

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



**ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ СУБ'ЄКТІВ МАЛОГО
ПІДПРИЄМНИЦТВА**

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

**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)

О – 13

Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва [Текст]: конспект лекцій для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 Облік і оподаткування денної форми здобуття освіти / уклад. Альона Дацюк – Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2025. – 96 с.

Видання містить короткий текст лекцій, питання для самоконтролю, перелік рекомендованої літератури.

Призначене для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 Облік і оподаткування денної форми здобуття освіти.

Зміст

Вступ	5
Розділ 1. Основи підприємництва	6
1.1. Підприємництво як сучасна форма господарської діяльності	6
Питання для самоконтролю.....	7
1.2. Суб'єкти та об'єкти підприємницької діяльності	8
Питання для самоконтролю.....	10
1.3. Організація підприємницької діяльності	11
Питання для самоконтролю.....	13
1.4. Планування підприємницької діяльності	14
Питання для самоконтролю.....	20
Розділ 2. Організаційно-економічна характеристика суб'єктів малого підприємництва	21
2.1. Класифікація суб'єктів господарської діяльності за організаційно- економічними характеристиками. Мале підприємництво.....	21
Питання для самоконтролю.....	23
2.2. Спрощена система оподаткування та групи платників податку	23
Питання для самоконтролю.....	27
Розділ 3. Організація обліку і оподаткування суб'єктів малого підприємництва	28
3.1. Діяльність суб'єктів господарювання на спрощеній системі оподаткування.....	28
Питання для самоконтролю.....	30
3.2. Діяльність на спрощеній системі сільськогосподарських виробників.....	31
Питання для самоконтролю.....	34
3.3. Нарахування та сплата єдиного соціального внеску у суб'єктів малого підприємництва.....	34
Питання для самоконтролю.....	37
3.4. Організація обліку суб'єктів малого бізнесу.....	38
Питання для самоконтролю.....	39
Розділ 4. Облік активів суб'єктів малого підприємництва	40
4.1. Облік грошових коштів.....	40
Питання для самоконтролю.....	48
4.2. Облік розрахунків з дебіторами.....	49
Питання для самоконтролю.....	53
4.3. Облік запасів.....	53
Питання для самоконтролю.....	60

4.4. Облік основних засобів.....	60
Питання для самоконтролю.....	66
Розділ 5. Облік пасивів суб'єктів малого підприємництва.....	67
5.1. Облік власного капіталу та зобов'язань.....	67
Питання для самоконтролю.....	71
5.2. Облік розрахунків з оплати плати.....	71
Питання для самоконтролю.....	76
Розділ 6. Облік витрат, доходів і фінансових результатів суб'єктів малого підприємництва.....	77
6.1. Облік витрат та калькулювання собівартості продукції.....	77
Питання для самоконтролю.....	80
6.2. Облік доходів та фінансових результатів.....	81
Питання для самоконтролю.....	84
Розділ 7. Звітність суб'єктів малого підприємництва.....	85
7.1. Фінансова звітність суб'єктів малого підприємництва.....	85
Питання для самоконтролю.....	88
7.2. Податкова та статистична звітність малих підприємств.....	89
Питання для самоконтролю.....	91
Список рекомендованої літератури.....	92

Вступ

Концептуальна основа бухгалтерського обліку змінюється під впливом кардинальних і динамічних змін в економічній системі, відповідно пріоритетами важливості є складові економічних ресурсів, критерії встановлення показника ефективності функціонування суб'єктів господарювання. Розвиток ринкових відносин в економіці України та глобалізаційні процеси змінюють завдання бухгалтерського обліку. Насамперед він повинен забезпечити інформаційні потреби власника та інвесторів. Достовірність і повнота інформації обліку і звітності визначає результативність реалізації управлінських рішень. Питання організації бухгалтерського обліку, формування показників звітності залишаються на сьогодні надзвичайно актуальними для підприємств різних форм власності, розмірів та видів діяльності. На особливу увагу серед них заслуговують суб'єкти малого підприємництва України, розвиток яких є складовою частиною соціально-економічної політики держави.

Суб'єкти малого підприємництва є одним із засобів усунення диспропорцій на окремих товарних ринках, створення додаткових робочих місць і скорочення безробіття, активізації інноваційних процесів, розвитку конкуренції, швидкого насичення ринку товарами та послугами. Малі підприємства при підтримці з боку держави проявляють себе як гнучкі і витратно ефективні, такі, що мають підприємницький досвід і достатній професійний рівень.

Бухгалтерський облік суб'єктів малого підприємництва ведеться на загальноприйнятих у міжнародній практиці принципах, виконує управлінську, контрольну та інформаційну функції. Однак, залежно від сфери діяльності, кількості працюючих, системи оподаткування, розміру доходу суб'єкти малого бізнесу можуть застосовувати різні варіанти організації обліку та формування звітності. У зв'язку з цим, для таких господарюючих суб'єктів розроблена окрема нормативна та методична база, а бухгалтерський облік суб'єктів малого підприємництва розглядається як окремий вид діяльності.

У пропонованому конспекті лекцій на основі чинного законодавства викладено теоретичні і практичні питання організації та ведення бухгалтерського обліку суб'єктів малого підприємництва, формування результатів діяльності і складання звітності. Основні теоретичні положення супроводжуються практичними прикладами відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку. Для оцінки та практичної апробації отриманих теоретичних знань запропоновані питання для самоконтролю.

Розділ 1

Основи підприємництва

Тема. Підприємництво як сучасна форма господарської діяльності

Питання до розгляду:

- 1. Сутність, ознаки та принципи підприємництва.**
- 2. Функції підприємницької діяльності.**

1. Сутність, ознаки та принципи підприємництва

Згідно Господарського кодексу України (стаття 42) підприємництво – це самостійна, ініціативна, систематична, на власний ризик господарська діяльність, що здійснюється суб'єктами господарювання (підприємцями) з метою досягнення економічних і соціальних результатів та одержання прибутку.

Досвід і сучасні тенденції розвитку економіки у світі та в Україні доводять, що без ініціативних, ділових людей, без розвитку різних форм підприємницької діяльності прогрес неможливий. Підприємницька діяльність – особливий вид господарської діяльності людей.

Під господарською діяльністю (стаття 3 Господарського кодексу України) розуміється діяльність суб'єктів господарювання у сфері суспільного виробництва, спрямована на виготовлення та реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру, що мають цінову визначеність.

Господарська діяльність, що здійснюється для досягнення економічних і соціальних результатів та з метою одержання прибутку, є підприємництвом, а суб'єкти підприємництва – підприємцями. Господарська діяльність може здійснюватися і без мети одержання прибутку (некомерційна господарська діяльність).

Відповідно до статті 44 Господарського кодексу України підприємницька діяльність здійснюється на базі шести основних принципів:

- вільного вибору підприємцем видів підприємницької діяльності;
- самостійного формування підприємцем програми діяльності, вибору постачальників і споживачів продукції, що виробляється, залучення матеріально-технічних, фінансових та інших видів ресурсів, використання яких не обмежено законом, встановлення цін на продукцію та послуги відповідно до закону;

- вільного найму підприємцем працівників;
- комерційного розрахунку та власного комерційного ризику;
- вільного розпорядження прибутком, що залишається у підприємця після сплати податків, зборів та інших платежів, передбачених законом;
- самостійного здійснення підприємцем зовнішньоекономічної діяльності, використання підприємцем належної йому частки валютної виручки на свій розсуд.

2. Функції підприємницької діяльності

Сутність підприємництва повніше розкривається через його функції (роль у суспільстві) - творчу, ресурсну, організаційну, мотиваційну, соціальну:

- творча (інноваційна) функція полягає в тому, що підприємці реалізують нові ідеї, упроваджують наукові розробки, пов'язані з господарським ризиком;
- ресурсна функція передбачає, що підприємці націлені найефективніше використовувати задіяні в бізнесі ресурси - матеріальні, трудові, фінансові, інтелектуальні, інформаційні тощо;
- організаційна функція полягає в організації виробництва та збуту товарів або послуг;
- стимулююча функція полягає у формуванні механізму, що мотивує і ефективно використовувати ресурси, і максимально задовольняти потреби споживачів;
- соціальна функція передбачає вироблення товарів і послуг, необхідних суспільству;
- особистісна функція зводиться до самореалізації підприємця, отримання задоволення від своєї діяльності.

Питання для самоконтролю:

1. Дайте визначення поняттю «підприємництво».
2. Дайте визначення поняттю «господарська діяльність».
3. З якою метою здійснюється господарська діяльність?
4. Охарактеризуйте принципи підприємницької діяльності.
5. Проаналізуйте функції підприємницької діяльності.

Тема. Суб'єкти та об'єкти підприємницької діяльності

Питання до розгляду:

- 1. Суб'єкти та об'єкти підприємницької діяльності.***
- 2. Організаційно-правові форми підприємництва.***
- 3. Види підприємницької діяльності.***

1. Суб'єкти та об'єкти підприємницької діяльності

Основним діючим елементом у підприємстві є підприємець – суб'єкт, що знаходить і розвиває нові види економічної діяльності, методи виробництва, нові сфери застосування капіталу.

Суб'єктами підприємницької діяльності в Україні можуть бути громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які здійснюють господарську діяльність та зареєстровані відповідно до закону як підприємці. Іноземці та особи без громадянства при здійсненні господарської діяльності в Україні користуються такими самими правами та мають такі самі обов'язки, як і громадяни України.

Громадянин може здійснювати підприємницьку діяльність безпосередньо як підприємець або через приватне підприємство, що ним створюється; самостійно або спільно з іншими особами.

Здійснення підприємницької діяльності забороняється органам державної влади та органам місцевого самоврядування. Існують також обмеження щодо здійснення фізичними особами права на підприємницьку діяльність. Вона обмежується законом щодо депутатів, посадових і службових осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування. До того ж, забороняється займатися підприємницькою діяльністю військовослужбовцям, службовим особам органів внутрішніх справ, прокуратури, суду, органів державної безпеки України тощо.

Об'єктами підприємницької діяльності є товари, продукти, послуги, що виступають предметом купівлі-продажу на ринку.

2. Організаційно-правові форми підприємництва

Підприємництво в Україні здійснюється в будь-яких організаційних формах, визначених законами України, на вибір підприємця.

Загальновідомі три основні організаційно-правові форми підприємницької діяльності:

- одноосібне володіння (фізична особа-підприємець);

- партнерство (товариство);
- корпорація.

Суть одноосібного володіння полягає в тому, що все майно фірми належить одному власникові, який самостійно управляє фірмою, одержує прибуток і несе повну особисту відповідальність за всі зобов'язання фірми.

Партнерство (товариство) є логічним продовженням розвитку одноосібного володіння. Така організаційно-правова форма підприємницької діяльності передбачає об'єднання капіталів двох і більше окремих фізичних або юридичних осіб за умов розподілу ризику, прибутку і збитків на основі рівності, спільного контролю результатів бізнесу, активної участі в його веденні. Основою взаємин між сторонами, що вступають у партнерство, є договір.

За ступенем участі засновників (партнерів) у діяльності підприємства прийнято розрізняти такі товариства: повні (з повною відповідальністю); командитні; товариства з додатковою та з обмеженою відповідальністю.

Корпорація (акціонерне товариство) є нині домінуючою формою підприємницької діяльності. Її власниками вважають акціонери, що мають обмежену відповідальність у розмірі свого внеску в акціонерний капітал корпорації. Весь прибуток корпорації належить її акціонерам. Виокремлюють дві його частини. Одна частина розподіляється серед акціонерів у вигляді дивідендів, друга - це нерозподілений прибуток, що використовується на подальший розвиток корпорації. Функції власності та контролю поділені між акціонерами (власниками акцій) і менеджерами.

3. Види підприємницької діяльності

За сферою діяльності підприємницька діяльність поділяється на виробничу, комерційну, фінансово-кредитну та інформаційну.

Виробниче підприємництво – це будь-яка матеріальна, інтелектуальна, творча діяльність, яка пов'язана з виробництвом продукції, наданням послуг, створенням певних духовних цінностей. Виробниче підприємництво належить до найбільш суспільно необхідних і водночас найскладніших видів бізнесу. Воно не приносить прибуток так швидко, як інші види бізнесу, його прибутковість зазвичай становить лише 10-12%. У зв'язку з цим воно не є аж надто привабливим для започаткування підприємницької діяльності.

Комерційне підприємництво – це діяльність, пов'язана з операціями та угодами з купівлі-продажу товарів і послуг. В цьому бізнесі

підприємець виступає в ролі торговця, комерсанта, який купує товари для подальшого перепродажу. Товар закупається за оптовими (гуртовими) цінами, а продається - за вищими, договірними. Завдяки різниці цін підприємець створює для себе прибуток і покриває витрати, пов'язані з реалізацією товару. Суб'єктами комерційного підприємництва є магазини, речові та продовольчі ринки, виставки-продажі, торговельні дома, ярмарки, торговельні бази, інші заклади торгівлі, у тому числі комерційні (торговельні) кіоски та намети.

Фінансове підприємництво – це діяльність, де об'єктом купівлі-продажу є специфічний товар – гроші, іноземна валюта, цінні папери. Сутність фінансового підприємництва полягає в тому, що підприємець придбаває головний товар підприємництва у вигляді різних грошових коштів (грошей, валюти, цінних паперів) за грошову суму у володарів грошових коштів. Придбані грошові кошти потім продаються покупцям за плату, що перевищує попередню грошову суму, у результаті чого утворюється підприємницький прибуток.

Інформаційне підприємництво є досить новим видом підприємницької діяльності, що стали виділяти окремим видом останнім часом. Воно включає інжинірингову, консалтингову діяльність, проведення маркетингових досліджень, послуги з використання комп'ютерних технологій. У якості суб'єкта інформаційного підприємництва можуть виступати інформаційно-аналітичні служби. Необхідними комплектуючими матеріалами для роботи інформаційної установи є інформаційні ресурси (документи, електронні ресурси, локальні та віддалені).

Питання для самоконтролю:

1. Охарактеризуйте суб'єктів підприємницької діяльності.
2. Яким суб'єктам забороняється здійснення підприємницької діяльності?
3. Що є об'єктами підприємницької діяльності?
4. Назвіть основні організаційно-правові форми підприємницької діяльності.
5. Охарактеризуйте організаційно-правові форми підприємницької діяльності.
6. Назвіть види підприємницької діяльності та охарактеризуйте їх особливості.

Тема. Організація підприємницької діяльності

Питання до розгляду:

- 1. *Шляхи створення власної справи.***
- 2. *Статутний капітал підприємства.***

1. Шляхи створення власної справи

Підприємницьку діяльність суб'єкти господарювання можуть розпочати шляхом:

- 1) створення нового бізнесу;
- 2) придбання функціонуючого бізнесу;
- 3) заснування на основі франчайзингу.

Засновуючи власну справу, підприємець постає перед проблемою пошуку початкового (стартового) капіталу. Початковий капітал – це сума коштів, необхідних для започаткування підприємства (справи). Однією з найважливіших причин невдач у підприємництві є нестача стартового капіталу для формування майна та здійснення діяльності.

Майном визнається сукупність речей та інших цінностей (включаючи нематеріальні активи), які мають вартісне визначення, виробляються чи використовуються в діяльності суб'єктів господарювання та відображаються в їх балансі або враховуються в інших формах обліку майна.

До переліку майна, що включається в сукупну вартість цілісного майнового комплексу, включаються:

4) необоротні активи (основні засоби, нематеріальні активи, незавершене будівництво, довгострокові фінансові інвестиції, довгострокова дебіторська заборгованість, відстрочені податкові активи, інші необоротні активи);

5) оборотні активи (запаси, векселі одержані, дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги, дебіторська заборгованість за розрахунками та інша поточна дебіторська заборгованість, поточні фінансові інвестиції, грошові кошти і їх еквіваленти, інші оборотні активи);

6) витрати майбутніх періодів.

Величина мінімального капіталу, необхідного для започаткування справи, залежить від стратегічних планів підприємця і від його підприємницької ідеї, виду діяльності.

Як правило, величина мінімального капіталу на заснування власної

справи включає наступні витрати:

- витрати на реєстрацію;
- витрати на оформлення атрибутів фірми;
- плату за отримання патенту, ліцензії, інших дозвільних документів;
- оренду, купівлю, будівництво приміщення;
- купівлю або оренду виробничого обладнання, інструменту, технології;
- купівлю інвентарю (меблів), офісного обладнання (комп'ютерна техніка, засоби комунікацій), програмного забезпечення;
- купівлю запасу сировини та матеріалів;
- витрати на персонал (пошук, найм, навчання);
- витрати на маркетингові дослідження та рекламу.

Сума початкового капіталу значно більша, ніж вартість майна, оскільки включає реєстраційний збір, витрати на підготовку засновницьких документів, за послуги нотаріусові, за відкриття розрахункового рахунка в банку, за розроблення ескізу і виготовлення печатки, штампів, товарного знака та ін.

Унікальні рішення, засновані на нових технологіях або бізнес-моделях, пропонують стартапи. Стартап (англ. startup або start-up) – це компанія, яка зазвичай перебуває на ранніх стадіях свого розвитку. Ці підприємства, як правило, започатковують 1-3 засновники (фаундери), які зосереджуються на капіталізації ринкового попиту шляхом створення нових інноваційних продуктів або послуг.

Франчайзинг (фр. Franchise – пільга, привілей) – це форма співпраці між юридично та фінансово незалежними сторонами (компаніями та/або фізичними особами), в рамках якої одна сторона (франчайзер), що володіє успішним бізнесом, відомою торговою маркою, ноу-хау, комерційними таємницями, репутацією та іншими нематеріальними активами, дозволяє іншій стороні (франчайзі) користуватися цією системою на певних умовах.

Франчайзі платить паушальний внесок (одноразовий вступний платіж) і періодичне роялті (комісію у фіксованій сумі або відсотком від продажів). Натомість франчайзер дозволяє використовувати свою франшизу – відоме ім'я, бізнес-модель, ноу-хау. Він допомагає франчайзі інструкціями, технологіями, базою контрагентів, необхідним обладнанням, маркетингом тощо.

2. Статутний капітал підприємства

Власний капітал (вартість чистих активів) підприємства – різниця між сукупною вартістю майна (активів) підприємства та вартістю його зобов'язань перед іншими особами.

Основу власного капіталу становить статутний (складений) капітал. Статутний (складений) капітал створюється внесенням вкладів засновниками (учасниками)

Забороняється використовувати для формування статутного (складеного) капіталу господарського товариства бюджетні кошти, кошти, одержані в кредит і під заставу, векселі, майно державних (комунальних) підприємств, яке не підлягає приватизації. Грошова оцінка вкладу учасника господарського товариства здійснюється за згодою учасників товариства, може проводитись незалежна оцінка.

Термін, розмір, порядок внесення та оцінка вкладів кожного засновника (учасника) до статутного капіталу обумовлюються в установчих документах. Для акціонерного товариства законодавством визначено мінімальний обсяг статутного капіталу – сума, еквівалентна 1250 мінімальним заробітним платам (відповідно до ставки на момент його створення).

Статутний капітал може поповнюватися за рахунок прибутку від господарської діяльності підприємства, а в разі потреби також додаткових вкладів учасників або випуску нових (збільшення номінальної вартості) акцій. Можливе також зменшення статутного капіталу товариства при виплаті вартості частки майна учаснику, що виходить з товариства з обмеженою відповідальністю, чи при зменшенні вартості (або викупі та анулюванні частини) акцій акціонерного товариства.

Кошти статутного капіталу спрямовують на розвиток підприємства. Використовувати кошти статутного капіталу на заробітну плату, заохочення та інші потреби забороняється. Статутний капітал є власністю засновників (учасників) у межах їх вкладів.

Питання для самоконтролю:

1. Охарактеризуйте шляхи створення підприємницької діяльності.
2. Дайте визначення поняттю «початковий капітал».
3. Проаналізуйте порядок формування початкового капіталу.
4. Дайте визначення поняттю «власний капітал».
5. Охарактеризуйте порядок формування статутного капіталу.

Тема. Планування підприємницької діяльності

Питання до розгляду:

1. *Сутність бізнес-плану.*
2. *Зміст та структура бізнес-плану.*
3. *Характеристика розділів бізнес-плану.*

1. Сутність бізнес-плану

У підприємницькій діяльності практично неможливо досягти успіхів не використовуючи прогресивних методів управління підприємством. Однією з основних функцій управління є планування господарської діяльності – визначення цілей організації та шляхів їх досягнення.

Успіх у світі бізнесу переважно залежить від трьох елементів:

- 1) розуміння загального стану справ на даний момент;
- 2) уявлення того рівня, якого підприємство прагне досягти;
- 3) планування процесу переходу з одного стану в інший.

Проте основна складність сучасного планування полягає в тому, що воно здійснюється в невизначеному та мінливому середовищі. Вирішення даних проблем можливо в умовах бізнес-планування підприємницької діяльності.

Бізнес-план – це письмовий документ, у якому викладено сутність підприємницької ідеї, шляхи й засоби її реалізації та охарактеризовано ринкові, виробничі, організаційні та фінансові аспекти майбутнього бізнесу, а також особливості управління ним.

Бізнес-план включає розроблення мети і завдань, що ставляться перед підприємством на найближчу і далеку перспективу, він допомагає попереджати проблеми в розвитку бізнесу, дає можливість продумати свої дії. Бізнес-план є інструментом, за допомогою якого стає можливим контроль і управління виробництвом. Він дозволяє управляти за попереднім планом, а не просто реагувати на події.

Таким чином, бізнес-план підсумовує ділові можливості та перспективи, пояснює, як ці можливості можуть бути реалізовані існуючою командою менеджерів.

Головною метою підприємницького бізнесу є задоволення потреб суспільства шляхом виробництва продукції, надання послуг та отримання прибутку в результаті своєї діяльності.

У ринковій системі господарювання бізнес-план виконує дві найважливіші функції:

- 1) зовнішню - ознайомити різних представників ділового світу з сутністю та основними аспектами реалізації конкретної підприємницької ідеї;
- 2) внутрішню (життєво важливу для діяльності самого підприємства) - опрацювати механізм самоорганізації, тобто цілісну, комплексну систему управління реалізацією підприємницького проекту.

2. Зміст та структура бізнес-плану

Зміст та структура бізнес-плану не має жорсткої регламентованої форми, але, як правило, у ньому передбачаються розділи, в яких розкривається концепція і мета бізнесу, характеризується специфіка продукту підприємства та задоволення ним потреб ринку; оцінюється ємність ринку та встановлюється стратегія поведінки підприємства на певних ринкових сегментах, визначається організаційна і виробнича структура, формується фінансовий проект справи, включаючи стратегію фінансування та пропозиції по інвестиціях, описуються перспективи зростання підприємства.

У загальному вигляді бізнес-план складається з таких розділів: 1) резюме (короткий опис проекту); 2) опис підприємства та галузі; 3) опис продукту (послуги); 4) план маркетингу та збуту продукції (аналіз ринку); 5) план виробництва продукції; 6) організаційний план; 7) фінансовий план; 8) ризики та гарантії; 9) додатки.

3. Характеристика розділів бізнес-плану

Резюме фактично є стислою версією плану, своєрідним «повідомленням про наміри». Хоч резюме наводиться на самому початку бізнес-плану, складати його слід після закінчення роботи. Лише після того, як план повністю продуманий та написаний, можна в короткій формі викласти його зміст.

В цьому розділі подається наступна інформація:

- 1) повна назва, адреса підприємства, форма власності, власники (засновники);
- 2) опис суті запропонованого проекту (наприклад, стати лідером у забезпеченні якості, або стати лідером по ціні тощо);
- 3) опис можливостей і стратегії (аналізується якими можливостями володіє підприємство, як вони впливають на бізнес, продумується стратегія для того, як скористатись сприятливою ситуацією);

4) короткий опис ринку (опис ринкових можливостей, які буде використовувати проект, і опис головного аргументу – чому проект буде успішним, незважаючи на те, що існують товари і послуги, які вже задовольняють потреби вибраного сегменту ринку);

5) визначення цільового ринку, обсягу продажів (в грошовому та кількісному виразі);

6) команда (опис знань, досвіду, умінь менеджерів підприємства);

7) прогнозовані фінансові результати (опис загальної вартості проекту, очікуваних результатів проекту і термінів погашення позик).

Основна мета цього розділу бізнес-плану – представити у максимально вигідній формі найважливішу інформацію для потенційних партнерів і осіб, на фінансову підтримку яких розраховує підприємство.

Якщо йдеться про нові товари чи послуги, слід чітко сформулювати прогресивну продуктову та виробничо-комерційну ідею.

В розділі «Опис підприємства та галузі» необхідно детально описати підприємство, щоб переконати інвестора або потенційного партнера в тому, що підприємство має налагоджене виробництво і можливості працювати прибутково. Важливо також показати інвестору (потенційному партнеру), що керівництво контролює діяльність свого підприємства.

У загальній характеристиці підприємства слід відобразити основні види та характер його діяльності.

У цьому розділі бізнес-плану має бути викладена коротка інформація про підприємство, включаючи його назву, юридичний статус і форму власності, дату реєстрації, адресу, короткий аналіз основних показників господарської діяльності (для діючого підприємства).

В цей розділ входить також характеристика галузі і можливостей для розвитку її бізнесу. При складанні бізнес-плану вивчаються та аналізуються особливості галузі.

Розробка розділу бізнес-плану, присвяченого опису продукту (послуги), для виробництва якого власне задумувався проект, потребує особливої чіткості. Він повинен включати такі основні показники: характеристику продукції, що випускається (послуг, що надаються), в тому числі характеристику принципово нового продукту (послуги); тривалість життєвого циклу продукції; технологічні особливості випуску продукції (надання послуг); визначення продукції (послуг), призначеної для продажу на зовнішньому ринку.

При характеристиці запланованої продукції (послуг) дуже важливо чітко визначити:

• перелік (асортимент) основних видів продуктів, напівфабрикатів, які планується виробляти, а також види послуг, що передбачається надавати споживачам; призначення вироблених продуктів (наданих послуг); споживчі характеристики продуктів (послуг); унікальність (цінність) продуктів (послуг); конкурентоспроможність продукції (послуг) на споживчому ринку.

В характеристиці про призначення вироблених продуктів (наданих послуг) необхідно визначити мету виробництва конкретних їх видів з точки зору задоволення конкретних потреб споживачів.

Дослідження привабливості продукції (послуг), призначеної для випуску і реалізації, нерозривно пов'язане з маркетинговими дослідженнями ринку. Тому в бізнес-плані виділено розділ «План маркетингу і збуту продукції», в якому необхідно спланувати комплекс маркетингу, до якого входить все, що підприємство може впровадити для підвищення попиту на свої товари і послуги, а саме: схема розповсюдження товарів і послуг; принципи ціноутворення; методи стимулювання обсягів продажу; рекламна діяльність підприємства; сервісні послуги підприємства (гарантійне обслуговування тощо); формування суспільної думки про впроваджувані товари і послуги.

Мета розділу «План маркетингу і збуту продукції» – спланувати вплив і реакцію фірми на ринок за тих чи інших обставин, щоб забезпечити збут товару. Тому в бізнес-плані мають бути розкриті наступні питання: загальна характеристика регіонального ринку продукції (послуг); сегментація ринку продукції (послуг), що випускає підприємство в регіоні; визначення розміру і складу продукції (послуг), що випускатиме підприємство у прогнозованому періоді; організація збуту продукції (послуг) підприємства в умовах конкуренції.

Відповідальним питанням для підприємства є визначення загального обсягу реалізації продукції, його складу на кожному із вибраних ринків. Визначення обсягу збуту продукції необхідно тісно ув'язати з дослідженням попиту і виробничих можливостей підприємства.

Зміст розділу «План маркетингу і збуту продукції» має дати відповідь на запитання:

- 1) яку частку ринку займатиме підприємство;
- 2) скільки і яку продукцію (послуги) йому виробляти, в тому числі на найближчий період, у вартісному і натуральному виразі;
- 3) хто і скільки купуватиме цієї продукції при певних якісних і цінових характеристиках.

У даному розділі суб'єкт підприємницької діяльності повинен не лише представити концепцію, а й подати бізнес як привабливу

можливість для інвестицій, як кредитний ризик з великими перспективами або як пропозицію вигідного продажу продукту чи послуги.

Розділ «План виробництва продукції» включає наступні дані:

- обсяг виробництва продукції (послуг) та обсяг її реалізації (у кількісних показниках); характеристика виробничих цехів; виробнича програма цехів; загальна характеристика технологічних ліній та обладнання робочих місць у цехах; розрахунок устаткування; розрахунок площі цехів; характеристика джерел постачання сировини, напівфабрикатів тощо; розрахунок чисельності робітників виробництва; прогноз сумарних витрат на виробництво, у тому числі їх розподіл на постійні та змінні.

В бізнес-плані необхідно розглянути сам процес виробництва продукції: описати будівлі, обладнання, потереби в сировині та трудових ресурсах, технологічні процеси, а також можливості бізнесу, використання виробничих потужностей та програми контролю якості.

Основна мета розділу «Організаційний план» – представити інформацію про забезпеченість випуску продукції і розвитку виробництва. В цьому розділі бізнес-плану розглядають дві проблеми: організаційну структуру та юридичну форму підприємства.

Організаційна структура повинна передбачати:

- організаційну схему підприємства – перелік всіх служб та посадових осіб, їх функціональні обов'язки, посадові оклади, підпорядкування та організаційні зв'язки між працівниками, шляхи реформування організаційної схеми на різних стадіях розвитку підприємства;

- керівний склад підприємства, його обов'язки, оплата праці та умови преміювання;

- критерії відбору кадрів – вимоги до претендентів на ту чи іншу посаду, що передбачається організаційною схемою;

- оцінку результатів роботи та форми заохочення – перелік показників, за якими оцінюється робота посадових осіб, методика оцінки результатів роботи, форми матеріального та морального заохочення;

- форми та шляхи підвищення кваліфікації працівників підприємства.

Функціональні обов'язки кожного працівника повинні бути викладені в посадових інструкціях.

Розкриваючи юридичні аспекти створення підприємства, необхідно визначити організаційно-правовий статус та форму власності.

Надзвичайно важливим є питання організації фінансування підприємницького проекту, що розглядається у розділі бізнес-плану «Фінансовий план». В ньому узагальнюються матеріали попередніх

розділів, обґрунтовується сума коштів, необхідних для реалізації проекту та визначаються джерела отримання цих коштів.

До цього розділу мають бути підготовлені такі основні документи: прогноз обсягу продажу; план грошових надходжень і витрат; зведений баланс активів і пасивів; графік досягнення беззбитковості; баланс прибутку та його розподіл.

На підставі вказаних документів можна не лише спрогнозувати майбутній фінансовий стан підприємства, але й оцінити його за допомогою очікуваних фінансових коефіцієнтів: ліквідності, платоспроможності та рентабельності.

Для фінансового обґрунтування інвестиційного проекту у бізнес-плані розраховуються дві групи показників: показники фінансового стану та показники ефективності інвестицій, розраховані за вибраною ставкою дисконтування.

Перша група характеризує ефективність оперативної діяльності підприємства в ході реалізації інвестиційного проекту, а друга – ефективність залучення інвестицій у проект. Всі показники розраховуються, як правило, за загальноприйнятою методикою.

Отже, мета фінансового розділу бізнес-плану – сформулювати та представити загальну всебічну та достовірну систему проектів щодо очікуваних фінансових результатів діяльності фірми. Якщо ці дані добре підготовлені та докладно викладені, вони стають найважливішими критеріями оцінки привабливості бізнесу.

Досягнення бажаних фінансових результатів завжди пов'язане з певними ризиками, що виникають у результаті настання небажаних негативних змін. Тому у бізнес-плані передбачено розділ «Ризики та гарантії».

Під підприємницьким (господарським) ризиком розуміють можливість невдачі та непередбачених втрат, що виникають при будь-яких видах діяльності, пов'язаних з виробництвом та реалізацією продукції, робіт, наданням послуг, товарно-грошовими і фінансовими операціями, здійсненню соціально-економічних та науково-технічних проектів. Ризик – це загроза того, що суб'єкт підприємницької діяльності понесе додаткові витрати в порівнянні з тими, що передбачалися проектом або програмою його дій, чи отримає доходи нижчі за ті, на які він розраховував. Особливо великим є ризик у новому підприємстві.

Виходячи з певної ймовірності виникнення небажаних ситуацій, необхідно побудувати діяльність таким чином, щоб зменшити ризик і пов'язані з ним втрати в майбутньому.

Необхідно також провести аналіз чутливості проекту. Він полягає в тому, що крім прогнозованих фінансових результатів, розрахованих для базового варіанту, виконується розрахунок ще для декількох екстремальних випадків:

розрахунок за найгіршим сценарієм – коли зовнішні фактори максимально заважають здійсненню проекту;

розрахунок за найкращим сценарієм – коли зовнішні фактори максимально сприяють здійсненню проекту.

За найгіршого сценарію реалізації проекту повинна бути забезпечена прибутковість, яка гарантує виконання зобов'язань перед кредиторами або партнерами.

В цьому розділі бізнес-плану необхідно дати рекомендації по запобіганню ризику, а також викласти свою програму страхування від ризику. Слід передбачити, до яких страхових установ варто звернутися, на які суми планувати страхові внески.

В Додатки до бізнес-плану включають всю важливу інформацію, яка не увійшла до його основної частини: повні резюме менеджменту компанії; копії балансів і звітів про фінансову діяльність підприємства (як правило, за 3 попередні роки); детальні розрахунки економічної ефективності інвестиційних проектів; аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства; рекомендаційні відгуки кредиторів, у яких компанія раніше отримувала кредити; копії договорів, пов'язаних з реалізацією проекту; угоди про наміри з закупівель обладнання, сировини, матеріалів і реалізації готової продукції; схеми технологічних процесів і фотографії; опис виробничих процесів; копії ліцензій, авторських свідоцтв і т.д.

Питання для самоконтролю:

1. Дайте визначення поняттю «бізнес-план».
2. Які функції виконує бізнес-план?
3. Назвіть основні розділи бізнес-плану.
4. Обґрунтуйте методику опису підприємства та галузі, порядок характеристики продукту.
5. Проаналізуйте порядок складання плану маркетингу.
6. Обґрунтуйте методику складання виробничого та організаційного планів.
7. Охарактеризуйте методику складання фінансового плану та аналізу ризиків.

Розділ 2

Організаційно-економічна характеристика суб'єктів малого підприємництва

Тема. Класифікація суб'єктів господарської діяльності за організаційно-економічними характеристиками. Мале підприємництво

Питання до розгляду:

- 1. Класифікація суб'єктів господарської діяльності.**
- 2. Поняття малого підприємництва та спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності.**

1. Класифікація суб'єктів господарської діяльності

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» підприємства в Україні (окрім бюджетних установ) поділяються на мікропідприємства, малі, середні або великі підприємства.

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

- балансова вартість активів складає до 350 тис. євро включно;
- чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) становить до 700 тис. євро включно;
- середня кількість працівників - до 10 осіб включно.

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

- балансова вартість активів складає до 4 млн. євро включно;
- чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) становить до 8 млн. євро включно;
- середня кількість працівників - до 50 осіб включно.

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

- балансова вартість активів складає до 20 млн. євро включно;
- чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) становить до 40 млн. євро включно;

-середня кількість працівників - до 250 осіб включно.

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

-балансова вартість активів складає понад 20 млн. євро;

-чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) становить понад 40 млн. євро;

-середня кількість працівників - понад 250 осіб.

2. Поняття малого підприємництва та спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності

Мале підприємництво – це самостійна, систематична ініціативна господарська діяльність малих підприємств та громадян-підприємців (фізичних осіб), що проводиться на власний ризик з метою отримання прибутку, є обов'язковим елементом ринку, важливим фактором розвитку та ефективного функціонування економіки.

Суб'єкт господарювання – це зареєстрована у встановленому законодавством порядку юридична особа незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, яка здійснює господарську діяльність, крім органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності.

Суб'єкти малого підприємництва – це фізичні особи, зареєстровані у встановленому законом порядку як суб'єкти підприємницької діяльності або юридичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, в яких середньооблікова чисельність працюючих за звітний період (календарний рік) не перевищує 50 осіб та обсяг річного валового доходу не перевищує встановленої межі.

Суб'єкти малого підприємництва можуть обирати загальну або спрощену систему оподаткування, обліку та звітності.

Спрощена система оподаткування – це особливий механізм справляння податків і зборів, що встановлює заміну сплати окремих податків і зборів (п. 297.1 ст.297 ПКУ) на сплату єдиного податку з одночасним веденням спрощеного обліку і звітності.

Юридична особа або фізична особа – підприємець може самостійно обрати спрощену систему оподаткування, якщо та особа відповідає вимогам п.291.4 Податкового Кодексу України та реєструється платником єдиного податку у встановленому порядку.

Платник єдиного податку – це суб'єкти малого підприємництва, який скористався правом переходу на спрощену систему оподаткування, обліку та звітності і про нього внесені дані до Реєстру платників єдиного податку.

Питання для самоконтролю:

1. Які підприємства відносяться до мікропідприємств?
2. Назвіть критерії, за якими підприємства поділяються на малі, середні та великі.
3. Дайте визначення поняттю «мале підприємництво».
4. Які суб'єкти господарювання належать до суб'єктів малого підприємництва?
5. Дайте визначення поняттю «платник єдиного податку».

Тема. Спрощена система оподаткування та групи платників податку

Питання до розгляду:

1. ***Порядок переходу на спрощену систему оподаткування.***
2. ***Групи платників податку.***
3. ***Види побутових послуг для 1-ої та 2-ої груп платників єдиного податку.***

1. Порядок переходу на спрощену систему оподаткування

Для переходу на спрощену систему оподаткування господарюючий суб'єкт подає письмову заяву до контролюючого органу за місцем державної реєстрації не пізніше, ніж за 15 днів до початку наступного звітного кварталу. До поданої заяви додається розрахунок доходу за попередній календарний рік, якщо суб'єкт господарювання вже існуючий.

У заяві обов'язково зазначаються такі реквізити:

- найменування суб'єкта господарювання, код за ЄДРПОУ (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - підприємця, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні

переконання в установленому порядку відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків);

- податкову адресу суб'єкта господарювання;
- місце провадження господарської діяльності;
- обрані суб'єктом господарювання види діяльності згідно з КВЕД;
- обрані суб'єктами господарювання група та ставки єдиного податку;
- кількість осіб, які одночасно перебувають з фізичною особою - підприємцем у трудових відносинах, та середньооблікова чисельність працівників у юридичної особи;
- дата (період) обрання або переходу на спрощену систему оподаткування.

У разі відсутності підстав для відмови у реєстрації суб'єкта господарювання як платника єдиного податку контролюючий орган зобов'язаний протягом двох робочих днів від дати надходження заяви щодо переходу на спрощену систему оподаткування зареєструвати таку особу платником єдиного податку.

За бажанням зареєстрований платник єдиного податку може безоплатно та безумовно отримати витяг з реєстру платників єдиного податку. Строк надання витягу не повинен перевищувати одного робочого дня з дня надходження запиту. Витяг діє до внесення змін до реєстру.

Якщо суб'єкт господарювання, який перейшов на спрощену систему оподаткування, обліку та звітності, бажає повернутися до раніше встановленої системи оподаткування, він повинен не пізніше, ніж за 15 днів до закінчення попереднього звітного кварталу подати відповідну заяву до органу державної податкової служби і з початку наступного звітного кварталу повернутися до загальної системи оподаткування.

Всі платники єдиного податку реєструються у Єдиному державному реєстрі про державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності та у Реєстрі платників єдиного податку.

Платники єдиного податку не мають права застосовувати інший спосіб розрахунків за відвантажену продукцію, товари, виконані роботи, надані послуги, крім готівкового та безготівкового розрахунків.

2. Групи платників податку

Суб'єкти господарювання, які застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності, поділяються на такі групи платників єдиного податку:

1) перша група – фізичні особи-підприємці, які здійснюють винятково роздрібний продаж товарів із торговельних місць на ринках та/або провадять господарську діяльність з надання побутових послуг населенню, не використовують працю найманих осіб, обсяг доходу яких протягом календарного року не перевищує 167 розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 01 січня звітного року.

2) друга група – фізичні особи-підприємці, які здійснюють господарську діяльність з надання послуг, у тому числі побутових, платникам єдиного податку та/або населенню, виробництво та/або продаж товарів, діяльність у сфері ресторанного господарства, за умови, що протягом календарного року відповідають сукупності таких критеріїв:

а) не використовують працю найманих осіб або кількість осіб, які перебувають з ними у трудових відносинах, одночасно не перевищує 10 осіб;

б) обсяг доходу не перевищує 834 розміри мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 01 січня звітного року.

3) третя група – до цієї групи належать:

а) фізичні особи-підприємці, які не використовують працю найманих осіб або кількість осіб, які перебувають з ними у трудових відносинах, не обмежена;

б) фізичні особи-підприємці, які надають посередницькі послуги з купівлі, продажу, оренди та оцінювання нерухомого майна, а також здійснюють діяльність з виробництва, постачання, продажу (реалізації) ювелірних та побутових виробів з дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органічного утворення та напівдорогоцінного каміння

б) юридичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності будь-якої організаційно-правової форми,

Обсяг доходу платників податку 3-ої групи не повинен перевищувати 1167 розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 01 січня звітного року.

4) четверта група – сільськогосподарські товаровиробники:

а) юридичні незалежно від організаційно-правової форми, у яких частка сільськогосподарського товарного виробництва за попередній податковий (звітний) рік дорівнює або перевищує 75 відсотків обсягу доходу за рік;

б) фізичні особи-підприємці, які провадять діяльність виключно в межах фермерського господарства, за умови виконання сукупності таких вимог:

1) здійснюють виключно вирощування, відгодовування с/г продукції, збирання, вилов, переробку такої власної вирощеної або відгодованої продукції та її продаж;

2) проводять господарську діяльність (крім постачання) за місцем податкової адреси;

3) не використовують працю найманих осіб;

4) членами фермерського господарства такої фізичної особи є лише члени її сім'ї;

5) площа с/г угідь та/або земельного водного фонду у власності та /або користуванні членів фермерського господарства становить не менше 2-ох гектарів, але не більше 20 гектарів.

Платники єдиного податку 1-ої 2-ої та 3-ої груп повинні здійснювати розрахунки виключно у грошовій формі (готівковій чи безготівковій).

3. Види побутових послуг для 1-ої та 2-ої груп платників єдиного податку

Побутовими послугами населенню, які надаються першою та другою групами платників єдиного податку, є:

1) виготовлення та ремонт взуття за індивідуальним замовленням;

2) виготовлення швейних виробів, виробів із шкіри, виробів з хутра, спіднього одягу за індивідуальним замовленням;

3) виготовлення текстильних виробів та текстильної галантереї за індивідуальним замовленням;

4) виготовлення головних уборів за індивідуальним замовленням;

5) додаткові послуги до виготовлення виробів за індивідуальним замовленням;

6) послуги з ремонту одягу та побутових текстильних виробів;

7) виготовлення та в'язання трикотажних виробів за індивідуальним замовленням;

8) послуги з ремонту трикотажних виробів;

9) виготовлення килимів та килимових виробів за індивідуальним замовленням;

10) послуги з ремонту та реєстрації килимів та килимових виробів;

11) виготовлення шкіряних галантерейних та дорожніх виробів за індивідуальним замовленням;

12) послуги з ремонту шкіряних галантерейних та дорожніх виробів;

13) виготовлення меблів за індивідуальним замовленням;

14) послуги з ремонту, реставрації та поновлення меблів;

- 15) виготовлення теслярських та столярних виробів за індивідуальним замовленням;
- 16) технічне обслуговування та ремонт автомобілів, мотоциклів, моторолерів і мопедів за індивідуальним замовленням;
- 17) послуги з ремонту радіотелевізійної та іншої аудіо-і відеоапаратури;
- 18) послуги з ремонту електропобутової техніки та інших побутових приладів;
- 19) послуги з ремонту годинників, велосипедів;
- 20) послуги з технічного обслуговування і ремонту музичних інструментів;
- 21) послуги з ремонту та виготовлення ювелірних виробів за індивідуальним замовленням;
- 22) прокат речей особистого користування та побутових товарів;
- 23) послуги з виконання фоторобіт, оброблення плівок;
- 24) послуги перукарень;
- 25) ритуальні послуги;
- 26) послуги домашньої прислуги;
- 27) послуги, пов'язані з очищенням та прибиранням приміщень за індивідуальним замовленням тощо.

Питання для самоконтролю:

1. Проаналізуйте порядок переходу суб'єкта господарювання на спрощену систему оподаткування.
2. Який спосіб розрахунків мають права застосовувати платники єдиного податку?
3. На які групи поділяються платники єдиного податку?
4. Які суб'єкти господарювання належать до платників єдиного податку I групи?
5. Яким критеріям мають відповідати платники єдиного податку II групи?
6. Які суб'єкти господарювання належать до платників єдиного податку III групи?
7. Яким критеріям мають відповідати платники єдиного податку IV групи?
8. Проаналізуйте види побутових послуг, які мають право надавати платники єдиного податку I і II груп.

Розділ 3

Організація обліку і оподаткування суб'єктів малого підприємництва

Тема. Діяльність суб'єктів господарювання на спрощеній системі оподаткування

Питання до розгляду:

1. *Ставки єдиного податку. Військовий збір.*
2. *Терміни сплати єдиного податку та військового збору.*

1. Ставки єдиного податку. Військовий збір

Є два види ставок єдиного податку:

- 1) фіксована ставка;
- 2) відсоткова ставка податку.

Фіксовані ставки єдиного податку встановлюються для фізичних осіб-підприємців, які відносяться тільки до першої чи другої груп платників податку.

Фіксовані ставки єдиного податку встановлюються сільськими, селищними та міськими радами для фізичних осіб-підприємців, які здійснюють господарську діяльність, залежно від виду господарської діяльності, з розрахунку на календарний місяць, але не можуть перевищувати гранично допустимий розмір, визначений Податковим кодексом.

Для першої групи платників єдиного податку фіксована ставка не може перевищувати 10% розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року.

Для другої групи платників єдиного податку фіксована ставка не може перевищувати 20% розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року.

Фізичні особи-підприємці 1-2 груп з 01.01.2025р. нараховують військовий збір в розмірі 10% від мінімальної заробітної плати, встановленої на 01 січня звітного року.

Відсоткова ставка єдиного податку встановлюються у відсотках до одержаного підприємцем доходу (відсоткові ставки)

Відсоткова ставка єдиного податку застосовується для платників третьої групи і встановлюється у розмірі:

1) 3% доходу – у разі сплати податку на додану вартість згідно з Податковим Кодексом;

2) 5% доходу – у разі включення податку на додану вартість до складу єдиного податку.

За ставкою (5%) оподатковується дохід фізичних осіб-підприємців, які надають посередницькі послуги з купівлі, продажу, оренди та оцінювання нерухомого майна, а також здійснюють діяльність з виробництва, постачання, продажу (реалізації) ювелірних та побутових виробів з дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органогенного утворення та напівдорогоцінного каміння.

Доходом фізичної особи визнається дохід отриманий протягом звітного періоду в грошовій, матеріальній або нематеріальній формі. При цьому до доходу не включаються отримані такою фізичною особою пасивні доходи у вигляді процентів, дивідендів, роялті, страхові виплати і відшкодування, а також доходи отримані від продажу рухомого та нерухомого майна, яке належить фізичній особі та використовується в її господарській діяльності. До суми доходу за звітний період включаються сума кредиторської заборгованості, за якою минув строк позовної давності, та вартість безоплатно отриманих протягом звітного періоду товарів (робіт, послуг).

Датою отримання доходу є дата надходження коштів на поточний рахунок (у касу) платника єдиного податку, дата списання кредиторської заборгованості, за якою минув строк позовної давності, дата фактичного отримання платником єдиного податку безоплатно одержаних товарів (робіт, послуг).

Власні кошти, внесені на розрахунковий рахунок, який відкрито для здійснення підприємницької діяльності, включаються до доходу фізичної особи-підприємця-платника єдиного податку.

Підприємці – платники єдиного податку мають право здійснювати розрахунки за відвантажені товари (виконані роботи, надані послуги) з використанням банківських (платіжних) карток через платіжні термінали. Сума, що надходить на розрахунковий рахунок підприємця при здійсненні розрахунків за товари (послуги) через платіжні термінали, вважається його доходом. До складу доходу платника єдиного податку включаються суми акцизного податку, отримані платниками єдиного податку, які здійснюють реалізацію підакцизних товарів.

Ставка податку у розмірі 15 % встановлюється для платників першої-третьої груп фізичних осіб у випадках перевищення сум максимального річного доходу для кожної з груп; до доходу отриманого від діяльності не зазначеної у свідоцтві платника єдиного податку (1-3 група); до доходу

отриманого від видів діяльності, які не дають право застосовувати спрощену систему оподаткування; до доходу отриманого у інший спосіб ніж готівковий чи безготівковий.

У разі коли фізична особа-суб'єкт малого підприємництва здійснює кілька видів підприємницької діяльності, для яких встановлено різні ставки єдиного податку, нею отримується одне свідоцтво і сплачується сума єдиного податку за максимальною ставкою.

Платники єдиного податку третьої групи з 01.01.2025р. нараховують військовий збір в розмірі 1% від доходу.

2. Терміни сплати єдиного податку та військового збору

Платники єдиного податку першої і другої груп сплачують єдиний податок та військовий збір шляхом здійснення авансового внеску не пізніше 20 числа (включно) поточного місяця.

Такі платники єдиного податку можуть здійснити сплату єдиного податку авансовим внеском за весь податковий (звітний) період (квартал, рік), але не більш як до кінця поточного звітного року.

Платники єдиного податку третьої групи сплачують єдиний податок та військовий збір протягом 10 календарних днів після граничного строку подання податкової декларації за податковий (звітний) квартал.

Платники єдиного податку першої і другої груп, які не використовують працю найманих осіб, звільняються від сплати єдиного податку протягом одного календарного місяця на рік на час відпустки, а також за період хвороби, підтвердженої копією листка (листків) непрацездатності, якщо вона триває 30 і більше календарних днів.

У разі припинення платниками єдиного податку здійснення підприємницької діяльності єдиний податок має бути сплаченим за повний місяць, у якому анульовано реєстрацію.

Питання для самоконтролю:

1. Назвіть види ставок єдиного податку.
2. Який максимальний розмір єдиного податку передбачений для платників I групи?
3. Як розраховується єдиний податок для платників II групи?
4. Проаналізуйте порядок нарахування єдиного податку для платників III групи.
5. Охарактеризуйте порядок нарахування військового збору.
6. Проаналізуйте терміни сплати єдиного податку та військового збору.

Тема. Діяльність на спрощеній системі сільськогосподарських виробників

Питання до розгляду:

- 1. Об'єкт, база та ставки оподаткування для платників єдиного податку четвертої групи.***
- 2. Терміни сплати єдиного податку сільськогосподарськими виробниками.***

1. Об'єкт, база та ставки оподаткування для платників єдиного податку четвертої групи

Особи можуть бути зареєстровані як платники єдиного податку 4 групи, якщо такі особи є сільськогосподарськими підприємствами різних організаційно-правових форм, передбачених законами України, селянські та інші господарства, які займаються виробництвом (вирощуванням), переробкою та збутом сільськогосподарської продукції, а також рибницькі, рибальські та риболовецькі господарства, які займаються розведенням, вирощуванням та виловом риби у внутрішніх водоймах (озерах, ставках та водосховищах), у яких сума, одержана від реалізації сільськогосподарської продукції власного виробництва та продуктів її переробки за попередній звітний (податковий) рік, перевищує 75 відсотків загальної суми валового доходу.

У разі, коли у звітному податковому періоді валовий дохід від операцій з реалізації сільськогосподарської продукції власного виробництва та продуктів її переробки становить менш як 75 відсотків загальної суми валового доходу, підприємство сплачує податки у наступному звітному періоді на загальних підставах.

Зміна порядку сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) протягом звітного (податкового) року не допускається.

Об'єктом оподаткування для платників єдиного податку четвертої групи є площа сільськогосподарських угідь (ріллі, сіножатей, пасовищ і багаторічних насаджень) або земель водного фонду (внутрішніх водойм, озер, ставків, водосховищ), що перебуває у власності сільськогосподарського товаровиробника або надана йому у користування, у тому числі на умовах оренди.

Базою оподаткування для платників єдиного податку четвертої групи сільськогосподарських товаровиробників є нормативна грошова оцінка одного гектара сільськогосподарських угідь (ріллі, сіножатей, пасовищ і

багаторічних насаджень), з урахуванням коефіцієнта індексації, визначеного станом на 1 січня базового податкового (звітного) року.

Для платників єдиного податку четвертої групи розмір ставок податку з одного гектара сільськогосподарських угідь та/або земель водного фонду залежить від категорії (типу) земель, їх розташування та становить (у відсотках бази оподаткування):

1) для ріллі, сіножатей і пасовищ (крім ріллі, сіножатей і пасовищ, розташованих у гірських зонах та на поліських територіях) - 0,95% бази оподаткування;

2) для ріллі, сіножатей і пасовищ, розташованих у гірських зонах та на поліських територіях - 0,57 % бази оподаткування;

3) для багаторічних насаджень (крім багаторічних насаджень, розташованих у гірських зонах та на поліських територіях) - 0,57 % бази оподаткування;

4) для багаторічних насаджень, розташованих у гірських зонах та на поліських територіях - 0,19 % бази оподаткування;

5) для земель водного фонду – 2,43 % бази оподаткування;

6) для с/г угідь, що перебувають в умовах закритого ґрунту – 6,33% бази оподаткування .

Перелік гірських зон та поліських територій визначається Кабінетом Міністрів України.

Фізичні особи-підприємці 4 групи з 01.01.2025р. нараховують військовий збір в розмірі 10% від мінімальної заробітної плати, встановленої на 01 січня звітного року.

2. Терміни сплати єдиного податку сільськогосподарськими виробниками

Сільськогосподарські товаровиробники самостійно обчислюють суму податку щороку станом на 1 січня і не пізніше 20 лютого поточного року подають відповідному органу державної податкової служби за місцезнаходженням платника податку та місцем розташування земельної ділянки податкову декларацію на поточний рік.

Сплата податку проводиться щомісячно протягом 30 календарних днів, наступних за останнім календарним днем базового звітного (податкового) місяця, у розмірі третини суми податку, визначеної на кожний квартал від річної суми податку, у таких розмірах:

- у I кварталі - 10 відсотків;
- у II кварталі - 10 відсотків;
- у III кварталі - 50 відсотків;

- у IV кварталі - 30 відсотків.

Платники податку перераховують у визначений строк загальну суму коштів на відповідний рахунок місцевого бюджету за місцем розташування земельної ділянки.

Платники єдиного податку 4-ї групи не є платниками наступних податків і зборів: податку на прибуток підприємств; земельного податку (крім земельного податку за земельні ділянки, що не використовуються для ведення сільськогосподарського товаровиробництва); збору за спеціальне використання води; збору за провадження деяких видів підприємницької діяльності.

Всі інші податки сплачуються платником єдиного податку на загальних підставах.

Для набуття і підтвердження статусу платника єдиного податку 4-ї групи сільськогосподарські товаровиробники подають до 1 лютого поточного року:

- загальну податкову декларацію з податку на поточний рік щодо всієї площі земельних ділянок, з яких справляється податок (сільськогосподарських угідь (ріллі, сіножатей, пасовищ, багаторічних насаджень), та/або земель водного фонду внутрішніх водойм (озер, ставків та водосховищ), - органу державної податкової служби за своїм місцезнаходженням (місцем перебування на податковому обліку);

- звітну податкову декларацію з податку на поточний рік окремо щодо кожної земельної ділянки - органу державної податкової служби за місцем розташування такої земельної ділянки;

- розрахунок частки сільськогосподарського товаровиробництва - органам державної податкової служби за своїм місцезнаходженням та/або за місцем розташування земельних ділянок за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади з питань державної аграрної політики за погодженням з центральним органом державної податкової служби;

- відомості (довідку) про наявність земельних ділянок - органам державної податкової служби за своїм місцезнаходженням та/або за місцем розташування земельних ділянок. У відомості (довідці) про наявність земельних ділянок зазначаються відомості про кожний документ, що встановлює право власності та/або користування земельними ділянками, у тому числі про кожний договір оренди земельної частки (паю).

Довідка про набуття або підтвердження статусу платника податку видається протягом 10 робочих днів з дати подання сільськогосподарським товаровиробником податкової декларації або

заяви органом державної податкової служби за місцезнаходженням такого платника (місцем перебування на податковому обліку).

Питання для самоконтролю:

1. Які суб'єкти господарювання відносяться до платників єдиного податку 4-ї групи?
2. Що є об'єктом оподаткування для платників єдиного податку четвертої групи?
3. Що є базою оподаткування для платників єдиного податку четвертої групи?
4. Назвіть розміри ставок єдиного податку сільськогосподарських виробників.
5. Проаналізуйте терміни сплати єдиного податку сільськогосподарськими виробниками.
6. Які податки та збори не сплачують платників єдиного податку четвертої групи?

Тема: Нарахування та сплата єдиного соціального внеску у суб'єктів малого підприємництва

Питання до розгляду:

1. *Загальні основи нарахування єдиного соціального внеску.*
2. *Особи, звільнені від сплати єдиного соціального внеску, терміни сплати єдиного соціального внеску та звітність.*

1. Загальні основи нарахування єдиного соціального внеску

Єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове соціальне страхування – це консолідований страховий внесок в Україні, збір якого здійснюється до системи загальнообов'язкового державного страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі.

Ставка нарахування для всіх оподатковуваних єдиним внеском доходів (заробітна плата, лікарняні, декретні, винагороди за роботи чи послуги згідно з цивільно-правовим договором) становить 22%.

Єдиний внесок для підприємств, установ та організацій фізичних осіб-підприємців, у т.ч. тих, що обрали спрощену систему оподаткування, в яких працюють особи з інвалідністю, встановлюється у розмірі 8,41% для працівників-інвалідів.

Базою нарахування єдиного соціального внеску для фізичних осіб-підприємців на загальній системі оподаткування є сума доходу (прибутку), що підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб.

Для підприємців – платників єдиного податку першої-третьої груп базою нарахування єдиного соціального внеску є сума, визначена таким платником самостійно, але яка не може бути меншою за розмір мінімального страхового внеску на місяць і не більшою за розмір максимальної величини страхового внеску єдиного соціального внеску.

Мінімальний страховий внесок – це сума єдиного внеску, що визначається розрахунково як добуток мінімального розміру заробітної плати на розмір внеску, встановлений законом на місяць, за який наховується заробітна плата (дохід), та підлягає сплаті щомісяця.

Нарахування єдиного внеску здійснюється в межах максимальної величини бази нарахування єдиного внеску.

Максимальна величина бази нарахування єдиного внеску - це максимальна сума доходу застрахованої особи на місяць, що дорівнює п'ятнадцяти розмірам мінімальної заробітної плати, встановленого законом, на яку наховується єдиний внесок.

2. Особи, звільнені від сплати єдиного соціального внеску, терміни сплати єдиного соціального внеску та звітність

Звільняються від сплати єдиного соціального внеску за себе фізичні особи-підприємці та особи, які проводять незалежну професійну діяльність, якщо вони:

- 1) є пенсіонерами за віком чи вислугою років і отримують пенсію;
- 2) є інвалідами і отримують соціальну допомогу;
- 3) мають основне місце роботи і роботодавцем сплачено страховий внесок за таких осіб у розмірі, не менше мінімального страхового внеску за конкретні місяці;
- 4) є особами, які проводять незалежну професійну діяльність, за умови взяття їх на облік як фізичних осіб-підприємців і провадження ними одного виду діяльності одночасно як фізичною-особою підприємцем, так і особою, що проводить незалежну професійну діяльність.

Такі категорії осіб можуть бути платниками єдиного соціального внеску тільки добровільно.

Від обов'язкової сплати мінімального розміру єдиного соціального внеску за умови, що вони не отримали доходу (прибутку) у звітному періоді або окремому місяці звітного періоду звільняються:

- 1) фізичні особи-підприємці, які застосовують загальну систему оподаткування (крім тих, які обрали спрощену систему оподаткування);
- 2) особи, які проводять незалежну професійну діяльність;
- 3) члени фермерського господарства.

Для таких категорій сплата єдиного соціального внеску є виключно їх правом, а не обов'язком.

Якщо сума доходу найманого працівника за місяць (заробітної плати, лікарняних, декретних) на підприємстві, що є основним місцем його роботи, є меншою за мінімальну заробітну плату, то нарахування єдиного соціального внеску необхідно проводити не від суми фактично нарахованого доходу, а від мінімальної заробітної плати.

Нарахування єдиного соціального внеску проводиться на фактичну суму доходу працівника (навіть якщо вона менша за мінімальну заробітну плату) у випадку, якщо працівник:

- 1) виконує роботу за сумісництвом на підприємстві, що не є місцем його основної роботи (зовнішній сумісник);
- 2) є інвалідом і працює у фізичної-особи підприємця, і його фактичний заробіток є меншим за мінімальну заробітну плату, то нарахування єдиного соціального внеску проводиться за ставкою 8,41% від фактично нарахованої заробітної плати.
- 3) не відпрацював повний місяць у зв'язку з його звільненням чи зарахуванням на роботу;

Терміни сплати єдиного соціального внеску самозайнятим особам:

- 1) фізичним особам-підприємцям, які обрали спрощену систему оподаткування незалежно від обраної групи – до 20 числа місяця, що настає за кварталом, за який сплачується єдиний внесок;
- 2) фізичним особам-підприємцям, які обрали загальну систему оподаткування та особам, які проводять незалежну професійну діяльність – до 20-го числа місяця, що настає за кварталом, за який сплачується єдиний внесок. Остаточний розрахунок за календарний рік – до 10 лютого наступного року.

Період, за який нараховується єдиного соціального внеску становить один квартал.

Підприємці, які обрали спрощену систему оподаткування подають «Декларацію платника єдиного податку - фізичної особи-підприємця»,

яка доповнена Додатком 1 (Розрахунок єдиного соціального внеску) для відображення відомостей про нарахований дохід застрахованої особи та суми нарахованого єдиного соціального внеску.

Звітність з єдиного соціального внеску за найманих працівників подається щоквартально, протягом 40-ка календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного кварталу.

Нараховані за себе суми єдиного соціального внеску фізичні особи-підприємці 1-ої та 2-ої груп за весь рік відображають у складі Декларації платника єдиного податку-фізичної особи-підприємця» у Додатку 1 (Розрахунок єдиного соціального внеску). Строк подання – до 1-го березня наступного за звітним року.

Нараховані за себе суми єдиного соціального внеску фізичні особи-підприємці 3-ої групи за весь рік відображають у складі Декларації платника єдиного податку-фізичної особи-підприємця» у Додатку 1 (Розрахунок єдиного соціального внеску). Період створення Звіту з Додатком 1 – 4-й квартал звітного року. Строк подання – до 9-го лютого наступного за звітним року.

Питання для самоконтролю:

1. Проаналізуйте суть та розмір сплати єдиного соціального внеску.
2. Що є базою для нарахування єдиного соціального внеску для фізичних осіб-підприємців?
3. Як розраховується мінімальний та максимальний страховий внесок?
4. Проаналізуйте терміни сплати єдиного соціального внеску.
5. В якій звітності відображаються нараховані суми єдиного соціального внеску?

Тема. Організація обліку суб'єктів малого бізнесу

Питання до розгляду:

- 1. *Особливості обліку фізичних осіб-платників єдиного податку.***
- 2. *Організація обліку юридичних осіб – суб'єктів малого бізнесу.***

1. Особливості обліку фізичних осіб-платників єдиного податку

Фізичні особи-підприємці – платники єдиного податку першої і другої груп та платники єдиного податку третьої групи, які не є платниками податку на додану вартість, ведуть облік у довільній формі шляхом помісячного відображення отриманих доходів.

Фізичні особи-підприємці – платники єдиного податку третьої групи, які є платниками податку на додану вартість, ведуть облік у довільній формі шляхом помісячного відображення доходів і витрат.

Облік доходів і витрат може вестися у паперовому вигляді (в зошиті або на спеціально виготовлених бланках) та/або електронному вигляді (Excel, 1С, програмі в персональному комп'ютері або встановленій в Електронному кабінеті).

Головними вимогами в процесі ведення обліку є внесення помісячних підсумків діяльності; підтвердження інформації у формі обліку первинними документами; зберігання самостійно встановленої форми обліку протягом 3-ьох років після внесення до неї останнього запису.

2. Організація обліку юридичних осіб – суб'єктів малого бізнесу

В процесі організації системи бухгалтерського обліку суб'єктів малого підприємництва – юридичних осіб важливо враховувати:

- вибір системи оподаткування: згідно із законодавством підприємства, незалежно від розмірів та форм господарювання, можуть обирати як загальну систему оподаткування, так і спрощену систему;

- вибір системи бухгалтерського обліку: залежно від обсягів здійснюваної діяльності та вимог законодавства, суб'єкти малого бізнесу можуть обирати загальну, спрощену та просту форми бухгалтерського обліку, складати на цій основі загальну, спрощену або просту фінансову звітність;

- в залежності від форми організації та обраної системи оподаткування при використанні плану рахунків можливий вибір як загального, так і спрощеного плану рахунків бухгалтерського обліку;

-не виключена можливість ведення бухгалтерського обліку без використання плану рахунків та принципу подвійного запису, що характерно для суб'єктів мікропідприємництва.

Відповідно, організація бухгалтерського обліку суб'єктами малого підприємництва передбачає вибір форми бухгалтерського обліку, визначення облікової політики, затвердження правил документообороту.

Облікова політика підприємства полягає у виборі принципів, методів і процедур, пов'язаних з оцінкою або обліком статей звітності. При цьому більшість принципів, методів і процедур, що використовуються для складання і надання фінансової звітності, однозначно визначене НП(С)БО і альтернативи їм бути не може. Такі принципи, методи і процедури застосовуються в обов'язковому порядку. Але є і такі, які в НП(С)БО представлені в декількох варіантах, один або декілька з яких вибираються підприємством самостійно. Саме такий вибір і має бути зафіксований в розпорядчому документі, що визначає облікову політику підприємства.

Юридичні особи - платники єдиного податку третьої групи, які обрали спрощену форму обліку, для узагальнення інформації про господарські операції щодо формування своїх доходів та витрат використовують План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва.

Суб'єкти підприємницької діяльності застосовують спрощений План рахунків у разі складання ними фінансової звітності відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва».

На відміну від загального Плану рахунків у спрощеному передбачена значно менша кількість рахунків. Тому, з метою забезпечення необхідної деталізації та аналітичності обліково-економічної інформації підприємства вводять до спрощеного Плану рахунків субрахунки, виходячи з призначення рахунків та потреб управління підприємством.

Питання для самоконтролю:

1. Проаналізуйте особливості обліку фізичних осіб-підприємців – платники єдиного податку першої і другої груп.
2. Охарактеризуйте особливості обліку фізичних осіб-підприємців – платників єдиного податку третьої групи.
3. Що впливає на організацію системи бухгалтерського обліку суб'єктів малого підприємництва – юридичних осіб?
4. Проаналізуйте особливості обліку юридичних осіб-платників єдиного податку третьої групи.

Розділ 4

Облік активів суб'єктів малого підприємництва

Тема. Облік грошових коштів

Питання до розгляду:

1. *Поняття безготівкових розрахунків. Види банківських рахунків.*
2. *Документальне оформлення безготівкових розрахунків. Синтетичний та аналітичний облік коштів на рахунках в банку.*
3. *Загальні положення організації готівкових розрахунків.*
4. *Документальне оформлення касових операцій. Синтетичний та аналітичний облік касових операцій.*

1. Поняття безготівкових рахунків. Види банківських рахунків.

Розрахунки між суб'єктами господарювання можуть здійснюватися в готівковій та безготівковій формах.

Безготівкові розрахунки - це перерахування коштів із рахунків платників та рахунки одержувачів, а також перерахування надавачами платіжних послуг коштів, внесених платником готівкою, на рахунки одержувачів.

Відповідно до законодавства України всі тимчасово вільні кошти підприємства зобов'язані зберігати на рахунках в установах банку.

Для забезпечення збереження грошових коштів та здійснення безготівкових розрахунків суб'єкти малого підприємництва відкривають рахунки в банку.

Порядок відкриття та закриття рахунків користувачам платіжних послуг з обслуговування рахунків регулює «Інструкція про відкриття та закриття рахунків користувачам платіжних послуг з обслуговування рахунків», затверджена Постановою Правління НБУ № 162 від 29.07.2022р.

Користувачем платіжних послуг є фізична або юридична особа, яка отримує чи має намір отримати платіжну послугу, а в разі надання послуг банком – клієнт банку.

Надавачем платіжних послуг може бути як банк так і небанківська платіжна установа, яка отримала право на надання всіх або окремих фінансових платіжних послуг (малі платіжні установи, філії іноземних

платіжних установ, установи електронних грошей, оператори поштового зв'язку)

Підприємства, залежно від свого правового статусу та характеру діяльності в установах банків можуть відкривати поточні, депозитні (вкладні), бюджетні, кредитні та інші види рахунків. Кількість відкритих рахунків в різних установах банків законодавством не обмежується.

Поточні рахунки відкриваються для зберігання грошових коштів, а також здійснення усіх видів операцій за цими рахунками відповідно до чинного законодавства України.

Депозитні рахунки відкривають на підставі укладеного депозитного договору між власником рахунку та установою банку (на певний термін та під визначені відсотки). На ці рахунки кошти зараховуються із поточного рахунку і, після закінчення строку депозиту, повертаються на поточний рахунок. Відсотки за депозитними рахунками установи банків виплачують відповідно до умов договору (відсотки можуть зараховуватися банком на поточні рахунки малого підприємства або поповнювати основну суму депозиту).

2. Документальне оформлення безготівкових розрахунків. Синтетичний та аналітичний облік коштів на рахунках в банку

Порядок оформлення та виконання платіжних операцій за рахунками користувачів платіжних послуг, які відкриті в надавачів платіжних послуг з обслуговування рахунку регулює «Інструкція про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг», затверджена Постановою Правління НБУ № 163 від 29.07.2022р.

Згідно даної інструкції рух грошових коштів на банківських рахунках здійснюється на основі платіжної інструкції. Платіжна інструкція є підставою для перерахування коштів з рахунку платника на рахунок одержувача.

Платіжна інструкція оформлена в паперовій або електронній формі, має містити такі обов'язкові реквізити: дату складання і номер; унікальний ідентифікатор платника або найменування, код платника та номер його рахунку; найменування надавача платіжних послуг; суму цифрами та прописом; призначення платежу; підписи платника.

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

Платежі з рахунків клієнтів банк здійснює в межах залишків коштів на цих рахунках на початок операційного дня.

Операційний день – це день, протягом якого надавач платіжних послуг здійснює свою діяльність, потрібну для виконання платіжних операцій.

Банк (надавач платіжних послуг) виконує платіжну інструкцію протягом операційного дня, якщо платіжна інструкція надійшла до нього протягом операційного часу.

Операційний час – це частина операційного (робочого) дня банку (надавача платіжних послуг), протягом якої приймаються від клієнтів розрахункові документи на переказ і документи на відкликання, що мають бути оброблені, передані та виконані банком (надавачем платіжних послуг) протягом робочого дня. Тривалість операційного часу встановлюється банком (надавачем платіжних послуг) самостійно та зазначається у їх внутрішніх правилах.

Відкликати платіжну інструкцію ініціатор може тільки до списання коштів з рахунку платника. Платіжна інструкція може бути відкликана тільки в повній сумі.

Всі операції з надходження та списання коштів з поточного рахунку підприємства банк реєструє у спеціальному документі з особового рахунку підприємства, виписці з клієнтського рахунка. Цей документ, на вимогу учасників операції, банк може складати на паперових та електронних носіях.

Виписка з клієнтського рахунка – це банківський документ, який відображає рух грошових коштів на рахунку малого підприємства.

Порядок та періодичність надання виписок обумовлюється в укладеному між банком і клієнтом договорі під час відкриття рахунку.

Зміст операцій у виписці розкривають за допомогою встановлених банком умовних позначень. До виписки додаються відповідні банківські документи, на підставі яких були зараховані або списані кошти.

При опрацюванні виписки необхідно пам'ятати, що зберігаючи грошові кошти підприємства банк вважає себе його боржником, тобто на цю суму він має кредиторську заборгованість.

Надходження коштів на поточний рахунок малого підприємства збільшує кредиторську заборгованість банку, а тому ці суми у виписці банку (як і залишок коштів) будуть відображатись у кредиті рахунку.

Перерахування, списання коштів з поточного рахунку підприємства веде до зменшення кредиторської заборгованості установи банку і у виписці банку ці суми будуть відображатись на дебеті рахунку.

Для обліку коштів на рахунку в банку призначено активний рахунок 31 «Рахунки в банках». На дебеті даного рахунку відображають

надходження, зарахування коштів, а на кредиті - їх списання, використання.

Типова кореспонденція за безготівковими розрахунками суб'єктів малого підприємництва наведена в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1

Облік грошових коштів на рахунках в банку

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
1	Отримано готівку в касу з банку	30	31	3000,00
2	Отримано кошти на поточний рахунок як внесок засновника до статутного капіталу	31	40	7000,00
3	Отримано на поточний рахунок кошти від покупця	31	37	9000,00
4	Перераховано з поточного рахунку платежі до бюджету	64	31	10000,00
5	Перераховано заробітну плату на карткові рахунки працівників	66	31	50000,00

Облік коштів на рахунках в банку в суб'єктів малого підприємництва ведеться у відомості 1-м (розділ II Облік грошових коштів та їх еквівалентів (рахунок 31)).

3. Загальні положення організації готівкових розрахунків

Готівка (готівкові кошти) – грошові знаки національної валюти України – банкноти і монети, у тому числі розмінні, обігові, пам'ятні монети, які є дійсними платіжними засобами.

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

Порядок організації готівкових розрахунків та основні вимоги щодо їх здійснення регламентує «Положення про ведення касових операцій у національній валюті України», затверджене постановою Правління НБУ від 29.12.2017р. № 148 з подальшими змінами та доповненнями.

Відповідно до даного положення малі підприємства для приймання, зберігання і витрачання готівки зобов'язані мати касу.

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

Порядок приймання, зберігання, видачі та обліку грошових коштів у

касі підприємств регламентується

Відповідальною особою в касі підприємства є касир, з яким укладено договір про повну матеріальну відповідальність за збереження цінностей.

На посаду касира не рекомендовано брати осіб які раніше притягалися до матеріальної відповідальності за навмисні злочини, у яких судимість не погашена або не знята в установленому порядку, які за вироком суду позбавлені прав займати визначені посади, які страждають на психічні і хронічні захворювання, 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.

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.

Малі підприємства мають право тримати в позаробочий час у своїх касах готівкову виручку (готівку) у межах, що не перевищують самотійно встановлений ліміт ними.

Ліміт залишку готівки в касі - граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час.

Ліміт каси суб'єкт малого підприємництва встановлює самотійно на підставі розрахунку середньоденного надходження та середньоденної видачі готівки з каси на протязі трьох місяців роботи підприємства, підписаного головним бухгалтером та керівником. При цьому також враховується режим і специфіка роботи, віддаленість від банку, тривалість операційного часу банку, наявності домовленості підприємства з банком на інкасацію. Установлений ліміт затверджується внутрішнім наказом (розпорядженням) підприємства.

Підприємства, що розпочинають свою діяльність, на перші три місяці роботи ліміт каси встановлюють відповідно до прогнозних розрахунків, а після трьох місяців затверджують постійно діючий ліміт. Не встановлюється ліміт для релігійних громад, монастирів, місіонерських товариств тощо.

Встановлений ліміт каси та строки здавання готівки до установи банку можна змінити за умови змін у законодавстві України або наявності інших вагомих на це причин.

Вся готівка, яка перевищує суму встановленого ліміту, підлягає поверненню до банку не пізніше наступного робочого дня на протязі операційного часу його роботи, або використанню на господарські потреби підприємства.

Якщо ліміт каси не встановлений, вся наявна готівка на кінець робочого дня вважається понадлімітною і підлягає поверненню до установи банку.

Сума готівкового розрахунку одного підприємства з іншим підприємством через їх каси та через каси установ банків не повинна перевищувати десяти тисяч гривень протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами.

Платежі понад установлену суму проводяться виключно у безготівковому порядку. Кількість підприємств, з якими проводяться розрахунки протягом дня, не обмежується.

Указані обмеження не стосуються розрахунків з фізичними особами; бюджетними та державними цільовими фондами; добровільних пожертвувань та благодійної допомоги тощо.

4. Документальне оформлення касових операцій. Синтетичний та аналітичний облік касових операцій

Первинними документами, які засвідчують законність руху готівки в касі суб'єкта малого господарювання, є прибуткові та видаткові касові ордери.

Прибуткові та видаткові касові ордери заповнюються бухгалтером кульковою (чорнильною) ручкою або за допомогою механізованих засобів в одному примірнику і передаються безпосередньо касиру до виконання.

Забороняється видавати касові ордери на руки особам, які одержують або вносять готівку та допускати будь-які виправлення.

Правильно оформлені касові документи реєструються бухгалтерією у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів. Приймання і видача готівки проводиться виключно в день складання касових ордерів. Тобто термін дії касових ордерів складає 1 день.

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).

Приймання грошових коштів до каси підприємства оформляється прибутковим касовим ордером, який підписується головним бухгалтером

і касиром.

При заповненні прибуткового касового ордеру заповнюються такі реквізити:

- найменування підприємства, код за ЄДРПОУ;;
- номер прибуткового касового ордеру та дата його складання;
- кореспондуючий рахунок до рахунку 30 «Готівка» для відображення здійснюваної операції;
- сума цифрами і прописом;
- від кого надходять кошти;
- підстава, на основі якої вносять грошові кошти.

У графі «Додаток» перелічують документи, що додані до прибуткового касового ордеру і на яких касир ставить штамп або напис «Оплачено» із зазначенням дати.

Прибутковий касовий ордер заповнюється в одному екземплярі із одночасним заповненням квитанції, що видається на руки особі, яка вносить грошові кошти до каси підприємства.

Видача готівки з каси оформлюється видатковим касовим ордером, який підписується керівником, головним бухгалтером і касиром.

При заповненні видаткового касового ордеру вказують:

- найменування підприємства, код за ЄДРПОУ;
- номер та дату складання документа;
- кореспондуючий з рахунком 30 «Готівка» рахунок, для відображення цієї операції;
- суму (цифрами та прописом);
- кому будуть видані кошти;
- на якій підставі видано кошти.

Видачу готівки касир проводить тільки тій особі, що зазначена у видатковому ордері. При цьому касир вимагає пред'явлення документа, що засвідчує особу одержувача, записуючи ці дані до видаткового касового ордеру. Факт одержання коштів особа засвідчує власним підписом з зазначенням дати та суми.

Виплати, пов'язані з оплатою праці, можуть проводитись за видатковими касовими ордерами, виписаними на кожного одержувача, або за платіжними відомостями.

Суб'єкт малого підприємництва, що має касу і здійснює облік за спрощеним планом рахунків, веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою в національній валюті. Фізичні особи-підприємці здійснюють облік операцій з готівкою у книзі обліку доходів і витрат.

Аркуші касової книги повинні бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою підприємства - юридичної особи. Кількість аркушів у

касовій книзі засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера на останній її сторінці.

Записи у касовій книзі здійснюються у двох примірниках (через копіювальний папір) кульковою ручкою, чорнилом або за допомогою комп'ютеризованих засобів. Перші і другі примірники мають однакові номери.

Перші примірники - «вкладні аркуші касової книги» є невідривними і залишаються в касовій книзі. Другі примірники є відривною частиною аркуша касової книги і служать звітом касира. Звіт касира передається у бухгалтерію разом з прибутковими та видатковими ордерами під розписку у касовій книзі. При цьому кількість прибуткових і видаткових ордерів вказується прописом.

Записи в касовій книзі робляться касиром за операціями одержання або видачі готівки за кожним прибутковим та видатковим касовим документом у день їх здійснення. За відсутності руху готівки протягом робочого дня записи в касовій книзі можуть не проводитись.

В кінці робочого дня касир підраховує операції з надходження та вибуття готівки, вираховує їх залишок, який порівнюється зі встановленим лімітом.

Підчищення у касовій книзі не допускаються, а зроблені коректурним способом виправлення засвідчуються підписом касира і головного бухгалтера.

Для узагальнення інформації про наявність та рух коштів у касі малого підприємства спрощеним планом рахунків призначений активний рахунок 30 «Готівка». На дебеті даного рахунку відображається надходження грошових коштів до каси підприємства, а на кредиті - їх вибуття.

Типова кореспонденція за готівковими розрахунків суб'єктів малого підприємництва наведена в таблиці 4.2.

Таблиця 4.2

Облік готівкових розрахунків

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
1	Отримано готівку в касу з банку	30	31	3000,00
2	В касу одержано кошти в рахунок погашення частки засновника	30	40	1000,00
3	Видано з каси кошти під звіт на відрядження	37	30	500,00
4	Сплачено постачальнику з каси	68	30	4000,00
5	Виплачено з каси заробітну плату	66	30	5000,00

За спрощеною формою бухгалтерського обліку систематизація інформації про готівкові розрахунки малими підприємствами здійснюється у Відомості 1-м (розділ I Облік готівки і грошових документів (рахунок 30)).

Питання для самоконтролю:

1. Проаналізуйте порядок організації безготівкових розрахунків суб'єктів малого підприємництва.
2. Які рахунки можуть відкривати малі підприємства в установах банку?
3. Охарактеризуйте порядок оформлення платіжної інструкції.
4. Проаналізуйте поняття «операційний день» та «операційний час».
5. Обґрунтуйте порядок оформлення виписки з клієнтського рахунка.
6. Проаналізуйте порядок організації готівкових розрахунків суб'єктів малого підприємництва.
7. Дайте визначення поняттю «ліміт залишку готівки в касі» та обґрунтуйте особливості його розрахунку на малих підприємствах.
8. Розкрийте загальні вимоги щодо оформлення касових документів.
9. Проаналізуйте порядок заповнення прибуткового касового ордера.
10. Охарактеризуйте порядок оформлення видаткового касового ордера.
11. Обґрунтуйте порядок оформлення касової книги.

Тема. Облік розрахунків з дебіторами

Питання до розгляду:

- 1. Поняття дебіторської заборгованості та її види.***
- 2. Облік дебіторської заборгованості.***

1. Поняття дебіторської заборгованості та її види

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про дебіторську заборгованість визначає П(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.

Відповідно до П(С)БО 10 дебіторська заборгованість поділяється на довгострокову і поточну.

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

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

2. Облік дебіторської заборгованості

Дебіторська заборгованість виникає одночасно з одержанням доходу від реалізації готової продукції, товарів, робіт, послуг, інших необоротних та оборотних активів, незалежно від дати надходження грошових коштів.

В балансі дебіторська заборгованість відображається за первісною вартістю її виникнення та чистою реалізаційною вартістю.

Оцінка за первісною вартістю застосовується до всіх видів дебіторської заборгованості окрім заборгованості за товари, роботи і послуги та за угодами фінансової оренди.

Дебіторська заборгованість за товари, роботи і послуги у балансі підприємства відображається за чистою реалізаційною вартістю, яка дорівнює первісній вартості за мінусом резерву сумнівних боргів. Це викликано тим, що не вся дебіторська заборгованість може бути

погашена перед підприємством. Між датою її виникнення і датою погашення проходить, як правило, певний проміжок часу, в результаті якого може виникнути невпевненість (сумнів) щодо надходження коштів від певного дебітора. Відповідно до П(С)БО 10 сумнівний борг – це поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує невпевненість в її погашенні боржником. З метою обліку сумнівної дебіторської заборгованості, щодо якої існує ризик неповернення створюється резерв сумнівних боргів. Величина резерву визначається відповідно до обраного підприємством методу, передбаченого в П(С)БО 10.

Для обліку поточної дебіторської заборгованості спрощеним планом рахунків бухгалтерського обліку призначений активний рахунок 37 «Розрахунки з різними дебіторами». На цьому рахунку ведеться облік та узагальнення інформації про розрахунки з покупцями і замовниками, з підзвітними особами, з іншими дебіторами, про короткострокові векселі одержані, про резерв сумнівних боргів.

Покупці – це фізичні або юридичні особи, які купують товари, продукцію (роботи, послуги).

Замовники – це учасники договору, на підставі замовлення яких виготовляється конкретна продукція, надаються послуги, виконуються роботи іншим учасникам договору.

Підзвітна особа – працівник малого підприємства, який отримав грошові суми в підзвіт для майбутніх витрат згідно з наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

Працівнику може бути доручено придбати товарно-матеріальні цінності, закупити сільськогосподарську продукцію або виконати завдання в службовому відрядженні. Характерна особливість таких відносин полягає в тому, що особи, яким видали готівку, повинні за встановленою формою відзвітувати перед підприємством про виконання відповідного завдання і витрачені кошти. Тому цих осіб і називають підзвітними.

Відповідно до інструкції «Про службове відрядження в межах України та за кордон» №59 від 13.03.1998р. із змінами та доповненнями службовим відрядженням вважається поїздка за розпорядженням керівника підприємства, установи чи організації на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

Документами, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю підприємства є:

- запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження;
- укладений договір чи контракт;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи у переговорах, конференціях та інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства, яке відряджає працівника.

Підприємство, що відряджає працівника, здійснює реєстрацію особи, яка вибуває у відрядження у спеціальному журналі і забезпечує коштами для здійснення поточних витрат під час поїздки.

Кошти, видані працівнику перед відрядженням, називаються авансом. Аванс підзвітними особам може видаватися готівкою або перераховуватись у безготівковій формі на платіжну картку.

Підприємство зобов'язане ознайомити працівника з кошторисом витрат на його відрядження або з довідкою-розрахунком на виданий аванс, складений за довільною формою, а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження.

Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення транспортного засобу (автобуса, поїзда, літака тощо) з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи.

Питання виходу працівника на роботу у день вибуття у відрядження та день прибуття з відрядження, регулюються правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

За відрядженням працівником зберігається місце роботи та середній заробіток за весь період перебування у відрядженні.

Направлення працівника у відрядження здійснюється керівником або його заступником і оформляється наказом із зазначенням пункту призначення; найменування підприємства, установи, куди направляється працівник; терміну відрядження; мети відрядження.

Термін відрядження визначається керівником підприємства, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, а за кордоном 60 календарних днів.

За кожен день перебування у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові і неробочі дні, а також час перебування у дорозі, працівнику виплачуються добові. При відрядженні працівника на один день або у місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові виплачуються як за повну добу.

Після повернення з відрядження (придбання товарно-матеріальних цінностей чи виконання іншого завдання) працівник зобов'язаний прозвітувати про витрачені кошти – скласти звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт.

Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт повинен включати витрати, які мають бути обов'язково документально підтверджені.

Підприємство, за наявності підтверджуючих документів, відшкодовує наступні витрати, понесені у відрядженні:

- витрати на проїзд до пункту призначення (місця відрядження) і назад. Витрати відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, автомобільним, водним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних з придбанням проїзних квитків, страхових платежів і користування постільними речами.

- витрати на проживання (винайм житлового приміщення).

- добові витрати. Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження. За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

Оплата добових витрат на відрядження для підприємств, які не фінансуються з бюджету, встановлена в наступних розмірах: в межах України – не більше як 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на 01 січня звітного року, в розрахунку за кожен день відрядження; за кордон – не вище 80 євро за кожен календарний день відрядження.

Типові кореспонденції з обліку дебіторської заборгованості відображені в таблиці 4.3.

Таблиця 4.3

Облік дебіторської заборгованості

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
1	Одержано дохід від реалізації продукції покупцеві	37	70	12000
2	На рахунок в банку одержано кошти від покупця	31	37	5000
3	З каси видано кошти під звіт на відрядження	37	30	300
4	Відображено витрати щодо відрядження керівника підприємства	96	37	300

За простою формою бухгалтерського обліку на підставі первинних документів інформація про дебіторську заборгованість відображається в Журналі обліку господарських операцій.

За спрощеною формою бухгалтерського обліку систематизація інформації про дебіторську заборгованість здійснюється у розділі I Відомості 3-м.

Питання для самоконтролю:

1. Дайте визначення поняттю «дебіторська заборгованість».
2. На які види поділяється дебіторська заборгованість?
3. Проаналізуйте порядок відображення в балансі дебіторської заборгованості за товари, роботи і послуги.
4. Охарактеризуйте порядок направлення працівника у відрядження.
5. Який документ призначений для звітування про витрачені кошти підзвітною особою?
6. В якому розмірі оплачуються добові витрат на відрядження?

Тема. Облік запасів

Питання до розгляду:

1. ***Поняття запасів, їх визнання та класифікація.***
2. ***Облік надходження запасів.***
3. ***Облік вибуття запасів.***
4. ***Оцінка запасів при їх вибутті.***

1. Поняття запасів, їх визнання та класифікація

У виробничому процесі підприємств використовується значна кількість запасів, які становлять основу готової продукції.

Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття її у фінансовій звітності визначає П(С)БО 9 «Запаси». Відповідно до даного положення, запаси – це активи, які утримуються для продажу за умов звичайної господарської діяльності; перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва; утримуються для споживання під час

виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг; утримуються для споживання при управлінні підприємством.

Запаси визнаються активом якщо існує імовірність того, що підприємство отримає у майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням; вартість запасів може бути достовірно визначена.

Суб'єкти малого підприємництва класифікують запаси за наступними групами:

- сировина, основні і допоміжні матеріали, комплектуючі вироби та інші матеріальні цінності;
- незавершене виробництво;
- готова продукція; товари;
- малоцінні та швидкозношувані предмети;
- поточні біологічні активи.

Спрощеним планом рахунків бухгалтерського обліку для обліку запасів передбачені рахунки 20 «Виробничі запаси», 21 «Поточні біологічні активи», 23 «Виробництво», 26 «Готова продукція»

Усі рахунки активні. За дебетом рахунків відображається збільшення запасів при їх надходженні і оприбуткуванні. За кредитом відображається зменшення запасів при їх вибутті.

Аналітичний облік запасів ведеться за місцями зберігання в розрізі матеріально-відповідальних осіб і в розрізі номенклатури запасів.

2. Облік надходження запасів

При надходженні запасів на мале підприємство оформляються документи, форми яких затверджені Наказом Міністерства статистики України №193 від 21.06.1996р. «Про затвердження типових форм первинних документів з обліку сировини і матеріалів».

При отриманні запасів у постачальника використовується довіреність (форма № М-2), якою засвідчує право працівника виступати довіреною особою підприємства. Даний документ видається тільки особам, що працюють на підприємстві.

Забороняється видавати довіреності, які повністю або частково не заповнені, не мають зразків необхідних підписів тощо.

Термін дії довіреності встановлюється з врахуванням строків можливого одержання та вивозу відповідних цінностей, але не більше 10 днів.

Виписані довіреності реєструються у Журналі реєстрації довіреностей (форма № М-3), основною функцією якого є контроль за цільовим використанням даних документів та вчасним поверненням до

бухгалтерії після закінчення терміну їх дії.

При одержанні товарно-матеріальних цінностей доручення залишається у постачальника, а на бланку супровідних документів (товарно-транспортній накладній, накладній) робиться запис про його номер, дату виписки та прізвище особи, на чие ім'я воно виписане.

Особа, що одержала доручення, зобов'язана не пізніше наступного дня після кожного випадку доставки на підприємство цінностей (незалежно від того, одержані вони в повній кількості чи частково), подати працівнику підприємства, який здійснює виписування та реєстрацію довіреностей (як правило бухгалтеру), документ про їх здачу на склад (комору).

Невикористані довіреності, строк дії яких закінчився, повертаються до бухгалтерії де вони гасяться надписом «невикористана» і зберігаються протягом строку, встановленого для зберігання первинних документів.

Одержані запаси перевіряються завідуючим складом (комірником) шляхом їх переважування, перемірювання, перерахування тощо. Якщо не виявлено розбіжностей матеріали оприбутковують на склад.

При цьому можливі два варіанти оформлення приходу. За першим варіантом на супровідному документі постачальника проставляється штамп складу, що одержує запаси за підписом матеріально-відповідальної особи.

При другому варіанті оформляється прибутковий ордер (форма М-4), який прикріплюється до супровідного документа постачальника і без якого юридичної (доказової) сили не має.

Прибутковий ордер складається матеріально відповідальною особою в одному чи двох примірниках у день приймання цінностей на склад. Для оформлення приймання цінностей, які мають кількісні та якісні розбіжності з даними супровідних документів постачальника, а також при одержанні матеріалів, що надійшли без документів, призначено «Акт про приймання матеріалів» (форма М-7).

Приймання таких цінностей здійснює комісія, призначена і затверджена керівником підприємства. При цьому обов'язково мають бути присутні матеріально відповідальна особа та представник від постачальника або з незацікавленої сторони. Акт затверджує керівник підприємства чи уповноважена особа.

Акт складається у двох примірниках, один з яких направляється до бухгалтерії, а другий - у відділ постачання для оформлення і направлення листа-претензії до постачальника

Для оприбуткування матеріалів, виготовлених власними силами підприємства, не використаних у виробництві, одержаних від ліквідації

основних засобів та інших випадках призначено накладні.

Накладні виписуються матеріально-відповідальною особою складу (цеху), що здає цінності у двох примірниках. Один з них служить підставою для списання цінностей зі складу (цеху), що їх здав, а другий - для оприбуткування на склад (цех), що є одержувачем.

Запаси при їх придбанні оцінюються за первісною вартістю.

До складу первісної вартості запасів, які придбані за плату, включаються:

- суми, що сплачені згідно з договором постачальнику (продавцю), за вирахуванням непрямих податків;

- суми, що сплачуються за інформаційні, посередницькі та інші подібні послуги у зв'язку з пошуком і придбанням запасів;

- суми ввізного мита;

- суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємству,

- транспортно-заготівельні витрати (затрати на заготівлю, вантажно-розвантажувальні роботи, транспортування запасів до місця їх використання тощо);

- інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях (прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати підприємства на доопрацювання і підвищення якісно технічних характеристик запасів).

Якщо первісну вартість запасів на момент їх оприбуткування визначити неможливо, вони оцінюються за справедливою вартістю з подальшим коригуванням до первісної.

Відповідно до П(С)БО 9 «Запаси» транспортно-заготівельні витрати (ТЗВ) можуть обліковуватись за одним з двох методів:

- 1) прямого включення до собівартості придбаних запасів з відображенням на рахунках обліку запасів;

- 2) шляхом узагальнення на окремому субрахунку рахунків обліку запасів.

У випадку виготовлення запасів власними силами підприємства їх первісною вартістю є виробнича собівартість, яка формується з витрат, визначених Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 16 «Витрати».

До складу собівартості виготовлених власними силами запасів включаються наступні витрати:

- прямі матеріальні витрати (вартість сировини та основних матеріалів, що утворюють основу вироблюваних запасів, допоміжних та

інших матеріалів);

- прямі витрати на оплату праці (заробітна плата та інші виплати робітникам, зайнятим у виробництві запасів);

- інші прямі витрати (відрахування на соціальні заходи; плата за оренду земельних і майнових паїв; втрати від браку; амортизація);

- загальновиробничі витрати (змінні та постійно розподілені загально виробничі витрати.).

Первісною вартістю запасів, які одержані від учасників (засновників) підприємства як внесок до статутного капіталу, є їх справедлива вартість погоджена з засновниками з урахуванням додатково понесених витрат.

Первісною вартістю запасів, одержаних підприємством безоплатно, є їх справедлива вартість з урахуванням додатково понесених витрат. Первісна вартість запасів, одержаних підприємством в результаті обміну на подібні активи, дорівнює балансовій вартості переданих запасів. Якщо балансова вартість переданих запасів перевищує їх справедливу вартість, то первісною вартістю отриманих запасів є їх справедлива вартість. Різниця між цими оцінками включається до складу витрат звітного періоду. Первісною вартістю запасів придбаних в обмін на неподібні активи визнається справедлива вартість отриманих запасів.

3. Облік вибуття запасів

Запаси зі складів малих підприємств відпускаються в цехи для виготовлення продукції, на господарські потреби, а також на сторону для переробки чи реалізації як надлишків.

Порядок документального оформлення операцій з відпуску запасів зі складів підприємства залежить від того, для яких потреб вони відпускаються: систематично на виробничі потреби чи епізодично для адміністративних і інших потреб.

Для оформлення відпуску матеріалів, що систематично витрачаються при виготовленні продукції, а також для поточного контролю за додержанням встановлених лімітів на виробничі потреби використовується «Лімітно-забірна карта» (форма № М-8) Лімітно-забірні карти виписуються відділом постачання або плановим відділом на одне чи декілька найменувань матеріалів (номенклатурних номерів) у двох примірниках.

У документі вказують: назву матеріальних цінностей; номер складу, що буде здійснювати відпуск цінностей; номер цеху, що буде їх одержувати; ліміт видачі цінностей.

Ліміт - це гранична кількість запасів, яку можна видати за лімітно-

забірною картою. Ліміт встановлюється виходячи з виробничої програми цеху і діючих норм витрат матеріалів. Один примірник передається цеху (дільниці) - одержувачу (споживачу) матеріалів, другий - складу, що буде здійснювати їх відпуск.

Для отримання матеріалів одержувачу необхідно звернутися на склад, пред'явивши виданий йому примірник лімітно-забірної карти. При відпуску товарно-матеріальних цінностей завідуючий складом робить ідентичні записи щодо кількості виданих запасів у обох екземплярах і вираховує залишок невикористаного ліміту.

Характерною особливістю заповнення даного документу є те, що у примірнику лімітно-забірної карти одержувача ставиться підпис завідуючого складом. Одержувач цінностей, у свою чергу, розписується в картці, яка залишається на складі і слугує підставою для списання з нього залишків запасів.

Для внутрішнього переміщення матеріалів з одного складу в інший, при їх відпуску підрозділам, що розташовані за межами самого підприємства, а також при реалізації запасів стороннім організаціям застосовується «Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів» (форма № М-11).

Накладна-вимога оформляється бухгалтерією в двох екземплярах, один з яких передається завідуючому складом, що буде здійснювати відпуск, а другий – особі, що буде отримувати цінності.

Підставою для оформлення накладної-вимоги при відпуску запасів структурним підрозділам, що розміщені за межами території підприємства, або стороннім організаціям є укладені договори, виписані наряди чи інші відповідні документи.

Для обліку доходів, пов'язаних з *реалізацією* запасів, призначений пасивний рахунок 74 «Інші доходи».

Облік собівартості реалізованих запасів здійснюється на субрахунку рахунку 96 «Інші витрати».

4. Оцінка запасів при їх вибутті

Важливою передумовою обліку виробничих запасів є їх оцінка, яка має вплив на визначення собівартості продукції. Особливої ваги дане питання набуває за сучасних умов господарювання, коли ринкові ціни на виробничі запаси постійно змінюються в результаті чого одна і та ж сама кількість запасів може бути придбана за різною ціною.

Тому досить часто, при використанні одного і того ж виду запасу неможливо визначити, з якого конкретного придбання і яку частину уже

використано, а яка залишилась на складі, тобто встановити їх фізичний рух. Постає питання визначення оцінки виробничих запасів при їх вибутті.

Згідно з П(С)БО 9 «Запаси» в момент вибуття запаси оцінюються за одним із наступних методів:

1. Ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів – застосовується для запасів, які не замінюють один одного, використовуються для виконання спеціальних замовлень чи проектів або за умови торгівлі дорогоцінними товарами.

2. Середньозваженої собівартості – цей метод передбачає вирахування середньої ціни одиниці запасів шляхом ділення сумарної вартості залишку запасів на початок періоду і тих, що надійшли, на сумарну кількість таких запасів.

3. Собівартості перших за часом надходження (ФІФО) – цей метод базується на припущенні, що запаси використовуються в тій послідовності, в якій вони надходили на підприємство.

4. Нормативних затрат – полягає у застосуванні норм витрат на одиницю продукції (робіт, послуг), які встановлені підприємством з урахуванням нормальних рівнів використання запасів та діючих цін.

5. Ціни продажу – заснований на застосуванні підприємством роздрібної торгівлі середнього проценту торгівельної націнки товарів.

Типова кореспонденція за спрощеним планом рахунків з руху запасів наведена в таблиці 4.4.

Таблиця 4.4

Облік надходження та руху запасів

№ з /п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
1	Отримано виробничі запаси від постачальника	20	68	15000
2	Відображено податковий кредит з ПДВ	64	68	3000
3	Отримано малоцінні та швидкозношувані предмети безкоштовно	20	74	
4	Передано сировину і матеріали у виробництво	23	20	1800
5	Використано матеріали для адміністративних потреб	96	20	1700
6	Отримано з виробництва готову продукцію	26	23	4000

За простою формою бухгалтерського обліку на підставі первинних документів інформація про запаси відображається в Журналі обліку господарських операцій.

За спрощеною формою бухгалтерського обліку систематизація інформації про наявність та рух запасів здійснюється у Відомості 2-м.

Питання для самоконтролю:

1. Дайте визначення поняттю «запаси».
2. Обґрунтуйте класифікацію запасів та їх облік.
3. Проаналізуйте документальне оформлення надходження запасів.
4. Обґрунтуйте порядок формування первісної вартості запасів, що придбані за плату.
5. Проаналізуйте документальне оформлення вибуття запасів.
6. Назвіть методи оцінки вибуття запасів та дайте їм характеристику.

Тема. Облік основних засобів

Питання до розгляду:

1. ***Економічна суть та оцінка основних засобів.***
2. ***Облік надходження та вибуття основних засобів.***
3. ***Облік амортизації основних засобів.***

1. Економічна суть та оцінка основних засобів

Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи, а також розкриття її у фінансовій звітності визначає П(С)БО 7 «Основні засоби». Відповідно до даного положення основні засоби - це матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання в процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких становить більше одного року (або операційного циклу, якщо він триваліший за рік).

Придбані об'єкти основних засобів зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю. Первісна вартість - це історична (фактична) собівартість необоротних активів у сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих), витрачених для придбання (створення) необоротних активів.

Крім первісної вартості розрізняють:

-переоцінену вартість – вартість необоротних активів після їх переоцінки;

-залишкову вартість – вираховується як різниця між первісною (переоціненою) вартістю та сумою нарахованого зносу;

-справедливу вартість – це ринкова вартість, визначена шляхом експертної оцінки, яку, як правило, визначають професійні оцінювачі;

-вартість, яка амортизується – первісна або переоцінена вартість необоротних активів за вирахуванням їх ліквідаційної вартості;

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

Для обліку й узагальнення інформації про наявність та рух об'єктів основних засобів призначено рахунок 10 «Основні засоби». За дебетом рахунку відображається: надходження основних засобів; витрати пов'язані з поліпшенням об'єкта, що призводить до збільшення майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від його використання; сума дооцінки вартості об'єкта основних засобів. За кредитом рахунку відображається вибуття основних засобів, а також сума їх уцінки.

Для цілей бухгалтерського обліку основні засоби класифікують за субрахунками рахунку 10 «Основні засоби».

2. Облік надходження та вибуття основних засобів

Відповідно до П(С)БО 7 «Основні засоби» основні засоби можуть надходити в результаті:

- купівлі (надходження за плату);
- створення власними силами;
- внеску до статутного капіталу;
- безоплатного надходження;
- обміну на подібні об'єкти; обміну на неподібні об'єкти.

Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю.

Для обліку витрат, пов'язаних з придбанням або створенням основних засобів призначено рахунок 15 «Капітальні інвестиції».

За дебетом рахунку відображають збільшення витрат, пов'язаних з придбанням (створенням) матеріальних та нематеріальних необоротних активів, а за кредитом - їх зменшення (введення в дію, прийняття в експлуатацію придбаних, створених нематеріальних активів тощо).

Первісна вартість основних засобів, що надходять на підприємство в результаті купівлі включає:

- вартість, що сплачується постачальнику;
- реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що здійснюються у зв'язку з придбанням об'єкта; суми ввізного мита;
- суми непрямих податків (що не відшкодовуються підприємству);
- витрати на транспортування, установку, монтаж, налагодження основних засобів;
- інші витрати.

Первісна вартість основних засобів, виготовлених (створених) власними силами або підрядною організацією включає:

- вартість робіт, виконаних підрядчиками;
- прямі матеріальні витрати;
- прямі витрати на оплату праці;
- інші витрати, безпосередньо пов'язані з виготовленням (створенням) основних засобів (вартість ліцензій на будівництво, оплата послуг юристів, архітекторів тощо).

Первісна вартість основних засобів, створених власними силами не повинна перевищувати справедливую вартість об'єкта

Зазначені витрати узагальнюються на рахунку 15 «Капітальні інвестиції» з подальшим закриттям на рахунок 10 «Основні засоби».

Основні засоби можуть вибувати в результаті:

- продажу (реалізації);
- списання внаслідок морального або фізичного зносу;
- ліквідації;
- безоплатної передачі;
- передачі у вигляді внеску до статутного капіталу;
- обміну тощо.

Для обліку доходів, пов'язаних з *реалізацією* основних засобів, призначено пасивний рахунок 74 «Інші доходи».

Облік собівартості реалізованих необоротних активів здійснюється на рахунку 94 «Інші витрати».

3. Облік амортизації основних засобів

Безперервний процес виробництва вимагає постійного відтворення фізично спрацьованих і технічно застарілих основних фондів. Необхідною умовою відновлення засобів праці у натурі є їх відшкодування у вартісній формі, яке здійснюється через амортизацію.

Амортизація – це систематичний розподіл вартості, яка амортизується, необоротних активів протягом строку їх корисного використання (експлуатації).

Вартість, яка амортизується - первинна або переоцінена вартість необоротних активів за вирахуванням їх ліквідаційної вартості.

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

Суб'єкти малого підприємництва, що є платниками єдиного податку, нараховують амортизацію за вимогами Податкового кодексу України.

Амортизація нараховується протягом строку корисного використання об'єкта, який встановлюється підприємством при зарахуванні його на баланс і призупиняється на період реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації.

Для узагальнення інформації про нараховану амортизацію та індексацію зносу призначено пасивний рахунок 13 «Знос необоротних активів». За кредитом рахунку відображається нарахування амортизації та індексація зносу (накопиченої амортизації), а за дебетом - її зменшення.

Сума нарахованої амортизації відноситься на збільшення витрат малого підприємства

Відповідно до П(С)БО 7 «Основні засоби» амортизація основних засобів (крім інших необоротних активів) нараховується із застосування таких методів:

- прямолінійного;
- зменшення залишкової вартості;
- прискореного зменшення залишкової вартості;
- кумулятивного;
- виробничого.

Метод нарахування амортизації обирається підприємством самостійно з урахуванням очікуваного способу отримання економічних вигод від його використання та з зазначенням в обліковій політиці.

Обраний метод амортизації переглядається у випадку зміни

очікуваного способу отримання економічних вигод від його використання.

При прямолінійному методі сума амортизації визначається шляхом ділення вартості основних засобів, що амортизується на строк корисного використання.

Прямолінійний метод стабільний, послідовний і побудований на припущенні, що основні засоби рівномірно зношуються впродовж строку їх корисного використання. Він простий у розрахунку, але не враховує морального та фізичного зносу основних засобів.

Метод зменшення залишкової вартості, прискореного зменшення залишкової вартості і кумулятивний, відносяться до методів прискореної амортизації. Відповідно до цих методів у перші роки експлуатації основних засобів нараховується більша сума амортизації, ніж у наступні роки. Це зумовлено тим, що у перші роки експлуатації об'єкт основних засобів є технічно і фізично новим, потребує незначних витрат на ремонт і може принести більший дохід, ніж у наступні роки. Застосування методів прискореної амортизації виправдано для активів, яким притаманний швидкий моральний знос, що сприяє прискоренню процесу їх оновлення.

При використанні методу зменшення залишкової вартості річна сума амортизації визначається як добуток річної норми амортизації на первісну вартість об'єкта на дату початку її нарахування (в перший рік експлуатації) та на залишкову вартість об'єкта в наступні роки використання.

Річна норма амортизації (у відсотках) обчислюється як різниця між одиницею та результатом кореня ступеня кількості років корисного використання об'єкта з результату від ділення ліквідаційної вартості об'єкта на його первісну вартість.

При використанні методу прискореного зменшення залишкової вартості річна сума амортизації вираховується як добуток подвоєної річної норми амортизації та первісної вартості об'єкта на дату початку її нарахування і на залишкову вартість у наступні роки використання.

При цьому річна норма амортизації розраховується шляхом ділення 100% на строк корисного використання об'єкта і подвоюється.

За останній рік експлуатації амортизація вираховується як різниця між первісною і ліквідаційною вартістю та сумою нарахованого зносу за попередні роки використання.

При використанні кумулятивного методу річна сума амортизації вираховується як добуток кумулятивного коефіцієнту та вартості, що амортизується.

Кумулятивний коефіцієнт розраховується шляхом ділення кількості років, що залишаються до кінця очікуваного строку використання, на суму чисел років корисного використання об'єкта основних засобів.

Виробничий метод нарахування амортизації застосовується, здебільшого, до активної частини основних засобів, які експлуатуються нерівномірно. Суть цього методу полягає в тому, що величина амортизації основних засобів залежить від обсягу виробленої на ньому продукції.

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

Виробнича ставка амортизації визначається шляхом ділення вартості об'єкта, що амортизується, на загальний обсяг продукції (робіт, послуг), який підприємство очікує виробити (виконати) з використанням даного об'єкта основних засобів.

Типова кореспонденція за спрощеним планом рахунків з обліку основних засобів наведена в таблиці 4.5.

Таблиця 4.5

Облік надходження та руху основних засобів

№ з /п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
1	Отримано основні засоби від постачальника	15	68	30000
2	Відображено податковий кредит з ПДВ	64	68	6000
3	Відображено транспортні витрати	15	68	500
4	Введено об'єкт в експлуатацію	10	15	30500
5	Сплачено постачальну з поточного рахунку	68	31	36500
6	Нараховано амортизацію об'єкта основних засобів виробничого призначення	23	13	700

За простою формою бухгалтерського обліку на підставі первинних документів інформація про основні засоби відображається в Журналі обліку господарських операцій.

За спрощеною формою бухгалтерського обліку систематизація інформації про наявність та рух основних засобів здійснюється у Відомості 4-м.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняттю «основні засоби».
2. За якою вартістю оцінюють основні засоби?
3. Який рахунок призначений для обліку основних засобів? Дайте йому характеристику.
4. Назвіть джерела надходження основних засобів.
5. Які витрати включає первісна вартість основних засобів в результаті їх купівлі?
6. Назвіть джерела вибуття основних засобів.
7. Дайте визначення поняттю «амортизація» основних засобів.
8. Що є об'єктом нарахування амортизації?
9. Охарактеризуйте методи нарахування амортизації основних засобів.

Розділ 5

Облік пасивів суб'єктів малого підприємництва

Тема. Облік власного капіталу та зобов'язань

Питання до розгляду:

1. *Поняття власного капіталу суб'єктів малого підприємництва та його склад. Облік статутного та резервного капіталу.*
2. *Облік нерозподілених прибутків (непокритих збитків).*
3. *Поняття та класифікація зобов'язань.*
4. *Облік зобов'язань.*

1. Поняття власного капіталу суб'єктів малого підприємництва та його склад. Облік статутного та резервного капіталу

Джерелами формування майна підприємства є капітал, який в залежності від належності його підприємству, є власним або позиченим (залученим). Згідно з Національним Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» власний капітал – це частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань.

Власний капітал малих підприємств складається із статутного, пайового, додаткового, резервного, неоплаченого, вилученого та капіталу в дооцінках.

Для обліку складових власного капіталу спрощеним планом рахунків призначено пасивний рахунок 40 «Власний капітал». За кредитом відображається збільшення власного капіталу, за дебетом – його зменшення.

Статутний капітал – це зафіксована в засновницьких документах загальна вартість активів, які є внеском засновників до власного капіталу підприємства.

Для малих приватних підприємств, що діють на основі приватної власності громадян чи суб'єкта господарювання (юридичних осіб) діючим законодавством не встановлено мінімальний розмір статутного капіталу.

В процесі діяльності статутний капітал підприємства може збільшуватися або зменшуватися, але з урахуванням окремих вимог. Зменшення статутного капіталу допускається при відсутності заперечень

кредиторів. Збільшення статутного капіталу можливе лише після повного погашення об'явленої суми статутного капіталу. Всі зміни розміру статутного капіталу повинні офіційно відображатися в установчих документах.

Резервний капітал – це сума резервів, створених відповідно до чинного законодавства та установчих документів за рахунок нерозподіленого прибутку підприємства.

Кошти резервного капіталу можуть використовуватися лише за напрямками, передбаченими установчими документами, зокрема на покриття непередбачених витрат, збитків тощо.

2. Облік нерозподілених прибутків (непокритих збитків)

Власним джерелом формування майна малих підприємств є також нерозподілений прибуток (непокритий збиток).

Облік нерозподілених прибутків (непокритих збитків) ведеться на рахунку 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки). За кредитом рахунка відображається збільшення прибутку, за дебетом – збитки суб'єкта господарювання та використання прибутку.

Господарські операції з обліку формування та використання власного капіталу відображені в таблиці 5.1.

Таблиця 5.1

Облік власного капіталу

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
1	На рахунок в банку одержано кошти в рахунок погашення частки засновника	31	40	10000,00
2	Відображено отриманий прибуток	79	44	15000,00
3	Відображено отримані збитки	44	79	8000,00
4	Використано частину прибутку на формування резервного капіталу	44	40	1000,00

За простою формою бухгалтерського обліку на підставі первинних документів інформація про власний капітал відображається в Журналі обліку господарських операцій.

За спрощеною формою бухгалтерського обліку систематизація інформації про власний капітал здійснюється у розділі IV Відомості 5-м.

3. Поняття та класифікація зобов'язань

Відповідно до НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», зобов'язання – це заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють в собі економічні вигоди.

Згідно з П(С)БО 11 «Зобов'язання» зобов'язання визнається, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок його погашення. Якщо на дату балансу раніше визнане зобов'язання не підлягає погашенню, то його сума включається до складу доходу звітного періоду.

За терміном погашення зобов'язання поділяють на довгострокові та поточні.

Довгострокові зобов'язання – зобов'язання, які повинні бути погашені протягом більше як дванадцяти місяців з дати балансу, або протягом періоду більшого ніж один операційний цикл з дати балансу, якщо він більше дванадцяти місяців.

Поточні зобов'язання – зобов'язання, які будуть погашені протягом операційного циклу підприємства або повинні бути погашені протягом дванадцяти місяців, починаючи з дати балансу.

4. Облік зобов'язань

Для обліку довгострокових зобов'язань спрощеним планом рахунків бухгалтерського обліку призначений пасивний рахунок 55 «Інші довгострокові зобов'язання». На даному рахунку ведеться облік та узагальнення інформації про довгострокові позики, довгострокові векселі видані, довгострокові зобов'язання за облігаціями, довгострокові зобов'язання з оренди та інші довгострокові зобов'язання.

Для обліку поточних зобов'язань перед постачальниками та підрядниками за одержані матеріальні цінності, виконані роботи та надані послуги спрощеним планом рахунків бухгалтерського обліку призначений пасивний рахунок 68 «Розрахунки за іншими операціями».

Постачальники – це юридичні або фізичні особи, які здійснюють поставки матеріальних цінностей, надають послуги (опалення, освітлення, водопостачання, охорони і т.д.) та виконують роботи (ремонтні роботи і т.д.).

Підрядники – це юридичні або фізичні особи, які здійснюють будівельно-монтажні роботи на основі укладеного з ними договору.

Для обліку розрахунків за податками та платежами призначений рахунок 64 «Розрахунки за податками й платежами». На даному рахунку ведеться облік таких податків як податок на прибуток, акцизний збір, податок на доходи фізичних осіб, податок на додану вартість (ПДВ) та інших податків.

Податки – це обов’язкові платежі юридичних або фізичних осіб до державного або місцевого бюджетів.

Податок на прибуток – це прямий податок, об’єктом оподаткування якого є прибуток підприємства. Діюча ставка податку на прибуток 18%.

Податок на доходи фізичних осіб розраховується безпосередньо з оподаткованого місячного доходу окремого працівника. Діюча ставка податку 18%.

Акцизний збір – це непрямий податок на високорентабельні та монопольні товари, який включається до ціни реалізації товарів.

Податок на додану вартість (ПДВ) – це непрямий податок, який включається до ціни продажу товарів в розмірі 20%.

При реалізації продукції, товарів, виконаних робіт та наданні послуг до загальної вартості включається податок на додану вартість, величина якого підлягає перерахуванню до бюджету.

При придбанні товарно-матеріальних цінностей (робіт, послуг) їх вартість збільшується на суму податку на додану вартість, що підлягає відшкодуванню з бюджету.

Типові кореспонденції з обліку зобов’язань відображені в таблиці 5.2.

Таблиця 5.2

Облік зобов’язань

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
1	Одержано від постачальника виробничі запаси	20	68	3000
2	На рахунок в банку одержано короткострокову позику	31	68	15000
3	З рахунку в банку сплачено за водопостачання (опалення)	68	31	4000
4	З рахунку в банку сплачено податок на прибуток	64	31	9000

За простою формою бухгалтерського обліку на підставі первинних документів інформація про зобов’язання відображається в Журналі обліку господарських операцій.

За спрощеною формою бухгалтерського обліку систематизація інформації про зобов'язання здійснюється у розділі I Відомості 3-м.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняттю «власний капітал».
2. Назвіть складові власного капіталу малих підприємств.
3. Проаналізуйте порядок формування статутного капіталу.
4. Охарактеризуйте порядок створення та використання резервного капіталу.
5. На якому рахунку відображаються нерозподілені прибутки (непокриті збитки) суб'єктів малого підприємництва?
6. Дайте визначення поняттю «зобов'язання».
7. Як поділяються зобов'язання за терміном погашення?
8. Який рахунок призначений для обліку довгострокових зобов'язань?
9. Дайте характеристику поточним зобов'язанням суб'єкта малого підприємництва.

Тема. Облік розрахунків з оплати праці

Питання до розгляду:

1. ***Поняття заробітної плати. Форми та системи оплати праці.***
2. ***Документальне оформлення нарахування заробітної плати.***
3. ***Облік розрахунків із заробітної плати.***

1. Поняття заробітної плати. Форми та системи оплати праці

Основним нормативним документом щодо регулювання оплати праці є Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95р. №108/95-ВР із змінами та доповненнями. Згідно даного закону заробітна плата – це винагорода, виражена, як правило, в грошовій формі, яку згідно трудового договору власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу

З метою диференціації розмірів заробітної плати працівників залежно від їх кваліфікації, умов праці (тобто її шкідливості, складності,

інтенсивності тощо), кількості праці та її результатів використовується тарифна система оплати праці.

При тарифній системі діє дві форми оплати праці – погодинна та відрядна.

Погодинна форма передбачає оплату праці працівника залежно від відпрацьованого ним часу та рівня його кваліфікації. Вона використовується тоді, коли неможливо або недоцільно встановити кількісні параметри (норми) праці. Погодинна форма оплати праці застосовуються для нарахування заробітної плати керівникам, спеціалістам, службовцям (директорам, заступникам директорів, менеджерам, бухгалтерам, економістам та ін.)

Погодинна форма оплати праці має такі основні системи: пряму погодинну; погодинно-преміальну.

При прямій погодинній системі заробітна плата нараховується за кількість фактично відпрацьованого часу.

При погодинно-преміальній системі працівнику крім основної заробітної плати нараховуються премії за досягнення відповідних кількісних та якісних показників роботи; для матеріального стимулювання працівників і т.п.

Відрядна форма передбачає залежність суми заробітку працівника від кількості виготовлених виробів або обсягу виконаних робіт за певний проміжок часу. За кожен одиницю продукції, за даної форми оплати праці, встановлюється розмір оплати у вигляді відрядної розцінки.

Відрядна форма оплати праці має такі основні системи: пряму відрядну; відрядно-преміальну; відрядно-прогресивну; акордну.

При прямій відрядній системі оплати праці заробіток працівника залежить від кількості виготовленої продукції і розраховується шляхом множення кількості виготовленої продукції на відрядну розцінку.

При відрядно-преміальній системі оплати праці робітнику крім основного заробітку нараховують премії за перевиконання норм виробітку, недопущення браку, економію матеріальних ресурсів і т.п.

При відрядно-прогресивній системі оплати праці за продукцію виготовлену в межах плану оплата проводиться за звичайними розцінками, а за продукцію, виготовлену понад план оплата проводиться за підвищеними (прогресивними) розцінками.

Акордна система оплати праці передбачає встановлення відрядної розцінки не за одиницю виконаної роботи, а відразу на весь обсяг робіт із встановленням строку його виконання.

2. Документальне оформлення нарахування заробітної плати

Наказом Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку» від 09.10.95р. № 253 затверджено типові форми з обліку особового складу працівників та обліку використання робочого часу.

При прийомі працівника на роботу оформляється наказ. На кожного працівника заводять особовий листок. Факт прийому на роботу фіксують у трудовій книжці працівника. При звільненні працівника у ній також записують дані про причину звільнення. Впродовж всього терміну роботи у трудовій книжці здійснюють записи про переміщення працівника і заохочення. Всі записи у трудовій книжці та особовому листку проводять на підставі відповідних наказів.

Кожному працівнику малого підприємства надають табельний номер.

Облік відпрацьованого часу ведуть у табелях обліку робочого часу. Табель обліку використання робочого часу є основним первинним документом для нарахування заробітної плати працівникам, які працюють при погодинній формі оплати праці. Якщо на малому підприємстві є структурні підрозділи, в кожному з них ведуть окремий табель, у якому вказують прізвище, ім'я та по батькові працівників у алфавітному порядку або за табельними номерами та, за допомогою умовних позначок, відмічають кількість відпрацьованих днів (годин), кількість днів хвороби, прогулів, відпустки тощо. В кінці місяця підраховують загальну кількість відпрацьованих днів (годин) і кількість днів неявок на роботу. Табельний облік застосовується з метою аналізу і контролю за використанням робочого часу і станом трудової дисципліни, для отримання даних про відпрацьований час, а також для складання статистичної звітності з праці.

При відрядній формі оплати праці, крім табелів обліку робочого часу, необхідно складати первинні документи, які засвідчують обсяг виконаних робіт. Нарахування основної заробітної плати робітникам, яким встановлена відрядна форма оплати праці, здійснюється на основі підсумованих даних про їх виробіток і розцінок за виготовлений обсяг продукції. Крім того необхідно мати дані про надурочні години роботи, роботу у вечірній та нічний час тощо.

Документування виробітку робітників є необхідною умовою одержання достовірної інформації про кількість і якість виготовленої продукції. При цьому на кожному підприємстві можуть застосовуватись як типові так і галузеві форми первинних документів, які відповідають специфіці виробничої діяльності.

Здебільшого, на малих підприємствах використовують наряди на

відрядну роботу, оскільки тут, як правило, здійснюється індивідуальне і дрібносерійне виробництво.

Наряд - це комбінований документ, в якому вказується завдання на виконання певних робіт та підтвердження фактичного їх здійснення. Наряди виписують на окремі виробничі процеси або на комплекс робіт і видаються бригаді (бригадні наряди) або робітнику (індивідуальні наряди) перед початком роботи. Основними реквізитами наряду є номер та дата видачі; прізвище, ім'я, по-батькові робітника (робітників), його (їх) табельний номер; номер цеху; найменування роботи; кількість виробітку; розцінка за розрядом роботи.

Зведеним документом, який відображає розрахунки з робітниками та службовцями, є Розрахунково-платіжна відомість. Вона складається щомісячно за кожним цехом, службою, відділом шляхом групування прізвищ робітників і службовців у розрізі категорій працюючих або за табельними номерами. Відомість складається із трьох частин. У першій частині вказується прізвище, ім'я, по-батькові працівника і його посада. У другій відображаються суми нарахованої заробітної плати за її видами (основна, додаткова заробітна плата, допомога з тимчасової втрати працездатності, відпускні тощо). В третій - утримання (єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, податок на доходи фізичних осіб тощо).

Для обліку видачі заробітної плати із каси підприємства за умов використання розрахункової відомості застосовують «Платіжну відомість». На титульному листі документа вказується загальна сума виданої і депонованої заробітної плати. При необхідності в графі «Примітка» вказується номер пред'явленого документа.

3. Облік розрахунків із заробітної плати

Для узагальнення інформації про розрахунки з персоналом спрощеним планом рахунків бухгалтерського обліку призначено пасивний рахунок 66 «Розрахунки з оплати праці». За кредитом рахунку відображається нарахована працівникам малого підприємства основна та додаткова заробітна плата, премії, допомога за тимчасовою втратою працездатності, інші нарахування, а за дебетом - їх виплата, а також суми утриманих податків, платежів тощо.

З суми нарахованої суми заробітної плати працівників малих підприємств проводяться утримання, які поділяються на:

- обов'язкові – утримання яких регламентується законодавством України і є обов'язковим для всіх працівників;

- утримання, які проводяться за необхідності: суми за виконавчими листами; відшкодування за заподіяну шкоду; аліменти тощо.

До обов'язкових утримань включають податок на доходи фізичних осіб; військовий збір.

Базу оподаткування та порядок утримання податку на доходи фізичних осіб визначає Податковий кодекс України (розділ 4). Ставка податку становить 18% бази оподаткування. База оподаткування для утримання податку з доходів фізичних осіб визначається як нарахована заробітна плата, зменшена на суму податкової соціальної пільги (за її наявності).

Розмір загальної податкової соціальної пільги становить 50% розміру місячного прожиткового мінімуму працездатної особи, встановленому законом на 1 січня звітного податкового року.

Дана пільга застосовується до доходу платника податку, якщо його розмір не перевищує суми, що дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму працездатної особи, встановленому законом на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та заокругленого до найближчих 10 грн.

Окремі категорії працівників мають право на отримання податкової соціальної пільги в розмірі: 150% суми загальної податкової соціальної пільги та 200% суми загальної податкової соціальної пільги.

Податкова соціальна пільга застосовується один раз з підстави, що передбачає її найбільший розмір на основі заяви, одержаної від працівника за умови, що місце роботи не є основним і без заяви, – якщо місце роботи є основним.

Утримання військового збору здійснюється в розмірі 5% із доходу працівника.

На сукупний нарахований дохід працівників малого підприємства нараховується єдиний соціальний внесок. Правові та організаційні засади забезпечення збору та обліку єдиного соціального внеску визначені Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» №2464-VI від 08.07.2012р.

Для малих підприємств єдиний соціальний внесок встановлюється в розмірі 22% визначеної бази нарахування. На малих підприємствах, де працюють наймані працівники-інваліди, єдиний соціальний внесок на суму заробітної плати працівників-інвалідів нараховується за ставкою 8,41%.

Для обліку податку на доходи фізичних осіб, військового збору та розрахунків зі страхування спрощеним планом рахунків бухгалтерського

обліку передбачений пасивний рахунок 64 «Розрахунки за податками й платежами».

Якщо сума доходу працівника за місяць, за основним місцем роботи, є меншою за мінімальну заробітну плату, то нарахування єдиного внеску необхідно проводити не від суми фактично нарахованого доходу, а від мінімальної заробітної плати.

Господарські операції з обліку розрахунків за заробітною платою відображені в таблиці 5.3.

Таблиця 5.3

Облік заробітної плати

№ з /п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
1	Нарахована заробітна плата керівнику	96	66	12000
2	Нарахована заробітна плата робітнику основного виробництва	23	66	9800
3	Нарахована заробітна плата майстру	91	66	11000
4	Утримано з нарахованої заробітної плати податок на доходи фізичних осіб	66	64	1300
5	Нараховано єдиний соціальний внесок на заробітну плату працівників збуту	96	64	2000
6	Виплачена з каси заробітна плата	66	30	10500

За простою формою бухгалтерського обліку на підставі первинних документів інформація про розрахунки за заробітною платою відображається в Журналі обліку господарських операцій.

За спрощеною формою бухгалтерського обліку систематизація інформації про розрахунки за заробітною платою здійснюється у розділі II Відомості 3-м.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняттю «заробітна плата».
2. Які форми оплати праці використовуються на малих підприємствах?
3. Проаналізуйте документальне оформлення нарахування заробітної плати.
4. Які утримання проводять з нарахованого доходу працівника?
5. Проаналізуйте порядок розрахунку податку на доходи фізичних осіб.
6. В якому розмірі проводиться утримання військового збору?
7. Назвіть ставки нарахування на сукупний дохід працівників єдиного соціального внеску.

Розділ 6

Облік витрат, доходів і фінансових результатів суб'єктів малого підприємництва

Тема. Облік витрат та калькулювання собівартості продукції

Питання до розгляду:

- 1. Поняття та облік витрат**
- 2. Облік собівартості продукції.**

1. Поняття та облік витрат

Відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», 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 розподілення власниками).

Порядок формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства визначає НП(С)БО 16 «Витрати».

Витратами звітного періоду визнаються зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілення власниками), за умови, що ці витрати можуть бути достовірно оцінені.

Не визнаються витратами й не включаються до звіту про фінансові результати:

- платежі за договорами комісії;
- попередня (авансова) оплата запасів, робіт, послуг;
- погашення одержаних позик тощо.

Визнані витрати в бухгалтерському обліку класифікуються за такими групами:

- витрати операційної діяльності;
- інші операційні витрати;
- фінансові витрати;
- інші витрати.

Для обліку витрат спрощеним планом рахунків призначені активні рахунки 90 «Собівартість реалізації», 91 «Загальновиробничі витрати» та 96 «Інші витрати».

Рахунок 91 «Загальновиробничі витрати» призначений для обліку виробничих накладних витрат на організацію виробництва та управління цехами, ділянками, відділеннями, бригадами й іншими підрозділами основного та допоміжного виробництва, а також витрат на утримання та експлуатацію машин і устаткування. За дебетом рахунку відображається сума визнаних витрат, а за кредитом – щомісячне, за відповідним розподілом, списання на рахунки 23 «Виробництво» та 90 «Собівартість реалізації».

Рахунок 96 «Інші витрати» призначений для обліку та узагальнення інформації про інші витрати операційної діяльності (адміністративні витрати, витрати на збут) та інші витрати суб'єкта малого підприємництва. За дебетом рахунку відображається сума визнаних витрат, а за кредитом – списання на рахунок 79 «Фінансові результати».

2. Облік собівартості продукції

В процесі виготовлення та реалізації продукції (робіт, послуг) мале підприємство несе витрати, які формують її собівартість. Собівартість – це грошовий вираз безпосередніх витрат підприємства, пов'язаних з виробництвом і реалізацією продукції, виконаних робіт та наданих послуг. Розрізняють виробничу та реалізаційну собівартість продукції (робіт, послуг)

Витрати, які формують собівартість продукції поділяються на прямі та непрямі.

Прямыми витратами називаються економічно однорідні витрати, що прямо відносяться на собівартість конкретного виду продукції.

Непрямими витратами називають витрати, які не можуть бути віднесені до конкретного виду продукції, оскільки вони пов'язані з виготовленням декількох видів продукції або з різними стадіями її обробки (загальновиробничі витрати).

Згідно з НП(С)БО 16 «Витрати» до виробничої собівартості продукції включаються наступні витрати:

- прямі матеріальні витрати;
- прямі витрат на оплату праці;
- інші прямі витрати;
- загальновиробничі витрати (змінні та постійно розподілені).

До складу прямих матеріальних витрат включають вартість сировини, основних матеріалів, купівельних напівфабрикатів тощо.

До складу прямих витрат на оплату праці відносять заробітну плату та інші виплати робітникам, зайнятим у виробництві продукції (робіт, послуг).

До складу інших прямих витрат відносять відрахування та соціальні заходи, суми нарахованої амортизації на виробничі об'єкти необоротних активів тощо.

При виробництві продукції на більшості підприємств виникає незавершене виробництво. Незавершене виробництво являє собою продукцію, роботи і послуги, які не пройшли всіх стадій технологічного процесу і, як наслідок, є недоукомплектованими або такими, що не пройшли відповідного технічного контролю. Тобто незавершеним виробництвом є готова продукція, виготовлення якої розпочато в даному звітному періоді (місяці), але не завершено.

Тому, фактична собівартість виготовленої продукції розраховується наступним чином: до величини незавершеного виробництва на початок періоду необхідно додати суму фактично понесених витрат на виробництво продукції та звітний період (місяць) та відняти суму незавершеного виробництва на кінець періоду.

Для узагальнення інформації про витрати, які формують виробничу собівартість продукції планом рахунків передбачено активний рахунок 23 «Виробництво».

Для обліку готової продукції передбачено активний рахунок 26 «Готова продукція».

Виготовлена продукція підлягає реалізації. Реалізованою вважається продукція, яка відвантажена покупцям незалежно від її оплати. Згідно з НП(С)БО 16 «Витрати» до складу собівартості реалізованої продукції включаються:

- виробнича собівартість продукції (робіт, послуг), яка була реалізована протягом звітного періоду;
- постійно нерозподілені загально виробничі витрати;
- понаднормативні виробничі витрати.

Для узагальнення інформації про собівартість реалізованої продукції планом рахунків передбачено активний рахунок 90 «Собівартість реалізації»

Типові кореспонденції обліку витрат та калькулювання собівартості продукції відображені в таблиці 6.1

Таблиця 6.1

Облік витрат та калькулювання собівартості продукції

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
1	Відпущено матеріали у виробництво	23	20	1200
2	Відпущено матеріали на загальновиробничі потреби	91	20	700
3	Нарахована заробітна плата адміністративному персоналу	96	66	17000
4	Нараховано амортизацію основних засобів виробничого призначення	23	13	1000
5	Випущено з виробництва готову продукцію	26	23	2200
6	Списано собівартість реалізованої продукції	90	26	3000

За спрощеною формою бухгалтерського обліку систематизація інформації про витрати здійснюється у розділі I «Облік витрат» та розділі II «Облік витрат на виробництво» Відомості 5-м.

Питання для самоконтролю:

1. Дайте визначення поняттю «витрати».
2. На які групи класифікуються визнані витрати?
3. Охарактеризуйте рахунки обліку витрат малих підприємств.
4. Дайте визначення поняттю «собівартість».
5. Як поділяються витрати, що формують собівартість продукції?
6. Які витрати формують собівартість продукції? Охарактеризуйте ці витрати.
7. На якому рахунку узагальнюється інформація про витрати, які формують виробничу собівартість продукції?
8. Яка продукція вважається реалізованою?
9. Які витрати включаються до складу реалізованої продукції?
10. Який рахунок призначений для узагальнення інформації про собівартість реалізованої продукції?

Тема. Облік доходів та фінансових результатів

Питання до розгляду:

- 1. Суть, класифікація та облік доходів.***
- 2. Поняття та облік фінансових результатів.***

1. Суть, класифікація та облік доходів

Дохід є основним показником, що відображає фінансовий стан підприємства. Відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», дохід – це збільшення економічних вигод у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників).

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про доходи підприємства визначає НП(С)БО 15 «Дохід».

Дохід визнається:

- під час збільшення активу або зменшення зобов'язань, що зумовлює зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників);

- за умови, що оцінка доходу може бути достовірно визначена.

Не визнаються доходами такі надходження від інших осіб:

- суми податку на додану вартість, що підлягають перерахуванню до бюджету;

- суми попередньої оплати продукції (товарів, робіт, послуг);

- надходження, що належать іншим особам та ін.

Визнані доходи в бухгалтерському обліку класифікуються за такими групами:

- доходи від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);

- інші операційні доходи;

- фінансові доходи;

- інші доходи.

Для обліку одержаних доходів спрощеним планом рахунків призначені пасивні рахунки 70 «Доходи від реалізації» та 74 «Інші доходи».

Рахунок 70 «Доходи від реалізації» передбачений для обліку та узагальнення інформації про загальний дохід (виручку) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг).

Рахунок 74 «Інші доходи» передбачений для обліку та узагальнення інформації про суми інших доходів від операційної діяльності, крім доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг).

Типові кореспонденції з обліку доходів відображені в таблиці 6.2.

Таблиця 6.2

Облік доходів

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
1	Відображено дохід від реалізації готової продукції покупцеві	37	70	36000
2	Зменшено дохід на суму ПДВ (відображено податкові зобов'язання з ПДВ)	70	64	6000
3	Відображено собівартість реалізованої готової продукції	90	26	25000
4	Відображено дохід від реалізації інших оборотних активів (виробничих запасів тощо)	37	74	4000
5	Відображено дохід від операційної курсової різниці	31	74	2000
6	Виявлені при інвентаризації лишки готівки в касі	30	74	1000

За спрощеною формою бухгалтерського обліку систематизація інформації про доходи здійснюється у розділі III Відомості 5-м.

2. Поняття та облік фінансових результатів

Фінансовий результат – це виражений в грошовій формі економічний підсумок господарської діяльності підприємства. В обліку фінансовий результат визначають шляхом підрахунку всіх прибутків і збитків за звітний період. В загальному вигляді прибуток – це різниця між доходами від певної діяльності і витратами на її здійснення. Тобто, коли отримані доходи перевищують понесені витрати, підприємство отримує прибуток, а коли сума витрат перевищує суму одержаних доходів – підприємство отримує збиток.

Завдання бухгалтерського обліку фінансових результатів полягають у визначенні кількісних і якісних параметрів фінансового результату: прибуток чи збиток; формуванні даних щодо фінансових результатів для потреб складання фінансової звітності й податкових декларацій; інформаційному забезпеченні порядку розподілу прибутку та здійсненні

операцій щодо розрахунків за сумами належних до бюджету податків та обов'язкових платежів, з засновниками за нарахованими їм дивідендами, формування резервів власного капіталу тощо.

Узагальнення інформації про фінансові результати діяльності малого підприємства ведеться на рахунку 79 «Фінансові результати». За кредитом рахунку відображаються суми в порядку закриття рахунків обліку доходів. За дебетом – суми в порядку закриття рахунків обліку витрат.

Для визначення кінцевого фінансового результату після закриття всіх рахунків обліку доходів і витрат, необхідно порівняти суми за дебетом і кредитом рахунка 79 «Фінансові результати». Якщо оборот за кредитом рахунка 79 перевищує оборот за дебетом, то різниця є прибутком підприємства, отриманим за звітний період. Якщо оборот за кредитом рахунка 79 менший за дебетовий оборот, то різниця є збитком підприємства, отриманим за звітний період.

Аналітичний облік фінансових результатів ведеться за видами діяльності, видами продукції, товарів, робіт, послуг та іншими напрямками, визначеними підприємством самостійно. Первинними документами при відображенні накопичення фінансових результатів та віднесення до складу нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) є довідки та розрахунки бухгалтерії.

Господарські операції з обліку формування фінансових результатів відображені в таблиці 6.3

Таблиця 6.3

Облік фінансових результатів

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
1	Списано доход від реалізації готової продукції на фінансові результати	70	79	10000
2	Списано інші доходи на фінансові результати	74	79	9000
3	Списано собівартість реалізованої продукції на фінансові результати	79	90	7000
4	Списано адміністративні витрати на фінансові результати	79	96	4000
5	Відображено отриманий прибуток	79	44	3000

За простою формою бухгалтерського обліку на підставі первинних документів інформація про власний капітал відображається в Журналі обліку господарських операцій.

За спрощеною формою бухгалтерського обліку систематизація інформації про доходи, фінансові результати та нерозподілені прибутки (непокриті збитки) здійснюється у розділі III Відомості 5-м.

Питання для самоконтролю:

1. Дайте визначення поняттю «дохід».
2. Які надходження не визнаються доходами?
3. На які групи класифікуються визнані доходи?
4. Охарактеризуйте рахунки обліку доходів малих підприємств.
5. Як розраховується фінансовий результат діяльності підприємства?
6. Проаналізуйте завдання бухгалтерського обліку фінансових результатів.
7. Який рахунок призначений для обліку фінансових результатів?
8. Які первинні документи використовуються для відображення фінансових результатів?
9. Охарактеризуйте порядок формування та відображення в обліку фінансових результатів діяльності малого підприємства.

Розділ 7

Звітність суб'єктів малого підприємництва

Тема. Фінансова звітність суб'єктів малого підприємництва

Питання до розгляду:

- 1. Суть та види звітності. Структура фінансової звітності.**
- 2. Характеристика та побудова балансу.**
- 3. Структура звіту про фінансові результати.**

1. Суть та види звітності. Структура фінансової звітності

Звітність – це система узагальнених і взаємопов'язаних економічних показників обліку, які характеризують результати діяльності підприємства за відповідний період.

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

За термінами подання бухгалтерську звітність поділяють на періодичну і річну.

Підприємства складають статистичну, податкову, фінансову звітність, яка подається зовнішнім користувачам. Крім цього підприємства можуть складати внутрішню звітність, яка використовується для оперативного управління виробничо-фінансовою діяльністю.

Фінансова звітність – це бухгалтерська звітність, яка містить інформацію про фінансовий стан та результати діяльності за звітний період.

Склад та порядок формування фінансової звітності суб'єктів малого підприємництва регламентується НП(С)БО 25 «Спрощена фінансова звітність».

Відповідно до даного положення розрізняють:

- Фінансовий звіт малого підприємництва, що включає Баланс (форма № 1-м) і Звіт про фінансові результати (форма № 2-м);
- Фінансовий звіт мікропідприємства у складі Балансу (форма № 1-мс) та Звіту про фінансові результати (форма № 2-мс).

Фінансовий звіт малого підприємництва можуть складати малі підприємства – юридичні особи та представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності.

Фінансовий звіт мікропідприємства можуть складати лише ті юридичні особи, що відносяться до мікропідприємств згідно ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Суб'єкти малого підприємництва не складають Примітки до звітності, обов'язкові для всіх інших підприємств.

Показники фінансового звіту наводяться в тисячах гривень з одним десятковим знаком. Звітним періодом для фінансового звіту є календарний рік. Квартальна звітність є проміжною і складається наростаючим підсумком з початку звітного періоду, тобто року. Баланс підприємства складається на останній день кварталу (року).

Термін подання річної звітності – не пізніше 28 лютого року, що настає за звітним, проміжної – не пізніше 25-го числа місяця, що настає за звітним кварталом.

2. Характеристика та побудова балансу

Метою складання балансу за формою 1-м є надання користувачам повної і неупередженої інформації про фінансовий стан підприємства на звітну дату. В балансі відображаються активи, власний капітал підприємства та зобов'язання, причому сума активів повинна дорівнювати сумі зобов'язань і власного капіталу. Баланс малого підприємства складається на основі залишків на рахунках класів 1-6.

Актив балансу містить 3 розділи:

I. Необоротні активи.

До необоротних активів належать нематеріальні активи, незавершені капітальні інвестиції, основні засоби, довгострокові біологічні активи, довгострокові фінансові інвестиції, довгострокова дебіторська заборгованість тощо.

II. Оборотні активи.

До оборотних активів відносяться запаси (сировина, матеріали), незавершене виробництво, готова продукція, товари, поточна дебіторська заборгованість, грошові кошти, витрати майбутніх періодів тощо.

III. Необоротні активи, утримувані для продажу та групи вибуття.

В третьому розділі активу балансу відображається вартість необоротних активів, утримуваних для продажу та груп вибуття, що визначається відповідно до П(С)БО 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність».

Пасив балансу містить 4 розділи:

I. Власний капітал.

В першому розділі пасиву балансу відображаються дані про величину власного капіталу підприємства, а саме: статутного, пайового, додаткового, резервного та неоплаченого капіталу, а також нерозподілені прибутки (непокриті збитки) малого підприємства.

II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення.

III. Поточні зобов'язання і забезпечення.

В другому та третьому розділах пасиву балансу наводиться інформація про довгострокові зобов'язання малого підприємства, а також поточні зобов'язання малого підприємства (короткострокові кредити банків, короткострокова заборгованість перед постачальниками, бюджетом, зі страхування, з оплати праці тощо), доходи майбутніх періодів і т.д.

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

В четвертому розділі пасиву балансу наводяться дані про зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття.

3. Структура звіту про фінансові результати

В звіті про фінансові результати (форма № 2-м) відображаються доходи, витрати та фінансові результати малого підприємства на основі інформації рахунків класів 7-9.

У статті "Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) відображається дохід від реалізації продукції, товарів, робіт і послуг без непрямих податків і зборів та інших вирахувань з доходу.

У статті "Інші операційні доходи" відображаються суми інших доходів від операційної діяльності підприємства, крім доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг): дохід від операційної оренди активів; дохід від операційних курсових різниць; відшкодування раніше списаних активів; дохід від реалізації оборотних активів (крім фінансових інвестицій), необоротних активів, утримуваних для продажу, та груп вибуття тощо. Дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції та дохід від зміни вартості поточних біологічних активів також наводяться у цій статті.

У статті "Інші доходи" відображаються: дивіденди, відсотки, доходи від участі в капіталі та інші доходи, отримані від фінансових інвестицій; дохід від реалізації фінансових інвестицій; дохід від неопераційних курсових різниць; інші доходи, які виникають у процесі діяльності, але не пов'язані з операційною діяльністю підприємства.

У статті "Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)" показується виробнича собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг) та/або собівартість реалізованих товарів.

У статті "Інші операційні витрати" наводяться адміністративні витрати, витрати на збут, а також собівартість реалізованих оборотних активів (крім готової продукції, товарів і фінансових інвестицій), необоротних активів, утримуваних для продажу, та груп вибуття; відрахування на створення резерву сумнівних боргів і сума списаних безнадійних боргів; втрати від знецінення виробничих запасів; втрати від операційних курсових різниць; визнані економічні санкції; відрахування для забезпечення відшкодування наступних операційних витрат; інші витрати, що пов'язані з операційною діяльністю підприємства. У цій статті також відображається належна до сплати за звітний період відповідно до законодавства сума податків і зборів.

Витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції та витрати від зміни вартості поточних біологічних активів також наводяться у цій статті.

У статті "Інші витрати" відображаються: витрати на сплату процентів та інші витрати підприємства, пов'язані із запозиченнями; втрати від участі в капіталі; собівартість реалізації фінансових інвестицій; втрати від неопераційних курсових різниць; втрати від уцінки фінансових інвестицій та необоротних активів; інші витрати, які виникають у процесі діяльності, але не

У статті "Фінансовий результат до оподаткування" відображається різниця між доходами та витратами підприємства. У статті "Податок на прибуток" відображається сума податку на прибуток, яка визначається в розмірі податку на прибуток за звітний період.

У статті "Чистий прибуток (збиток)" відображається чистий прибуток або чистий збиток - різниця між сумою фінансового результату до оподаткування і сумою витрат з податку на прибуток.

Питання для самоконтролю:

1. Дайте визначення поняттю «звітність».
2. Як поділяється звітність за термінами подання?
3. Проаналізуйте склад фінансової звітності суб'єктів малого підприємництва.
4. Охарактеризуйте розділи активу балансу.
5. Охарактеризуйте розділи пасиву балансу.
1. Проаналізуйте структуру звіту про фінансові результати

Тема. Податкова та статистична звітність малих підприємств

Питання до розгляду:

- 1. *Склад та порядок подання податкової звітності.***
- 2. *Характеристика статистичної звітності.***

1. Склад та порядок подання податкової звітності

Податкова звітність характеризує стан зобов'язань підприємства, пов'язаних з нарахуванням та сплатою податків і зборів.

Податкову звітність формують на підставі даних бухгалтерського обліку. Форма податкової декларації встановлюється центральним органом державної податкової служби за погодженням з Міністерством фінансів України. Міністерство фінансів України наказом від 21 грудня 2011 р. № 1688 затвердило дві форми податкових декларацій:

а) податкова декларація платника єдиного податку фізичної особи-підприємця;

б) податкова декларація платника єдиного податку – юридичної особи.

Підписують податкову декларацію керівник платника податків, а також особа, яка відповідає за ведення бухгалтерського обліку, або фізичною особою – платником податку.

Платники єдиного податку першої та другої груп подають податкову декларацію у термін, встановлений для річного податкового (звітного) періоду, а саме протягом 60 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного періоду;

Платники єдиного податку третьої групи подають податкову декларацію у термін, встановлений для квартального податкового (звітного) періоду, а саме протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу (півріччя);

Податковим (звітним) періодом для сплати єдиного податку IV групи є календарний рік.

Податкова декларація подається органу державної податкової служби за звітний період у встановлені строки одним із таких способів:

- а) особисто платником податків;
- б) надсилається поштою з повідомленням про вручення та з описом вкладення;
- в) засобами електронного зв'язку в електронній формі.

Посадова особа органу державної податкової служби реєструє податкову декларацію і за бажанням платника податку на її копії робить відмітки (штамп, дата отримання). Одержана копія засвідчує факт подачі декларації.

Звітність про нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування формується за даними бухгалтерського обліку і подається за встановленою формою до органу державної податкової служби.

Підприємці, які обрали спрощену систему оподаткування подають декларацію платника єдиного податку, яка доповнена Додатком 1 (Розрахунок ЄСВ) для відображення відомостей про нарахований дохід застрахованої особи та суми нарахованого єдиного соціального внеску. Термін подання додатку – протягом 60 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) року

Звітність з єдиного соціального внеску за найманих працівників подається щоквартально, протягом 40-ка календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного кварталу.

Суб'єкти малого підприємництва, платники ПДВ, щомісячно формують та подають Податкову декларацію з податку на додану вартість до 20 числа, наступного за звітним місяцем.

Суб'єкти малого підприємництва, які знаходяться на загальній системі оподаткування, формують та подають річну (протягом 60 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) року), квартальну (протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу (півріччя)) форму Податкової декларації з податку на прибуток.

У разі нарахування доходу фізичним особам (найманим працівникам) суб'єкти малого підприємництва формують Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (форма 1ДФ) та подають щокварталу протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) кварталу.

2. Характеристика статистичної звітності

Статистична звітність включає систему показників, призначених для статистичного вивчення діяльності підприємств і галузей виробництва по державі в цілому. Вона складається за єдиними формами на підставі даних бухгалтерського, статистичного і оперативного обліку.

Статистична інформація – це офіційна документована державна інформація, яка дає кількісну характеристику масових явищ та процесів, що відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя.

Статистична інформація подається до органів статистики і її періодичність та строки Подання визначаються також відповідними нормативними актами України. Статистична інформація підприємств належить до зовнішньої звітності підприємства. Її призначення — моніторинг господарських процесів у часі та просторі з метою аналізу та прийняття управлінських рішень. Система статистичної інформації, її джерела і режим визначаються Законом України «Про державну статистику» від 17.09.92 № 2614-XII та іншими правовими актами в цій галузі. Форми статистичної звітності розробляються Державною службою статистики України. До них належать Звіт з праці (форма №1-ПВ), Звіт про реалізацію продукції сільського господарства (форма №21-заг) та інші форми статистичної інформації.

Питання для самоконтролю:

1. На підставі яких даних формують податкову звітність?
2. В які терміни подається податкова декларація платника єдиного податку?
3. Якими способами подається податкова декларація органу державної податкової служби?
4. В які терміни подається звітність з єдиного соціального внеску?
5. Охарактеризуйте суть та призначення статистичної звітності.

Список рекомендованої літератури

1. Верига Ю.А. Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва. [текст]: навч. посіб. / Ю.А.Верига, Є.А.Карпенко, Г.О. Соболь, Н.О. Кулявець. К.: «Центр учбової літератури», 2021. 272с.
2. Господарський кодекс України № 436-IV від 16.01.2003р. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
3. Гуцаленко Л.В. Облік і звітність суб'єктів малого бізнесу. [текст]: навч. посіб. / Л.В. Гуцаленко, У.О. Марчук, Л.В. Мельянова. К.: «Центр учбової літератури», 2021. 390с.
4. Інструкція про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг, затверджена Постановою Правління НБУ № 163 від 29.07.2022р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0163500-22#Text>
5. Інструкція про відкриття та закриття рахунків користувачам платіжних послуг з обслуговування рахунків, затверджена Постановою Правління НБУ № 162 від 29.07.2022р. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0162500-22#Text>
6. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.
7. Левицька С.О. Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності «Облік і оподаткування»/ С.О.Левицька, О.О.Осадча, О.Р.Антонюк. Рівне: НН «Формат-А», 2020. 220 с.
8. Мединська Т.В. Спеціальні податкові режими: загальні положення, облік і звітність [текст]: Навчально-практичний посібник/ Т.В.Мединська, О. М. Чабанюк. К.: Алерта, 2017. 240 с.
9. Мельник Т. Облік на підприємствах малого бізнесу [текст]: навч. посіб. / Т.Мельник, Н. Гура. К.: «Центр навчальної літератури», 2019. 288с.
10. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами, затверджені наказом МФУ № 422 від 25.06.2003 р. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0422201-03#Text>
11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України №73 від 07.02.2013 р. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>
12. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Спрощена фінансова звітність», затверджене наказом Міністерства фінансів України №39 від 25.02.2000 р.

URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00#Text>

13. Основи підприємництва: Підручник / [Біляк Т.О., Бірюченко С.Ю., Бужимська К.О. та ін.]; під заг.ред. Н.В.Валінкевич. Житомир: ЖДТУ, 2019. 492с.

14. Основи підприємницької діяльності: навчальний посібник / Т.В. Шепель, О.О. Комліченко, А.М. Живець. Херсон: Олді+, 2022. 308с.

15. Підприємництво та основи бізнесу. Практикум: Навчальний посібник / [Біляк Т.О., Бірюченко С.Ю., Бужимська К.О. та ін.]; під заг. ред. Т.П.Остапчук. Житомир: Житомирська політехніка, 2023. 280с.

16. Податковий кодекс України № 2755- VI від 02.12.2010 р.
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>

17. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, затверджені наказами Міністерства фінансів України. URL:<http://zakon.rada.gov.ua>.

18. Положення про ведення касових операцій у національній валюті України, затверджене постановою Правління НБУ від 29.12.2017р. № 148
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>

19. Порядок подання заяви про застосування спрощеної системи оподаткування. Наказ Міністерства фінансів України №1675 від 20.12.2011р. URL:<http://zakon.rada.gov.ua>.

20. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні. Закон України № 996 від 16.07.1999р.
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>

21. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Закон України від 15.05.2003р. №755-IV URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text>

22. Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг. Закон України № 265/95-ВР від 06.07.1995р. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265/95-%D0%B2%D1%80#Text>

23. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Закон України від 08.07.2012р. №2464-VI
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>

24. Про оплату праці. Закон України від 24.03.1995р. № 108/95-ВР
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>

25. Про офіційну статистику. Закон України від 16.08.2022р. №2524-IX
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/go/2524-20>

26. Про затвердження спрощеного плану рахунків бухгалтерського обліку. Наказ Міністерства фінансів України № 186 від 19.04.2001р.
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0389-01#Text>

27. Про затвердження форм податкових декларацій платника єдиного податку. Наказ Міністерства фінансів України № 1688 від 21.12.2011р.
URL:https://zakononline.com.ua/documents/show/331750_626758
28. Цивільний кодекс України від 16.01.2003р. № 435-IV
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
29. Хом'як Р.Л.Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва. [текст]: навч. посіб. / Ольшанська М.В., Сажинець С.Й., Хом'як Р.Л. Львів: «Магнолія-2006», 2021. 254с.

Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва [Текст]: конспект лекцій для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 Облік і оподаткування денної форми здобуття освіти / уклад. Альона Дацюк – Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2025. – 96 с.

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

