

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Ковельський промислово-економічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»



ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК

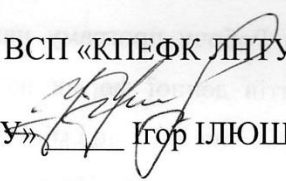
**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНИХ РОБІТ
для здобувачів освітньо-професійного ступеня
фаховий молодший бакалавр
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 071 Облік і оподаткування
денної форми здобуття освіти**

Ковель, 2025

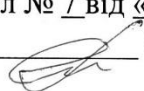
УДК 657 (07)

Ф 59

Затверджено до видання методичною радою ВСП «КПЕФК ЛНТУ»
протокол № 7 від «17» березня 2025 року

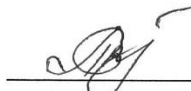
Голова методичної ради ВСП «КПЕФК ЛНТУ»  Ігор ІЛЮШИК

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії з обліку і оподаткування
та менеджменту ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий
коледж ЛНТУ», протокол № 7 від «17» березня 2025 року.

Голова циклової комісії  Світлана САМЧИНСЬКА

Укладач:  Світлана МИХАЛЕВИЧ, к.е.н., доцент, викладач
ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

Рецензент:  Ірина САДОВСЬКА, д.е.н., професор кафедри обліку і
аудиту ВНУ імені Лесі Українки

Відповідальний за випуск:  Леся ПРОКОПЧУК, методист
ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

Фінансовий облік [Текст]: методичні вказівки до самостійних робіт для
здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший
бакалавр галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності
071 Облік і оподаткування денної форми здобуття освіти / уклад.
Світлана Михалевич. – Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2025. – 132 с.

Видання містить методичні вказівки до самостійних робіт з освітнього
компонента Фінансовий облік. Запропоновані теми самостійних робіт
сприяють підвищенню теоретичної підготовки здобувачів освіти та
розвитку їх професійної компетентності. За кожною темою запропоновані
завдання для самоконтролю, що сприяє засвоєнню теоретичного матеріалу.

Призначене для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий
молодший бакалавр спеціальності 071 Облік і оподаткування.

© С. Михалевич, 2025

ЗМІСТ

ВСТУП	6
Тема 1. Нормативне регулювання фінансового обліку	7
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	10
Тема 2. Суть та функції грошей	11
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	12
Тема 3. Організація роботи касира	13
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	14
Тема 4. Вимоги до оформлення касових ордерів	16
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання, ситуаційні завдання)</i>	18
Тема 5. Інвентаризація каси	20
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	22
Тема 6. Класифікація зобов'язань	23
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	24
Тема 7. Суть податків та їх класифікація	26
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	28
Тема 8. Форми і системи оплати праці	29
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	33
Тема 9. Фонд оплати праці та склад основної заробітної плати ...	34
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	37
Тема 10. Склад додаткової заробітної плати	37
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	40
Тема 11. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати	41
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання)</i>	43

Тема 12. Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці...	44
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	48
Тема 13. Завдання обліку та класифікація основних засобів	50
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	54
Тема 14. Вартісна оцінка основних засобів	56
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	59
Тема 15. Суть капітальних інвестицій та їх класифікація	60
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	62
Тема 16. Суть запасів, їх визнання та завдання обліку	63
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	67
Тема 17. Рахунок обліку виробничих запасів та його характеристика за субрахунками	68
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	70
Тема 18. Класифікація дебіторської заборгованості для організації обліку	71
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	75
Тема 19. Рахунки обліку дебіторської заборгованості	76
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання, ситуаційне завдання)</i>	78
Тема 20. Об'єкти витрат та завдання обліку	79
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	82
Тема 21. Класифікаційні ознаки групування витрат	83
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	87
Тема 22. Класифікація готової продукції	88
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання,</i>	

<i>тестові завдання)</i>	90
Тема 23. Облік товарів	91
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	92
Тема 24. Сутність доходу як об'єкта бухгалтерського обліку	93
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	95
Тема 25. Загальні аспекти формування фінансових результаті діяльності підприємства	96
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	98
Тема 26. Класифікація капіталу	99
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	102
Тема 27. Рахунок обліку нематеріальних активів та його складові	103
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	105
Тема 28. Класифікація фінансових інвестицій та їх визнання	106
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	109
Тема 29. Принципи формування звітних показників та вимоги до звітності	111
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання)</i> ...	113
Тема 30. Класифікація підприємств відповідно до Закону про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні	114
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	116
Тема 31. Фінансова звітність за сегментами	117
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	122
Рекомендована література	124

ВСТУП

Значну частину загального обсягу економічної інформації забезпечує фінансовий облік.

Це висуває якісно нові вимоги до майбутніх фахівців при вивченні ними принципів організації і ведення бухгалтерського обліку та формування бухгалтерської звітності з метою оволодіння філософією і мовою бізнесу, так необхідною у їх повсякденній діяльності.

Оскільки основи теоретичних знань майбутнього фахівця формуються у вищій школі, то особливого значення та вагомості набувають методи і способи організації навчального процесу, а також якість навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів.

Самостійна робота здобувачів освіти – це спланована пізнавальна, організаційно і методично спрямована діяльність на досягнення результату, яка здійснюється без прямої допомоги викладача.

Метою самостійної роботи є розвиток творчих здібностей здобувачів освіти, активізація їх розумової діяльності та вміння аналізувати одержану інформацію.

При вивченні фінансового обліку самостійна робота здобувачів освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від занять.

Дане методичне видання розроблене з метою практичної допомоги у самостійному оволодінні здобувачами освіти основних теоретичних знань з фінансового обліку.

Тема 1. Нормативне регулювання фінансового обліку

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

Фінансовий облік в Україні здійснюється відповідно до нормативно-правових актів, які приймаються різними органами законодавчої (Верховна Рада України) та виконавчої влади (Кабінет Міністрів України, Міністерство фінансів України, Національний банк України та інші) і можуть носити обов'язковий або рекомендаційний характер.

Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» №996 від 16.07.1999 р. передбачено, що *державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні здійснюється з метою:*

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

Структура регулювання бухгалтерського обліку в Україні є багаторівневою, а саме:

1) перший рівень – Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» визначає правові принципи регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності та поширюється на всіх юридичних осіб незалежно від організаційно-правових форм і форм власності, а також на представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності, які зобов'язані вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність відповідно до чинного законодавства.

Закон має п'ять розділів.

У першому розділі даного закону визначено: сферу чинності закону (зокрема визначено, що закон поширюється на всі юридичні особи, які зобов'язані здійснювати облік), ціль, основні принципи та валюту бухгалтерського обліку й фінансової звітності.

У другому розділі — «Державне регулювання бухгалтерського обліку і фінансової звітності» — розглянуті питання відповідного регулювання бухгалтерського обліку й фінансової звітності в Україні, функції та завдання методологічної ради з бухгалтерського обліку.

У третьому розділі — «Організація і ведення бухгалтерського обліку» — наведені питання організації бухгалтерського обліку на підприємствах, основні вимоги до порядку ведення первинних облікових документів та реєстрів згаданого обліку, правові основи проведення інвентаризації активів і зобов'язань.

У четвертому розділі — «Фінансова звітність» — установлені загальні вимоги до фінансової звітності, розглянуто основи організації консолідованої та зведеної звітностей, визначені звітний період, порядок надання й опублікування фінансової звітності, а також

контроль за дотриманням законодавства про бухгалтерський облік і фінансову звітність.

П'ятий розділ містить порядок набуття законом сили.

2) другий рівень. Укази, постанови, які встановлюють норми бухгалтерського обліку в Україні. Розробляються та впроваджуються нормативні акти Кабінету Міністрів України, інших урядових органів, що встановлюють принципи, які необхідно використовувати під час розробки положень третього й четвертого рівнів.

3) 3 рівень. *Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку з окремих напрямів ведення бухгалтерського обліку (запасів, основних засобів тощо),* які розроблені на основі міжнародних стандартів бухгалтерського обліку (МСБО). *Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку* – це нормативно-правовий акт, затверджений Міністерством фінансів України, що визначає принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, що не суперечить міжнародним стандартам.

До третього рівня належить також ***План рахунків бухгалтерського обліку*** - це впорядкована система рахунків бухгалтерського обліку, на яких відображаються однорідні за економічними ознаками господарські операції.

Мета плану рахунків – це поточне відображення наявності та руху окремих видів засобів, джерел їх утворення, господарських процесів і результатів діяльності.

4) 4 рівень. – накази та листи Міністерства фінансів України, що роз'яснюють як застосовувати кожне Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в тій чи іншій конкретній ситуації;

Наприклад «методичні рекомендації обліку основних засобів» містять конкретні роз'яснення щодо всіх питань обліку основних засобів, їх документального оформлення, нарахування амортизації тощо.

5) п'ятий рівень – внутрішні нормативні документи підприємства з питань бухгалтерського обліку.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Розкрийте призначення Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
2. Назвіть розділи Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
3. Дайте визначення: «Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку – це нормативно-правовий акт, затверджений...».
4. Розкрийте призначення Плану рахунків бухгалтерського обліку.

Тестове завдання:

Внутрішні нормативні документи підприємства з питань бухгалтерського обліку відносяться до:

- а) п'ятого рівня управління;
- б) першого рівня управління;
- в) другого рівня управління;
- г) третього рівня управління.

Тема 2. Суть та функції грошей

Грошові кошти є ресурсом забезпечення платоспроможності всіх процесів господарської діяльності підприємства. Незважаючи на те, що грошові кошти займають невелику питому вагу у загальній сумі активів підприємства, вони виконують досить важливу роль для забезпечення його функціонування, а оптимізовані грошові потоки сприяють злагодженому розвитку підприємства.

Гроші - специфічний товар, який виконує роль загального еквівалента і має властивість обмінюватися на будь-який інший товар.

Згідно з Інструкцією про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті **грошові кошти** - це грошова одиниця України, яка виконує функцію засобу платежу та обліковується на рахунках у банках.

Грошові кошти - це готівка в касі підприємства, депозити до запитання, кошти на банківських рахунках, які характеризуються абсолютною ліквідністю, тобто можуть бути використані у будь-яку мить для здійснення розрахунків або обмінені на законні платіжні засоби.

Грошові кошти:

- готівка в касі;
- електронні гроші;
- залишки коштів на поточних та інших рахунках у банках, які можуть бути використані господарюючим суб'єктом упродовж будь-якого моменту часу для розрахунків під час здійснення господарських операцій.

Існують такі основні функції грошей:

1) міри вартості, тобто гроші є засобом виміру вартості всіх інших товарів;

2) засобу обігу, що проявляється в ролі посередника під час обміну одного товару на інший;

3) кошти накопичення, тобто утворення грошових резервів, раніше виконували реальні гроші - золото і срібло, сьогодні - нерухомість, акції, довгострокові облігації та короткострокові цінні папери;

4) кошти платежу, що забезпечує погашення зобов'язань між суб'єктами економічних відносин (продаж товарів у кредит та виплата зарплати);

5) світових грошей (вільний обіг грошей з благородних металів за межами визначених національних кордонів).

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Розкрийте призначення Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
2. Назвіть основні функції грошей.
3. Дайте визначення: **«грошові кошти** - це готівка в касі підприємства, депозити до запитання, кошти на банківських рахунках, які характеризуються...» .

Тестові завдання:

1. Гроші – це специфічний товар:

- а) який виконує роль загального еквівалента;
- б) який має властивість обмінюватися на будь -який інший товар;
- в) який виконує функцію засобу платежу та обліковується на рахунках у банках;

г) правильна відповідь відсутня;

д) всі відповіді правильні.

2. До грошових коштів належать:

а) готівка в касі;

б) електронні гроші;

в) залишки коштів на поточних та інших рахунках у банках, які можуть бути використані господарюючим суб'єктом упродовж будь-якого моменту часу для розрахунків під час здійснення господарських операцій;

г) правильна відповідь відсутня;

д) всі відповіді правильні.

Тема 3. Організація роботи касира

Відповідальною особою в касі підприємства є касир, з яким укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

На посаду касира не рекомендовано брати осіб:

1) які раніше притягалися до кримінальної відповідальності за навмисні злочини;

2) у яких судимість не погашена, або не знята в установленому порядку;

3) які за вироком суду позбавлені прав займати визначені посади;

4) які страждають на психічні захворювання;

5) які перебувають на спеціальному медичному обліку з приводу алкогольного чи наркотичного захворювання.

Касиру забороняється передоручати виконання його роботи іншим особам. Якщо на підприємстві виникає необхідність тимчасової заміни

касира, його обов'язки може виконувати інший працівник, призначений наказом керівника підприємства і з яким укладено договір про повну матеріальну відповідальність.

При цьому кошти передаються у присутності керівника та головного бухгалтера, або в присутності комісії, призначеної для цієї цілі, шляхом покупного їх перерахування. Про результати перерахування і передавання цінностей, що знаходяться в касі, складається Акт за підписами зазначених осіб.

Якщо за штатним розписом посада касира не передбачена, обов'язки касира може виконувати бухгалтер або інший працівник, призначений наказом керівника підприємства і за умови укладання договору про повну матеріальну відповідальність.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Яким положенням регламентується порядок ведення касових операцій в Україні?
2. Охарактеризуйте суть та призначення каси.
3. На кого покладена відповідальність за організацію роботи каси?
4. Розкрийте основні підходи до організації роботи касира.
5. За яким документом одержують готівку з рахунку в банку?

Тестові завдання:

1. Каса - це:

а) приміщення або місце, призначене винятково для здійснення готівкових розрахунків;

б) винятково місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі та зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів;

в) винятково приміщення здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі та зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів;

г) приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі та зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів;

д) правильна відповідь відсутня.

2. На посаду касира не рекомендовано брати осіб, які:

а) за вироком суду позбавлені прав займати визначені посади;

ю) страждають на психічні захворювання;

в) раніше притягалися до відповідальності за скоєні злочини;

г) перебувають на спеціальному медичному обліку з приводу алкогольного чи наркотичного захворювання;

д) всі відповіді вірні.

3. Якщо за штатним розписом посада касира не передбачена, обов'язки касира може виконувати:

а) бухгалтер;

б) страждають на психічні захворювання;

в) інший працівник, призначений наказом керівника підприємства;

г) бухгалтер або інший працівник, призначений наказом керівника підприємства і за умови укладання договору про повну матеріальну відповідальність;

д) всі відповіді вірні.

Тема 4. Вимоги до оформлення касових ордерів

Кожне підприємство зберігає свої грошові кошти на рахунках в банку (для здійснення безготівкових розрахунків) та в касі (для проведення касових операцій).

Касові операції – це операції підприємств (підприємців) між собою та з фізичними особами, що пов’язані з прийманням і видачою готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку.

При цьому *книгою обліку* є:

- 1) касова книга;
- 2) книга обліку доходів і витрат;
- 3) книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей;
- 4) книга обліку розрахункових операцій.

Підставою для здійснення касових операцій є правильно оформлені касові документи.

Касові документи – це документи, за допомогою яких відповідно до законодавства України оформляються:

- 1) касові операції;
- 2) звіти про використання коштів;
- 3) відповідні журнал встановленої форми для реєстрації цих документів;
- 4) книги обліку.

До касових документів належать:

- ✓ прибуткові та видаткові касові ордери;
- ✓ платіжні відомості;
- ✓ розрахунково – платіжні відомості;

- ✓ розрахункові документи;
- ✓ відомості закупівлі сільськогосподарської продукції;
- ✓ інші прибуткові та видаткові касові документи, що підтверджують факт здійснення операції.

Касовий ордер – це первинний документ, що застосовується для оформлення надходжень (видачі) готівки з каси.

Касовими ордерами є:

- 1) прибутковий касовий ордер – на одержання готівки до каси;
- 2) видатковий касовий ордер – при одноразовій видачі готівки з каси (на кожного одержувача).

Прибуткові, видаткові касові ордери заповнюються працівником бухгалтерії кульковою (чорнильною) ручкою або за допомогою механізованих засобів і передаються безпосередньо касиру до виконання.

До передавання в касу касові ордери реєструються бухгалтерією у *журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів*.

Приймання і видача готівки за касовими ордерами може проводитись тільки в день їх складання.

Отже, термін дії касових ордерів становить один день. При цьому, будь-які які виправлення у касових документах не допускаються.

При одержанні касових документів касир зобов'язаний перевірити:

- 1) наявність і справжність на документах підпису головного бухгалтера, а на видатковому документі – дозвільного підпису керівника підприємства;
- 2) правильність оформлення документів, наявність реквізитів;
- 3) наявність документів, що зазначені у додатках.

У разі недотримання хоча б однієї з перелічених вимог касир повертає документи до бухгалтерії для належного оформлення.

Прибуткові касові ордери або видаткові документи одразу ж після одержання або видачі за ними грошей підписуються касиром, а долучені до них документи погашаються штампом або надписом «Оплачено» із зазначенням дати (число, місяць, рік).

Після складання звіту касира, касові документи комплектуються у хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються в окремі папки та зберігаються відповідно до законодавства України.

Виносити з приміщення підприємства касові документи дозволяється тільки за наявності письмового дозволу керівника або головного бухгалтера. У такому разі до кінця робочого дня зазначені документи мають бути повернені до приміщення підприємства.

Довідки за касовими документами (підписані керівником і головним бухгалтером) видаються відповідним органам у випадках, передбачених законодавством України.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Розкрийте сутність касових операцій.
2. Охарактеризуйте суть та призначення касових ордерів.
3. У якому документі реєструються касові ордери?
4. Дайте визначення: «касовий ордер – це...».
5. Які документи належать до касових?
6. Який термін дії прибуткових та видаткових касових ордерів?

Тестові завдання:

1. При одержанні касових документів касир зобов'язаний перевірити:

- а) наявність і справжність на документах підпису головного бухгалтера, а на видатковому документі – дозвільного підпису керівника підприємства;
- б) правильність оформлення документів, наявність реквізитів;
- в) наявність документів, що зазначені у додатках;
- г) вищеперелічені реквізити і документи;
- д) правильна відповідь відсутня.

2. Касові операції – це:

- а) операції, що пов'язані з прийманням і видачою готівки з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку;
- б) операції підприємств (підприємців) між собою та з фізичними особами, що пов'язані з прийманням і видачою готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку;
- в) операції виключно підприємців між собою, що пов'язані з прийманням і видачою готівки;
- г) всі відповіді вірні;
- д) правильна відповідь відсутня.

3. Термін дії касових ордерів становить:

- а) 2 дні;
- б) 3 дні;
- в) 10 днів;
- г) 1 день;
- д) правильна відповідь відсутня.

Ситуаційні завдання:

1. Залишок коштів у касі підприємства станом на 1.09.202_р. на початок дня становив 300 грн., а на кінець дня – 500 грн.

Протягом дня відбулися такі операції:

- ✓ одержано готівку за грошовим чеком на суму 5000 грн.;
- ✓ виплачено заробітну плату в сумі 4300 грн.;
- ✓ оплачено вартість послуг транспортної організації на суму 500 грн.;
- ✓ повернено підзвітною особою суму невикористаного авансу – 100 грн.

Перевірте правильність вирахування залишку.

2. Ліміт каси підприємством визначений в сумі 50 грн., але керівником не затверджений. Протягом дня одержано готівки в касу 1000 грн. і виплачено 800 грн. Вирахуйте суму, яку необхідно зарахувати на рахунок в банку, щоб не порушити вимог щодо дотримання ліміту каси.

3. Залишок готівки в касі становить 17000 грн. До оплати готівкою пред'явлено: підприємством «Нектар» два рахунки на суму, відповідно, 9000 грн. і 2000 грн.; підприємством «Едем» рахунок на суму – 5000 грн. Які рахунки можна оплатити готівкою, щоб не порушити вимогу щодо її використання.

Тема 5. Інвентаризація каси

Для приймання, зберігання і витрачання готівки підприємство повинне мати касу.

Каса – це приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі та зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів.

Керівники підприємств повинні забезпечити належне облаштування каси та надійне зберігання готівкових коштів. Якщо з вини керівника не були створені належні умови для забезпечення схоронності коштів під час їх зберігання і транспортування, то вони несуть за це відповідальність у встановленому законодавством порядку.

З метою контролю за схоронністю готівкових коштів на підприємствах проводиться інвентаризація каси. Її проведення здійснює інвентаризаційна комісія, яка призначається керівником підприємства.

До початку інвентаризації касир дає розписку про те, що всі операції з надходження та вибуття готівки здійснені в повному обсязі і занесені до касової книги.

Комісія перевіряє наявність коштів шляхом повного перерахування всіх готівкових купюр, а також цінних паперів, чекових книжок і т. д.

За результатами перевірки комісією складається «Акт про результати інвентаризації наявних коштів». Акт складається у двох примірниках, підписується всіма членами комісії та касиром.

Один примірник акта передається до бухгалтерії, а другий – залишається у матеріально-відповідальній особи.

У разі заміни матеріально відповідальних осіб акт складається в трьох примірниках, один з яких передається до бухгалтерії, другий

екземпляр залишається у матеріально відповідальній особі, що здає цінності, а третій примірник акта – у особи, що їх прийняла.

У разі застосування підприємством реєстраторів розрахункових операцій (надалі РРО) звіряється сума наявної готівки на місці проведення касиром розрахунку із сумою, зазначеною у звіті РРО.

Інвентаризація каси проводиться у терміни, визначені керівником підприємства.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Яким положенням регламентується порядок ведення касових операцій в Україні?
2. Охарактеризуйте суть та призначення каси.
3. На кого покладена відповідальність за організацію роботи каси?

Тестове завдання:

1. Каса - це:

- а) приміщення призначене для здійснення готівкових розрахунків;
- б) місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі та зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів;
- в) приміщення здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі та зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів;
- г) приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі та зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів;
- д) правильна відповідь відсутня.

Тема 6. Класифікація зобов'язань

Структура зобов'язань підприємства має велике значення як для внутрішніх, так і для зовнішніх користувачів фінансової звітності, оскільки дозволяє оцінити фінансовий стан підприємства, пояснити причини виникнення, а також відображає їх строки по-гашення та перед ким виникли.

Тому особливе значення в бухгалтерському обліку має класифікація зобов'язань (таблиця 1).

Таблиця 1

Класифікація зобов'язань

Класифікаційні ознаки	Види зобов'язань
За підставою виникнення	Договірні зобов'язання Недоговірні зобов'язання
За часом виникнення	Теперішні зобов'язання Майбутні зобов'язання
За можливістю оцінки	Фактичні зобов'язання Оціночні зобов'язання Умовні зобов'язання
За встановленим терміном погашення	Довгострокові зобов'язання Поточні зобов'язання
За способом погашення	Монетарні зобов'язання (фінансове зобов'язання) Немонетарні зобов'язання
За забезпеченістю виконання зобов'язань	Забезпечені зобов'язання Незабезпечені зобов'язання
За своєчасністю погашення	Звичайні зобов'язання Прострочені зобов'язання Безнадійні зобов'язання
За валютою зобов'язань	Зобов'язання в національній валюті Зобов'язання в іноземних валютах
За відображенням у балансі	Реальні (балансові) зобов'язання Консенсуальні (позабалансові) зобов'язання

З метою бухгалтерського обліку зобов'язання, відповідно до НП(С)БО 11 «Зобов'язання», поділяють на: – довгострокові; – поточні; – непередбачені; – доходи майбутніх періодів (рис. 1).



Рис. 1. Структура зобов'язань відповідно до НПСБО 11 «Зобов'язання»

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Розкрийте сутність зобов'язань.
2. Обґрунтуйте порядок віднесення зобов'язань до поточних.
3. Розкрийте склад довготермінових зобов'язань.

4. Які умови визнання зобов'язань ви знаєте?
5. Яким національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку регламентується облік зобов'язань?
6. Назвіть складові елементи довготермінових зобов'язань.

Тестові завдання:

1. До довготермінових зобов'язань належать:

- а) довготермінові кредити банків;
- б) інші довготермінові фінансові зобов'язання;
- в) відстрочені податкові зобов'язання;
- г) інші довготермінові зобов'язання;
- д) всі перелічені елементи.

2. До поточних зобов'язань належать:

- а) короткотермінові кредити банків;
- б) поточна заборгованість за довготерміновими зобов'язаннями;
- в) короткотермінові векселі видані;
- г) кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги; поточна заборгованість за розрахунками (з отриманих авансів, з бюджетом, з позабюджетних платежів, зі страхування, з оплати праці, з учасниками, з внутрішніх розрахунків, інша заборгованість);
- д) всі перелічені елементи.

3. Зобов'язання – це:

- а) заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють в собі економічні вигоди;

б) заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої не призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють в собі економічні вигоди;

в) заборгованість з невизначеними сумами або часом погашення на дату балансу;

г) борги, які будуть погашені протягом операційного циклу підприємства або повинні бути погашені протягом дванадцяти місяців, починаючи з дати складання річного балансу;

д) всі перелічені елементи.

Тема 7. Суть податків та їх класифікація

Податки – це обов’язкові платежі підприємств та окремих осіб в державний або місцевий бюджети.

Податок – обов’язковий внесок до бюджету відповідного рівня або державного цільового фонду, здійснюваний у порядку і на умовах, що визначаються законами України.

Податки класифікують:

1) за рівнем державних структур:

- загальнодержавні;
- місцеві.

2) за формою оподаткування:

- *прямі* – встановлюються безпосередньо щодо платників, розмір податків залежить від масштабів оподаткування (податок на доходи фізичних та юридичних осіб, податок на прибуток підприємства);

- *непрямі* – встановлюються у цінах продукції, товарів, послуг. Їх розмір для окремого платника прямо не залежить від його доходів (ПДВ, акциз, мито).

3) за економічним змістом об'єкта оподаткування:

- *податки на доходи* – стягуються з доходів фізичних та юридичних осіб (податок на прибуток підприємства);

- *податок на майно* – встановлюється щодо рухомого та нерухомого майна (податок на землю, з власників транспортних засобів); податок на споживання – стягується у вигляді прямих та непрямих податків (акциз, мито) (рис.1).

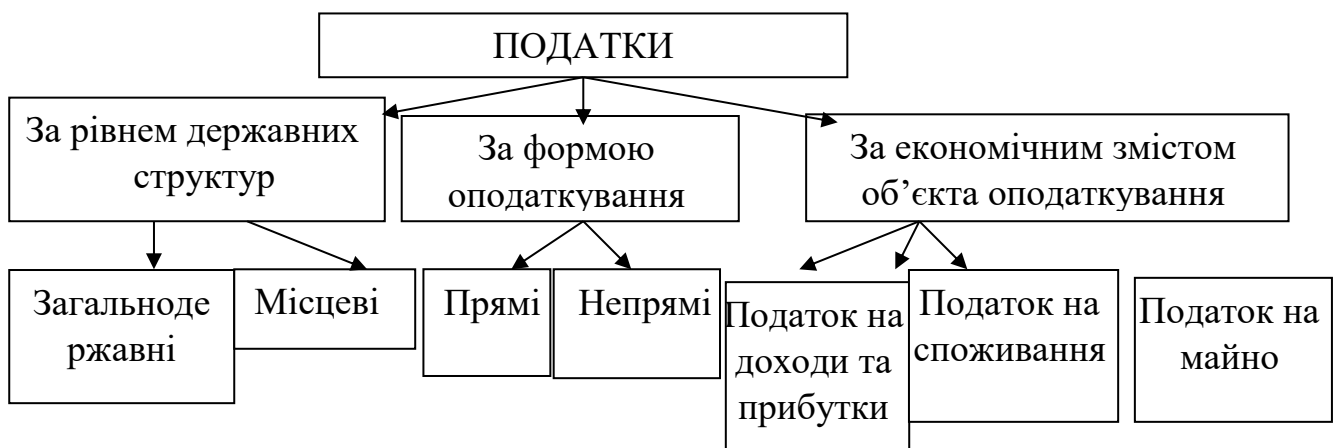


Рис. 1. Класифікація податків

Порядок нарахування і сплати загальнодержавних податків регулюється відповідними законами України, місцевих податків і зборів – регламентується рішеннями органів місцевого самоврядування.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Дайте визначення податків.
2. Якими нормативно-правовими актами регулюється облік розрахунків з бюджетом?
3. Розкрийте суть та призначення податків.
4. Обґрунтуйте класифікаційні ознаки, що закладені в основу групування податків.

Тестові завдання:

1. Податки – це:

- а) обов'язкові платежі підприємств та окремих осіб в державний або місцевий бюджети;
- б) обов'язкові платежі підприємств в державний або місцевий бюджети;
- в) обов'язкові платежі окремих осіб в державний або місцевий бюджети;
- г) обов'язкові платежі підприємств та окремих осіб в державний бюджет;
- д) правильна відповідь відсутня.

2. Облік зобов'язань регламентує:

- а) НП(С)БО 16;
- б) НП(С)БО 7;
- в) НП(С)БО 10;
- г) НП(С)БО 11;
- д) НП(С)БО не регламентується.

Тема 8. Форми і системи оплати праці

Існує дві традиційні *форми оплати праці*:

1) *почасова* - в основу оплати за відпрацьований час лягає фактично відпрацьований час і тарифна ставка чи посадовий оклад; почасова оплата праці базується на основі тарифної системи. *Різновиди почасової форми оплати праці*: погодинна, поденна, місячна.

Погодинна оплата праці передбачає проведення нарахування заробітної плати працівникам на підставі годинної тарифної ставки, яка встановлюється за домовленістю сторін або у колективному договорі, і фактичної кількості відпрацьованих ними годин за розрахунковий період. Запровадження цієї форми сприяло врегулюванню сфери зайнятості й оплати праці осіб, неохоплених колективними договорами.

Поденна оплата праці передбачає проведення нарахування заробітної плати працівникам відповідно до денної тарифної ставки і фактичної кількості відпрацьованих ними днів за розрахунковий період.

Місячна оплата передбачає проведення нарахування заробітної плати працівникам на основі окладу з урахуванням коефіцієнта фактично відпрацьованих днів (годин) за місяць. За повністю відпрацьованим нормативним часом коефіцієнт дорівнює 1.

Для працівників з місячними окладами (які виконують місячну норму праці) як мінімальна державна гарантія має дотримуватися мінімальна місячна заробітна плата, а для працівників із погодинною оплатою (годинними тарифними ставками та годинною нормою) -

мінімальна заробітна плата в погодинному розмірі;

2) відрядна - передбачає виплату працівникові заробітної плати за встановленою відрядною розцінкою залежно від кількості одиниць виготовленої ним якісної продукції (обсягу виконаної роботи). Така розцінка визначається шляхом ділення тарифної ставки (окладу), яка відповідає виконуваним роботам, на норму (годинну, денну) виробітку продукції, робіт, послуг. Якщо відрядна розцінка розраховується з огляду на годинну норму праці, то гарантією є мінімальна заробітна плата в годинному розмірі, якщо на денну - мінімальна місячна заробітна плата. Відрядна розцінка, а відповідно, і відрядна форма оплати праці може бути індивідуальною і колективною.

Застосовують прості і складні різновиди почасової і відрядної форм оплати праці (рис. 2).

Розрізняють такі різновиди (системи) почасової форми оплати праці:

проста почасова - розмір заробітку визначається залежно від тарифної ставки чи посадового окладу робітника і кількості відпрацьованого ним часу. За способом нарахування заробітної плати почасова оплата буває годинна, денна, місячна;

почасово-преміальна - заробіток робітнику нараховується не тільки за відпрацьований час, а й за досягнення певних кількісних і якісних показників через преміювання;

почасова з системою мотивації - заробітна плата визначається на підставі постійної частини (оклад, погодинна чи денна ставка) та змінної (регулярні премії та нерегулярні премії за певні ініціативи працівника, які неможливо запланувати, за вчасне виконання

складного завдання тощо).

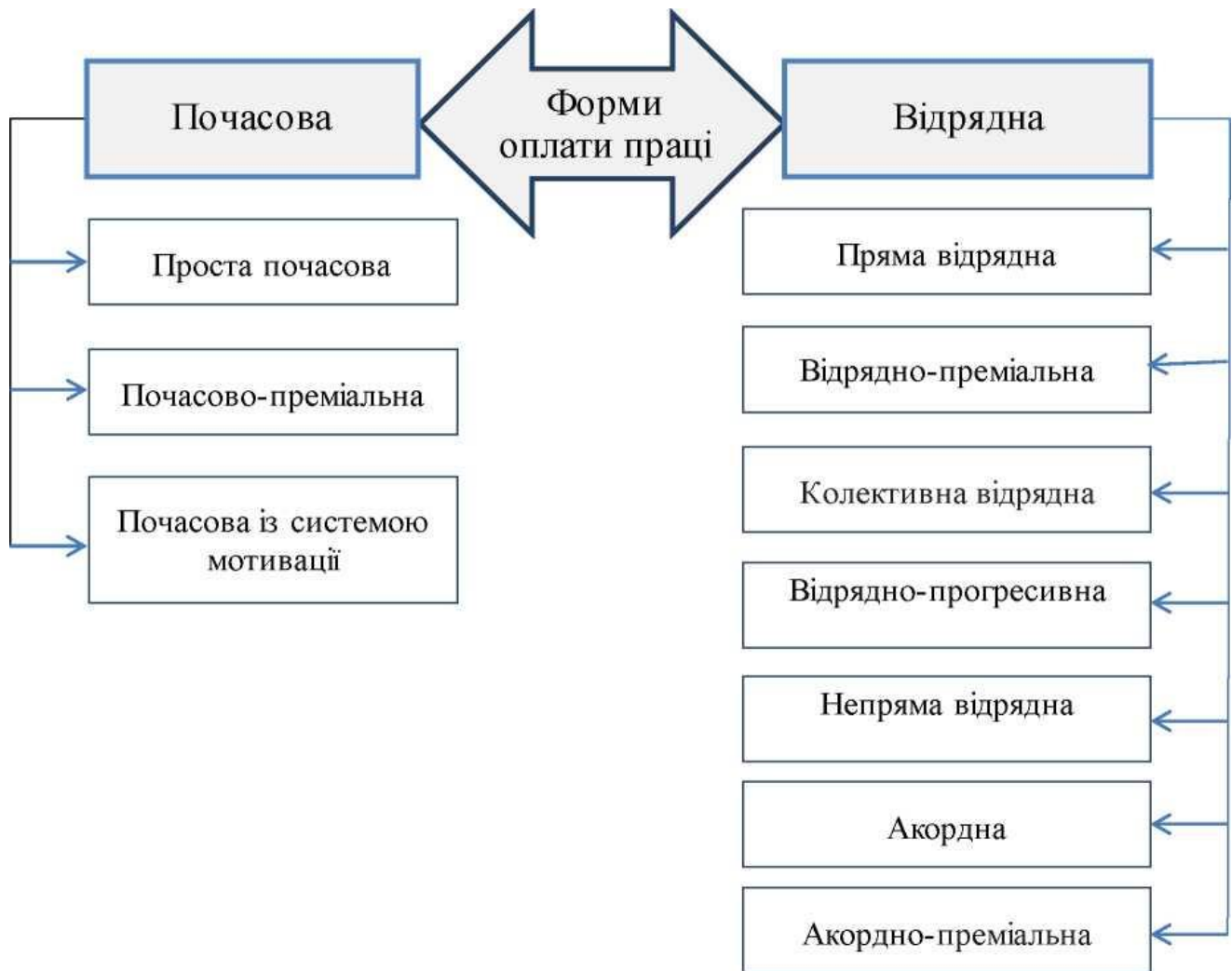


Рис. 1. Форми оплати праці та їх різновиди

Розрізняють такі різновиди (системи) відрядної форми оплати праці:

пряма відрядна система - праця оплачується за відрядними розцінками безпосередньо за кількість виробленої продукції (виконаних операцій);

відрядно-преміальна система - робітникові понад заробіток за прямими відрядними розцінками виплачується премія за виконання і перевиконання заздалегідь установлених кількісних і якіс - них

показників роботи;

колективна відрядна система - заробіток кожного працівника залежить від кінцевих результатів роботи всієї бригади, дільниці тощо;

відрядно-прогресивна система є оплатою праці за відрядними розцінками в межах установленої норми, а виконання роботи понад норму - за прогресивно зростаючими відрядними розцінками. Під час відрядно-прогресивної системи заробіток працівника зростає швидше, ніж його виробіток;

непряма відрядна система застосовується зазвичай для оплати праці допоміжних робітників, які обслуговують основне виробництво. Заробітна плата робітника при непрямій відрядній оплаті праці залежить від результату праці основних робітників, а не від його особистого виробітку;

акордна система - загальна сума заробітку визначається до початку виконання роботи за нормами, що діють, і відрядних розцінок. Відрядна розцінка встановлюється відразу на весь обсяг роботи, які повинні бути виконані у строк. Якщо у разі акордної системи за термінове та якісне виконання робіт виплачується премія, то вона називається **акордно-преміальною системою** оплати праці. Акордна оплата праці стимулює виконання всього комплексу робіт з меншою чисельністю працюючих і в коротші терміни.

Враховуючи значну варіативність в існуючих формах і системах оплати праці, складність розрахунків і відповідальність за порушення в сфері оплати праці, важливо на підприємстві розробити і затвердити внутрішні регламенти з організації оплати праці, наприклад: Положення про систему оплати праці.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Які форми оплати праці ви знаєте?
2. Які системи має погодинна форма оплати праці? Обґрунтуйте особливості їх застосування.
3. Які системи має відрядна форма оплати праці? Обґрунтуйте особливості їх застосування.

Тестові завдання:

1. Тривалість і розпорядок робочого дня на підприємстві, порядок надання вихідних днів, відпусток тощо регламентується:

- а) правилами внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві;
- б) законодавчими актами;
- в) не регламентується;
- г) розпорядженням головного бухгалтера;
- д) правильна відповідь відсутня.

2. Проведення оплати за відпрацьований час передбачає:

- а) відрядно-погодинна форма оплати праці;
- б) відрядна форма оплати праці;
- в) погодинна форма оплати праці;
- г) відрядно-прогресивна система;
- д) правильна відповідь відсутня.

3. Розмір заробітку прямо пропорційний кількості і якості виконаної роботи та розцінки за одиницю при:

- а) відрядно-погодинній формі оплати праці;
- б) відрядній формі оплати праці;

- в) погодинній формі оплати праці;
- г) відрядно-прогресивній системі;
- д) правильна відповідь відсутня.

Тема 9. Фонд оплати праці та склад основної заробітної плати

Для оцінки розміру заробітної плати найманих працівників використовується показник фонду оплати праці. В Інструкції зі статистики заробітної плати, плати поряд з виплатами, що включаються до фонду оплати праці, наведено перелік виплат, які до нього не належать (рис. 1).



Рис. 1. Структура виплат відповідно до Інструкції зі статистики заробітної плати

До фонду оплати праці включаються нарахування найманим працівникам у грошовій та натуральній формі (оцінені в грошовому

вираженні) за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат.

Фонд оплати праці складається з:

- 1) фонду основної заробітної плати;
- 2) фонду додаткової заробітної плати;
- 3) інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків). До його складу належать:

1) Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво.

2) Суми відсоткових або комісійних нарахувань залежно від обсягу доходів (виручки), отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг), у разі якщо вони є основною заробітною платою.

3) Гонорар штатним працівникам редакцій газет, журналів, інших засобів масової інформації, видавництв, установ мистецтва й/або плата їх праці, що нараховується за ставками (розцінками) авторської (постановочної) винагороди, нарахованої на цьому підприємстві.

4) Оплата під час переведення працівника на нижче оплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством, а також у разі невиконання норм виробітку та виготовлення продукції, що виявилася браком, не з вини працівника.

5) Оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

6) Оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).

7) Вартість продукції, виданої працівникам щодо натуральної форми оплати праці. У разі виплати заробітної плати натурою, відповідно до статті 23 Закону України «Про оплату праці», для відображення у звітах видана продукція оцінюється за цінами не вище собівартості в розмірі, що не перевищує 50 % нарахованої заробітної плати за місяць.

8) Оплата праці (включаючи гонорари) працівників, які не перебувають у штаті підприємства (за умови, що розрахунки проводяться підприємством безпосередньо з працівниками), за виконання робіт:

- згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винятком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності);

- згідно з обов'язками особам, які є членами спостережної ради або ревізійної комісії акціонерного товариства;

- згідно з договорами між підприємствами про надання робочої сили (безробітним за виконання громадських робіт, учням та студентам, які проходять виробничу практику на підприємстві чи залучені на тимчасову роботу на період канікул).

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Які форми оплати праці ви знаєте?
2. Розкрийте суть основної заробітної плати та її складові.
3. Яким чином держава здійснює регулювання оплати праці працівників?

Тестові завдання:

1. Тривалість і розпорядок робочого дня на підприємстві, порядок надання вихідних днів, відпусток тощо регламентується:

- а) правилами внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві;
- б) законодавчими актами;
- в) не регламентується;
- г) розпорядженням головного бухгалтера;
- д) правильна відповідь відсутня.

2. Фонду оплати праці складається з:

- а) основної заробітної плати;
- б) додаткової заробітної плати;
- в) заохочувальних і компенсаційних виплат;
- г) основної, додаткової заробітної плати та заохочувальних і компенсаційних виплат;
- д) правильна відповідь відсутня.

Тема 10. Склад додаткової заробітної плати

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним

законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

1) Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:

- суміщення професій (посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
- інтенсивність праці;
- роботу в нічний час;
- керівництво бригадою;
- високу професійну майстерність;
- класність водіям (машиністам) транспортних засобів;
- високі досягнення в праці, у тому числі державним службовцям;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- знання та використання в роботі іноземної мови;
- допуск до державної таємниці;
- дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів;
- науковий ступінь;
- нормативний час пересування у шахті (руднику) від ствола до місця роботи і назад працівникам, постійно зайнятим на під - земних роботах;
- роботу на територіях радіоактивного забруднення;

- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати.

2) Премії та винагороди, зокрема за вислугу років, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування (крім сум, указаних у пп. 3.2).

3) Відсоткові або комісійні винагороди, виплачені додатково до тарифної ставки (окладу, посадового окладу).

4) Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством.

5) Оплата працівникам днів відпочинку, що надаються їм у зв'язку з роботою понад нормальну тривалість робочого часу при вахтовому методі організації праці, при підсумованому обліку робочого часу і в інших випадках, передбачених законодавством.

6) Суми, виплачені (у разі виконання робіт вахтовим методом) у розмірі тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за дні перебування в дорозі до місцезнаходження підприємства (пункту збору) - місця роботи і назад, передбачені графіком роботи на вахті, а також за дні затримки працівників у дорозі через метеорологічні умови та з вини транспортних підприємств.

7) Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

8) Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

9) Вартість безоплатно наданих окремим категоріям працівників, відповідно до законодавства, житла, вугілля, комунальних послуг, послуг зв'язку та суми коштів на відшкодування їхньої оплати.

10) Витрати, пов'язані з наданням безкоштовного проїзду працівникам залізничного, авіаційного, морського, річкового, авто - мобільного транспорту та міського електротранспорту.

11) Вартість безкоштовно наданого працівникам форменого одягу, обмундирування, що може використовуватися поза робочим місцем та залишається в особистому постійному користуванні, або сума знижки у разі продажу форменого одягу за зниженими цінами.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Які форми оплати праці ви знаєте?
2. Розкрийте суть та складові додаткової заробітної плати.
3. Яким чином держава здійснює регулювання оплати праці працівників?
4. Розкрийте суть тривалості робочого часу на підприємстві та її види;

Тестові завдання:

1. Тривалість і розпорядок робочого дня на підприємстві, порядок надання вихідних днів, відпусток тощо регламентується:

- а) правилами внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві;
- б) законодавчими актами;
- в) не регламентується;
- г) розпорядженням головного бухгалтера;
- д) правильна відповідь відсутня.

2. Проведення оплати за відпрацьований час передбачає:

- а) відрядно-погодинна форма оплати праці;
- б) відрядна форма оплати праці;

- в) погодинна форма оплати праці;
- г) відрядно-прогресивна система;
- д) правильна відповідь відсутня.

3. Фонду оплати праці складається з:

- а) основної заробітної плати;
- б) додаткової заробітної плати;
- в) заохочувальних і компенсаційних виплат;
- г) основної, додаткової заробітної плати та заохочувальних і компенсаційних виплат;
- д) правильна відповідь відсутня.

Тема 11. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. До них належать:

1) Нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації (крім допомоги у зв'язку з частковим безробіттям), брали участь у страйках.

2) Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер. Зокрема:

- винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років (стаж роботи);

- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;

- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей й об'єктів будівництва, своєчасну поставку продукції на експорт та інші;

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат як у грошовій, так і натуральній формі);

- грошова винагорода державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків;

- вартість безкоштовно наданих працівникам акцій;

- кошти, спрямовані на викуп майна працівниками з моменту їх персоніфікації, а також суми вартості майна, яке розподіляється між членами колективу в разі ліквідації (реорганізації, перепрофілювання) підприємства (крім випадків розподілу майна між засновниками підприємства).

3) Матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім або більшості працівників (на оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом, крім сум, указаних у п. 4.31).

4) Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формах:

- витрати в розмірі страхових внесків підприємств (крім випадків, зазначених у п. 4.5) на користь працівників, пов'язаних з добровільним страхуванням (особистим, страхуванням майна). Указані суми включаються до фонду оплати праці в тому місяці, коли проводяться перерахунки страховій компанії;

- оплата або дотації на харчування працівників, зокрема в їдальнях, буфетах, профілакторіях;

- оплата за утримання дітей працівників у дошкільних закладах;

- вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії або суми компенсацій, видані замість путівок за рахунок коштів підприємства (крім випадків, указаних у п. 4.2);

- вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками, та відшкодування працівникам вартості проїзду транспортом загального користування;

- інші виплати, що мають індивідуальний характер (оплата квартири та найманого житла, гуртожитків, товарів, продуктових замовлень, абонементів у групи здоров'я, передплати на газети та журнали, протезування, суми компенсації вартості виданого працівникам палива у випадках, не передбачених чинним законодавством).

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Які форми оплати праці ви знаєте?
2. Яким чином держава здійснює регулювання оплати праці працівників?

3. Назвіть виплати, що здійснюються з фонду заохочувальних та компенсаційних виплат.

Тема 12. Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці

Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці, включають:

1) Внески підприємств на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2) Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування:

- допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- допомога у зв'язку з вагітністю та пологами;
- допомога при народженні дитини;
- допомога на догляд за дитиною до досягнення нею три - річного віку;
- допомога на поховання;
- оплата путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення;
- допомога у зв'язку з частковим безробіттям.

3) Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства, установи, організації.

4) Соціальні допомоги та виплати за рахунок коштів підприємства, установлені колективним договором (працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, на народження дитини, сім'ям з неповнолітніми дітьми).

5) Внески підприємств згідно з договорами добровільного медичного та пенсійного страхування працівників і членів їхніх сімей.

6) Одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію згідно з чинним законодавством та колективними договорами (включаючи грошову допомогу державним службовцям та науковим (науково-педагогічним) працівникам).

7) Надбавки та доплати до державних пенсій працюючим пенсіонерам.

8) Суми вихідної допомоги у разі припинення трудового договору.

9) Суми, нараховані працівникам за час затримки розрахунку у разі звільнення.

10) Витрати на платне навчання працівників і членів їхніх сімей, не пов'язане з виробничою необхідністю, згідно з договором між підприємством та навчальним закладом.

11) Видатки підприємств на покриття витрат Пенсійного фонду України на виплату та доставку пільгових пенсій.

12) Виплати в установленому розмірі особам, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи.

13) Компенсація моральної шкоди працівникам за рахунок коштів підприємства, що виплачується за рішенням суду.

14) Винагорода, що сплачується за авторським договором на створення та використання творів науки, літератури та мистецтва,.

15) Винагороди за відкриття, винаходи та раціоналізаторські пропозиції та їхнє використання.

16) Витрати на відрядження: добові (повним обсягом), вартість проїзду, витрати на наймання житлового приміщення.

Компенсаційні виплати та добові, які виплачуються у разі переїзду на роботу в іншу місцевість згідно з чинним законодавством.

17) Надбавки (польове забезпечення) до тарифних ставок і посадових окладів працівників, направлених для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт, і працівників, робота яких виконується вахтовим методом, постійно проводиться в дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, у розмірах, визначених чинним законодавством.

18) Витрати на колективне харчування плавскладу річкового, морського та рибпромислового флотів, а також харчування льотного складу цивільної авіації при виконанні завдань польоту, які можуть бути прирівняні до добових витрат, що виплачуються в період відрядження.

19) Витрати на харчування учасників спортивних заходів, зокрема суддів, на час перебування на спортивних змаганнях та навчально-тренувальних зборах у межах установлених норм.

20) Вартість виданого, згідно з чинними нормами, спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мийних і знешкоджувальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування або відшкодування витрат працівникам за придбання ними спецодягу та інших засобів індивідуального захисту у разі невидачі їх адміністрацією.

21) Вартість придбаних підприємством проїзних квитків, які персонально не розподіляються між працівниками, а видаються їм у разі потреби для виконання виробничих завдань (у зв'язку зі специфікою роботи).

22) Витрати на перевезення працівників до місця роботи як власним, так і орендованим транспортом (крім оплати праці водіїв).

23) Компенсації працівникам за використання для потреб виробництва власного інструменту та особистого транспорту.

24) Вартість подарунків до свят і квитків на видовищні заходи для дітей працівників.

25) Витрати на підготовку та перепідготовку кадрів:

- витрати на оплату навчання працівників у закладах вищої освіти й установах підвищення кваліфікації, професійної підготовки та перепідготовки кадрів;

- стипендії слухачам підготовчих відділень, студентам, аспірантам, направленим підприємствами на навчання з відривом від виробництва у закладах вищої освіти;

- оплата проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- витрати, пов'язані з організацією навчального процесу (придбання навчального матеріалу, оренда приміщень).

26) Стипендії, що призначаються, згідно з чинним законодавством, видатним діячам науки, освіти та культури, фізичної культури та спорту, інформаційної галузі, олімпійським і параолімпійським чемпіонам, видатним спортсменам та тренерам з олімпійських видів спорту, талановитим і перспективним спортсменам, молодим ученим, та інші державні стипендії.

27) Позики, видані працівникам підприємств для поліпшення житлових умов, на індивідуальне будівництво, заведення домашнього господарства.

28) Вартість житла, переданого у власність працівникам.

29) Витрати підприємств на оплату послуг з лікування працівників, які були надані установами охорони здоров'я.

30) Матеріальна допомога разового характеру, що надається підприємством окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання.

31) Суми матеріальної та благодійної допомоги, виплачені особам, які не перебувають у трудових відносинах з підприємством.

32) Суми матеріальної допомоги як у грошовій, так і натуральній формі незалежно від її розміру, що надається на підставі рішень Уряду України у зв'язку зі стихійним та екологічним лихом, аваріями та катастрофами місцевими органами державної виконавчої влади, профспілками, благодійними фондами та іноземними державами.

33) Грошове забезпечення військовослужбовців Збройних сил України, Державної прикордонної служби України, Служби безпеки України, Управління державної охорони України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ, кримінально-виконавчої системи, податкової міліції України, державної пожежної охорони Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Назвіть документи, які необхідно подати при прийомі на роботу.

2. Який документ призначений для контролю за відпрацьованим часом?
3. Для працівників якої форми оплати праці табель обліку робочого часу є підставою для нарахування заробітної плати?

Тестові завдання:

1. Скорочена тривалість робочого часу застосовується до категорії працівників:

- а) визначених законодавством;
- б) встановлених наказом керівника;
- в) визначених трудовою угодою;
- г) за їх особистим бажанням;
- д) правильна відповідь відсутня.

2. Неповний робочий час застосовується до працівників:

- а) відповідно до законодавства;
- б) суто за розпорядженням керівника;
- в) за їх бажанням;
- г) за їх бажанням і погодженням з керівництвом;
- д) правильна відповідь відсутня.

3. За повний робочий час оплата праці проводиться при:

- а) ненормованому робочому часі;
- б) скороченій тривалості робочого часу;
- в) неповному робочому часі;
- г) всі відповіді правильні;
- д) правильна відповідь відсутня.

4. Розмір заробітку прямо пропорційний кількості і якості виконаної роботи та розцінки за одиницю при:

- а) відрядно – погодинній формі оплати праці;
- б) відрядній формі оплати праці;
- в) погодинній формі оплати праці;
- г) відрядно – прогресивній системі.

Тема 13. Завдання обліку та класифікація основних засобів

Об'єкт основних засобів – це закінчений пристрій з усіма пристосуваннями і приладдям для нього або окремий конструктивно відокремлений предмет, призначений для виконання певних самостійних функцій, чи відокремлений комплекс конструктивно з'єднаних предметів однакового або різного призначень, що мають для обслуговування загальні пристосування, приладдя, керування та єдиний фундамент, внаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, комплекс – певну роботу тільки у складі комплексу, а не самостійно.

Якщо один об'єкт основних засобів складається із частин, які мають різний термін корисного використання (експлуатації), то кожна з цих частин може визнаватися в бухгалтерському обліку як окремий об'єкт основних засобів.

Група основних засобів – це сукупність однотипних за технічними характеристиками, призначенням та умовами використання необоротних матеріальних активів.

Об'єкт основних засобів *визнається активом*, якщо існує ймовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні

вигоди від його використання та вартість його може бути достовірно визначена.

Завданням бухгалтерського обліку ОЗ є:

- правильне визначення первісної вартості об'єктів основних засобів;
- своєчасне документування та відображення в регістрах інформації про наявність і рух об'єктів ОЗ підприємства;
- забезпечення контролю за їх збереженням;
- нарахування амортизації з використанням методів, затверджених обліковою політикою підприємства;
- правильне обчислення та відображення в обліку сум амортизації;
- визначення ступеня зносу об'єктів ОЗ;
- визначення операційних витрат на їх утримання та відновлення;
- забезпечення правильного обліку орендних операцій об'єктів ОЗ;
- отримання документально обґрунтованих та достовірних даних про наявність і рух основних засобів за місцями їх експлуатації.

Рахунок 10 «Основні засоби» призначений для узагальненої інформації про вартісну величину основних засобів. Проте, для належної організації обліку важливо мати більш детальну інформацію про групи облічуваних основних засобів.

Для цього основні засоби класифікують за певними групами, які покладені в основу субрахунків, відкритих до рахунку 10 «Основні засоби», а саме:

100 «Інвестиційна нерухомість»;

101 «Земельні ділянки»;

102 «Капітальні витрати на поліпшення земель» - ведеться облік капітальних вкладень у поліпшення земель, що не пов'язані з будівництвом (меліоративні, осушувальні та інші роботи);

103 «Будинки та споруди»;

104 «Машини та обладнання»;

105 «Транспортні засоби»;

106 «Інструменти, прилади та інвентар»;

107 «Тварини» які не пов'язані із сільськогосподарською діяльністю;

108 «Багаторічні насадження та плодоносні рослини», які не пов'язані із сільськогосподарською діяльністю, а також плодоносні рослини;

109 «Інші основні засоби» (рис.1).

Підприємство може розширювати зазначену класифікацію, поділяючи у групах (підгрупах) основні засоби на власні, орендовані і такі, що перебувають в експлуатації, запасі, оренді, ремонті, на модернізації, реконструкції, добудові тощо.

Основні засоби можна згрупувати за їх: функціональним призначенням; галузевою ознакою; використанням.

Так, за *функціональним призначенням* основні засоби розрізняють:

1) *виробничі* – основні засоби, що безпосередньо беруть участь у виробничому процесі або сприяють його здійсненню (будови, споруди, силові машини та обладнання, робочі машини та обладнання і т. д.), що діють у сфері матеріального виробництва;



Рис. 1. Класифікація основних засобів згідно НП(С)БО 7

2) *невиробничі основні засоби*, що не беруть безпосередньої або побічної участі у процесі виробництва й призначені в основному для обслуговування комунальних і культурно-побутових потреб трудящих (будови, споруди, обладнання, машини, апарати тощо), які використовуються у невиробничій сфері.

За галузевою ознакою основні засоби поділяються на:

- ✓ промислові;
- ✓ будівельні;

- ✓ сільськогосподарські;
- ✓ транспортні;
- ✓ зв'язку і т. д.

За використанням основні засоби поділяються на:

- 1) *діючі* (основні засоби, що використовуються у господарстві);
- 2) *недіючі* (ті, що не використовуються у даний період часу у зв'язку з тимчасовою консервацією підприємств або окремих цехів);
- 3) *запасні* (різне устаткування, що знаходиться в резерві й призначене для заміни об'єктів основних засобів, що вибули або ремонтуються).

За ознакою належності підприємству – на власні і орендовані.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Розкрийте сутність терміну «основні засоби».
2. За дотримання яких умов основні засоби визнаються активом?
3. Розкрийте суть та необхідність класифікації основних засобів.
4. Які класифікаційні ознаки основних засобів ви знаєте?
5. Яким положенням (стандартом) бухгалтерського обліку регламентується облік основних засобів?
6. Назвіть групи основних засобів відповідно до їх класифікації для цілей бухгалтерського обліку.
7. Дайте визначення «об'єкт основних засобів – це закінчений пристрій з усіма пристосуваннями і приладдям...».

Тестові завдання:

1. Облік основних засобів здійснюється на рахунку:

- а) 11;

- б) 20;
- в) 15;
- г) 10;
- д) на всіх вище перелічених рахунках.

2. Основні засоби визнаються активом, якщо:

- а) існує імовірність того, що підприємство отримає у майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням;
- б) вартість основних засобів може бути достовірно визначена;
- в) існує ймовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди від їх використання та вартість їх може бути достовірно визначена;
- г) умови визначені самим підприємством;
- д) правильна відповідь відсутня.

3. Облік основних засобів регламентує:

- а) П(С)БО 16;
- б) П(С)БО 7;
- в) П(С)БО 10;
- г) П(С)БО 9;
- д) П(С)БО не регламентується.

4. Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс підприємства за:

- а) первісною вартістю;
- б) ліквідаційною вартістю;
- в) залишковою вартістю;
- г) переоціненою вартістю;
- д) правильна відповідь відсутня.

5. Залишкова вартість вираховується як різниця між:

- а) первісною і ліквідаційною вартістю;
- б) первісною і переоціненою вартістю;
- в) первісною вартістю і сумою нарахованого зносу;
- г) первісною вартістю і сумою нарахованої амортизації;
- д) правильна відповідь відсутня.

6. Зарахування об'єктів основних засобів на баланс підприємства відображається записом:

- а) Дебет 10 Кредит 23;
- б) Дебет 15 Кредит 10;
- в) Дебет 10 Кредит 26;
- г) Дебет 10 Кредит 15;
- д) правильна відповідь відсутня.

Тема 14. Вартісна оцінка основних засобів

Важливе значення в системі бухгалтерського обліку і фінансової звітності має правильна оцінка основних засобів та інших необоротних активів. Розрізняють види оцінки основних засобів, які представлені на рис.1.

До *первісної* вартості придбаного (створеного) об'єкта основних засобів, згідно з п. 8 НП(С)БО № 7, включаються такі витрати:

- суми, що сплачують постачальникам активів та підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків);
- реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що здійснюються у зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт основних засобів;

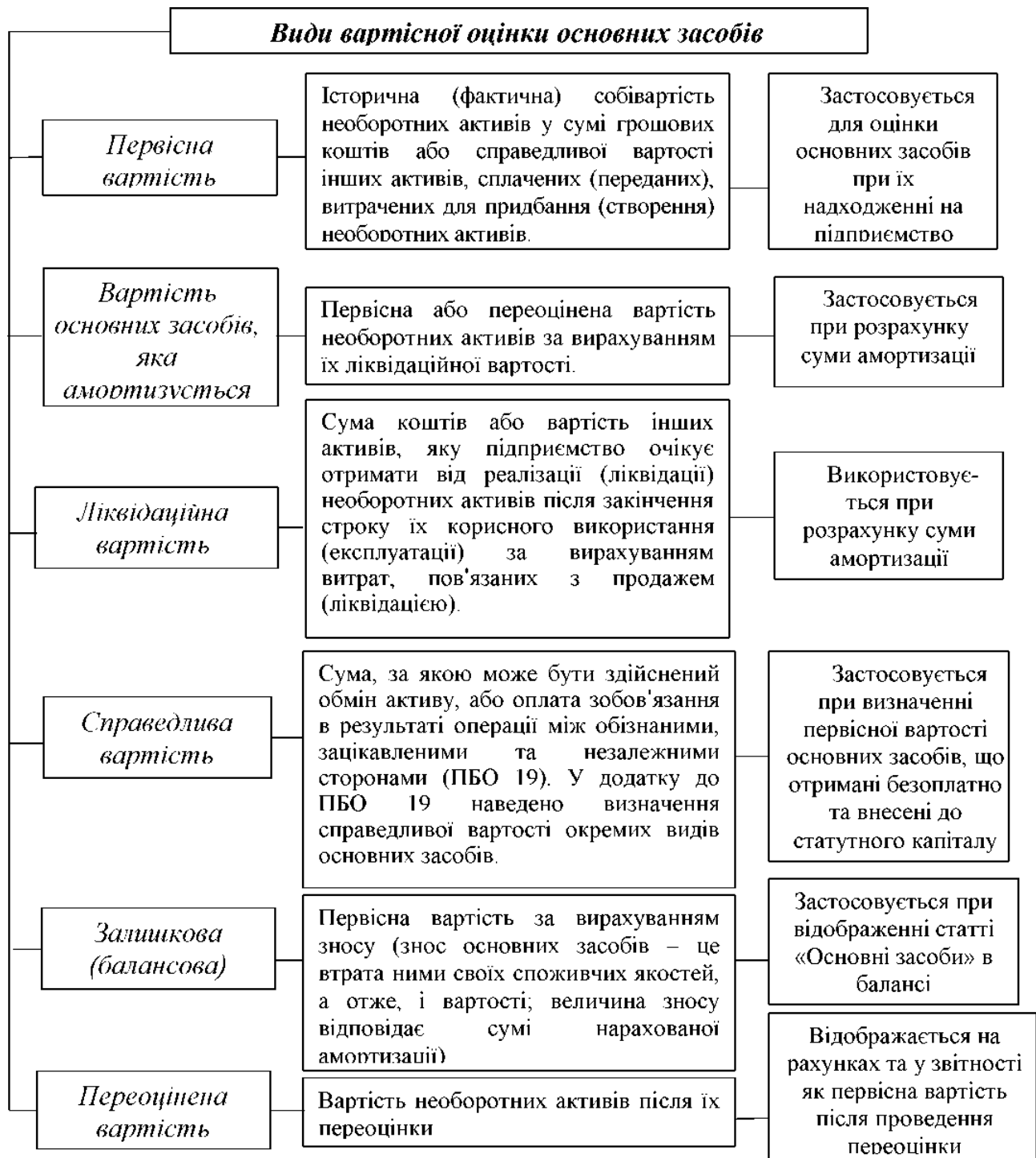


Рис. 1. Види вартісної оцінки основних засобів

- суми ввізного мита;
- суми непрямих податків у зв'язку з придбанням (створенням) основних засобів (якщо вони не відшкодовуються підприємству);
- витрати зі страхування ризиків доставки основних засобів;
- витрати на транспортування, установку, монтаж, налагодження основних засобів;
- інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, у якому вони придатні для використання із запланованою метою.

Фінансові витрати не включаються до первісної вартості основних засобів, придбаних (створених) повністю або частково за рахунок запозичень.

До валюти балансу включається **залишкова вартість** (балансова) - вартість за вирахуванням зносу.

Знос ОЗ - це втрата ними своїх споживчих якостей, відповідно, і вартості; величина зносу відповідає сумі нарахованої амортизації.

Ліквідаційна вартість - сума коштів або вартість інших активів, яку підприємство очікує отримати від реалізації (ліквідації) необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією).

Відновлювальна вартість - це первісна вартість після переоцінки.

Справедлива (ринкова) вартість - сума, за якою може бути здійснений обмін активу або оплата зобов'язання в результаті операції між обізнаними, зацікавленими та незалежними сторонами. Ринкова

вартість ОЗ визначається вартістю їх аналогів у певний момент на активному ринку.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Назвіть види вартості основних засобів та розкрийте їх сутність.
2. Якими нормативно-правовими актами регулюється облік основних засобів?
3. Розкрийте поняття первісної вартості основних засобів.
4. Обґрунтуйте сутність переоціненої вартості основних засобів.
5. Яким положенням (стандартом) бухгалтерського обліку регламентується облік основних засобів?
6. Чому дорівнює залишкова вартість основних засобів?

Тестові завдання:

1. Придбані об'єкти основних засобів зараховуються на баланс підприємства за:

- а) ліквідаційною вартістю;
- б) залишковою вартістю;
- в) справедливою вартістю;
- г) переоціненою вартістю;
- д) первісною вартістю.

2. Залишкова вартість вираховується як різниця між:

- а) первісною і ліквідаційною вартістю;
- б) первісною і переоціненою вартістю;
- в) первісною вартістю і сумою нарахованого зносу;
- г) первісною вартістю і сумою нарахованої амортизації;
- д) правильна відповідь відсутня.

Тема 15. Суть капітальних інвестицій та їх класифікація

В обліку капітальні інвестиції класифікують за різними ознаками:

- *за напрямками відтворюваної структури* - вкладення у нове будівництво, реконструкцію, модернізацію, інші поліпшення основних засобів;
- *технологічною структурою* - проектно-вишукувальні роботи, будівельні роботи; роботи з монтажу обладнання; затрати на придбання обладнання, що вимагає і не вимагає монтажу; інші капітальні роботи і затрати;
- *призначенням* - капітальні вкладення у виробничу і невиробничу сферу;
- *галузями економіки* - капітальні інвестиції у промисловість, сільське господарство, будівництво, торгівлю та ін.;
- *способами здійснення будівельно-монтажних робіт* - такі, що здійснюються підрядним або господарським способом;
- *джерелами фінансування* - за рахунок власних джерел, бюджетного фінансування, кредитів банку, цільових внесків на дольових засадах.

Усі витрати підприємства на придбання або створення об'єктів основних засобів, їхню реконструкцію, модернізацію, технічне переозброєння, що включаються до їх первісної вартості накопичуються на рахунку 15 «Капітальні інвестиції», за визначеними Інструкцією № 291 субрахунками (рис. 1).

Рахунок 15 «Капітальні інвестиції» призначений для обліку витрат на придбання або створення матеріальних і нематеріальних необоротних активів	
	субрахунок 151 “Капітальне будівництво” відображаються витрати на будівництво, що здійснюється як господарським, так і підрядним способом для власних потреб підприємства. На цьому субрахунку також ведеться облік устаткування, що підлягає монтажу в процесі будівництва.
	субрахунок 152 “Придбання (виготовлення) основних засобів” призначений для обліку витрат на придбання або виготовлення власними силами матеріальних активів, облік яких ведеться на рахунку 10 "Основні засоби" (крім об'єктів будівництва та основного стада)
	субрахунок 153 “Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів” відображаються витрати підприємства (організації, установи) на придбання або виготовлення власними силами матеріальних активів, облік яких ведеться на рахунку 11 "Інші необоротні матеріальні активи".
	субрахунок 154 “Придбання (створення) нематеріальних активів” відображаються витрати підприємства на придбання або створення власними силами активів, облік яких ведеться на рахунку 12 "Нематеріальні активи".
	субрахунок 155 “Придбання (виращування) довгострокових біологічних активів” ведеться облік витрат на придбання або виращування (створення) довгострокових біологічних активів, облік яких ведеться на рахунку 16 "Довгострокові біологічні активи", у тому числі на виращування незрілих довгострокових біологічних активів, та формування основного стада робочої і продуктивної худоби (крім тварин, які обліковуються на рахунку 21 "Поточні біологічні активи").

Рис. 1. Структура рахунку 15 «Капітальні інвестиції»

За дебетом рахунку 15 "Капітальні інвестиції" відображається збільшення зазначених витрат на придбання або створення матеріальних та нематеріальних необоротних активів, за кредитом - їх зменшення (введення в дію, прийняття в експлуатацію придбаних або створених нематеріальних активів тощо) (рис. 2).

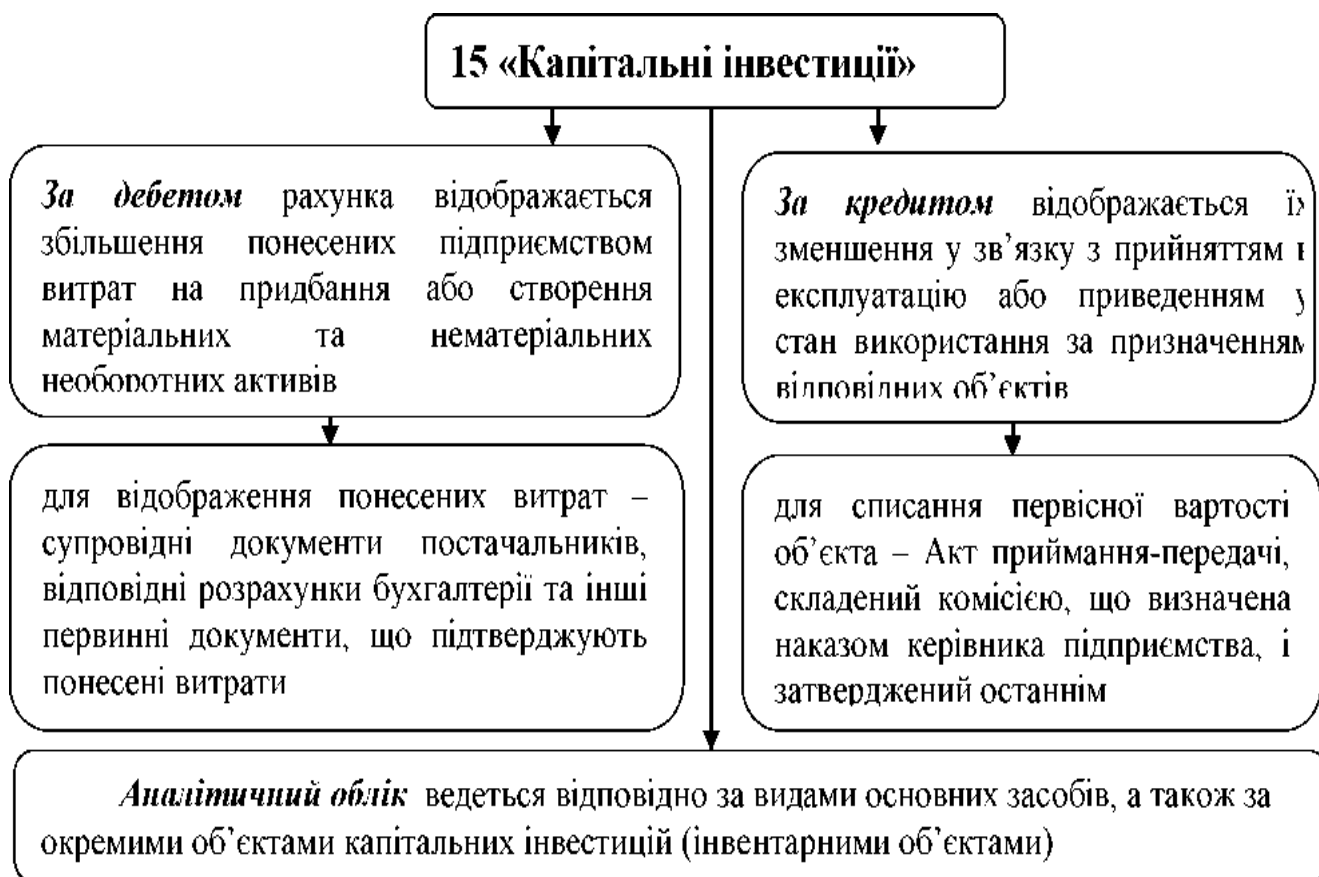


Рис. 2. Характеристика рахунку 15 «Капітальні інвестиції»

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Дайте характеристику рахунку обліку капітальних інвестицій.
2. Розкрийте суть та призначення субрахунків рахунку обліку капітальних інвестицій.
3. Обґрунтуйте сутність інвестиційної діяльності.
4. Розкрийте класифікаційні види капітальних інвестицій.

Тестові завдання:

1. Інвестор – це:

- а) винятково юридична особа, що здійснює вкладення власних, позикових і залучених коштів у створення та відтворення основних засобів;

б) винятково фізична особа, що здійснює вкладення власних, позикових і залучених коштів у створення основних засобів;

в) юридична чи фізична особа, що здійснює вкладення винятково власних коштів у створення основних засобів;

г) юридична чи фізична особа, що здійснює вкладення власних, позикових і залучених коштів у створення та відтворення основних засобів та інших довготермінових активів;

д) правильна відповідь відсутня.

2. Облік капітальних інвестицій здійснюється на рахунку:

а) 16;

б) 10;

в) 15;

г) 20;

д) 11.

3. Облік капітальних інвестицій регламентується:

а) П(С)БО 16;

б) П(С)БО 7;

в) П(С)БО 10;

г) П(С)БО 9;

д) П(С)БО не регламентується.

Тема 16. Суть запасів, їх визнання та завдання обліку

Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття її у фінансовій звітності визначає Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси» (надалі П(С)БО 9 «Запаси») та Методичні рекомендації з бухгалтерського

обліку запасів, затверджені наказом Міністерства фінансів України № 2 від 10 січня 2007 р.

Для *цілей бухгалтерського обліку запаси* включають:

1) виробничі запаси, а саме: сировину, основні й допоміжні матеріали, паливо, запасні частини, напівфабрикати, тару і тарні матеріали, комплектуючі вироби та інші матеріальні цінності, що призначені для виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, обслуговування виробництва, адміністративних потреб та збуту;

2) незавершене виробництво у вигляді готових виробів (продукції) виготовлення яких розпочато, але не закінчене і вони знаходяться у процесі виробництва;

3) готову продукцію – вона виготовлена на підприємстві, призначена для продажу і відповідає технічним та якісним характеристикам;

4) товари – це матеріальні цінності, що придбані (отримані) та утримуються підприємством з метою подальшого продажу;

5) малоцінні та швидкозношувані предмети - використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року;

6) поточні біологічні активи.

Групування запасів для цілей бухгалтерського обліку подано на рис.1.



Рис. 1. Склад запасів для цілей обліку

Запаси визнаються активом, якщо:

- 1) підприємству перейшли ризики й вигоди, пов'язані з правом власності або з правом повного оперативного управління на придбані запаси;
- 2) підприємство здійснює управління та контроль за запасами;

3) існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням;

4) вартість запасів може бути достовірно визначена.

Запаси, що надійшли від постачальника і не відповідають критеріям визнання активу у зв'язку з невідповідністю стандартам, умовам угод, технічним умовам тощо, відображаються на позабалансових рахунках до узгодження ціни з постачальником за справедливою вартістю або ціною, вказаною в документах постачальника.

Завдання обліку придбання запасів визначені на рис. 2.

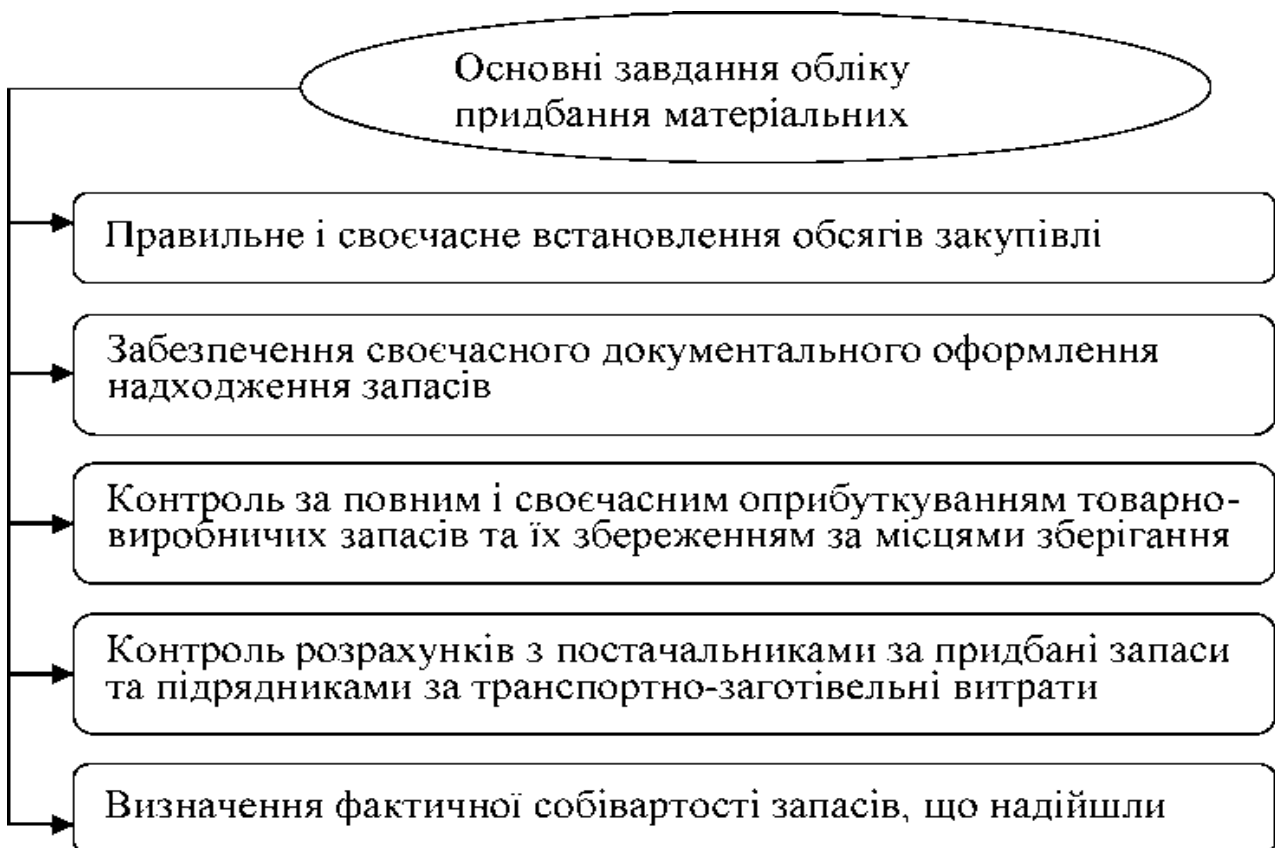


Рис. 2. Завдання обліку придбання запасів

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Розкрийте сутність терміну «запаси».
2. За дотримання яких умов запаси визнаються активом?
3. Яким НП(С)БО регламентується облік виробничих запасів?

Тестові завдання:

1. Облік виробничих запасів здійснюється на рахунку:

- а) 18;
- б) 20;
- в) 22;
- г) 37;
- д) на всіх вищеперелічених рахунках.

2. Запаси визнаються активом, якщо:

- а) підприємство отримає вигоди, пов'язані з використанням;
- б) вартість запасів може бути достовірно визначена;
- в) існує імовірність того, що підприємство отримає у майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням та вартість запасів може бути достовірно визначена;
- г) умови визначені самим підприємством;
- д) правильна відповідь відсутня.

3. Облік виробничих запасів регламентується:

- а) НП(С)БО 16;
- б) НП(С)БО 7;
- в) НП(С)БО 10;
- г) НП(С)БО 9;
- д) НП(С)БО не регламентується.

Тема 17. Рахунок обліку виробничих запасів та його характеристика за субрахунками

Для обліку виробничих запасів призначено активний рахунок 20 *«Виробничі запаси»*.

На дебеті даного рахунку відображають надходження запасів на підприємство, збільшення вартості в результаті їх дооцінки, а на кредиті – вибуття у виробництво, переробку, відпуск на сторону, уцінку тощо.

Даний рахунок має субрахунки, склад та характеристику яких містить рис.1, а саме:

1) 201 «Сировина і матеріали» – відображають наявність та рух основних матеріалів, які входять до складу продукції, що виготовляється, або є необхідними компонентами при їх виготовленні.

2) 202 «Купівельні напівфабрикати» – призначений для обліку наявності та руху покупних напівфабрикатів, готових комплектуючих виробів, що придатні для комплектування продукції, що випускається, які потребують додаткових витрат праці з їх обробки або збирання.

3) 203 «Паливо» – обліковується рух палива, що придбається для технологічних потреб виробництва, а також для вироблення енергії та опалення будівель.



Рис. 1. Рахунок 20 «Виробничі запаси» у розрізі субрахунків

4) 204 «Тара і тарні матеріали» – відображається наявність і рух усіх видів тари, а також матеріали і деталі які використовуються для виготовлення тари і її ремонту.

5) 205 «Будівельні матеріали». Здійснюється облік руху будівельних матеріалів, конструкцій і деталей, обладнання і комплектуючих виробів, які належать до монтажу, та інших матеріальних цінностей, необхідних для виконання будівельно – монтажних робіт, виготовлення будівельних деталей і конструкцій.

6) 206 «Матеріали, передані в переробку». Обліковуються матеріали, передані в переробку на сторону та які надалі включаються до складу собівартості отриманих з них виробів.

7) 207 «Запасні частини». Ведеться облік придбаних та виготовлених запасних частин, готових деталей, вузлів, агрегатів, які використовуються для проведення ремонтів, заміни зношених частин машин, обладнання, транспортних засобів, інструменту.

8) 208 «Матеріали сільськогосподарського призначення». Обліковуються мінеральні добрива, отрутохімікати для боротьби зі шкідниками та хворобами сільськогосподарських культур, біопрепарати, медикаменти, хімікати, що використовуються для боротьби з хворобами с/г тварин.

9) 209 «Інші матеріали». Обліковуються відходи виробництва, невиправний брак, цінності, одержані від ліквідації основних засобів.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Розкрийте сутність терміну «виробничі запаси».
2. Розкрийте сутність терміну «запаси».

3. Дайте характеристику рахунку обліку виробничих запасів.
4. Назвіть субрахунки рахунку обліку виробничих запасів.
5. Які джерела надходження запасів на підприємство ви знаєте?
6. Розкрийте порядок формування первісної вартості запасів, придбаних в результаті купівлі.

Тестові завдання:

1. Облік виробничих запасів здійснюється на рахунку:

- а) 18;
- б) 20;
- в) 22;
- г) 37.

2. На дебеті рахунку 20 відображається:

- а) вибуття виробничих запасів;
- б) списання виробничих запасів;
- в) надходження виробничих запасів;
- г) вартість основних засобів.

Тема 18. Класифікація дебіторської заборгованості для організації обліку

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

За даним положенням *дебіторська заборгованість* – це сума заборгованості дебіторів підприємству на дату складання балансу.

В свою чергу *дебітори* – це юридичні чи фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів.

Дебіторська заборгованість *визнається активом, якщо:*

- 1) існує ймовірність отримання підприємством майбутніх економічних вигод;
- 2) може бути достовірно визначена її сума.

Відповідно до НП(С)БО 10 дебіторську заборгованість класифікують за такими ознаками:

- 1) за терміном погашення;
- 2) за об'єктами виникнення;
- 3) за ймовірністю погашення (рис.1).

За терміном погашення дебіторська заборгованість поділяється на *довгострокову і поточну*.

Поточна дебіторська заборгованість – це сума дебіторської заборгованості, яка виникла в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом дванадцяти місяців з дати балансу. До поточної дебіторської заборгованості відноситься заборгованість з покупцями і замовниками (рахунок 36), розрахунки з різними дебіторами (рахунок 37) тощо.

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

До довгострокової заборгованості відноситься заборгованість за майно, що передане у фінансову оренду, заборгованість, що забезпечена довгостроковими векселями тощо.

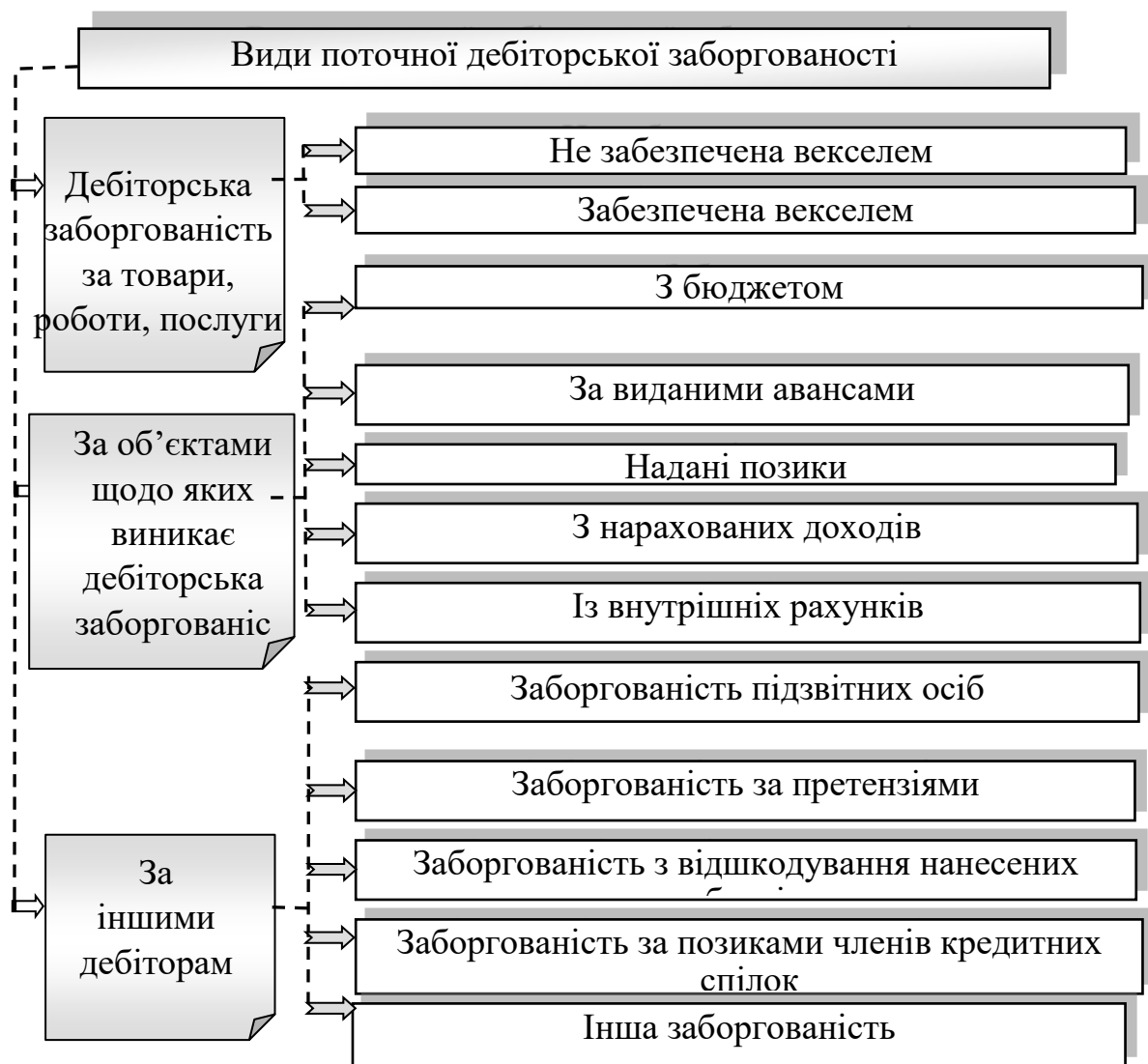


Рис. 1. Види поточної дебіторської заборгованості

Облік довгострокової дебіторської заборгованості здійснюється на активному рахунку 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи». На дебеті даного рахунку відображається збільшення довгострокової дебіторської заборгованості, а на кредиті – її погашення (рис.2).

За об'єктами виникнення дебіторська заборгованість поділяється на *товарну і нетоварну*.



Рис. 2. Види довгострокової дебіторської заборгованості

Товарна дебіторська заборгованість виникає у зв'язку з реалізацією готової продукції, товарів, робіт і послуг.

Нетоварна дебіторська заборгованість не пов'язана з реалізацією готової продукції, товарів, робіт і послуг, а виникає внаслідок здійснення інших операцій, а саме: за розрахунками з бюджетом, за нарахованими доходами, за внутрішніми розрахунками та іншими видами дебіторської заборгованості.

За ймовірністю погашення дебіторська заборгованість поділяється на:

- 1) заборгованість, термін оплати якої ще не настав;
- 2) сумнівну заборгованість – це заборгованість, яка неоплачена в термін (прострочена). Сумнівний борг - поточна дебіторська

заборгованість,

щодо

якої існує невпевненість її погашення боржником.

3) безнадійну заборгованість – поточна заборгованість, щодо якої існує впевненість про її неповернення боржником або за якою минув строк позивної давності.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Дайте визначення дебіторської заборгованості.
2. Назвіть види дебіторської заборгованості відповідно до часу її погашення.
3. Розкрийте сутність терміну «дебітори».
4. Розкрийте суть та призначення рахунків обліку поточної дебіторської заборгованості.
5. Який рахунок призначений для обліку довготермінової дебіторської заборгованості?
6. Назвіть субрахунки рахунку обліку довготермінової дебіторської заборгованості.

Тестові завдання:

1. Порядок ведення обліку дебіторської заборгованості визначає:

- а) НП(С)БО 10;
- б) НП(С)БО 9;
- в) НП(С)БО 8;
- г) НП(С)БО 7;
- д) правильна відповідь відсутня.

2. Облік дебіторської заборгованості здійснюється на рахунку:

- а) 18;

- б) 34;
- в) 36;
- г) 37;
- д) на всіх вище перелічених рахунках.

3. Відповідно до часу погашення дебіторська заборгованість поділяється на:

- а) кредиторську;
- б) поточну;
- в) довготермінову;
- г) поточну і довготермінову;
- д) правильна відповідь відсутня.

Тема 19. Рахунки обліку дебіторської заборгованості

Облік поточної дебіторської заборгованості здійснюється на активних рахунках:

✓ 34 «*Короткострокові векселі одержані*». Ведеться облік заборгованості покупців, замовників та інших дебіторів за відвантажену продукцію (товари), виконані роботи, надані послуги та за іншими операціями, яка забезпечена векселями.

Рахунок має такі субрахунки:

341 «Короткострокові векселі, одержані в національній валюті»;

342 «Короткострокові векселі, одержані в іноземній валюті».

✓ 36 «*Розрахунки з покупцями і замовниками*». На рахунок ведеться узагальнення інформації про розрахунки з покупцями та замовниками за відвантажену продукцію, товари, виконані роботи й надані послуги, крім заборгованості, яка забезпечена векселем.

За дебетом рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» відображається продажна вартість реалізованої продукції, товарів, виконаних робіт, наданих послуг (у тому числі на виконання бартерних контрактів), яка включає податок на додану вартість, акцизи та інші податки, збори (обов'язкові платежі), що підлягають перерахуванню до бюджетів і позабюджетних фондів та включені у вартість реалізації.

За кредитом рахунку відображається сума платежів, які надійшли на рахунки підприємства в банківських установах, у касу та інші види розрахунків.

Сальдо рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» відображає заборгованість покупців та замовників за одержані продукцію (роботи, послуги).

✓ 37 *«Розрахунки з різними дебіторами»*. Інша дебіторська заборгованість – це поточна дебіторська заборгованість з різними дебіторами за виданими авансами, нарахованими доходами, за претензіями, за відшкодування завданих збитків, за позиками кредитних спілок та за іншими операціями.

Облік довготермінової дебіторської заборгованості здійснюється на активному рахунку 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи».

На дебеті даного рахунку відображається збільшення довгострокової дебіторської заборгованості.

На кредиті рахунку 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи» знаходить відображення погашення даної заборгованості.

Даний рахунок має такі субрахунки:

- 181 «Заборгованість за майно, що передане у фінансову оренду»;
- 182 «Довгострокові векселі одержані»;
- 183 «Інша дебіторська заборгованість»;
- 184 «Інші необоротні активи».

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Дайте визначення дебіторської заборгованості.
2. Назвіть види дебіторської заборгованості відповідно до часу її погашення.
3. Розкрийте сутність терміну «дебітори».
4. Розкрийте суть та призначення рахунків обліку поточної дебіторської заборгованості.
5. Який рахунок призначений для обліку довготермінової дебіторської заборгованості?
6. Назвіть субрахунки рахунку обліку довготермінової дебіторської заборгованості.

Тестові завдання:

1. Облік дебіторської заборгованості здійснюється на рахунку:

- а) 18;
- б) 34;
- в) 36;
- г) 37;
- д) на всіх вище перелічених рахунках.

2. Відповідно до часу погашення дебіторська заборгованість поділяється на:

- а) кредиторську;
- б) поточну;
- в) довготермінову;
- г) поточну і довготермінову;
- д) правильна відповідь відсутня.

3. Облік дебіторської заборгованості визначає:

- а) НП(С)БО 10;
- б) НП(С)БО 9;
- в) НП(С)БО 8;
- г) НП(С)БО 7;
- д) правильна відповідь відсутня.

Ситуаційне завдання:

Підприємство-покупець, як гарантію оплати за одержані матеріальні цінності, оформив переказний вексель. Чи повинен вексель бути акцептований платником?

Тема 20. Об'єкти витрат та завдання обліку

Витрати є однією з важливих частин фінансової діяльності підприємства, а тому порядок відображення в обліку та їх розподіл повинен бути чітко роз'ясненим і зрозумілим.

Місця виникнення витрат – це структурні підрозділи, в яких відбувається споживання ресурсів у виробничих, збутових, адміністративних та інших цілях, пов'язаних з оборотом коштів підприємства.

Методологічні основи формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємств усіх форм власності (крім банків

і бюджетних установ) та її розкриття у фінансовій звітності визначає НП(С)БО 16 «Витрати».

Даним положенням визначено, що *об'єктом витрат* є продукція, роботи, послуги або вид діяльності підприємства, які потребують визначення пов'язаних з їх виробництвом (виконанням) витрат.

Трактування терміну «витрати» наведено у НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» за яким **витрати** – це зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками) за звітний період, за умови, що ці витрати можуть бути достовірно оцінені.

Саме такі витрати є витратами звітного періоду і відображаються в бухгалтерському обліку у момент їх виникнення.

Витратами певного періоду визнаються витрати одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони були здійснені. Якщо актив забезпечує одержання економічних вигод протягом кількох звітних періодів, то витрати визнаються шляхом систематичного розподілу його вартості (наприклад, у вигляді амортизації) між відповідними звітними періодами.

На рисунку 1. наведено витрати, які такими не визнаються і не підлягають відображенню у звіті про фінансові результати.

Основними завданнями обліку витрат на виробництво є:

1) облік і контроль за випуском продукції за обсягом, асортиментом і якістю;

2) облік витрат на виробництво і контроль за виконанням кошторису витрат;

3) калькулювання собівартості і контроль за виконанням плану собівартості;



Рис. 1. Витрати, які не відображають у звіті про фінансові результати і не визнаються ними

4) виявлення невикористаних резервів, боротьба із безгосподарністю, втратами від браку і непродуктивних витрат.

Витрати виробництва – це спожиті в процесі виробництва засоби виробництва, які втілюють у собі минулу працю (сировину, матеріали, амортизацію основних засобів, працю працівників, зайнятих у процесі виробництва з відповідними нарахуваннями на неї, та ін.). Витрати

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

Собівартість – грошовий вираз безпосередніх затрат, пов'язаних з виробництвом і реалізацією продукції, виконаних робіт та наданих послуг.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Розкрийте склад виробничих витрат.
2. Витрати, які не відображають у звіті про фінансові результати і не визнаються ними.
3. Дайте визначення «місця виникнення витрат – це структурні підрозділи, в яких відбувається...» .
4. Назвіть нормативно-правові акти, що регламентують облік витрат.
5. Розкрийте основні завдання обліку витрат на виробництво.
6. Дайте визначення «собівартість – грошовий вираз безпосередніх затрат, пов'язаних з виробництвом...» .

Тестові завдання:

1. Методологічні основи формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємств визначає:

- а) НП(С)БО 12;
- б) НП(С)БО 15;
- в) НП(С)БО 16;
- г) НП(С)БО 9;
- д) правильна відповідь відсутня.

2. Трактуювання терміну «витрати» містить:

- а) НП(С)БО 12;

- б) НП(С)БО 15;
- в) НП(С)БО 16;
- г) НП(С)БО 9;
- д) правильна відповідь відсутня.

Тема 21. Класифікаційні ознаки групування витрат

За способами перенесення вартості на продукцію витрати поділяються на прямі та непрямі.

Прямими витратами називають економічно однорідні витрати, що відносяться на собівартість конкретного виду продукції прямо, безпосередньо згідно з обґрунтованими нормами та нормативами.

До прямих витрат належать:

- 1) витрати на сировину та основні матеріали;
- 2) заробітна плата робітників основного виробництва;
- 3) відрахування на соціальні заходи від заробітної плати робітників тощо.

Непрямими витратами називають витрати, які неможливо розрахувати за окремими видами продукції за ознакою прямої приналежності оскільки вони пов'язані з виготовленням декількох видів продукції або з різними стадіями її обробки. Їх включають до собівартості конкретних видів продукції шляхом розподілу пропорційно до будь – якої умовної бази.

До непрямих належать:

- 1) витрати на утримання і експлуатацію машин та обладнання;
- 2) витрати на підготовку та освоєння виробництва;
- 3) втрати від браку;

- 4) загальновиробничі витрати;
- 5) адміністративні витрати;
- 6) інші виробничі витрати.

Відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» до *виробничої собівартості продукції* включаються такі статті:

- ✓ прямі матеріальні витрати;
- ✓ прямі витрати на оплату праці;
- ✓ інші прямі витрати;
- ✓ загальновиробничі витрати;
- ✓ змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати.

До змінних належать витрати на обслуговування і управління виробництвом, що змінюються прямо (чи майже прямо) пропорційно до зміни обсягу виробництва.

До постійних належать витрати на обслуговування і управління виробництвом, що залишаються незмінними (чи майже незмінними при зміні обсягів виробництва).

Перелік і склад постійних та змінних витрат встановлюється підприємством самостійно.

Витрати операційної діяльності за *економічним змістом* поділяються на елементи.

До таких елементів належать:

- 1) матеріальні витрати;
- 2) витрати на оплату праці;
- 3) відрахування на соціальні заходи;

4) амортизація;

5) інші операційні витрати (рис.1) .



Рис. 1. Склад та характеристика витрат за економічними елементами

Витрати, пов'язані з виробництвом продукції (робіт, послуг), можуть групуватись за такими *статтями калькуляції* (типовими для більшості підприємств):

1) сировина та матеріали;

2) куповані комплектуючі вироби, напівфабрикати, роботи та послуги виробничого характеру сторонніх підприємств та організацій;

3) паливо й енергія на технологічні потреби;

4) зворотні відходи (вираховуються);

5) основна заробітна плата;

6) додаткова заробітна плата;

7) відрахування на соціальні заходи;

8) витрати, пов'язані з підготовкою та освоєнням виробництва продукції;

9) відшкодування зносу спеціальних інструментів і пристосувань цільового призначення та інші спеціальні витрати;

10) витрати на утримання й експлуатацію машин та обладнання;

11) загальновиробничі витрати;

12) втрати від браку;

13) інші виробничі витрати;

14) попутна продукція (вираховується).

Визнані підприємством витрати в бухгалтерському обліку класифікують за такими групами:

- собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг);
- адміністративні витрати;
- витрати на збут;
- інші операційні витрати;
- фінансові витрати;
- інші витрати.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Розкрийте сутність терміну «виробничі витрати».
2. Розкрийте суть та необхідність класифікації витрат підприємства.
3. Розкрийте суть обліку витрат за елементами
4. Які складові елементи лежать в основі класифікації витрат за економічним змістом?
5. Назвіть положення (стандарт) бухгалтерського обліку, яким регламентовано облік витрат.
6. Розкрийте суть та призначення статей калькуляції.
7. Обґрунтуйте класифікацію витрат за економічним змістом.

Тестові завдання:

1. За економічним змістом витрати поділяються на:

- а) матеріальні витрати;
- б) витрати на оплату праці;
- в) відрахування на соціальні заходи;
- г) амортизація;
- д) всі відповіді правильні.

2. За способами перенесення вартості на продукцію витрати поділяються на:

- а) зовнішні та внутрішні;
- б) постійні та змінні;
- в) прямі та непрямі;
- г) всі відповіді правильні;
- д) правильна відповідь відсутня.

3. Для обліку виробничих витрат призначено рахунок:

- а) 20;
- б) 26;
- в) 23;
- г) 22;
- д) правильна відповідь відсутня.

Тема 22. Класифікація готової продукції

При організації обліку продукції основним моментом є визначення її характеру. Згідно з цією ознакою готову продукцію групують за формою, ступенем готовності та технологічною складністю (рис. 1).

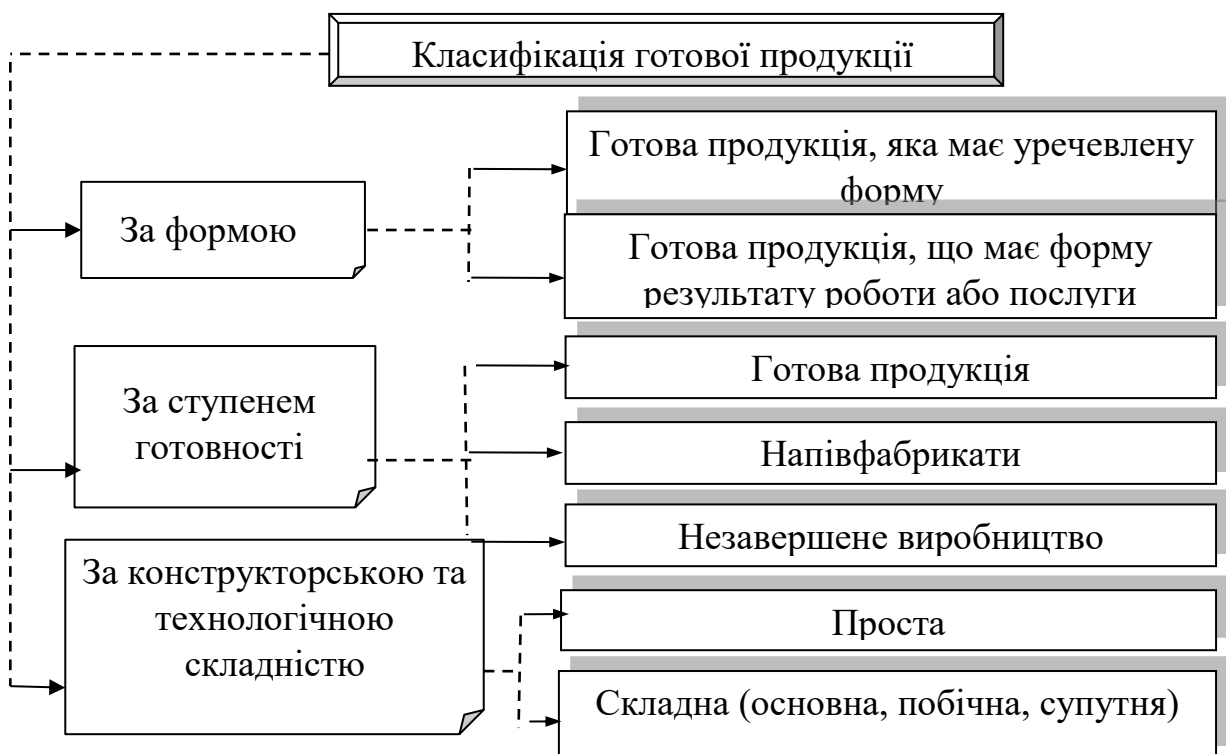


Рис. 1. Класифікація готової продукції за її характером

Так відповідно до *характеру та призначення готової продукції* її класифікують за:

- 1) формою – уречевлена, результат виконаних робіт, результат наданих послуг;
- 2) ступенем готовності – готова продукція, напівфабрикат, неготова продукція (незавершене виробництво);
- 3) технологічною складністю – проста і складна (основна, супутня, побічна).

За технологічною складністю продукцію поділяють на просту та складну. При цьому вона може бути основною, побічною або супутньою. За своїми технічними й іншими характеристиками побічна та супутня продукція майже не відрізняється від основної, тому їх кількісні та якісні параметри визначають аналогічно основній продукції.

Супутня продукція – це продукція, отримана в одному технологічному циклі (процесі) одночасно з основною. За якістю вона відповідає стандартам і призначена для подальшої обробки або відпуску споживачам. Супутня продукція як вихідний елемент виробничого процесу має якісні та кількісні параметри, які повинні одержати вартісну характеристику.

Побічна продукція – це продукція, яка іноді утворюється в комплексних виробництвах при виробництві основної і, на відміну від супутньої, не потребує додаткових витрат.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Дайте визначення супутньої продукції.
2. За ступенем готовності готова продукція є таких видів
3. Обґрунтуйте класифікацію готової продукції за конструкторською та технологічною складністю.
4. Розкрийте класифікацію готової продукції відповідно до її характеру та призначення.

Тестові завдання:

1. Побічна продукція – це продукція, яка:

- а) утворюється в комплексних виробництвах при виробництві основної продукції;
- б) утворюється в комплексних виробництвах при виробництві основної продукції і потребує додаткових витрат;
- в) утворюється при виробництві основної продукції;
- г) утворюється в комплексних виробництвах при виробництві основної продукції і, на відміну від супутньої, не потребує додаткових витрат;
- д) правильна відповідь відсутня.

2. Відповідно до характеру та призначення готової продукції її класифікують за:

- а) формою;
- б) ступенем готовності;
- в) технологічною складністю;
- г) всі відповіді правильні;
- д) правильна відповідь відсутня.

Тема 23. Облік товарів

Товари – це матеріальні цінності, які придбані чи отримані на підприємство з метою подальшого продажу.

Для обліку товарів та узагальнення інформації про їх рух призначено активний рахунок **28 «Товари»**. На дебеті рахунку відображається надходження товарів та збільшення їх вартості, а на кредиті – зменшення, вибуття.

Рахунок має такі субрахунки:

281 «Товари на складі». Призначений для обліку руху та наявності товарних запасів, що знаходяться на оптових та розподільчих базах, складах, овочесховищах, морозильниках тощо;

282 «Товари в торгівлі». Використовується для обліку руху та наявності товарів, що знаходяться на підприємствах роздрібною торгівлі (в магазинах, ятках, кіосках, буфетах підприємств громадського харчування тощо);

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 їх продажу;

284 «Тара під товарами». Призначений для обліку наявності й руху тари під товарами і порожньої тари;

285 «Торгова націнка». Використовується для відображення торгової націнки на товари підприємств роздрібною торгівлі при веденні обліку товарів за продажними цінами. За кредитом субрахунку відображається збільшення суми торгових націнок, які вираховуються як різниця між покупною та продажною (роздрібною) вартістю

товарів, а за дебетом – зменшення (списання) на субрахунок обліку товарів в торгівлі, або способом сторно зворотною кореспонденцією цих рахунків;

286 «Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу». Ведеться облік наявності та руху необоротних активів та груп вибуття, які визначаються утримуваними для продажу відповідно до П(С)БО 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність».

Рахунок обліку товарів використовують в основному збутові, торгові та заготівельні підприємства і організації, а також підприємства громадського харчування.

На промислових та інших виробничих підприємствах рахунок 28 «Товари» застосовується для обліку будь-яких виробів матеріалів, продуктів, які спеціально придбані для продажу, або тоді, коли вартість матеріальних цінностей, що придбані для комплектування на промислових підприємствах, не включається до собівартості готової продукції, а підлягає відшкодуванню покупцями окремо.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Дайте визначення: «товари – це...».
2. Розкрийте призначення субрахунків рахунку обліку товарів.
3. Який рахунок призначений для обліку товарів?

Тестові завдання:

1. Облік товарів здійснюється на рахунку:

- а) 20;
- б) 26;

- в) 28;
- г) 25;
- д) правильна відповідь відсутня.

2. Товари – це матеріальні цінності, які придбані чи отримані на підприємство:

- а) у процесі їх виготовлення;
- б) у процесі переробки давальницької сировини;
- в) з метою подальшого продажу;
- г) усі відповіді правильні;
- д) правильна відповідь відсутня.

Тема 24. Сутність доходу як об'єкта бухгалтерського обліку

Визначення доходу як об'єкта бухгалтерського обліку, вимоги до визнання і розкриття у звітності наведено в Національному положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» (далі - НП(С)БО 1), відповідно до якого **«доходи»** - збільшення економічних вигод у вигляді збільшення активів або зменшення зобов'язань, яке призводить до зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників).

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про доходи підприємства та її розкриття у фінансовій звітності визначає Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» (далі - НП(С)БО 15).

Бухгалтерський облік доходів та відображення їх у фінансовій

звітності ґрунтуються на принципах, визначених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», ключовими відносно доходів серед яких є:

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

превалювання сутності над формою - операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише на підставі юридичної форми;

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

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

НП(С)БО 15 «Дохід» [15] визначає формування в бухгалтерському обліку інформації про доходи підприємства, які виникають за результатами подій (рис.1).

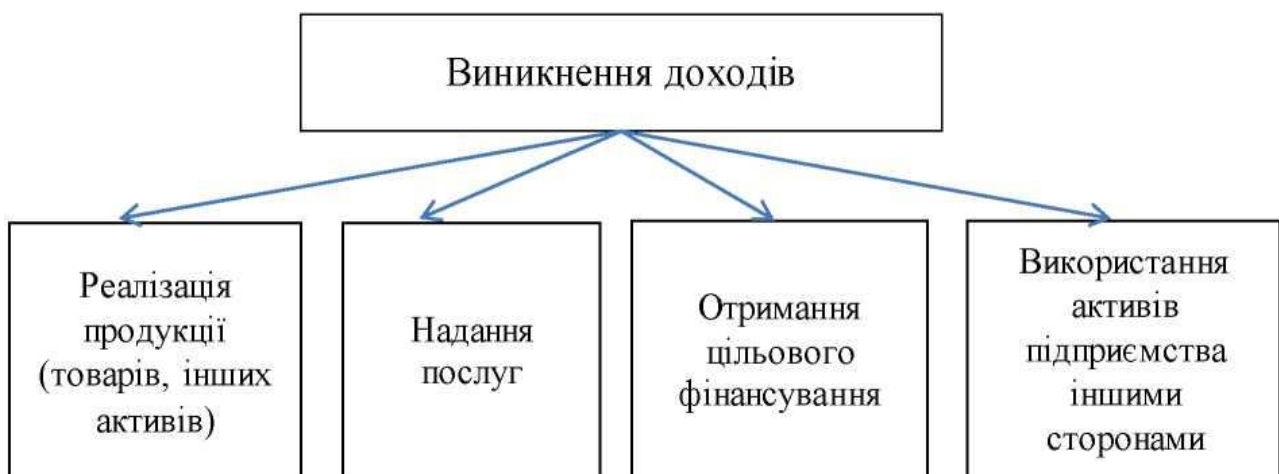


Рис. 1. Події, що обумовлюють виникнення доходів

Проте до кожної операції застосовуються окремі критерії (умови) визнання доходу, наведені в НП(С)БО 15 «Дохід». З огляду на визначення доходу загальними умовами визнання доходу є:

1) господарська операція викликає збільшення активу або зменшення зобов'язання, що зумовлює зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків учасників підприємства);

2) оцінка доходу може бути достовірно визначена.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Дайте визначення: «дохід визнається під час збільшення активу або зменшення зобов'язання ...».
2. Розкрийте критерії не визнання надходжень доходами підприємства.
3. Розкрийте суть та необхідність класифікації доходів підприємства.
4. Якими НП(С)БО регламентується облік доходу?

Тестові завдання:

1. Дохід визнається під час:

- а) збільшення активу, що призводить до зростання капіталу;
- б) зменшення зобов'язання, що призводить до зростання капіталу;
- в) збільшення активу або зменшення зобов'язання;
- г) під час збільшення активу або зменшення зобов'язання, що призводить до зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків учасників підприємства), за умови, що оцінка доходу може бути достовірно визначена;
- д) правильна відповідь відсутня.

2. Облік доходів регламентується:

- а) НП(С)БО 16;
- б) НП(С)БО 9;
- в) НП(С)БО 15;
- г) НП(С)БО 9;
- д) НП(С)БО не регламентується.

Тема 25. Загальні аспекти формування фінансових результаті діяльності підприємства

Формування фінансових результатів у цілому по підприємству здійснюється за рахунок доходів за різними видами діяльності підприємства, які зменшуються на суму витрат за цими видами діяльності.

Фінансові результати - це вартісний вираз результатів за всіма видами діяльності підприємства за звітний період. Більш повно розкрити суть фінансового результату можна на підставі основного балансового рівняння (активи дорівнюють зобов'язання плюс власний капітал) і трактувати як суму, на яку зростає чи зменшується власний капітал підприємства за звітний період.

Порівнюючи одержані доходи та понесені витрати, визначають фінансовий результат. **Прибуток** являє собою суму, на яку доходи перевищують пов'язані з ними витрати. **Збиток** - це перевищення суми витрат над сумою доходу, для отримання якого були здійснені ці витрати.

Розмір та характер прибутків і збитків за кожний період діяльності підприємства є найважливішими підсумковими показниками їх

роботи. У загальному вигляді прибуток являє собою різницю між доходами від певної діяльності й витратами на її здійснення. Прибуток є визначальним критерієм ефективності господарювання, одним із основних економічних показників, які характеризують діяльність підприємства. Отримання прибутку є основною метою будь-якої підприємницької діяльності. Підприємство може одержувати прибуток від основної діяльності, фінансової, інвестиційної, іншої звичайної діяльності та інших операцій.

Прибуток як економічна категорія відображає кінцеву грошову оцінку виробничої та фінансової діяльності і є найважливішим показником фінансових результатів підприємства. Результати діяльності формуються впродовж календарного року. Розмір і характер прибутків та збитків за кожен період діяльності підприємства є найважливішими підсумковими показниками його роботи. Значна роль прибутку в розвитку підприємства та забезпеченні його власників і персоналу визначає необхідність ефективного та безперервного управління ним.

Основними завданнями управління прибутком є забезпечення оптимізації його розподілу як у звітному, так і в майбутньому періодах. Розподіл прибутку повинен забезпечувати одночасно гармонізацію інтересів власників з інтересами держави.

Розрізняють прибуток економічний та обліковий. Оцінка *економічного прибутку* базується на використанні поточних оцінок та дисконтованих вартостей, що дає можливість враховувати ефективність та результативність окремих господарських операцій, пов'язаних із звичайною діяльністю підприємства у більш широкому

розумінні, ніж при визначенні облікового прибутку. Зокрема, економічний прибуток є прямим наслідком ефективності прогнозування, закупівель, виробництва, реалізації, фінансових та інвестиційних рішень, якості менеджменту в цілому. **Обліковий прибуток** є результат порівняння визнаних у звітному періоді доходів та витрат, до яких не належать доходи, що є наслідком ефективності менеджменту на підприємстві та відповідні витрати витрачених можливостей.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Дайте визначення прибутку.
2. Дайте визначення «збиток - це перевищення суми витрат...» .
3. Розкрийте поняття фінансових результатів.

Тестові завдання:

1. Фінансові результати – це:

- а) вартісний вираз результатів за операційною діяльністю підприємства за звітний період;
- б) вартісний вираз результатів за фінансовою діяльністю підприємства за звітний період;
- в) вартісний вираз результатів за іншою діяльністю підприємства за звітний період;
- г) вартісний вираз результатів за всіма видами діяльності підприємства за звітний період;
- д) всі відповіді правильні.

2. Прибуток являє собою суму, на яку:

- а) доходи перевищують пов'язані з ними витрати;

- б) витрати перевищують доходи;
- в) доходи дорівнюють величині понесених витрати;
- г) правильна відповідь відсутня;
- д) всі відповіді правильні.

3. Збиток - це перевищення суми:

- а) доходу над сумою витрат;
- б) витрат над сумою доходу, для отримання якого були здійснені ці витрати;
- в) витрат над сумою доходу;
- г) правильна відповідь відсутня;
- д) всі відповіді правильні.

Тема 26. Класифікація капіталу

В залежності від належності підприємству, капітал поділяється на:

- 1) власний;
- 2) позичений (залучений).

Важливе значення для визнання у бухгалтерському обліку та звітності має класифікація власного капіталу.

Власний капітал за *формою* поділяється на інвестований, подарований капітал та нерозподілений прибуток, а за *рівнем відповідальності* включає статутний та додатковий капітал (рис. 1).

Так, власний капітал поділяється за:

- 1) формою;
- 2) рівнем відповідальності.

За формою виокремлюють:

- ✓ інвестований капітал;
- ✓ подарований капітал;
- ✓ нерозподілений прибуток.



Рис. 1. Класифікація власного капіталу

За рівнем відповідальності капітал поділяється на:

- ✓ статутний капітал;
- ✓ додатковий капітал.

Залежно від *джерела формування* власний капітал підприємства можна поділити на дві групи:

1) вкладений капітал – це капітал, сформований за рахунок внесків власників підприємства, а також внаслідок конвертування боргових зобов’язань підприємства в акції або частки (паї);

2) накопичений капітал – це капітал, сформований внаслідок господарської діяльності підприємства.

Основними із методів контролю обліку не тільки власного капіталу, а й усіх наявних на підприємстві активів і зобов’язань спеціалісти вважають інвентаризацію.

Інвентаризація – це перевірка і документальне підтвердження наявності та стану, оцінка активів і зобов’язань підприємства. Такий контроль є одним з елементів бухгалтерського обліку і відіграє роль обов’язкового доповнення до поточної документації господарських операцій.

Інвентаризація власного капіталу проводиться перед складанням річної фінансової звітності. За необхідності відбуваються додаткові чи позапланові перевірки.

Відповідальність за організацію інвентаризації власного капіталу несе керівник підприємства, який повинен створити необхідні умови для її проведення у стислі строки, визначити об’єкти, кількість і строки проведення інвентаризації.

Головний бухгалтер відповідальний за ведення бухгалтерського обліку власного капіталу, має забезпечити дотримання норм законодавства та правил її проведення.

Матеріали інвентаризації і рішення інвентаризаційної комісії щодо регулювання розходжень затверджуються керівником підприємства із включенням результатів у звіт за період, в якому закінчена інвентаризація, а також у річний звіт, та викладаються у примітках до фінансової звітності.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Назвіть характеристики, які притаманні власному капіталу.
2. Розкрийте сутність капіталу.
3. Обґрунтуйте класифікацію власного капіталу за його формою.
4. Розкрийте поняття класифікації власного капіталу за рівнем відповідальності.

Тестові завдання:

1. За формою капітал поділяється на:

- а) інвестований капітал;
- б) подарований капітал;
- в) нерозподілений прибуток;
- г) всі відповіді правильні;
- д) правильна відповідь відсутня.

2. Власний капітал – це:

- а) частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань;
- б) частина в активах підприємства, що дорівнює величині одержаного доходу;

в) частина в активах підприємства, що дорівнює величині одержаного доходу за мінусом величини понесених витрат та вирахування його зобов'язань;

г) всі відповіді правильні;

д) правильна відповідь відсутня.

Тема 27. Рахунок обліку нематеріальних активів та його складові

Методологічні засади формування у обліку інформації про нематеріальні активи містить НП(С)БО 8 «Нематеріальні активи».

За даним НП(С)БО нематеріальний актив – це немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований (відокремлений від підприємства).

Немонетарні активи – це усі активи, крім грошових коштів, їх еквівалентів та дебіторської заборгованості у фіксованій (або визначеній) сумі грошей.

Для обліку нематеріальних активів призначено активний рахунок 12 «Нематеріальні активи» у розрізі субрахунків.

Кожен субрахунок призначений для обліку відповідної класифікаційної групи нематеріальних активів, яких відповідно до НП(С)БО є сім.

Група нематеріальних активів - це сукупність однотипних за призначенням та умовами використання нематеріальних активів.

Кожна група нематеріальних активів складається з підгруп, які містять однорідні за об'єктним складом активи.

Отже, рахунок 12 «Нематеріальні активи» має субрахунки, на яких обліковуються відповідні групи нематеріальних активів (рис.1), а саме:

1) 121 «Права користування природними ресурсами» - право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище тощо;

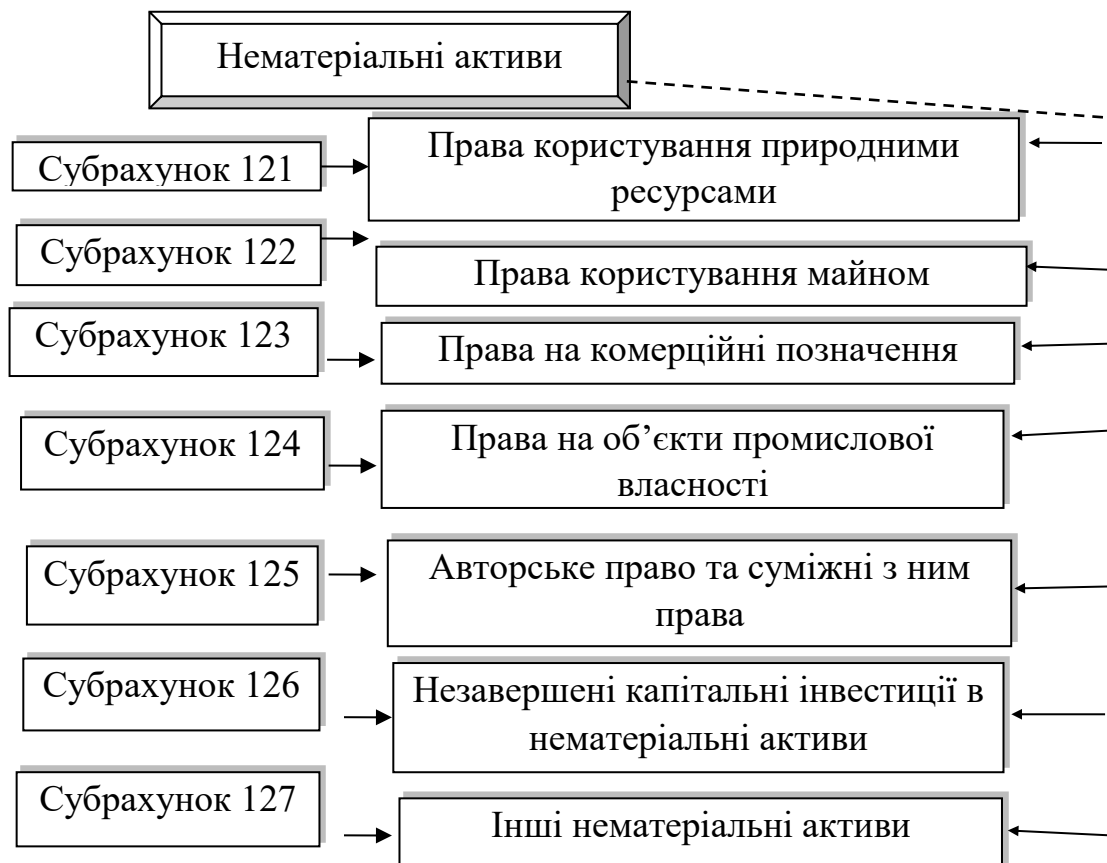


Рис. 1. Облік нематеріальних активів у розрізі субрахунків

2) 122 «Права користування майном» - право користування земельною ділянкою; будівлею; право на оренду приміщень; права користування іншим майном;

3) 123 «Права на комерційні позначення» - право на торгівельні марки (знаки для товарів і послуг), комерційні (фірмові) найменування тощо);

4) 124 *«Права на об'єкти промислової власності»* – право на винаходи; промислові зразки, сорти рослин; породи тварин, компонування інтегральних мікросхем, в тому числі ноу-хау, захист від недобросовісної конкуренції тощо;

5) 125 *«Авторське право та суміжні з ними права»* - право на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми тощо;

6) 127 *«Інші нематеріальні активи»* - право на провадження діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо.

Окремою групою в складі нематеріальних активів виділяють гудвіл. Згідно із НП(С)БО 19 «Об'єднання підприємств» гудвіл - це перевищення вартості придбання над часткою покупця у справедливій вартості ідентифікованих активів та і зобов'язань на дату придбання.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Розкрийте сутність нематеріальних активів.
2. Розкрийте суть та необхідність класифікації нематеріальних активів.
3. Дайте визначення гудвілу.
4. За якими групами здійснюється класифікація доходів для цілей бухгалтерського обліку?

Тестові завдання:

1. Нематеріальний актив – це:

а) монетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований (відокремлений від підприємства);

б) немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований (відокремлений від підприємства);

- в) немонетарний актив, який має матеріальну форму;
- г) немонетарний актив, який не має матеріальної форми та не може бути ідентифікований (відокремлений від підприємства);
- д) всі відповіді правильні.

2. Група нематеріальних активів – це:

- а) сукупність однотипних нематеріальних активів;
- б) сукупність однотипних за призначенням нематеріальних активів;
- в) сукупність однотипних за умовами використання активів;
- г) сукупність однотипних за призначенням та умовами використання нематеріальних активів;
- д) правильна відповідь відсутня.

3. Облік нематеріальних активів здійснюється на рахунку:

- а) 10;
- б) 12;
- в) 8;
- г) 9;
- д) всі відповіді правильні.

Тема 28. Класифікація фінансових інвестицій та їх визнання

Інвестування лежить в основі функціонування сучасної економіки, інтегруючи інтереси і ресурси громадян, фірм та держави з метою ефективного соціально – економічного розвитку.

Вітчизняні і зарубіжні економісти розглядають інвестиції як довгострокове вкладення капіталу в різні сфери і галузі економіки,

інфраструктуру, соціальні програми з метою розвитку виробництва, соціальної сфери, підприємництва, отримання прибутку.

У найбільш широкій трактовці інвестиції є вкладенням в капітал з метою наступного його збільшення або збереження. При цьому приріст капіталу повинен бути таким, щоб компенсувати інвестору вкладені кошти та винагородити його за ризик.

Інвестиційна діяльність – це придбання та реалізація тих необоротних активів, а також тих фінансових інвестицій, які не є складовою частиною еквівалентів грошових коштів.

Фінансові інвестиції – це вкладення коштів чи інших активів у цінні папери суб'єктів господарської діяльності з метою отримання прибутку або досягнення соціального ефекту.

Інвестор – юридична чи фізична особа, що здійснює вкладення власних, позикових і залучених коштів у створення та відтворення основних засобів та інших довготермінових активів.

За даним П(С)БО фінансові інвестиції визначаються як активи, що утримуються з метою:

- 1) одержання доходів (прибутку) у вигляді дивідендів, відсотків;
- 2) набуття вигідних відносин з іншими підприємствами (взяття участі в управлінні їхньою діяльністю або контроль над їхньою діяльністю);
- 3) отримання майбутніх вигод від зростання вартості здійснених інвестицій.

За строком погашення фінансові інвестиції поділяються:

- 1) на довготермінові;

2) на поточні.

Довготермінові фінансові інвестиції – це інвестиції терміном погашення більше одного року, а також інвестиції, які не можуть бути вільно реалізованими в будь – який момент часу.

Довготермінові інвестиції поділяються на:

- 1) інвестиції, що утримуються підприємством до їх погашення;
- 2) інвестиції в асоційовані та дочірні підприємства;
- 3) інвестиції в спільну діяльність зі створенням юридичної особи контрольними учасниками;
- 4) інші фінансові інвестиції.

Поточні фінансові інвестиції розглядаються як інвестиції на термін, що не перевищує одного року та які можуть бути вільно реалізовані в будь – який момент часу.

Поточні фінансові інвестиції поділяються на:

- 1) еквіваленти грошових коштів;
- 2) інші поточні фінансові інвестиції.

Еквіваленти грошових коштів – це короткотермінові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у певні суми грошових коштів і які характеризуються незначним ризиком зміни їх вартості.

Таким чином, згідно із законодавством до еквівалентів грошових коштів належать:

- високоліквідні цінні папери, що характеризуються низькою доходністю і високою надійністю;
- цінні папери, які можуть бути вільно реалізовані в будь – який момент з мінімальною (або без неї) втратою вартості;

- цінні папери, які мають практично постійну ринкову вартість (в основному придбаваються як страховий резерв готівки).

Інші поточні фінансові інвестиції можуть:

- обертатися на активному ринку;
- бути вільно реалізовані з незначною втратою вартості;
- мати термін обігу в межах року або придбаються з метою перепродажу незалежно від виду інвестиції;
- приносити дохід у вигляді відсотків, або за рахунок різниці між покупною та продажною цінами при перепродажу.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Розкрийте сутність фінансових інвестицій.
2. Дайте визначення інвестиційної діяльності.
3. Розкрийте суть та необхідність класифікації фінансових інвестицій за часом погашення.
4. Дайте визначення інвестора.
5. Назвіть класифікаційний поділ довготермінових фінансових інвестицій.
6. За якими групами класифікуються поточні фінансові інвестиції?
7. Дайте характеристику рахунку обліку поточних фінансових інвестицій.
8. Які витрати формують собівартість фінансових інвестицій, придбаних за плату?
9. Охарактеризуйте рахунок обліку довготермінових фінансових інвестицій.

Тестові завдання:

1. Нематеріальний актив – це:

- а) вкладення коштів чи інших активів у цінні папери суб'єктів господарської діяльності для досягнення соціального ефекту;
- б) вкладення коштів у цінні папери з метою отримання прибутку;
- в) вкладення коштів чи інших активів у цінні папери;
- г) вкладення коштів чи інших активів у цінні папери суб'єктів господарської діяльності з метою отримання прибутку або досягнення соціального ефекту;
- д) всі відповіді правильні.

2. Довгострокові фінансові інвестиції – це:

- а) інвестиції терміном погашення більше одного року;
- б) інвестиції терміном погашення більше одного року, а також інвестиції, які не можуть бути вільно реалізованими в будь-який момент часу;
- в) інвестиції, які не можуть бути вільно реалізованими в будь-який момент часу;
- г) інвестиції строком погашення менше одного року;
- д) правильна відповідь відсутня.

3. За терміном погашення фінансові інвестиції поділяються на:

- а) довготермінові і поточні;
- б) еквіваленти грошових коштів та інші інвестиції;
- в) власні і позичені;
- г) всі відповіді правильні;
- д) правильна відповідь відсутня.

Тема 29. Принципи формування звітних показників та вимоги до звітності

Фінансова звітність підприємства формується з дотриманням таких принципів:

1) автономності підприємства, за яким кожне підприємство розглядається як юридична особа, що відокремлена від власників; тому особисте майно і зобов'язання власників не повинні відображатись у фінансовій звітності підприємства;

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

3) періодичності, що припускає розподіл діяльності підприємства на певні періоди з метою складання фінансової звітності;

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

5) нарахування, згідно з яким доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення незалежно від часу надходження або сплати грошових коштів (грошей);

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

7) послідовності, який передбачає постійне (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики повинна бути обґрунтована і розкрита у фінансовій звітності;

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

9) превалювання сутності над формою, за яким операції повинні обліковуватись відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

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

До підготовки і складання фінансової звітності висуваються такі вимоги:

1) фінансову звітність складають у грошовій одиниці України – *гривні*. Проте на вимогу користувачів вона може бути додатково перерахована в іноземну валюту;

2) форми повної фінансової звітності заповнюють у тисячах гривень без десяткових знаків. Виняток – розділ IV форми № 2 «Звіт про фінансові результати (звіту про сукупний дохід)». Його складають у гривнях з копійками. Форми *скороченої фінансової звітності* складають у *тисячах гривень з одним десятковим знаком*;

3) показники про податок на прибуток, витрати і збитки, вирахування з доходу, вибуття коштів, зменшення складових власного капіталу наводять у *дужках*;

4) при складанні фінансової звітності неприпустимо згортати статті активів і зобов'язань, доходів і витрат, крім випадків, передбачених відповідними національними положеннями

(стандартами) бухгалтерського обліку або міжнародними стандартами фінансової звітності;

5) підприємства можуть не наводити статті, за якими відсутня інформація до розкриття. Також при складанні повної фінансової звітності можна додавати статті зі збереженням їх назви і коду рядка з *переліку додаткових статей*. Але для цього необхідно, щоб інформація була суттєвою, а оцінка статті могла бути достовірно визначена;

6) показники *річної фінансової звітності* підтверджують результатами попередньо проведеної *інвентаризації активів і зобов'язань*;

7) до фінансової звітності включають показники діяльності філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів підприємства;

8) фінансова звітність підписується керівником (власником) підприємства або уповноваженою особою у визначеному законодавством порядку і бухгалтером або особою, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Назвіть Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, що регулюють порядок складання фінансової звітності.
2. Розкриті принципи формування фінансової звітності підприємств.
3. Обґрунтуйте вимоги до підготовки і складання фінансової звітності.

Тема 30. Класифікація підприємств відповідно до Закону про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні

Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання звітності регламентує Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» №996 від 16.07.1999р. зі змінами і доповненнями.

Для цілей цього Закону підприємства (крім бюджетних установ) можуть належати до таких категорій підприємств:

- 1) мікропідприємства;
- 2) малі підприємства;
- 3) середні підприємства;
- 4) великі підприємства.

Мікропідприємствами є підприємства, показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом із таких критеріїв:

- 1) балансова вартість активів - до 350 тисяч євро включно;
- 2) чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) - до 700 тисяч євро включно;
- 3) середня кількість працівників - до 10 осіб включно.

Малими є підприємства, які не відповідають критеріям для мікропідприємств та показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом із таких критеріїв:

- 1) балансова вартість активів - до 4 мільйонів євро включно;
- 2) чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) - до 8 мільйонів євро включно;
- 3) середня кількість працівників - до 50 осіб включно.

Середніми є підприємства, які не відповідають критеріям для малих підприємств та показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом із таких критеріїв:

- 1) балансова вартість активів - до 20 мільйонів євро включно;
- 2) чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) - до 40 мільйонів євро включно;
- 3) середня кількість працівників - до 250 осіб включно.

Великими є підприємства, які не відповідають критеріям для середніх підприємств та показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом із таких критеріїв:

- 1) балансова вартість активів - понад 20 мільйонів євро;
- 2) чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) - понад 40 мільйонів євро;
- 3) середня кількість працівників - понад 250 осіб.

Класифікація підприємств відповідно до Закону про бухгалтерський облік наведена в таблиці 1.

Таблиця 1

Класифікація підприємств відповідно

Категорія підприємства	Критерії оцінки за рік, що передує звітному		
	балансова вартість активів, євро	чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), євро	середня кількість працівників, осіб
Мікропідприємства	до 350 тис.	до 700 тис.	до 10
Малі	до 4 млн	до 8 млн	до 50
Середні	до 20 млн	до 40 млн	до 250
Великі	понад 20 млн	понад 40 млн	понад 250

Якщо підприємство за трьома критеріями відповідає одразу трьом різним категоріям (наприклад, за однією ознакою підприємство має потрапити до «малої» групи, за другою – до «великої», за третьою – до «мікро-»), то, згідно з рекомендаціями Міністерства фінансів України, таке підприємство вважається малим.

Новоутворені підприємства під час визначення відповідності критеріям застосовують показники на дату складання річної фінансової звітності.

Для визначення відповідності критеріям, встановленим у євро, застосовується офіційний курс гривні до іноземних валют (середній за період), розрахований на підставі офіційних валютних курсів Національного банку України, що встановлювалися для євро протягом відповідного року.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Розкрийте критерії віднесення підприємств до складу мікропідприємств.
2. Які критерії віднесення підприємств до статусу середніх ви знаєте?
3. Яким критеріям повинні відповідати великі є підприємства.

Тестові завдання:

1. Для цілей Закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» підприємства (крім бюджетних установ) можуть належати до таких категорій підприємств:

- а) мікропідприємства;
- б) малі підприємства;
- в) середні підприємства;

- г) великі підприємства;
- д) всі відповіді правильні.

2. Середніми є підприємства, які не відповідають критеріям для малих підприємств та показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом із таких критеріїв:

- а) балансова вартість активів - до 20 мільйонів євро включно;
- б) чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) - до 40 мільйонів євро включно;
- в) середня кількість працівників - до 250 осіб включно.
- г) всі критерії правильні;
- д) правильна відповідь відсутня.

Тема 31. Фінансова звітність за сегментами

Звітність за сегментами призначена для відображення диверсифікованої діяльності підприємства. Ця звітність дає можливість користувачам краще зрозуміти діяльність підприємства, проаналізувати основні показники (доходи, витрати, активи та зобов'язання) за кожним з основних видів його діяльності і географічних регіонів, оцінити ризики та прибутки, характерні для підприємства.

Відповідно до Положення (стандарту) 29 *додаток до приміток до річної фінансової звітності «Інформація за сегментами» складається підприємствами:*

- 1) які зобов'язані оприлюднювати свою фінансову звітність (крім малих підприємств, неприбуткових організацій, банків

і бюджетних установ та підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності);

2) займають монопольне (домінуюче) становище на ринку продукції (товарів, робіт, послуг);

3) щодо продукції (товарів, робіт, послуг) яких до початку звітнього року прийнято рішення про державне регулювання цін, у тому числі підприємства, які здійснюють виробництво, транспортування, постачання теплової енергії та надають послуги з централізованого водопостачання та водовідведення.

Метою складання додатку 6 є розкриття активів, зобов'язань, доходів, витрат та фінансових результатів підприємства в розрізі звітних сегментів – господарських або географічних.

Звітний сегмент – господарський або географічний сегмент, який визначений підприємством за критеріями, наведеними у пунктах 6-9 Положення (стандарту) 29, щодо якого має розкриватися у річній фінансовій звітності інформація.

Географічний сегмент – відокремлювана частина діяльності підприємства з виробництва та/або продажу певного виду (або групи) продукції (товарів, робіт, послуг) у конкретному економічному середовищі, яка відрізняється від інших:

- 1) економічними і політичними умовами географічного регіону;
- 2) взаємозв'язком між діяльністю в різних географічних регіонах;
- 3) територіальним розташуванням виробництва продукції (робіт, послуг) або покупців продукції (товарів, робіт, послуг);
- 4) характерними для географічного регіону ризиками діяльності;

5) правилами валютного контролю і валютними ризиками в таких регіонах.

Господарський сегмент – відокремлювана частина діяльності підприємства з виробництва та/або продажу певного виду (або групи) продукції (товарів, робіт, послуг), яка відрізняється від інших:

- 1) видом продукції (товарів, робіт, послуг);
- 2) способом отримання доходу (способом розповсюдження продукції, товарів, робіт, послуг);
- 3) характером виробничого процесу;
- 4) характерними для цієї діяльності ризиками;
- 5) категорією покупців.

Залежно від сутності ризиків та організаційної структури підприємства географічні сегменти поділяються на два види:

- географічний виробничий сегмент виділяється за місцем розташування виробництва продукції (робіт, послуг) підприємства;
- географічний збутовий сегмент виділяється за місцем розташування основних ринків збуту та покупців продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства.

Формування звітних сегментів здійснюється на основі виділених господарських і географічних сегментів та шляхом об'єднання кількох подібних сегментів одного виду в окремий звітний сегмент.

Подібними визнають сегменти, які мають протягом кількох звітних періодів однакові (наближені) значення прибутку та відповідають більшості критеріїв визначення господарського і географічного сегментів.

При об'єднанні господарських сегментів аналізуються особливості та призначення продукції (товарів, робіт, послуг), характер виробничого процесу, категорія покупців, способи отримання доходу (способи розповсюдження продукції, товарів, робіт, послуг) тощо.

При об'єднанні географічних сегментів враховуються особливості регіональних економічних і геополітичних умов.

За характером впливу на фінансовий результат діяльності підприємства звітні сегменти поділяються на *пріоритетні* і *допоміжні*. У фінансовій звітності інформація про пріоритетні звітні сегменти (господарські або географічні) розкривається більш деталізовано.

Якщо організаційна структуризація виробничих та інших відокремлених підрозділів підприємства побудована за видами продукції, що виробляється, то пріоритетним визнається *господарський вид сегмента*, а допоміжним – *географічний*.

Якщо організаційна структуризація виробничих та інших відокремлених підрозділів підприємства здійснювалася за регіонами, в яких підприємство функціонує, то пріоритетним визнається *географічний вид сегмента*, а допоміжним – *господарський*.

У разі відсутності чітких переваг залежності фінансових результатів і ризиків пріоритетним звітним сегментом визнається *господарський сегмент*, а допоміжним – *географічний*.

Обліковою політикою підприємства визначаються види сегментів, пріоритетний вид сегмента, засади ціноутворення у внутрішньогосподарських розрахунках.

Господарський або географічний сегмент визначається звітним, якщо більша частина його доходу створюється від продажу продукції (товарів, робіт, послуг) зовнішнім покупцям і одночасно показники його діяльності відповідають одному з таких критеріїв:

1) *дохід даного сегмента підприємства від реалізації продукції зовнішнім покупцям і за внутрішньогосподарськими розрахунками підприємства становить не менше ніж 10% загального доходу від продажу зовнішнім покупцям і за внутрішньогосподарськими розрахунками всіх сегментів;*

2) *фінансовий результат даного сегмента становить не менше ніж 10% сумарного фінансового результату всіх сегментів певного виду. Якщо підприємство за різними сегментами у звітному періоді має одночасно різні фінансові результати (прибутки та збитки), то звітним визначається сегмент, фінансовий результат якого становить не менше ніж 10% більшої з двох абсолютних величин – сумарного прибутку або сумарного збитку всіх сегментів даного виду;*

3) *балансова вартість активів даного сегмента становить не менше ніж 10% загальної балансової вартості активів усіх сегментів певного виду.*

При невідповідності показників сформованих сегментів критеріям необхідно провести подальше об'єднання двох або кількох подібних сегментів.

Господарські або географічні сегменти, які не відповідають критеріям і які не можна включити до складу будь-якого звітного сегмента, вважаються неподібними сегментами, показники яких у

Додатку до приміток до річної фінансової звітності включаються до складу нерозподіленої статті.

Дохід від операцій із зовнішніми покупцями всіх визначених звітних сегментів інформація про які наводиться в Додатку до річної фінансової звітності, має становити не менше ніж 75% загального доходу підприємства від операцій із зовнішніми покупцями.

Якщо загальний дохід визнаних звітних сегментів менше такого рівня, то здійснюється виділення додаткових сегментів з метою досягнення зазначеного рівня доходу, навіть, якщо такі додаткові сегменти не будуть відповідати критеріям, зазначеним у пункті 9 НП(С)БО 29.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Розкрийте призначення звітності за сегментами.
2. Дайте визначення «звітний сегмент – це господарський або географічний сегмент, який визначений підприємством...» .

Тестові завдання:

1. Додаток до приміток до річної фінансової звітності «Інформація за сегментами» складається підприємствами:

а) які зобов'язані оприлюднювати свою фінансову звітність (крім малих підприємств, неприбуткових організацій, банків і бюджетних установ та підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності);

б) займають монопольне (домінуюче) становище на ринку продукції (товарів, робіт, послуг);

в) щодо продукції (товарів, робіт, послуг) яких до початку звітнього року прийнято рішення про державне регулювання цін, у тому числі підприємства, які здійснюють виробництво, транспортування, постачання теплової енергії та надають послуги з централізованого водопостачання та водовідведення.

г) всі відповіді правильні;

д) правильна відповідь відсутня.

2. Дохід від операцій із зовнішніми покупцями всіх визначених звітних сегментів інформація про які наводиться в Додатку до річної фінансової звітності, має становити від загального доходу підприємства від операцій із зовнішніми покупцями не менше ніж:

а) 75%;

б) 50%;

в) 30%;

г) всі відповіді правильні;

д) правильна відповідь відсутня.

Рекомендована література

1. Верига Ю. А., Гладких Т. В., Орищенко М. М. Фінансовий облік : навч. посіб. – Київ : «Центр учбової літератури. 2021. 438 с.
2. Іщенко Я. П., Подолянчук О. А., Коваль Н. І. Фінансовий облік 1: підруч. Вінниця. 2020. 496 с.
3. Крупка Я. Д., Задорожний З. В., Гудзь Н.В. Фінансовий облік : підруч. Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 478 с.
4. Крупка Я. Д., Задорожний З. В., Денчук Н. П. Фінансовий облік : підруч. Вид. 3-тє, переробл. і допов. Тернопіль : ЗУНУ, 2023. 488 с.
5. Облік у галузях економіки (у схемах і таблицях) : навч. посіб. Вид 2-ге, переробл. і допов. Задорожний С. В., Ковальчук Є. К., Панасюк В. М., Бродовська О. Г. Тернопіль : ТНЕУ, 2015. 192 с.
6. Садовська І. Б., Михалевич С. Г. Фінансовий облік : навч. посіб. Луцьк : Навчально-видавничий відділ ЛНТУ, 2011. 511 с.
7. Садовська І. Б., Михалевич С. Г., Вегера Т. Г. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Луцьк : Навчально-видавничий відділ ЛНТУ, 2009. 458с.
8. Садовська І. Б. Михалевич С. Г. Облік і контроль виробничих запасів на швейних підприємствах: теорія і практика : монографія. Луцьк, 2008. 218 с.
9. Краєвський В. М., Колісник О. П., Гуріна Н. В. Фінансовий облік : навч. посіб. Ірпінь, 2022. 616 с.
10. Чудовець В. В., Жураковська І. В. Фінансовий облік і звітність : навч. посіб. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 330 с.
11. Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» із змінами

(Редакція від 01.07.2021) // Законодавство України
[URL:http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996).

12. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (із змінами від 20.03.2023 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>.

13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. №73. (із змінами від 12.01.2023 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>.

14. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 299. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#top>.

15. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 №291. URL : [http:// zakon.rada.gov.ua](http://zakon.rada.gov.ua).

16. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і змін у фінансових звітах», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.05.1999 № 137. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99>

17. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 № 92. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00>

18. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.10.1999 № 242. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99>

19. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 20.10.1999 № 246. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99>

20. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 08.10.1999 № 237. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99>

21. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000 № 20. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00>

22. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 26.04.2000 № 91. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00>

23. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» від 29.11.1999 р. №290. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99#Text>.

24. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» від 31.12.1999 р. №318. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text>.

25. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток» від 28.12.2000 р. №353. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0047-01#Text>.

26. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 18 «Будівельні контракти», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2000 № 205. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0433-01>

27. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 19 «Об'єднання підприємств», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.07.1999 № 163. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99>

28. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 № 193. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00>

29. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 «Прибуток на акцію», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 16.07.2001 № 344. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0647-01>

30. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплата працівникам», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 № 601. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>

31. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинення

діяльності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.11.2003 № 617. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1054-03>

32. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 28 «Зменшення корисності активів», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2004 № 817. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0035-05>

33. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 29 «Фінансова звітність за сегментами», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 19.05.2005 № 412. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0621-05>

34. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.11.2005 № 790. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05>

35. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32 «Інвестиційна нерухомість», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.07.2007 р. № 779. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0823-07>

36. Шара Є. Ю., Соколовська-Гонтаренко І. Є. Фінансовий облік II : навч. посіб. Київ : Видавництво «Центр учбової літератури», 2016. 308 с.

37. Сук Л. К., Сук П. Л. Фінансовий облік : навч. посіб. – Київ : «Знання», 2015. 647 с.

Для заміток

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, text, or other markings on the page.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Фінансовий облік [Текст]: методичні вказівки до самостійних робіт для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 Облік і оподаткування денної форми здобуття освіти / уклад. Світлана Михалевич. – Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2025. – 132 с.

Комп'ютерний набір і верстка:

Світлана МИХАЛЕВИЧ

Редактор:

Світлана МИХАЛЕВИЧ

Підп. до друку «___» _____ 2025. Формат 60х84/16. папір офіс.
Гарн.Таймс. Ум. друк. арк. _____ Обл.-вид. арк. ____ Зам. ____
Тираж _____ прим.

ВСП «КПЕФК ЛНТУ»
45000 м.Ковель, вул. Заводська, 23
Друк – ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

