів, які планується реалізувати на

споживчому ринку, а також забезпечення виробника необхідною технічною документацією, яка засвідчує відповідність якісних характеристик виробу державним стандартам і надає право підприємству виробляти та реалізувати продукцію.

Облік витрат на підготовку і освоєння виробництва продукції здійснюється у розрізі відповідних статей калькуляції, по яких здійснюється облік витрат зокрема на:

- витрати на проведення досліджень, пов'язаних із пошуком нових, до цього невідомих, матеріалів;
- проектування, конструювання, розробка дизайну нового виробу;
- розробка технологічного процесу виготовлення майбутнього виробу;
- виготовлення дослідного зразка;
- розробка і оформлення нормативної бази (отримання державного стандарту і ін.).

Треба зазначити, що кожна із наведених статей є комплексною, тобто, до її складу можуть входити трудові витрати (заробітна плата), відрахування на соціальні заходи, матеріальні витрати (вартість сировини, напівфабрикатів, комплектуючих), а також вартість робіт і послуг, виконаних іншими суб'єктами підприємницької діяльності.

Аналітичний облік витрат на підготовку і освоєння виробництва здійснюється у розрізі конкретних видів продукції.

По факту закінчення комплексу робіт, пов'язаних із підготовкою та освоєнням виробництва продукції, на підприємстві вирішується питання щодо списання зазначених витрат на собівартість нового виду продукції. Списання таких витрат може здійснюватися двома способами: 1) рівномірним; 2) за кошторисними ставками.

Спосіб рівномірного розподілу витрат, пов'язаних із підготовкою та освоєнням виробництва продукції, передбачає віднесенні вказаних витрат на витрати виробництва рівними частинами на протязі терміну їх списання, визначеного на підприємстві.

2. Облік загальновиробничих витрат

Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 16 "Витрати" визначено, що до складу загальновиробничих витрат включаються:

- витрати на управління виробництвом (оплата праці апарату управління цехами, дільницями тощо; відрахування на соціальні заходи й медичне страхування апарату управління цехами, дільницями; витрати на оплату службових відряджень персоналу цехів, дільниць тощо);
- амортизація основних засобів загальновиробничого (цехового, дільничого, лінійного) призначення;

- амортизація нематеріальних активів загальновиробничого (цехового, дільничого, лінійного) призначення;

- витрати на утримання, експлуатацію та ремонт, страхування, операційну оренду основних засобів, інших необоротних активів загальновиробничого призначення;

- витрати на вдосконалення технології й організації виробництва (оплата праці та відрахування на соціальні заходи працівників, зайнятих удосконаленням технології й організації виробництва, поліпшенням якості продукції, підвищенням її надійності, довговічності, інших експлуатаційних характеристик у виробничому процесі; витрати матеріалів, купівельних комплектуючих виробів і напівфабрикатів, оплата послуг сторонніх організацій тощо);

- витрати на опалення, освітлення, водопостачання, водовідведення та інше утримання виробничих приміщень;

- витрати на обслуговування виробничого процесу (оплата праці загальновиробничого персоналу; відрахування на соціальні заходи, медичне страхування робітників та апарату управління виробництвом; витрати на здійснення технологічного контролю за виробничими процесами та якістю продукції, робіт, послуг);

- витрати на охорону праці, техніку безпеки і охорону навколишнього природного середовища;

- інші витрати (внутрішньозаводське переміщення матеріалів, деталей, напівфабрикатів, інструментів зі складів до цехів і готової продукції на склади; нестачі незавершеного виробництва; нестачі і втрати від псування матеріальних цінностей у цехах; оплата простоїв тощо).

Облік виробничих накладних витрат на організацію виробництва та управління цехами, дільницями, відділеннями, бригадами та іншими підрозділами основного й допоміжного виробництва, а також витрат на утримання та експлуатацію машин і устаткування ведеться на рахунку 91 "Загальновиробничі витрати". Цей рахунок не застосовується підприємствами торгівлі.

За дебетом рахунку 91 "Загальновиробничі витрати" відображається сума визнаних витрат, за кредитом — щомісячне, за відповідним розподілом, списання на рахунки 23 "Виробництво" та 90 "Собівартість реалізації".

Аналітичний облік ведеться за місцями виникнення, центрами і статтями (видами) витрат. Загальновиробничі витрати поділяються на змінні і постійні.

Загальновиробничі витрати поділяють на змінні та постійні.

До змінних загальновиробничих витрат належать витрати на обслуговування і управління виробництвом (цехів, дільниць), що змінюються прямо (або майже прямо) пропорційно до зміни обсягу діяльності. Змінні загальновиробничі витрати розподіляються на кожен об'єкт витрат з використанням бази розподілу (годин праці, заробітної плати, обсягу діяльності, прямих витрат тощо), виходячи з фактичної потужності звітного періоду.

До постійних загальновиробничих витрат відносяться витрати на обслуговування і управління виробництвом, що залишаються незмінними (або майже незмінними) при зміні обсягу діяльності. Постійні загальновиробничі витрати розподіляються на кожен об'єкт витрат з використанням бази розподілу (годин праці, заробітної плати, обсягу діяльності, прямих витрат тощо) при нормальній потужності. Нерозподілені постійні загальновиробничі витрати включаються до складу собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг) у періоді їх виникнення. Загальна сума розподілених та нерозподілених постійних загальновиробничих витрат не може перевищувати їх фактичну величину.

Перелік і склад змінних і постійних загальновиробничих витрат установлюються підприємством.

Бухгалтерськими документами, які є підставою для віднесення витрат до загальновиробничих, виступають:

- по амортизації — "Розрахунок амортизації основних засобів";
- по виробничих запасах — Лімітно-забірна картка", "Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів";
- по малоцінних та швидкозношуваних предметах — "Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів";

- грошових коштів — "Видатковий касовий ордер", виписка банку;
- витрат на відрядження — "Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт" (див. зразок 11.3);
- робіт і послуг підрядників — "Рахунок-фактура", "Акт приймання виконаних підрядних робіт";
- заробітної плати — "Табель обліку використання робочого часу", а також, складена на його підставі "Розрахунково-платіжна відомість".

Щомісячне списання загальновиробничих витрат оформляється за допомогою розрахунку (довідки), складеного працівником бухгалтерії.

Узагальнення обліку загальновиробничих витрат здійснюється при журнально-ордерній формі обліку у журналі-ордері №5, а при спрощеній формі обліку — у розділі II Відомості 5-М.

Питання для самоконтролю:

1. Як здійснюється облік витрат незавершеного виробництва?
2. Як здійснюється облік загальновиробничих витрат?
3. Як здійснюється облік витрат майбутніх періодів?




ТЕМА : ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ, РОЗРАХУНКІВ ТА КРЕДИТНИХ ОПЕРАЦІЙ .

1. Облік розрахунків за кредитами банків та іншими кредитними ресурсами.
2. Облік розрахунків з постачальниками та підрядчиками.

Література:

[15];
[19] ст. 306;
[24] ст. 275-276;
[31];

Після вивчення даної теми студент повинен ЗНАТИ:

-  поточні, поточні бюджетні та інші рахунки;
-  організацію обліку на поточному рахунку та інших рахунках в установах банків;
-  характеристику П(С)БО 4;

Методичні вказівки:

1. Облік розрахунків за кредитами банків та іншими кредитними ресурсами.

Облік розрахунків за довгостроковими позиками банків та іншими залученими позиковими коштами у інших осіб, які не є поточним зобов'язанням ведеться на рахунку 50 „Довгострокові позики“.

За кредитом рахунку 50 „Довгострокові позики“ відображаються суми одержаних довгострокових позик, а також переведення короткострокових (відстрочених), за дебетом — погашення заборгованості за ними та переведення до поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями

Рахунок 50 „Довгострокові позики“ має такі субрахунки:

- 501 „Довгострокові кредити банків у національній валюті“;
- 502 „Довгострокові кредити банків в іноземній валюті“;
- 503 „Відстрочені довгострокові кредити банків в національній валюті“;
- 504 „Відстрочені довгострокові кредити банків в іноземній валюті“;
- 505 „Інші довгострокові позики в національній валюті“;
- 506 „Інші довгострокові позики в іноземній валюті“.

На субрахунках 501, 502 відображаються суми довгострокової заборгованості банкам за наданий кредит відповідно в національній та іноземній валюті.

На субрахунках 503, 504 відображаються суми відстроченої заборгованості банкам за кредит, термін погашення якого відстрочено, відповідно в національній та іноземній валюті.

На субрахунках 505, 506 відображаються суми довгострокової заборгованості щодо зобов'язання із залучення позикових коштів (крім кредитів банків), відповідно в національній та іноземній валюті. Аналітичний облік ведеться за позикодавцями (банками) в розрізі кожного кредиту (позики) окремо та строками погашення кредиту (позик).

Облік розрахунків у національній і іноземній валютах за кредитами банків, строк повернення яких не перевищує дванадцяти місяців з дати балансу, та за позиками, термін погашення яких минув, ведеться на рахунку 60 „Короткострокові позики“.

За кредитом рахунку відображаються суми одержаних кредитів (позик), за дебетом — сума їх погашення та переведення до довгострокових зобов'язань уразі відстрочення кредитів (позик). 570

Рахунок 60 „Короткострокові позики” має такі субрахунки:
601 „Короткострокові кредити банків у національній валюті”;
602 „Короткострокові кредити банків в іноземній валюті”;
603 „Відстрочені короткострокові кредити банків у національній валюті”;
604 „Відстрочені короткострокові кредити банків в іноземній валюті”;
605 „Прострочені позики в національній валюті”;
606 „Прострочені позики в іноземній валюті”.

Аналітичний облік ведеться за позикодавцями (банками) в розрізі кожного кредиту (позики) окремо та строками їх погашення.

Первинними документами, які засвідчують отримання і повернення довгострокових і короткострокових позик є виписка банку та платіжне доручення.

Узагальнення інформації про стан розрахунків щодо отримання і повернення кредитів здійснюється при журнально-ордерній формі обліку у журналі-ордері №2, а при спрощеній формі бухгалтерського обліку — у розділі I Відомості З-М.

Враховуючи недостатність власних оборотних засобів для здійснення виробничо-господарської діяльності або інших потреб суб'єкти господарювання можуть залучати гроші під проценти в інших юридичних або фізичних осіб. Залучення засобів шляхом позики (під проценти або і безпроцентно) за цих умов оформляється договором, в якому обумовлюються умови надання позики (сума позики, процентна ставка за користування позикою та термін її повернення).

Облік отриманої позики від інших юридичних або фізичних осіб, за умови її погашення на протязі року з моменту виникнення заборгованості (короткострокової позики), здійснюється на субрахунку 685 „Розрахунки з іншими кредиторами”.

За кредитом субрахунку 685 „Розрахунки з іншими кредиторами” відображаються суми отриманих короткострокових позик, а також переведення довготермінових позик до короткострокових, за дебетом — погашення заборгованості за короткостроковими позиками або їх переведення до довгострокових позик.

Аналітичний облік по даному субрахунку ведеться за кожним кредитом та видами залучених коштів.

Облік отриманої позики від інших юридичних або фізичних осіб, за умови її погашення не раніше ніж через рік з моменту виникнення заборгованості (довгострокові позики), здійснюється на рахунку 55 „Інші довгострокові зобов'язання”.

За кредитом рахунку 55 „Інші довгострокові зобов'язання” відображаються суми отриманих довгострокових позик, а також переведення короткострокових позик до довгострокових, за дебетом — погашення заборгованості за довгостроковими позиками або їх переведення до короткострокових позик.

Аналітичний облік по даному рахунку ведеться за кожним кредитором та видами залучених коштів.

2. Облік розрахунків з постачальниками та підрядчиками.

Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками за одержані товарно-матеріальні цінності, виконанні роботи і надані послуги ведеться на рахунку 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками".

За кредитом рахунку 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" відображається заборгованість за одержані від постачальників та підрядників товарно-матеріальні цінності, прийняті роботи, послуги, за дебетом — її погашення, списання тощо.

Рахунок 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" має такі субрахунки:

631"Розрахунки з вітчизняними постачальниками";

632"Розрахунки з іноземними постачальниками";

633"Розрахунки з учасниками ПФГ".

На субрахунку 631 "Розрахунки з вітчизняними постачальниками" ведеться облік розрахунків за одержані товарно-матеріальні цінності, виконані роботи, надані послуги з вітчизняними Постачальниками та підрядниками.

На субрахунку 632 "Розрахунки з іноземними постачальниками" ведеться облік розрахунків з іноземними постачальниками та підрядниками за одержані товарно-матеріальні цінності, виконані роботи, надані послуги.

На субрахунку 633 "Розрахунки з учасниками ПФГ" учасник ПФГ веде облік розрахунків за одержані від учасників ПФГ товарно-матеріальні цінності, роботи і послуги.

Аналітичний облік ведеться окремо за кожним постачальником та підрядником в розрізі кожного документа (рахунку) на сплату.

Для забезпечення оплати підприємством-покупцем бажаних цінностей на його адресу від постачальника виставляється "Рахунок-фактура", в якому вказується кількість, ціна і загальна сума (з урахуванням ПДВ) щодо їх оплати. В свою чергу перерахування коштів на розрахунковий рахунок постачальника здійснюється за допомогою документа "Платіжне доручення".

Підтвердженням здійснення оплати постачальнику є **виписка банку** по розрахунковому рахунку підприємства.

Для отримання у постачальника придбаних цінностей самовивозом, представнику підприємства-покупця повинна бути видана "Довіреність на одержання цінностей".

Видача покупцю із складу постачальника товарно-матеріальних цінностей здійснюється на підставі документа "Товарно-транспортна накладна".

Вантажі, які надходять на підприємство від постачальників, реєструють у "Журнал обліку вантажів, що надійшли".

Записи у "Картки складського обліку" цінностей, що надійшли, здійснюються на підставі товарно-транспортних накладних або "Прибуткового ордера", який оформляється комірником по факту їх надходження.

Узагальнення інформації щодо розрахунків із постачальниками та підрядниками знаходить своє відображення при журнально-ордерній формі обліку у журналі-ордері №3, а при спрощеній формі обліку — у розділі I Відомості 3-М.

Питання для самоконтролю:

1. Як здійснюється облік операцій на поточному рахунку в установі банку?
2. Як здійснюється облік розрахунків за кредитами банків та іншими кредитними ресурсами?



ТЕМА : ОБЛІК ДОХОДІВ І РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ.

1. Первинна документація по реалізації продукції за напрямками.

Література:

- [15];
- [19] ст. 306;
- [24] ст. 275-276;
- [31];

Після вивчення даної теми студент повинен ЗНАТИ:

-  первинну документацію реалізації продукції за напрямками: виконання державного замовлення, продаж робітникам господарства, відпуск на громадське харчування, реалізація на ринку і через ларьок, реалізація різним організаціям і установам, видача натурою в рахунок оплати праці;
-  визначення результатів від реалізації продукції;

Методичні вказівки:

1. Первинна документація по реалізації продукції за напрямками.

На підставі яких документів реалізується зерно державі?

Для документального оформлення операцій із реалізації продукції передбачені відповідні документи. На кожную партію зерна, що відправляється на заготівельні пункти, виписують товарно-транспортну накладну спеціалізованої форми №1 с/г (зерно в чотирьох примірниках, а при його перевезенні транспортом зі сторони – в п'яти. При цьому перший примірник накладної залишається в господарстві з підписом водія, три наступних вручаються водію. Після приймання зерна другий примірник залишається на хлібоприймальному пункті, третій повертається в господарство з поміткою про приймання вантажу, четвертий залишається у водія як підстава для заповнення Дорожнього листа вантажного автомобіля.

При транспортуванні зерна транспортом зі сторони четвертий і п'ятий примірники залишаються у водія транспортної організації.

Товарно-транспортна накладна має фіксований номер і серію. У ній зазначають гаражний номер автомобіля; авто підприємство; товаровідправник; вантажоодержувач і платник; назва зернових і олійних культур та насіння трав; сорт і клас; масу (брутто, тара, нетто); ціну, суму.

Заготівельна організація на кожную культуру, прийняту за день від сільськогосподарського підприємства, складає Реєстр товарно-транспортних накладних, в якому зазначають кількість зерна у фізичній масі, прийнятого по кожній накладній; результати лабораторного аналізу; залікову масу і грошовий розрахунок. На підставі Реєстра товарно-транспортних накладних виписують приймальну квитанцію (ПК-10) на кожную культуру, прийняту протягом дня. В ній вказують номери всіх складених реєстрів накладних, фізичну і залікову масу зерна, суму до виплати з урахуванням якості зерна.

Перший примірник реєстра передають господарству разом з квитанцією, другий - залишається на хлібоприймальному підприємстві. При доставці на хлібоприймальний пункт (підприємство) одиничних партій зерна і олійних культур реєстр накладних не складають, а на кожную партію виписують приймальну квитанцію (ф. ПК-9), аналогічну Приймальній квитанції за формою ПК-10.

Документом, що підтверджує здавання фуражу державі, є Приймальна квитанція за формою ПК-27, яку складають на підставі актів на здавання фуражу безпосередньо споживачем за дорученням хлібоприймальних пунктів.

Таким чином, основним документом, який є підставою для бухгалтерського обліку і статистичної звітності про заготівлю зерна і насіння олійних культур по державному контракту, служить Приймальна квитанція.

Кукурудза надходить на хлібоприймальний пункт в зерні і качанах. У звітності про виконання державного контракту кукурудзу показують у зерні. Переведення на зернове обчислення провадять тільки за фактичним виходом зерна, який визначає лабораторія хлібоприймального підприємства.

Якщо господарство здає сортове насіння, то, крім товарно-транспортної накладної, необхідно виписувати первинні документи, що підтверджують їх сортність: Атестат на насіння. Свідоцтво на насіння, Сортове посвідчення.

Атестат на насіння виписують при доставці на хлібоприймальне підприємство для обміну або продажу іншим господарствам насіння всіх культур класу посівного стандарту супереліта та еліта. Реалізація державі сортового насіння гібридних популяцій першої і наступних репродукцій, які відповідають вимогам посівного стандарту, супроводжується Свідоцтвом на насіння, а які не відповідають вимогам посівного стандарту за чистотою і вологістю - Сортовим посвідченням. Цим же документом оформляється відправка зерна сильних пшениць, пивоварних сортів ячменю, товарного насіння високо-олійних сортів соняшнику.

У сортових документах господарство гарантує чистоту сорту, що підтверджується підписами керівника, головного агронома, комірника. Ці посадові особи несуть персональну відповідальність за неправильно зазначені сортові або посівні якості насіння.

На підставі яких документів реалізується продукція овочівництва та інших галузей рослинництва?

Картопля, овочі, баштанні культури, плоди, виноград та інша продукція рослинництва на оптові бази торговельних організацій і підприємств переробної промисловості, в магазини, підприємства громадського харчування, дитячі заклади супроводжуються Товарно-транспортною накладною спеціалізованої форми № 1-сг (овочі), яка за змістом і переліком реквізитів не відрізняється від Товарно-транспортної накладної спеціалізованої форми № 1-с.г. (зерно).

Оптові бази торговельних організацій і переробних підприємств оплачують продукцію, яка надійшла від сільськогосподарських підприємств для виконання плану держзамовлення, за закупівельними цінами з урахуванням встановлених надбавок і знижок.

Магазини, підприємства громадського харчування, дитячі та медичні заклади оплачують аналогічну продукцію за роздрібними цінами за вирахуванням торговельної знижки або за цінами домовленості.

На підставі яких документів реалізуються цукрові буряки?

Кожна партія цукрових буряків, відвантажена з господарства, супроводжується Товарно-транспортною накладною спеціалізованої форми № 2м-св (буряки), яку виписують у чотирьох примірниках. Перший залишається в господарстві, другий-передається приймальному пункту, а третій і четвертий-транспортній організації, що перевозила цукрові буряки на заготівельні пункти. На підставі даних товарно-транспортних накладних на цукрові буряки, прийняті від господарства за день, бухгалтерія

заготівельного пункту виписує Приймальну квитанцію (ф. ПК-8). Вона є основним документом по заготівлі цукрових буряків у рахунок державного контракту. Копії приймальних квитанцій подаються в органи статистики.

Заготівлю цукрових буряків відображають у фізичній і заліковій масі, що прийнята до оплати, тобто за вирахуванням знижки на забрудненість. У міру облаштування приймальних пунктів і цукрових заводів відповідним обладнанням і пристроями дозволено переходити на здавання цукрових буряків з урахуванням їх цукристості.

На підставі яких документів реалізуються тварини і птиця?

Заготівлю тварин і птиці обліковують на момент приймання підприємствами м'ясної промисловості і заготівельними організаціями за масою живих тварин, одержаною в результаті зважування, за вирахуванням встановлених знижок на кишково-шлунковий тракт, а також шляхом перерахунку м'яса після забою в масу живих тварин за встановленими коефіцієнтами.

Супровідним документом при продажу тварин, птиці і кролів є Товарно-транспортна накладна спеціалізованої форми № 1-сг (тварини). У ній заповнюють такі реквізити: вид тварин і птиці, вік, вікова група, інвентарні номери, група за вгодованістю, кількість голів, жива маса, вантажовідправник і вантажоодержувач.

Дані по великій рогатій худобі записують на підставі зважування кожної голови в додаток до товарно-транспортної накладної № 1-сг (тварини) в якому зазначають вгодованість кожної голови, дату і час припинення годівлі.

По свинях, вівцях і кролях облік ведуть за окремими групами з однаковою вгодованістю. Птицю в товарно-транспортній накладній записують по видах і вікових групах.

На приймальних пунктах у Товарно-транспортних накладних роблять записи про вгодованість і масу тварин та інші показники, передбачені формою і одержані за результатами зважування і огляду.

На прийнятті від господарства тварини, птицю і кролі виписують Приймальну квитанцію ПК-1 окремо на кожний вид тварин і на тварин підвищеної маси. На м'ясо, прийняте від господарства, також виписують приймальну квитанцію ПК-1. Однак у цьому випадку необхідно вказувати як забійну масу, так і в перерахунку її в живу (при вищій вгодованості коефіцієнт переведення становить 2,05, середній - 2,7). Сільськогосподарським підприємствам в обсяг виконання плану держзамовлення зараховують масу живих племінних тварин, реалізованих через організації племінної служби. Підставою для заліку є Приймально-здавальний акт, яким оформляють закупівлі. Один примірник акта подається статистичним органам.

На підставі яких документів реалізується молоко переробним підприємствам?

Кожна партія молока і молокопродуктів, яка відправляється з господарства в рахунок виконання держзамовлення, повинна супроводжуватися Товарно-транспортною накладною спеціалізованої форми № 1 –с/г (молоко, сировина). Характерними реквізитами цієї форми є маса молока в перерахунку на базисний вміст жиру, кислотність і температура молока, ступінь чистоти, питома вага і сорт молока, маса (нетто, тара, брутто). Підприємства молочної промисловості на підставі товарно-транспортних накладних ведуть Журнал приймання молока і молокопродуктів або Нагромаджувальні відомості окремо по кожному

господарству, за якими 2 рази на місяць виписують приймальні квитанції ПК-3. Молоко, масло і сметану приймають за масою і фактичним вмістом жиру. Вміст жиру в молоці обчислюють як відношення маси жиру до маси молока.

Слід відмітити деякі особливості обліку реалізації молока за прямими зв'язками безпосередньо в місцях його виробництва. У таких господарствах повинне бути молочне відділення, обладнане для очищення та охолодження молока, а також лабораторія із визначення його якості. Після підписання здавальником і приймальником товарно-транспортної накладної № 1 –с/г (молоко, сировина) молоко вважається прийнятим і відповідальність за нього несе заготівельна організація. При цьому перший примірник товарно-транспортної накладної залишається в господарстві, другий передається заготівельнику, третій-водієві.

Якими первинними документами оформляється реалізація продукції на ринку і по інших каналах реалізації?

При організації виїзної торгівлі необхідно перш за все одержати дозвіл на розміщення об'єкта торгівлі, оформити відрядження продавцю (якщо це потрібно), визначити спосіб здачі виручки, придбати торговельний патент.

Розміщення об'єкта торгівлі здійснюється з письмового дозволу місцевого органу державної виконавчої влади і за погодженням з органами державного санітарно-епідеміологічного нагляду, пожежної охорони, державної автоінспекції та архітектури.

За одержання дозволу на розміщення об'єкта торгівлі необхідно сплачувати відповідний збір. Максимальний розмір збору за видачу дозволу на торгівлю складає не більше 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян для суб'єктів, що постійно здійснюють торгівлю у спеціально відведених для цього місцях; і не більше одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян (17 грн.) на день - за одноразову торгівлю.

Здійснення торговельної діяльності на ринках регламентується Правилами торгівлі на ринках, затвердженими наказом Міністерства зовнішньоекономічних зв'язків і торгівлі України від 12.03.96 р. №157.

На ринку дозволяється продавати:

- м'ясо і м'ясопродукти, сало, птицю, кролів, нутрій, молоко і молочні продукти, тваринне масло, олію, мед, курячі яйця. Торгівля продукцією тваринницького і рослинницького походження дозволяється лише після проведення експертизи в лабораторії ветеринарно-санітарної експертизи на ринку і надання відповідного документа щодо оцінки якості продукції;
- картоплю, свіжі овочі, солоні та квашені овочі, фрукти, ягоди, баштанні культури, сухофрукти, горіхи;
- зерно, круп'яні, бобові культури; борошно, насіння соняшнику і гарбузів, посадковий матеріал, насіння овочевих і квітів дозволяється продавати за наявності висновку контрольно-насіневої лабораторії;
- живу худобу, кролів, нутрій та живу птицю.

Із числа продовольчих товарів забороняється продаж: солених і маринованих грибів, консервованих продуктів домашнього приготування (овочі, м'ясо, риба, ікра), м'ясних і рибних кулінарних виробів.

При перевезенні продукції автомашиною і при здійсненні виїзної торгівлі застосовуються первинні документи, передбачені Правилами перевезення вантажів автомобільним транспортом в Україні. Ці правила затверджені наказом міністра транспорту України від 14.10.97р. №363 і є обов'язковими для всіх суб'єктів підприємницької діяльності. Ними

передбачені такі основні, належним чином оформлені документи, необхідні при перевезенні вантажів: дорожній лист і товарно-транспортна накладна. Залежно від виду вантажу, його специфічних особливостей до основних документів додаються інші документи як: ветеринарні і санітарні довідки, що свідчать про кількість і якість товару, сертифікати, свідоцтва, паспорти тощо. Продавці за кожний день торгівлі на ринку повинні сплатити ринковий збір, розміри і порядок сплати якого встановлюються місцевою владою. Крім ринкового збору, ринок за окрему плату надає продавцям послуги, частина яких є обов'язкова. Так до обов'язкових послуг відносять прокат торгового інвентарю і обладнання, санітарного одягу, зважування на товарних вагах, розрубка м'яса тощо.

Сплата ринкового збору, плата за послуги, що надаються, здійснюється через каси ринків з обов'язковою видачею касових чеків.

Керівник господарства повинен забезпечити ретельний контроль за торгівлею.

Роздрібна торгівля з транспортних засобів є окремою формою діяльності, яка дозволяє здійснювати розрахунки із споживачами без застосування контрольно-касового апарата, а з використанням товарно-касової книги (далі ТКК). Вартість продукції, яка надійшла до матеріально відповідальної особи, записується до ТКК відразу після її приймання. Записи про рух продукції здійснюються у цінах продажу. Залишки продукції зменшуються на підставі відповідних документів на суму готівки від їх продажу і фіксуються записами у ТКК. Підставою для запису руху готівки є виручка від продажу продукції, квитанції прибуткових касових ордерів, квитанції установ банків та підприємств зв'язку.

Матеріально відповідальна особа повинна щоденно подавати до бухгалтерії підприємства підписані Звіти з усіма необхідними документами. Однак керівник підприємства може дозволити подання Звіту один раз за 2-3 робочі дні. В той же час матеріально відповідальна особа зобов'язана щоденно здавати виручку до каси підприємства або за вказівкою керівника підприємства - до кас установ банків чи підприємствам зв'язку для переказу на поточний рахунок суб'єкта підприємницької діяльності з урахуванням вимог законодавства щодо готівкового обігу.

Видачу продукції працівникам підприємства у рахунок оплати праці відображають у Розрахунково-платіжній відомості, яку складають у двох примірниках. Перший примірник передають комірникові, а другий залишають в бухгалтерії. У відомості повинна бути розписка про одержання.

Сільськогосподарські підприємства реалізують лишки сільськогосподарської продукції також через кооперацію на комісійних засадах і шляхом взаєморозрахунків. Для цього приймання і видавання продукції оформлюється договором. Кожну партію продукції, яку відправляють з господарства, оформляють супровідними накладними.

Ціни на продаж продукції встановлюють за домовленістю сторін.

При реалізації продукції окремим працівникам господарства та іншим особам зі складів за готівку використовують накладну внутрігосподарського призначення і прибутковий касовий ордер.

Як правильно відобразити в обліку операції зі здійснення виїзної торгівлі?

Як і за іншими напрямками реалізації готової продукції і товарів реалізація на ринку є одним із джерел поповнення доходу підприємства, а тому для відображення операцій зі здійснення виїзної торгівлі використовуються перш за все рахунки 90 "Собівартість реалізації", 93

"Витрати на збут", 70 "Доходи від реалізації". Особливістю є те, що готова продукція та товари до моменту їх реалізації на ринку і надходження готівки в касу підприємства або зарахування її на рахунки в банках вважається власністю підприємства. Пройде деякий час з моменту відправки продукції на ринок і до моменту передачі покупцеві ризику і вигоди, пов'язані з правом власності на продукцію. Існує імовірність, що продукція (товари) передані однією матеріально відповідальною особою іншій матеріально відповідальній особі (продавцю) через деякий час може повернутися на підприємство, не будучи реалізованою. Необхідно враховувати і те, що після реалізації продукції дохід у вигляді готівки певний час перебуває у продавця, який фактично перетворюється з матеріально відповідальною особою, за передані йому для реалізації продукцію або товар, в підзвітну особу з невідомою для підприємства до моменту здачі Звіту про торгівлю сумою доходу.

Невідомо також, яка сума одержаного авансу або доходу буде витрачена на витрати по збуту. Всі ці обставини необхідно враховувати при організації бухгалтерського обліку реалізації продукції на ринку.

Які особливості обліку реалізації товарів?

Деякі сільськогосподарські підприємства поряд з виробництвом і реалізацією сільськогосподарської продукції займаються роздрібною торгівлею товарами. Для обліку реалізації товарів застосовується субрахунок 902 "Собівартість реалізованих товарів" і 702 "Дохід від реалізації товарів". Витрати на збут товарів відображаються на рахунку 93 "Витрати на збут".

Питання для самоконтролю:

1. Склад запасів.
2. Що не включається до первісної вартості запасів?
3. В якому первинному документі відображається надходження і вибуття із складу готової продукції ?

ТЕМА : ФІНАНСОВО-КРЕДИТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.

1. Поняття про фінанси, їх призначення і роль.
2. Функції фінансів.
3. Грошова система та грошовий обіг.

Література:

[15];
[19] ст. 306;
[24] ст. 275-276;
[31];

Після вивчення даної теми студент повинен ЗНАТИ:

- 📖 організацію обліку розрахунків з бюджетним та позабюджетними фондами;
- 📖 організацію обліку розрахунків з постачальниками підрядчиками та покупцями;

Методичні вказівки:

1. Поняття про фінанси, їх призначення і роль.

Фінанси підприємства – це сукупність грошових ресурсів, які використовуються для здійснення процесу розширеного відтворення засобів виробництва, робочої сили та існуючих відносин економічної власності.

Суб'єктом фінансових відносин є підприємства і організації, які мають статус юридичної особи.

Об'єктом фінансів підприємства є економічні відносини, кий пов'язані з рухом коштів.

2. Функції фінансів.

Функції фінансів:

- ♦ відтворення (відтворення існуючих на підприємстві відносин економічної власності);
- ♦ контрольна (полягає у фінансовому контролі за раціональним використанням ресурсів, пошуку шляхів підвищення ефективності виробництва).

Раціональне використання ресурсів передбачає водночас попередження і уникнення непродуктивних витрат, комплекс заходів з боротьби із збитковістю.

Фінансові ресурси поділяються на:

- власні;
- залучені.

До власних належать засоби:

- отримані від випуску та реалізації акцій та облігацій;
- резервний капітал, який утворився внаслідок відрахувань від прибутку і їх інвестування у виробництво;
- пайові внески членів колективу;
- частина статутного капіталу, який складається із внесків засновників в оборотні фонди.

До залучених фінансових ресурсів належать:

- капітал, який утворюється за рахунок банківського довгострокового кредиту (понад 1 рік);
- коштів, отриманих від випуску облігацій;

- орендовані підприємством засоби праці.

3. Грошова система та грошовий обіг.

Грошова система – це форма організації грошового обороту в країні, яка встановлена загальними державними законами, що визначають основні принципи, правила, нормативи та інші вимоги, які регламентують відносини між суб'єктами грошового обороту. Грошова система формується і функціонує на базі банківської системи і може розглядатися як її підсистема.

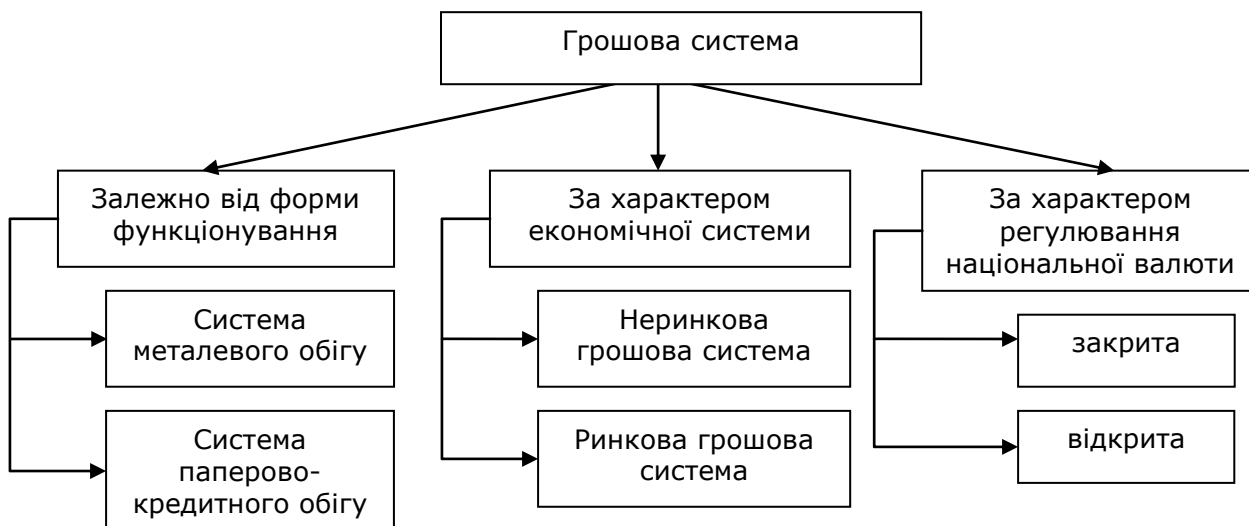
У складі грошової системи виділяють такі підсистеми:

- система безготівкових розрахунків;
- готівкового обігу;
- валютна система.

Грошова система кожної країни визначається її внутрішнім законодавством, тобто є явищем суто національним.

Грошова система держави забезпечує правову та організаційну базу для розроблення та реалізації грошово-кредитної політики в країні.

Грошові системи можна класифікувати за кількома критеріями:



Залежно від форми функціонування грошей виділяють такі види грошових систем:

1. Металевого обігу - коли грошовий метал безпосередньо перебуває в обігу та виконує всі функції грошей, а банкноти залишаються розмірними на метал.

2. Система паперово-кредитного обігу - це система, при якій в обігу перебувають грошові знаки (паперові або металеві), які не мають внутрішньої вартості. Такі системи є регульованими, бо держава бере на себе зобов'язання щодо забезпечення сталості емітованих від її імені грошових знаків.

Залежно від характеру економічної системи, в межах якої здійснюється грошовий оборот грошові системи поділяють на

1. Неринкова грошова система, які властиві неринковим командно-адміністративним системам, які існували в країнах колишнього соціального табору.

2. Ринковій грошовій системі властиві економічна система ринкового типу, їх характерними рисами є перевага економічних методів та інститутів регулювання грошового обороту.

Залежно від характеру регулювання валютних відносин грошові системи поділяють на:

1. Закриті – характеризуються високим рівнем валютних обмежень в країні та відсутністю конвертованості валюти.
2. Відкриті, які характеризуються мінімальними обмеженнями на здійснення грошової операції в іноземній валюті фізичними та юридичними особами.

Організаційно-правовою основою створення грошової системи України є закон України „Про банки і банківську діяльність”.

В становленні грошової системи України виділяють наступні періоди:

- ❖ Від 10 січня 1992 року – запроваджувалася купоно-карбованці багаторазового використання, як доповнення до грошової маси в готівковому обороті;
- ❖ з 12 листопада 1992 року – в безготівковий оборот впроваджуються українські карбованці, які одержали статус тимчасових національних грошей;
- ❖ 1993-1996 роки. Формувалися правові та організаційні основи національної грошової системи ринкового типу;
- ❖ 25 серпня 1996 року – вийшов указ Президента „Про реформу в Україні” згідно з яким з 2 по 16 вересня 1996 року з обороту вилучається український карбованець і вводиться в обіг національна грошова одиниця – гривня.

Грошовий обіг – це сектор грошового обороту, який обслуговує сферу обміну.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке грошовий обіг?
2. Які є функції фінансів?




ТЕМА : ОСОБЛИВОСТІ ОБЛІКУ ФЕРМЕРСЬКИХ ГОСПОДАРСТВ ТА ІНШИХ ТИПАХ ПІДПРИЄМСТВ.

1. Законодавча база для розвитку фермерського господарства та документальне оформлення відносин власності фермерського господарства.
2. Організація обліку витрат та доходів ФГ.
3. Визначення фінансового результату.

Література:

- [15];
- [24] ст. 540-557;
- [25] ст. 46-54; 71-193;
- [31];

Після вивчення даної теми студент повинен ЗНАТИ:

-  законодавчу базу для розвитку фермерства;
-  принципи фермерства;
-  організацію обліку доходів та витрат у фермерському господарстві;

Методичні вказівки:

- 1. Законодавча база для розвитку фермерського господарства та документальне оформлення відносин власності фермерського господарства**

Законодавчою базою для розвитку фермерства стали Закони України "Про фермерське господарство", "Про пріоритетність соціального розвитку села і агропромислового комплексу в народному господарстві України", "Про колективне сільськогосподарське підприємство", "Про підприємство", "Про плату за землю", "Про сільськогосподарську кооперацію", "Про оренду землі", Земельний кодекс, "Про фіксований сільськогосподарський податок"; Укази Президента України "Про невідкладні заходи по забезпеченню громадян земельними ділянками", "Про невідкладні заходи щодо прискорення земельної реформи у сфері сільськогосподарського виробництва", "Про заходи щодо державної підтримки с/г виробництва", Постанова Кабінету Міністрів України "Про додаткові заходи щодо підтримки розвитку особистих підсобних господарств, громадян і фермерських господарств", Указ Президента України "Про невідкладні заходи щодо прискорення реформування аграрного сектору економіки".

Фермерство як вид підприємницької діяльності ґрунтується на таких принципах: добровільність створення господарств; самостійне формування програми діяльності, вільний вибір її видів, партнерів та форм взаємовідносин з ними; право селянина самостійно вирішувати питання, який з видів землекористування він вибирає: приватну власність, постійне користування, оренду чи їх поєднання; право вільного найму працівників; забезпечення та надійний захист права власності фермера на землю, засоби виробництва, вироблену продукцію; повна економічна відповідальність за підсумки господарської діяльності; вільне розпорядження доходом після внесення платежів, передбачених законом; самостійне встановлення цін на вироблену продукцію відповідно до законодавства; самостійне здійснення селянським (фермерським) господарством зовнішньоекономічної діяльності; використання на свій розсуд належної йому частки валютної виручки.

Втручання в господарську або іншу діяльність фермерського господарства з боку державних чи інших органів, а також службових осіб не допускається. Фермерські господарства діють в умовах самоокупності. Всі витрати відшкодовують за рахунок власних доходів.

Організаційно-економічні та юридичні основи такого господарства ґрунтуються на приватній власності на засоби виробництва, майно, продукцію.

Для ведення господарства фермерам надають земельні ділянки: належна їм частка (пай) - у приватну власність безкоштовно, решта, до 50 га сільськогосподарських угідь і 100 га усіх земель, а в труднодоступних районах, визначених Кабінетом Міністрів України, до 100 га ріллі - у довгострокове користування безкоштовно або у власність за плату. Збільшити розміри землекористування до оптимальних (300-400 га) можна на основі кооперації чи оренди землі, що передбачено Законом України "Про оренду землі" та "Про селянську кооперацію".

Право приватної власності на землю посвідчується Державним актом на право приватної власності на землю, який видається і реєструється селищною районною радою. При цьому, сертифікат на право на земельну частку (пай) повертається до районної адміністрації.

Право для постійного користування землею, надане селянському (фермерському) господарству, оформлюється Державним актом на право постійного користування землею.

Державна реєстрація селянського (фермерського) господарства як суб'єкта підприємницької діяльності проводиться у виконавчому комітеті міської, районної рад за місцем знаходження або місцем проживання суб'єкта, якщо інше не передбачено законом.

Для державної реєстрації суб'єкти підприємницької діяльності - юридичні особи, власник (власники) особисто або поштою подають до органу державної реєстрації установчі документи в повному обсязі відповідно до вимог законодавства:

- ❖ статут селянського (фермерського) господарства;
- ❖ установчий договір;
- ❖ реєстраційну картку встановленого зразка, яка одночасно є заявою про державну реєстрацію;
- ❖ державний акт на право приватної власності на землю;
- ❖ державний акт на право постійного користування землею або договір на тимчасове користування;
- ❖ документ, що посвідчує внесення плати за державну реєстрацію;
- ❖ документ, що посвідчує сплату власником внеску власного капіталу як суб'єкта підприємницької діяльності в розмірі, передбаченому законом.

До органів державної реєстрації подаються установчі документи в оригіналах і примірники) та одному примірнику копій, засвідчених в установленому порядку.

Органи державної реєстрації повинні протягом п'яти робочих днів внести дані з реєстраційної картки до реєстру суб'єктів підприємницької діяльності та видати свідоцтво про державну реєстрацію встановленого зразка з прославленням ідентифікаційного коду, який надається органами державної статистики.

Таким чином, державними органами та органами місцевого самоврядування визначається селянське (фермерське) господарство як самостійний товаровиробник при плануванні економічного і соціального розвитку району.

2. Організація обліку витрат та доходів ФГ.

Порядок обліку витрат підприємства та основні вимоги до визнання, складу та оцінки витрат у фінансовій звітності визначаються Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 16 "Витрати" яке затверджене наказом Мінфіну України від 31.12.1999р. №318.

Малі підприємства можуть вести облік витрат в розрізі елементів витрат, які будуть списуватися в кінці облікового періоду на фінансові результати від операційної діяльності.

Витрати відображаються в бухгалтерському обліку одночасно із зменшенням активів або збільшенням зобов'язань.

Ведення обліку витрат операційної діяльності у фермерських господарствах повинно вестись в "Журналі реєстрації господарських операцій" графа 4 протягом звітного періоду за такими елементами витрат:

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

До складу матеріальних витрат протягом звітного періоду належать: вартість придбаної сировини та матеріалів, добрив і засобів захисту рослин чи тварин, запасних частин, МШП та інших матеріалів с/г призначення.

До витрат на оплату праці слід віднести оплату праці найманих робітників, фермера та членів сім'ї, оплату відпусток робітникам господарства, оплату іншого невідпрацьованого часу, передбаченого законодавством.

До витрат відрахувань на соціальні заходи включають суми відрахувань, які прямо входять до виробничої собівартості продукції (робіт, послуг): це відрахування на обов'язкове пенсійне страхування, відрахування на обов'язкове соціальне страхування та відрахування на випадок безробіття.

До витрат - амортизація включаються суми нарахованих амортизаційних відрахувань, які прямо включаються у виробничу собівартість продукції (робіт, послуг).

До інших операційних витрат належать витрати операційної діяльності, які не увійшли до складу вищеназваних елементів, зокрема, вартість робіт, послуг сторонніх організацій, орендна плата, суми податків, зборів (обов'язкових платежів), крім податку на прибуток, витрати на відрядження, на послуги зв'язку, на виплату матеріальної допомоги, плата за розрахунково-касове обслуговування.

Матеріальні ресурси власного виробництва (корми, насіння тощо), використані протягом року в господарстві, до витрат не належать і в цьому розділі їх не відображають, оскільки це є внутрішньогосподарський оборот, який не впливає на загальний кінцевий фінансовий результат.

У графі 4 "Витрати" "Журналу реєстрації господарських операцій" не облічують витрат капітального характеру, зокрема на будівництво виробничих об'єктів, придбання машин та обладнання, закладання багаторічних насаджень та інше. Ці суми являють собою капітальні інвестиції і їх треба відносити на збільшення вартості основних засобів. У витрати виробництва включають нараховану амортизацію.

Облік доходів та витрат підприємства та формування фінансового результату діяльності фермерського господарства є однією із складніших ділянок обліку, оскільки специфіка обліку доходів і витрат та визначення

фінансових результатів в розрізі видів діяльності тісно пов'язана з заповненням "Звіту про фінансові результати".

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 "Дохід", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. №290, визначає порядок формування в обліку інформації про доходи від операційної діяльності та розкриття її у фінансовій звітності.

В господарстві дохід може формуватися не тільки від операційної діяльності, а й від інвестиційної і фінансової діяльності господарства, а також від надзвичайних подій. Склад доходів і порядок їх визнання визначаються відповідними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

До доходів від реалізації слід віднести: виручку від реалізації готової продукції, робіт та послуг.

До іншого операційного доходу відносяться: доходи від реалізації матеріалів та інших основних засобів, доходи від оренди активів, суми отриманих штрафів, пені та інших санкцій за порушення договорів, які признані боржником або по яких отримано рішення суду, доходи від списання кредиторської заборгованості, по яких закінчився строк позикової давності та інше.

До інших фінансових доходів відносяться доходи, які виникають у результаті фінансової діяльності фермерського господарства, в частині дивідендів на вкладений пай, придбані акції, відсотки за зберігання грошей у банку та інші.

До доходів від надзвичайних подій включають суми відшкодування від страхових компаній в частині витрат від надзвичайних подій.

Облік доходів ведеться в "Журналі реєстрації господарських операцій" в графі 5 "Доходи", де відображають усі грошові надходження без ПДВ.

Оскільки надходження можуть бути у вигляді перерахування грошей на поточний рахунок до банку або у вигляді заборгованості, суму з такої операції записують двічі: один раз у графі 8 (заборгованість фермеру) "Розрахунки з організаціями та особами" чи у графі 10 (надійшло) "Поточний рахунок" або 12 (одержано) "Готівка". Зміст запису залежатиме від змісту операції (одержані гроші чи ні) й одночасно показуватиме як здійснено розрахунки за реалізовану продукцію або надані послуги.

При здійсненні господарством кількох видів діяльності облік витрат і доходів з цих видів ведуть у Відомості обліку витрат виробництва. Якщо господарство здійснює один вид діяльності, наприклад, виробляє лише сільськогосподарську продукцію, цю Відомість не використовують.

3. Визначення фінансового результату.

Фінансовий результат діяльності фермерського господарства визначають як різницю між одержаними доходами (підсумок графі 5 "Доходи") "Журналу реєстрації господарських операцій" і "Витратами" графа 4.

Цю суму коригують на величину зміни вартості залишків матеріальних запасів, готової продукції та незавершеного виробництва, Дані залишків беруть з інвентаризаційних відомостей. Різницю між обсягом названих залишків на кінець і початок року додають до розміру одержаного доходу або віднімають, якщо вона має від'ємне значення.

Вартість продукції власного виробництва, яка спожита членами фермерського господарства, а також грошові засоби, товарно-матеріальні цінності, вилучені з господарського обігу для задоволення особистих потреб

членів сім'ї, додають до доходу. Одержаний таким чином результат є валовим доходом фермера і членів його сім'ї. Для підрахунку прибутку від валового доходу віднімають нараховані суми заробітку фермера та членів його сім'ї з відрахуванням, а також витрати на утримання сім'ї фермера графа 20 "Витрати за рахунок доходу" в "Журналі реєстрації господарських операцій". Одержаний результат направляють на поповнення (зменшення) власного капіталу фермерського господарства.

Питання для самоконтролю:

1. Нормативна база розвитку фермерських господарств.
2. Які основні принципи формування фермерства?
3. Організація обліку витрат фермерського господарства.
4. Організація обліку доходів фермерського господарства.
5. Визначення фінансового результату діяльності фермерського господарства.

ТЕМА : БУХГАЛТЕРСЬКА ЗВІТНІСТЬ.

1. Підготовчі роботи перед складанням річного звіту.
2. Порядок складання і строки подання річного звіту.
3. Затвердження річного звіту.

Література:

[15];
[19] ст. 306;
[24] ст. 275-276;
[31];

Після вивчення даної теми студент повинен ЗНАТИ:

- 📖 порядок та строки подання річного звіту;
- 📖 первинну документацію по інвентаризації;
- 📖 Положення (стандарти) бухгалтерського обліку 1,2,3,4,5;

Методичні вказівки:

1. Підготовчі роботи перед складанням річного звіту.

Інвентаризація

Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію активів та зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан та оцінка. Такі положення передбачені статтею 10 «Інвентаризація активів та зобов'язань» Закону № 996. Крім того, Порядком № 419 передбачено, що перед складанням річної фінансової звітності проведення інвентаризації активів та зобов'язань є обов'язковим.

З метою встановлення єдиних правил і методологічних засад при організації і проведенні інвентаризації, для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності, порядок проведення та документального оформлення інвентаризації має відповідати вимогам Інструкції по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженої Наказом Міністерства Фінансів України від 11 серпня 1994 року № 69).

Закриття операційних бухгалтерських рахунків

Порядок складання річної фінансової звітності передбачає закриття операційних бухгалтерських рахунків, за якими не може бути залишків у річному балансі. Операційні бухгалтерські рахунки є основою для визначення фінансових результатів діяльності підприємства за звітний рік та складання Звіту про фінансові результати за Формою № 2.

Особливості сільськогосподарського виробництва, його багатогалузевий характер накладають відбиток на порядок закриття операційних бухгалтерських рахунків.

Господарські операції на сільськогосподарських підприємствах обліковуються протягом року на відповідних рахунках бухгалтерського обліку за національними ПБО та Методичними рекомендаціями з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств.

Протягом року одержана від урожаю продукція рослинництва, вироблена продукція тваринництва і продукція переробки на промислових

виробництвах обліковується у господарствах за її плановою собівартістю, яка в кінці року доводиться до фактичної.

2. Порядок складання і строки подання річного звіту.

Баланс (Ф. №1)

Порядок складання бухгалтерського Балансу регулюється Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку (П(С)БО) 2 «Баланс», затвердженим наказом Мінфіну України від 31.03.1999 р. № 87.

Баланс надає користувачам інформацію про наявні у підприємства активи, зобов'язання та капітал, тобто є структурованим відображенням фінансового стану підприємства.

П(С)БО 2 «Баланс» встановлює форму і визначає вимоги до змісту балансу. Форма балансу складається з трьох розділів активу і п'яти розділів пасиву. Активи і зобов'язання в свою чергу поділені на необоротні і оборотні (довгострокові і поточні) у відповідності з періодом, протягом якого активи будуть реалізовані або використані, а зобов'язання погашені.

Баланс підприємства заповнюється на основі бухгалтерських даних про залишки на рахунках обліку активів, зобов'язань, капіталу та господарських операцій після закриття відповідних балансових рахунків.

Звіт про фінансові результати (Ф. № 2)

Питання, пов'язані зі змістом і формою Звіту про фінансові результати (ф. № 2), який складається підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами (далі — підприємства) усіх форм власності (крім банків і бюджетних установ), розглядає П(С)БО 3 «Звіт про фінансові результати» (далі — Звіт). Головне призначення Звіту — оказати які доходи, витрати і фінансові результати отримало підприємство (включаючи його філії, представництва та інші відокремлені підрозділи за звітний період).

У Звіті передбачено відображення доходів та витрат за видами діяльності.

У Звіті не дозволяється згортання доходів і витрат. Доходи і витрати від звичайної діяльності відображаються у формі № 2 розгорнуто, по окремих рядках, а результати діяльності від надзвичайних подій — згорнуто, тобто показується кінцевий результат (або дохід або витрати (втрати)). Умови визнання доходів і витрат зазначені у П(С)БО 15 «Дохід» і П(С)БО 16 «Витрати»

В П(С)БО 3 визначається, що дохід відображається в момент надходження активу або погашення зобов'язання, які приводять до збільшення власного капіталу підприємства, а витрати — в момент вибуття активу або зменшення зобов'язання, які призводять до зменшення власного капіталу.

Розділ III. Розрахунок показників прибутковості акцій

У відповідності до п.39 П(С)БО 3 розділ III «Розрахунок показників прибутковості акцій» Звіту про фінансові результати заповнюють відкриті акціонерні товариства (прості або потенційні прості акції яких відкрито продаються і купляються на фондових біржах), включаючи товариства, які знаходяться в процесі випуску таких акцій. При розрахунку показників прибутковості акцій відкритим акціонерним товариствам слід керуватися П(С)БО 24 «Прибуток на акцію».

Відкритим акціонерним товариствам слід розраховувати два основних показника:

— чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію;

— скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію.
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію розраховується за формулою:

$$ЧП_a = \frac{ЧП - П}{A}$$

де ЧП_a — чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію;

ЧП — чистий прибуток (збиток) за звітний період;

П — сума дивідендів, виплачуваних на привілейовані акції у відповідності до статуту акціонерного товариства;

А — середньорічна кількість простих акцій в обігу. Сума чистого прибутку (збитку) за звітний період береться із рядка 220 (225) Звіту про фінансові результати.

Звіт про рух грошових коштів (Ф.№3).

Метою складання Звіту про рух грошових коштів є надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про зміни, що відбулися у грошових коштах підприємства та їх еквівалентах за звітний період.

Визначення змісту, форми звіту та загальні вимоги до розкриття його статей передбачено П(С)БО 4 «Звіт про рух грошових коштів».

У відповідності до П(С)БО 4, рух грошових коштів — це надходження і вибуття грошових коштів та їхніх еквівалентів.

Негрошові операції (отримання активів шляхом фінансової оренди; бартерні операції; придбання активів шляхом емісії акцій тощо) та внутрішні зміни у складі грошових коштів (надходження коштів з банку до каси тощо) не включаються до Звіту про рух грошових коштів.

Для складання Звіту про рух грошових коштів використовують інформацію з Балансу, Звіту про фінансові результати, реєстрів обліку, тощо.

Звіт про рух грошових коштів відображає надходження та видаток грошових коштів в розрізі операційної, інвестиційної та фінансової діяльностей.

Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку передбачають застосування при складанні Звіту про рух грошових коштів або прямого (для отримання показника чистого руху грошових коштів за звітний період поступово додаються всі фактичні грошові надходження і віднімаються всі їх фактичні витрати), або непрямого (коли чистий прибуток коригується на доходи чи витрати не пов'язані з рухом грошових коштів, зміни у складі запасів, дебіторської та кредиторської заборгованостей та доходів і витрат, пов'язаних з рухом грошових коштів від інвестиційної або фінансової діяльності) методу.

У П(С)БО 4 для розрахунку руху грошових коштів від операційної діяльності використовується непрямий метод, а для руху грошових коштів від інвестиційної та фінансової діяльності — прямий метод.

Окремі показники, що відображаються у Звіту про рух грошових коштів, мають бути зіставними з показниками інших форм звітності (Балансу та Звіту про фінансові результати).

Звіт про власний капітал (Ф. № 4)

У складі річної фінансової звітності відповідно до Закону України від 16.07.99 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» передбачено складання Звіту про власний капітал (ф. № 4).

Визначення змісту, форми звіту та загальні вимоги до розкриття його статей передбачено П(С)БО 5 «Звіт про власний капітал».

Мета складання Звіту про власний капітал — розкрити інформацію про зміни в складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду.

За даними складу та змінами джерел власного капіталу користувачі фінансової звітності провадять детальну оцінку ефективності управління, визначають динаміку та перспективи економічних прав інвесторів.

Примітки до річної фінансової звітності (Ф. № 5)

Фінансова звітність підприємства крім чотирьох форм включає Примітки до фінансової звітності.

Примітки до фінансових звітів — це сукупність показників і пояснень, яка забезпечує деталізацію і обґрунтованість статей фінансових звітів, а також інша інформація, розкриття якої передбачено відповідними положеннями бухгалтерського обліку. У Примітках висвітлюються принципи оцінки та методи обліку щодо окремих статей звітності, а також проводиться їх додатковий аналіз з метою забезпечення зрозумілості та доречності наведеної інформації.

Розділ I. Нематеріальні активи

Розділ призначений для відображення додаткової інформації про склад та рух нематеріальних активів протягом звітного року, тобто є розшифровкою ряд. 010 — 012 Балансу (ф. № 1).

Розділ II. Основні засоби

Розділ II призначений для відображення додаткової інформації про склад та рух основних засобів підприємства протягом звітного року, тобто є розшифровкою ряд. 030 — 031 Балансу (ф. № 1).

Розділ III. Капітальні інвестиції

Цей розділ є деталізацією рядка 020 «Незавершене будівництво» Балансу (ф. № 1).

Зазначимо, що у графі 3 «За рік» відображаються сумарні зміни за рахунками обліку капітальних інвестицій (рах. 15). Ці зміни можна розраховувати як різницю між дебетовими та кредитовими оборотами по субрахунках рах. 15. Перевищення кредитового обороту над дебетовим вказує на зменшення обсягу капітальних інвестицій за рік у порівнянні з попереднім звітним періодом. Таке зменшення має бути відображено у дужках. Однак, у графі 3 можна відображати лише оборот за дебетом відповідного субрахунку рах. 15.

Розділ IV. Фінансові інвестиції

У цьому розділі наводиться розшифровка рядків 040-045 «Довгострокові фінансові інвестиції» та 220 «Поточні фінансові інвестиції» Балансу (ф. № 1). У графі 3 «За рік» відображаються сумарні зміни за рахунками обліку фінансових інвестицій. Ці зміни можна розраховувати як різницю між дебетовими та кредитовими оборотами по рахунках обліку фінансових інвестицій. Перевищення кредитового обороту над дебетовим вказує на зменшення обсягу фінансових інвестицій за рік у порівнянні з попереднім звітним періодом. Таке зменшення має бути відображено у дужках. Однак, у графі 3 можна відображати лише оборот за дебетом відповідного субрахунку рахунку обліку фінансових інвестицій.

Розділ V. «Доходи і витрати»

У розділі наводять детальну інформацію про доходи і витрати підприємства, що відображені у рядках 060 «Інші операційні доходи», 090 «Інші операційні витрати», 110 «Доход від участі в капіталі», 120 «Інші фінансові доходи», 130 «Інші доходи», 140 «Фінансові витрати», 150

«Втрати від участі в капіталі» та 160 «Інші витрати» Звіту про фінансові результати (ф. № 2) (табл. 2.9). Розділ VI. Грошові кошти

У даному розділі наводиться детальна інформація про склад грошових коштів підприємства (рахунки 30, 31, 33; рядки 230, 240 Балансу (ф. № 1).

Розділ VI. Грошові кошти

В даному розділі наводиться детальна інформація про склад грошових коштів підприємства (рахунки 30,31,33; рядки 230,240 Балансу (ф.№1)).

Розділ VII. Забезпечення і резерви

Розділ призначено для розшифровки рядків 400 «Забезпечення виплат персоналу», 410 «Інші забезпечення» та 162 «Резерв сумнівних боргів» Балансу підприємства (ф. № 1).

Розділ VIII. Запаси

У цьому розділі наводиться інформація про склад запасів підприємства на звітну дату та зміну їх вартості протягом звітного періоду, що є деталізацією рядків 100—140 Балансу (ф. № 1).

Розділ IX. Дебіторська заборгованість

У даному розділі наводиться інформація, яка міститься у балансі порядках 161 «Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги (первісна вартість)» та 210 «Інша поточна дебіторська заборго-іаність», у розрізі строків непогашення дебіторської заборгованості.

Розділ XI. Будівельні контракти

Розділ XI має галузевий характер, його показники передбачають розкриття інформації про будівельні контракти, які обліковуються у відповідності до П(С)БО 18 «Будівельні контракти», що затверджений наказом Мінфіну України № 205 від 28.04.2001 р. Даний розділ заповнюють підрядні будівельні організації та підприємства-генпідрядники, підрядчики і субпідрядники, тобто ті, що виконують будівельні роботи за будівельними договорами, зокрема на підставі даних поточного року, в тому числі по доходу за будівельними контрактами — оборот від реалізації виконаних будівельних робіт. Особливістю цього розділу є відображення суми авансів отриманих виконавцями за будівельними контрактами, яка в балансі відображається у статті «Незавершене будівництво» (ряд 020). Заповнюючи цей розділ, необхідно звернути увагу на те, що якщо сума проміжних рахунків збігається із сумою визнаного доходу, то рядки 1120— 1130 не заповнюються.

Розділ XII. Податок на прибуток

Цей розділ заповнюють усі підприємства, на які поширюється дія П(С)БО 17 «Податок на прибуток». Розділ побудовано так, щоб показати, яким чином здійснювалося формування залишку на рахунку 17 «Відстрочені податкові активи» по обліку відстрочених податкових активів чи рахунку 54 «Відстрочені податкові зобов'язання» по обліку відстрочених податкових зобов'язань. Відповідно до п. 17 П(С)БО 17 у звітності відстрочені податкові активи та відстрочені податкові зобов'язання згортаються, якщо сплата податку на прибуток контролюється одним податковим органом. Вони відображаються розгорнено лише в консолідованому балансі.

Тому, заповнюючи цей розділ Приміток, слід пам'ятати, що для більшості підприємств одночасно не може бути заповнено рядки 1220 «Відстрочені податкові активи: на початок звітного року» і 1230 «Відстрочені податкові зобов'язання: на початок звітного року» та, відповідно, рядки 1225 і 1235. Тобто, як на початок, так і на кінець звітного року в обліку можуть бути або відстрочені податкові активи, або відстрочені податкові зобов'язання. Якщо підприємство протягом звітного року не

здійснювало операцій, пов'язаних зі зміною власного капіталу, то рядки 1250-1253 не заповнюються.

Розділ XIII. Використання амортизаційних відрахувань

На виконання доручення КМ України від 24.06.2003 р. № 13814, Примітки до річної фінансової звітності було доповнено розділом «Використання амортизаційних відрахувань», в якому передбачено наводити інформацію про суми нарахованої та використаної амортизації необоротних активів. Даний розділ становить особливий інтерес, оскільки стосується абсолютно всіх сільськогосподарських підприємств. Порядок його заповнення регламентується листом Міністерства фінансів України від 17.11.2003 р. № 31-04200-04-5/5570.

Однак можуть виникнути труднощі при розкритті інформації про використання амортизаційних відрахувань за існуючими положеннями бухгалтерського обліку, крім ряд. 1300 «Нараховано за звітний де чітко вказується джерело. У листі Мінфіну України від 17.11.2003 р. № 31-04200-04-5/5570 «Щодо амортизаційних відрахувань» зазначено: «Показник використання амортизаційних відрахувань визначається виходячи з вартості капітальних інвестицій, які в бухгалтерському обліку відображені у звітному році на рахунку 15 «Капітальні інвестиції», з урахуванням залишку на субрахунку 205 «Будівельні матеріали» рахунку 20 «Виробничі запаси» на кінець звітного року вартості непереданого у монтаж придбаного устаткування і будівельних матеріалів і конструкцій, призначених забудовником для будівництва об'єктів основних засобів».

Вартість основних засобів та нематеріальних активів, унесених до статутного (пайового) фонду (капіталу) підприємства його засновниками (пайовиками, учасниками), вартість одержаних безоплатно основних засобів і нематеріальних активів і сума переоцінки необоротних активів до складу капітальних інвестицій не включаються і на рахунку 15 «Капітальні інвестиції» не відображаються. Тому і не включаються до показника використання амортизації.

Капітальні інвестиції, здійснені за рахунок бюджетних інвестиційних асигнувань, цільових коштів при визначенні суми використаних амортизаційних відрахувань також не враховуються.

При визначенні складу машин і обладнання для заповнення рядка 1313 використовується Державний класифікатор України «Класифікація основних фондів», затверджений наказом Державного комітету метрології, стандартизації та сертифікації від 19 серпня 1997 р. № 507.

Крім того, важливо зазначити, що сума в рядку 1300 «Нараховано за звітний рік» ні в якому разі не повинна перевищувати значення рядка 1310 «Використано за рік — усього». Якщо й існують випадки, коли сума витрат на будівництво, придбання, поліпшення основних засобів і придбання нематеріальних активів і перевищує показник рядка 1300, то в рядок 1310 заносяться дані рядка 1300.

У сільськогосподарських підприємствах, які орендують майно (майнові паї) і створюють у відповідності до договорів оренди фонд відтворення, на рахунку 15 обліковують і операції по поліпшенню та оновленню орендованого майна, але такі операції не відображаються у розділі XIII Приміток до річної звітності (ф. № 5).

Окрім зазначених у формі № 5 «Примітки до річної фінансової звітності» показників, підприємствам для яких є обов'язковим оприлюднення звітності, наказом Мінфіну № 302 вказано на необхідність подання у самостійно обраному вигляді (письмове пояснення, таблиця, графік тощо)

іншої інформації, розкриття якої передбачено відповідними П(С)БО. Наказ № 302 також вказує на можливість представлення іншої інформації, яка керівництвом підприємства визнана суттєвою і надає більш повну та об'єктивну картину про фінансовий стан і результати діяльності підприємства.

3. Затвердження річного звіту.

Підприємства зобов'язані подавати квартальну та річну фінансову звітність органам, до сфери управління яких вони належать, трудовими колективами на їх вимогу, власникам (засновникам) відповідно до установчих документів, якщо інше не передбачено цим Законом. Органам виконавчої влади та іншим користувачам фінансова звітність подається відповідно до законодавства. Термін подання фінансової звітності встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Фінансова звітність підприємств не становить комерційної таємниці, крім випадків, передбачених законодавством.

Відкриті акціонерні товариства, підприємства — емітенти облігації, банки, довірчі товариства, валютні та фондові біржі, інвестиційні фонди, інвестиційні компанії, кредитні спілки, недержавні пенсійні фонди, страхові компанії та інші фінансові установи — зобов'язані не пізніше 1 червня наступного за звітним року оприлюднювати річну фінансову звітність та консолідовану звітність шляхом публікації у періодичних виданнях або розповсюдження її у вигляді окремих друкованих видань.

У разі ліквідації підприємства ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс та у випадках, передбачених законом, публікує протягом 45 днів.

Питання для самоконтролю:

1. Яка мета звітності та її види?
2. Хто несе відповідальність за достовірність показників звітності?
3. Яких основних вимог необхідно дотримуватися при складанні балансу?
4. Чи є фінансова звітність комерційною таємницею?
5. Як виправляються помилки, допущені в бухгалтерській звітності?