

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Чернігівська політехніка»
Навчально-науковий інститут економіки
Кафедра бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту

ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ СУБ'ЄКТІВ МАЛОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеню «бакалавр»
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
всіх форм навчання

Обговорено і
рекомендовано
на засіданні кафедри
бухгалтерського
обліку,
оподаткування та
аудиту
Протокол № 14
від 24.12.2020 р.

ЧЕРНІГІВ
НУ «Чернігівська політехніка» - 2020

Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва. Конспект лекцій для здобувачів вищої освіти освітнього ступеню «бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» всіх форм навчання / Укладач: Акименко О.Ю. – Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2020. – 152 с.

Укладач: Акименко Олена Юріївна,
кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри
бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту

Відповідальний Юрченко Марина Євгенівна,
за випуск: завідувачка кафедри бухгалтерського обліку,
оподаткування та аудиту, кандидат фізико-
математичних наук, доцент

Рецензент: Сакун Олександра Сергіївна, доктор економічних наук, доцент,
доцент кафедри бухгалтерського обліку, оподаткування та аудиту

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 Зміст навчальної дисципліни	6
2 Структура навчальної дисципліни	9
3 Опорний конспект лекцій, що охоплює зміст робочої програми.....	10
<i>Тема 1. Організація малого бізнесу в Україні і завдання обліку</i>	10
<i>Тема 2. Форми бухгалтерського обліку для суб'єктів малого підприємництва.....</i>	27
<i>Тема 3. Облік основних засобів та нематеріальних активів суб'єктами малого підприємництва</i>	33
<i>Тема 4. Облік виробничих запасів суб'єктами малого підприємництва.....</i>	40
<i>Тема 5. Облік грошових коштів та дебіторської заборгованості суб'єктами малого підприємництва.....</i>	44
<i>Тема 6. Облік власного капіталу суб'єктами малого підприємництва</i>	61
<i>Тема 7. Особливості обліку праці, її оплати, розрахунків за іншими виплатами.....</i>	64
<i>Тема 8. Облік доходів, витрат та фінансових результатів суб'єктами малого підприємництва.....</i>	71
<i>Тема 9. Фінансова звітність суб'єктів малого підприємництва</i>	74
4 Перелік питань до підготовки до підсумкового модульного контролю .	77
5 Зразок модульного контрольного завдання.....	79
6 Перелік тем науково-дослідних робіт здобувачів вищої освіти	82
7 Проблемні питання (приклад наукової роботи здобувача вищої освіти)	83
8 Перелік посилань.....	
Додатки	90

ВСТУП

Структура курсу «Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва» відповідає програмі вибіркової навчальної дисципліни підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеню «бакалавр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Метою вивчення дисципліни «Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва» є формування науково-професійного світогляду здобувачів вищої освіти спеціальності «Облік і оподаткування» в галузі ефективного використання знань основних законодавчих актів, що регулюють діяльність суб'єктів малого підприємництва, а також особливостей ведення обліку та складання звітності суб'єктами малого підприємництва.

Предметом дисципліни «Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва» є сукупність дій суб'єктів малого підприємництва України в системі бухгалтерського обліку та їх економічних відносин. Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівців в галузі управління та адміністрування.

Під час вивчення дисципліни здобувач вищої освіти має набути або розширити загальні та фахові компетентності, передбачені освітньо-професійною програмою. Також здобувач вищої освіти має досягти або вдосконалити деякі програмні результати навчання та у підсумку - повинен знати базові терміни та визначення в обліку та звітності суб'єктів малого підприємництва; принципи ведення обліку суб'єктами малого підприємництва; орієнтуватися в оподаткуванні, заповненні фінансової звітності, формах ведення обліку та організації обліку для суб'єктів малого підприємництва.

Крім того здобувач буде вміти чітко формулювати мету й завдання обліку суб'єктів малого підприємництва; складати первинну документацію з основних топологічних ділянок обліку; відображати в обліку основні операції з основними засобами, оборотними активами, коштами та розрахунками, капіталом і зобов'язаннями; визначати послідовність складання наказу про облікову політику; організовувати облік активів, капіталу, доходів та витрат на малих підприємствах; складати та аналізувати фінансову звітність.

Завданнями вивчення дисципліни «Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва» є засвоєння питань роботи з обліковими реєстрами, регістрами, фінансовою звітністю суб'єктів малого підприємництва, а також з особливостями обліку у різних сферах діяльності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

знати:

- визначення поняття «малий бізнес»; «суб'єкт малого підприємництва»
- стан розвитку малого підприємництва в Україні;
- принципи ведення обліку суб'єктами малого підприємництва;

- форми ведення обліку суб'єктами малого підприємництва;
- документацію, що підтверджує право суб'єкта підприємницької діяльності вести облік за простою або спрощеною формами обліку;
- організацію обліку для суб'єктів підприємницької діяльності – фізичних осіб;
- організацію обліку для суб'єктів підприємницької діяльності – юридичних осіб;
- оподаткування та звітність суб'єктів підприємницької діяльності, що є фізичними особами;
- оподаткування та звітність суб'єктів підприємницької діяльності, що є юридичними особами;
- фінансову звітність суб'єктів малого підприємництва у відповідності із національними стандартами бухгалтерського обліку;

уміти:

- чітко формулювати мету й завдання обліку;
- складати первинну документацію у відповідності з чинним законодавством;
- відображати в обліку господарські операції за основними топологічними ділянками обліку : основними засобами, оборотними активами, коштами та розрахунками, капіталом та зобов'язаннями;
- визначати послідовність складання наказу про облікову політику суб'єктів малого підприємництва;
- організувати облік активів, капіталу, зобов'язань, доходів, витрат суб'єктів малого підприємництва;
- складати та аналізувати фінансову звітність.

Основою вивчення даної дисципліни є базовий курс «Теорії економічного аналізу», «Бухгалтерського обліку», «Економічного ризику і методів його вимірювання» та інших дисциплін.

1 ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1

ОСНОВНІ АСПЕКТИ ЗДІЙСНЕННЯ ОБЛІКУ СУБ'ЄКТАМИ МАЛОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА : МЕТА, ЗАВДАННЯ, ПРЕДМЕТ, ОБ'ЄКТ

Тема 1. Організація малого підприємництва в Україні, завдання обліку

Характеристика суб'єктів малого підприємництва згідно законодавства України. Мета і принципи державної політики у сфері розвитку малого і середнього підприємництва в Україні. Організація бухгалтерського обліку на малих підприємствах. Формування облікової політики суб'єктами малого підприємництва. План рахунків бухгалтерського обліку для спрощенців. Спрощена система оподаткування, обліку та звітності.

Тема 2. Форми бухгалтерського обліку для суб'єктів малого підприємництва

Загальне поняття про форми бухгалтерського обліку. Вибір форми бухгалтерського обліку суб'єктами малого підприємництва. Застосування простої і спрощеної форм бухгалтерського обліку.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2

ОБЛІК АКТИВІВ СУБ'ЄКТАМИ МАЛОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА

Тема 3. Облік основних засобів та нематеріальних активів суб'єктами малого підприємництва

Основні засоби, їх класифікація і оцінка. Документальне оформлення наявності та руху основних засобів. Синтетичний та аналітичний облік основних засобів. Облік надходження і вибуття основних засобів. Облік амортизації основних засобів. Особливості обліку нематеріальних активів. Типові бухгалтерські

проведення з обліку основних засобів та нематеріальних активів суб'єктами малого підприємництва.

Тема 4. Облік виробничих запасів суб'єктами малого підприємництва

Основи побудови обліку запасів суб'єктами малого підприємництва. Облік наявності та руху виробничих запасів суб'єктами малого підприємництва. Оцінка запасів при вибутті. Особливості обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів. Типові бухгалтерські проведення господарських операцій з обліку виробничих запасів на малому підприємстві.

Тема 5. Облік грошових коштів та дебіторської заборгованості суб'єктами малого підприємництва

Особливості обліку грошових коштів у касі. Порядок відкриття поточного рахунку у банку. Облік операцій на поточному рахунку. Особливості обліку дебіторської заборгованості суб'єктами малого підприємництва. Основні завдання організації обліку з покупцями та замовниками. Визнання та класифікація дебіторської заборгованості. Оцінка дебіторської заборгованості та методи формування резерву сумнівних боргів. Організація документування операцій з дебіторською заборгованістю. Організація обліку розрахунків з підзвітними особами. Типові бухгалтерські проведення господарських операцій з обліку грошових коштів та дебіторської заборгованості.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 3

ОБЛІК ЗОБОВ'ЯЗАНЬ, ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ, ДОХОДІВ ТА ВИТРАТ СУБ'ЄКТАМИ МАЛОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА

Тема 6. Облік власного капіталу суб'єктами малого підприємства

Капітал та його складові. Облік статутного капіталу суб'єктами малого підприємництва. Типові бухгалтерські проведення господарських операцій з обліку власного капіталу суб'єктами малого підприємництва.

Тема 7. Особливості обліку праці, її оплати, розрахунків за іншими виплатами

Загальні засади організації оплати праці. Облік оплати праці та розрахунків з працівниками на малих підприємствах. Облік відпусток. Вирахування із заробітної плати та нарахування. Принципи збору та ведення обліку єдиного внеску.

Тема 8. Облік доходів, витрат та фінансових результатів суб'єктами малого підприємництва

Визнання, класифікація та оцінка доходів. Облік доходів від реалізації готової продукції (товарів, робіт, послуг) на малих підприємствах. Організація обліку інших операційних доходів.

Поняття витрат та їх класифікація. Поняття собівартості продукції та методологічні засади її визначення. Відображення операційних витрат у регістрах та на рахунках бухгалтерського обліку. Облік витрат суб'єктами малого підприємництва. Організація обліку інших операційних витрат. Організація обліку фінансових витрат. Організація обліку витрат від участі в капіталі. Списання витрат суб'єктами малого підприємництва.

Організація обліку фінансових доходів. Організація обліку інших доходів. Організація обліку доходів майбутніх періодів. Особливості обліку фінансових результатів. Типові бухгалтерські проводки з обліку фінансових результатів.

Тема 9. Фінансова звітність суб'єктів малого підприємництва

Особливості складання фінансового звіту малого підприємства. Особливості складання фінансового звіту мікропідприємства. Порядок нарахування, обчислення і сплати єдиного податку.

2 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 2.1 – Розподіл навчального часу за темами і формами вивчення та контролю

Назви змістовних модулів і тем		Кількість годин для форми навчання: денна / (заочна) ЗОАт							
		Всього		У тому числі					
				Лек.		Пр.		С.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Змістовний модуль 1. Основні аспекти здійснення обліку суб'єктами малого підприємництва : мета, завдання, предмет, об'єкт									
1. Організація малого підприємництва в Україні, завдання обліку		14 / 19,5 / 24,5		2 / 1 / 1		2 / 0,5 / 0,5		11 / 18 / 18	
2. Форми бухгалтерського обліку для суб'єктів малого підприємництва		14 / 19,5 / 19,5		2 / 1 / 1		2 / 0,5 / 0,5		11 / 18 / 18	
Разом за змістовним модулем 1		30 / 39 / 39		4 / 2 / 2		4 / 1 / 1		22 / 36 / 36	
Змістовний модуль 2. Облік активів суб'єктами малого підприємництва									
3. Облік основних засобів та нематеріальних активів суб'єктами малого підприємництва		15 / 18,5 / 18,5		2 / 1 / 1		2 / 0,5 / 0,5		11 / 17 / 17	
4. Облік виробничих запасів суб'єктами малого підприємництва		15 / 18,5 / 18,5		2 / 1 / 1		2 / 0,5 / 0,5		11 / 17 / 17	
5. Облік грошових коштів та дебіторської заборгованості суб'єктами малого підприємництва		15 / 18 / 18		2 / 1 / 1		2 / 1 / 1		11 / 16 / 16	
Разом за змістовним модулем 2		45 / 55 / 55		6 / 3 / 3		6 / 2 / 2		33 / 50 / 50	
Змістовний модуль 3. Облік зобов'язань, власного капіталу, доходів та витрат суб'єктами малого підприємництва									
6. Облік власного капіталу суб'єктами малого підприємництва		15 / 3,45 / 3,3		2 / 0,5 / 0,5		2 / 0,5 / 0,5		11 / 10 / 10	
7. Особливості обліку праці, її оплати, розрахунків за іншими виплатами		15 / 5,45 / 3,3		2 / 0,5 / 0,5		2 / 0,5 / 0,5		11 / 10 / 10	
8. Облік доходів, витрат та фінансових результатів суб'єктами малого підприємництва		30 / 10,9 / 6,6		4 / 1 / 1		4 / 1 / 1		22 / 20 / 20	
9. Фінансова звітність суб'єктів малого підприємництва		15 / 5,2 / 2,8		2 / 1 / 1		2 / 1 / 1		11 / 10 / 10	
Разом за змістовним модулем 3		75 / 56 / 56		10 / 3 / 3		10 / 3 / 3		55 / 50 / 50	
Усього за дисципліну		150 / 150 / 150		20 / 8 / 8		20 / 6 / 6		110 / 136 / 136	

3 ОПОРНИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ, ЩО ОХОПЛЮЄ ЗМІСТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

ТЕМА 1. ОРГАНІЗАЦІЯ МАЛОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА В УКРАЇНІ, ЗАВДАННЯ ОБЛІКУ

Характеристика суб'єктів малого підприємництва згідно законодавства України. Мета і принципи державної політики у сфері розвитку малого і середнього підприємництва в Україні. Організація бухгалтерського обліку на малих підприємствах. Формування облікової політики суб'єктами малого підприємництва. План рахунків бухгалтерського обліку для спрощенців. Спрощена система оподаткування, обліку та звітності.

Перелік посилань: [1-3, 5, 6, 7, 11-14, 17, 18, 22, 23, 28, 31, 33, 40, 44, 53]

Характеристика суб'єктів малого підприємництва згідно законодавства України

Основні засади господарювання в Україні визначає Господарський Кодекс України, регулюючи при цьому господарські відносини, що виникають у процесі організації та здійснення господарської діяльності між суб'єктами господарювання, а також між цими суб'єктами та іншими учасниками відносин у сфері господарювання [23].

Суб'єктами господарювання, у відповідності до норм Господарського кодексу України, є учасники господарських відносин, які здійснюють господарську діяльність, реалізуючи господарську компетенцію (сукупність господарських прав та обов'язків), мають відокремлене майно і несуть відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах цього майна, крім випадків, передбачених законодавством [23].

В залежності від кількості працюючих та доходів від будь-якої діяльності за рік, суб'єкти господарювання можуть належати до суб'єктів малого підприємництва, мікропідприємництва, середнього підприємництва, великого підприємництва.

В Господарському кодексі України наведено визначення підприємництва, як самостійної, ініціативної, систематичної, на власний ризик господарської діяльності, що здійснюється суб'єктами господарювання (підприємцями) з метою досягнення економічних і соціальних результатів та одержання прибутку [23].

В свою чергу, суб'єктами мікропідприємництва є:

— фізичні особи, зареєстровані в установленому законом порядку як фізичні особи - підприємці, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 10 осіб та річний дохід від будь-якої

діяльності не перевищує суму, еквівалентну 2 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України;

— юридичні особи - суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 10 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 2 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України.

Суб'єктами малого підприємництва є:

— фізичні особи, зареєстровані в установленому законом порядку як фізичні особи - підприємці, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 50 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 10 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України;

— юридичні особи - суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 50 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 10 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України.

Суб'єктами великого підприємництва є юридичні особи - суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) перевищує 250 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності перевищує суму, еквівалентну 50 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України.

Таблиця 3.1.1 - Класифікація підприємств залежно від показників [23, 28]

Категорія підприємства за розміром	Закон про бухгалтерський облік* (ст. 2)			Господарський кодекс України (ст. 55)	
	балансова вартість активів	чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	середня кількість працівників	річний дохід від будь-якої діяльності	середня кількість працівників за звітний період (календарний рік)
Мікропідприємства	До 350 тис. євро**	До 700 тис. євро	До 10 осіб	До 2 млн євро	До 10 осіб
Малі підприємства	До 4 млн євро	До 8 млн євро	До 50 осіб	До 10 млн євро	До 50 осіб
Середні підприємства	До 20 млн євро	До 40 млн євро	До 250 осіб	Не визначені	Не визначені
Великі підприємства***	Понад 20 млн євро	Понад 40 млн євро	Понад 250 осіб	Понад 50 млн євро	Понад 250 осіб

* Використовуються показники на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному.

** Для визначення відповідності критеріям, зазначеним в євро, застосовується офіційний курс гривні щодо іноземних валют (середній за період), розрахований на підставі курсів НБУ, що встановлювались для євро протягом відповідного року.

*** У пункті 14.1.24 ПКУ міститься ще одне визначення: *великий платник податків* — це юридична особа, у якої обсяг доходу від усіх видів діяльності за останні чотири послідовні податкові (звітні) квартали перевищує 1 млрд грн або загальна сума сплачених до Держбюджету податків за такий самий період перевищує 20 млн грн.

Інші суб'єкти господарювання належать до суб'єктів середнього підприємництва.

Мета і принципи державної політики у сфері розвитку малого і середнього підприємництва в Україні

Закон «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні» № 4618 визначає мету і принципи державної політики у сфері розвитку малого і середнього підприємництва в Україні, а саме [31]:

В розділі II «Державна політика у сфері розвитку малого і середнього підприємництва в Україні» наведена мета державної політики у сфері розвитку малого і середнього підприємництва :

1) створення сприятливих умов для розвитку малого і середнього підприємництва;

2) забезпечення розвитку суб'єктів малого і середнього підприємництва з метою формування конкурентного середовища та підвищення рівня їх конкурентоспроможності;

3) стимулювання інвестиційної та інноваційної активності суб'єктів малого і середнього підприємництва;

4) сприяння провадженню суб'єктами малого і середнього підприємництва діяльності щодо просування вироблених ними товарів (робіт, послуг), результатів інтелектуальної діяльності на внутрішній і зовнішній ринки;

5) забезпечення зайнятості населення шляхом підтримки підприємницької ініціативи громадян.

Принципами державної політики у сфері розвитку малого і середнього підприємництва в Україні є:

1) ефективність підтримки малого і середнього підприємництва;

2) доступність отримання державної підтримки суб'єктами малого і середнього підприємництва;

3) забезпечення участі представників суб'єктів малого і середнього підприємництва, громадських організацій, що представляють інтереси суб'єктів

малого і середнього підприємництва, у формуванні та реалізації державної політики в зазначеній сфері;

4) створення рівних можливостей для доступу суб'єктів малого і середнього підприємництва, що відповідають вимогам, передбаченим загальнодержавними, регіональними та місцевими програмами розвитку малого і середнього підприємництва, до участі у виконанні таких програм та для отримання державної підтримки;

5) ефективність використання бюджетних коштів, передбачених для виконання зазначених програм;

6) відкритість і прозорість проведення процедур надання державної підтримки;

7) доступність об'єктів інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва для всіх суб'єктів малого і середнього підприємництва.

Згідно Закону встановлено обмеження щодо надання державної підтримки суб'єктам малого і середнього підприємництва:

Державна підтримка не може надаватися суб'єктам малого і середнього підприємництва, які:

1) є кредитними організаціями, страховими організаціями, інвестиційними фондами, недержавними пенсійними фондами, професійними учасниками ринку цінних паперів, ломбардами;

2) є нерезидентами України, за винятком випадків, передбачених міжнародними договорами України;

3) здійснюють виробництво та/або реалізацію зброї, алкогольних напоїв, тютюнових виробів, обмін валют;

4) здійснюють надання в оренду нерухомого майна, що є одним з основних видів діяльності;

5) визнані банкрутами або стосовно яких порушено справу про банкрутство;

6) перебувають у стадії припинення юридичної особи або припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця;

7) подали завідомо недостовірні відомості та документи під час звернення за наданням державної підтримки;

8) мають заборгованість перед бюджетом, Пенсійним фондом України, фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування;

9) отримали державну підтримку з порушенням умов її надання або умов щодо цільового використання бюджетних коштів, що доведено в установленому порядку;

10) отримують аналогічну за видами державну підтримку, строк надання якої не закінчився.

Організація бухгалтерського обліку суб'єктами малого підприємництва

Активне ділове середовище сприяло зародженню та розвитку малого бізнесу. Якість інформації, отримана для прийняття важливих управлінських

рішень, напряду залежить від організації бухгалтерського обліку та сприяє вдосконаленню управління підприємством на мікрорівні та підвищенню конкурентоспроможності на макрорівні. Підходи до організації системи бухгалтерського обліку постійно змінюються через зростання потреб в управлінні інформацією та значні трансформації в нормативному регулюванні обліку.

Процес організації бухгалтерського обліку на малих підприємствах доцільно представити як процес безперервного створення та постійного удосконалення трудового та облікового-аналітичного процесів, методичного та методологічного забезпечення бухгалтерського обліку задля надання зовнішнім і внутрішнім користувачам повної, достовірної та неупередженої інформації.

В Законі про бухгалтерський облік та фінансову звітність зазначається, що забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємством, в тому числі суб'єктом малого підприємництва, здійснюється самостійно через вибір форм його організації. Але, для представників малого підприємництва є певні виключення з якими необхідно розібратися, з урахуванням того, що під організацією бухгалтерського обліку розуміється сукупність певних дій зі створення тотальної системи бухгалтерського обліку, розширення рівня її організованості, функціонування якої спрямоване на забезпечення інформаційних потреб користувачів облікової інформації (включаючи вибір форм організації та формування матеріального й інформаційного забезпечення облікового процесу).

Загальновідомо, що організація бухгалтерського обліку являє собою сукупність трьох взаємопов'язаних етапів, що відповідають рівням системи бухгалтерського обліку:

— методичного — передбачає вибір способів та прийомів, що є основою для таких методів обліку, як документування, синтетичні та аналітичні рахунки, подвійний запис, бухгалтерський баланс і звітність, інвентаризація, оцінка майна та зобов'язань, калькулювання;

— технічного — передбачає вибір форми обліку, яка найбільш повно характеризує та відповідає розміру підприємства та його галузі;

— організаційного — забезпечує організацію процесу управління в бухгалтерії, тобто організацію роботи облікового апарату [1, 2, 6, 17, 18].

Як і в основі будь-якої системи, так і в основі системи бухгалтерського обліку, лежать її найважливіші підвалини, на яких вона будується — це принципи. В науковій літературі з обліку виділяють різні принципи, одні з яких стосуються ведення бухгалтерського обліку, інші — організації обліку.

Отже, бухгалтерський облік та фінансова звітність ґрунтуються на таких основних принципах:

— повне висвітлення — фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі;

— автономність — кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства;

— послідовність — постійне (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, міжнародними стандартами фінансової звітності та національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;

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

— превалювання сутності над формою — операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

— єдиний грошовий вимірник — вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюється в єдиній грошовій одиниці;

— інших принципах, визначених міжнародними стандартами або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі залежно від того, які з наведених стандартів застосовуються підприємством [1, 28].

Організація бухгалтерського обліку на малих підприємствах є залежною від наступних варіацій, які представлені в таблиці 3.1.2.

Отже відмінності в організації облікового процесу на малих підприємствах залежать від особливостей функціонування діяльності малих підприємств з позиції площини нормативного поля та інформаційних вимог користувачів облікової інформації, а також завдань бухгалтерського обліку.

Тому в результаті проведеного дослідження приходимо до висновку що основними напрямками організації бухгалтерського обліку суб'єктами малого бізнесу є: обрання системи оподаткування, затвердження форми бухгалтерського обліку в Наказі про облікову політику, відображення інформації в облікових регістрах залежно від обраної форми бухгалтерського обліку та узагальнення інформації у звітності.

Формування облікової політики на малих підприємствах

Виявлення особливостей діяльності підприємств сфери малого бізнесу має велике значення при формуванні їх облікової політики.

Успішне функціонування будь-якого підприємства, в тому числі і малого, забезпечення рентабельної діяльності в умовах усладнених взаємовідносин з партнерами (з постачання виробничих ресурсів, реалізації виготовленої продукції чи товарів), а також необхідність точних і своєчасних взаєморозрахунків з ними і фінансово - банківськими органами, вимагає організації в них чіткої системи бухгалтерського обліку, контролю і звітності.

Це в свою чергу, підвищує вимоги щодо якості інформаційного середовища діяльності малого підприємництва, передумовою для якого є удосконалення методики формування та обробки облікової інформації.

Таблиця 3.1.2 - Основні положення, які враховуються при організації бухгалтерського обліку суб'єктами малого підприємництва

№	Об'єкт, нормативний документ	Характеристика
1	Система оподаткування, рекомендації містить Податковий кодекс України [25]	Підприємство незалежно від форми та розміру господарювання може обрати: — загальну систему оподаткування, обліку та звітності (складна система ведення обліку і звітності, що дозволяє здійснювати будь-який вид діяльності без обмежень (що притаманно спрощеній системі оподаткування), що являє собою сукупність податків і зборів до бюджету, що нараховуються у встановленому законами України порядку); — спрощену систему оподаткування, обліку та звітності (особливий механізм справляння податків і зборів, що надає можливість замінити сплату окремих податків і зборів на сплату єдиного податку).
2	Форма бухгалтерського обліку, рекомендації містять: — Методичні рекомендації із застосування регістрів бухгалтерського обліку № 356 [3]; — Методичні рекомендації із застосування регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами № 422 [5]; — Методичні рекомендації із застосування регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами №720 (без подвійного запису) [44]; — Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» № 996 [28]	Залежно від обсягів здійснюваної діяльності та вимог законодавства, підприємство може обрати форму: — просту – застосовується безпосередньо малими підприємствами з незначним документооборотом, які здійснюють діяльність з виконання нематеріаломістких робіт і послуг; форма передбачає використання Журналу обліку господарських операцій; — спрощену - застосовується малими підприємствами, які не виконуються умови для застосування простої форми обліку (або за власним вибором суб'єкта господарювання); передбачає узагальнення інформації про господарські операції у відомостях та оборотно-сальдовій відомості; — журнальну чи журнально-ордерну - передбачає формування інформації у журналах та відомостях до них на підставі первинних документів під час надходження їх до бухгалтерії або за підсумками за місяць; використовується малими підприємствами, які здійснюють складне виробництво та матеріаловитратне; — автоматизовану - використання комп'ютерної програми, що передбачає формування регістрів обліку.
3	Форма організації бухгалтерського обліку, рекомендації містить Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» №996 [28]	Суб'єкт господарювання може самостійно обрати наступну форму: — введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерську службу на чолі з головним бухгалтером; — користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи; — ведення на договірних засадах обліку централізованою бухгалтерією чи аудиторською фірмою; — ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності самостійно власником або керівником підприємства. Однак цю форму не можна використовувати тим підприємствам, що повинні оприлюднювати звітність, а також бюджетним установам.
4	План рахунків бухгалтерського обліку з використанням: — Плану рахунків суб'єктів малого підприємництва [33, 44]; — Плану рахунків підприємств і організацій [38]	В залежності від форми організації та обраної системи оподаткування суб'єкти господарювання можуть обрати як загальний, так і спрощений план рахунків. Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва передбачено значно меншу кількість рахунків синтетичного обліку (29 рахунків проти 87). Відсутній чіткий поділ рахунків на класи та субрахунки. Проте з метою забезпечення необхідної деталізації та аналітичності обліково-економічної інформації підприємства можуть вводити до спрощеного Плану рахунків субрахунки, виходячи з призначення рахунків та потреб управління підприємством.

Джерело: узагальнено автором на основі [2, 28, 33, 38, 44]

Методологічні та методичні питання бухгалтерського обліку в Україні регулюються нормативними документами, які призначені одночасно для малих та інших підприємств. Це стосується також положень (стандартів) бухгалтерською обліку (П(С)БО, норми яких застосовуються підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами (крім бюджетних установ), отже і малими підприємствами. Винятком є П(С)БО 25 «Спрощена фінансова звітність», що застосовується лише суб'єктами малого бізнесу [40].

З огляду на те, що облік відіграє важливу роль в прийнятті управлінських рішень, необхідно врахувати вимоги, які ставлять перед ним різні користувачі облікової інформації малих підприємств. Традиційно виділяють внутрішніх та зовнішніх користувачів. Перш за все облікову інформацію використовують власники, управлінський персонал підприємства. До групи зовнішніх користувачів належать інвестори, банківські та кредитні установи, постачальники, замовники покупці, клієнти, органи державного регулювання і контролю. Якщо вимоги до обліку визначати потребами користувачів, то виникають відмінності між великими і малими підприємствами.

Для перших властива наявність ділових контактів практично з усіма перерахованими вище зовнішніми користувачами, в той час як для малих підприємств вони в основному обмежуються органами державного регулювання і контролю. Таким чином на малих підприємствах акцент переноситься на внутрішнє використання облікової інформації. Відповідно саме на них повинна бути зорієнтована система бухгалтерського обліку малого підприємства, яка повинна забезпечувати:

- швидку підготовку фінансової звітності;
- достатній рівень точності суттєвої інформації;
- обробку облікової інформації з мінімальними витратами. Виконання

цих вимог можливе через розробку і реалізацію облікової політики.

Традиційно до складу облікової системи відносять облікову політику, форму бухгалтерського обліку та спосіб обробки облікової інформації.

У Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» під терміном «облікова політика» розуміється сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання і подання фінансової звітності.

Міжнародні стандарти обліку визначають облікову політику як сукупність принципів, основ, домовленостей, правил та процедур, які приймаються керівництвом при складанні та поданні фінансових звітів.

Отже, головне завдання облікової політики, яку приймає підприємство, максимально адекватно відобразити діяльність підприємства, сформувати повну, об'єктивну і достовірну інформацію про неї для цілей об'єктивного регулювання цієї діяльності в інтересах зацікавлених осіб. З існуючих способів, варіантів ведення бухгалтерського обліку підприємства повинні обирати та застосовувати ті, які найкраще забезпечують обліковий процес та сприяють формуванню повної і достовірної інформації про фінансовий стан

підприємства. Облікова політика формується шляхом вибору способів ведення бухгалтерського обліку із тих, які допускаються нормативними документами, враховуючи фактори зовнішнього та внутрішнього впливу.

Отже, формування облікової політики потрібно здійснювати за наступними етапами:

- визначення об'єктів бухгалтерського обліку, щодо яких повинна бути розроблена облікова політика;

- виявлення, аналіз, оцінка факторів, під впливом яких здійснюється вибір способів ведення бухгалтерського обліку;

- вибір і обґрунтування вихідних положень побудови облікової політики;

- ідентифікація потенційно придатних для застосування підприємством способів ведення бухгалтерського обліку по кожному прийому і для кожного об'єкту та оформлення обраної облікової політики наказом.

Основні положення методології та організації обліку, які враховуються при формуванні облікової політики суб'єктами малого підприємництва наведені в таблиці 3.1.3.

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 П(С)БО і альтернативи їм бути не може. Такі принципи, методи і процедури застосовуються в обов'язковому порядку. Але є і такі, які в П(С)БО представлені в декількох варіантах, один або декілька з яких вибираються підприємством самостійно. Саме такий вибір і має бути зафіксований в розпорядчому документі (наказі), що визначає облікову політику підприємства.

Періодичність видання таких наказів встановлюється підприємством самостійно. У разі потреби уточнення до нього вносяться зміни і доповнення або такі накази видаються у новій редакції. Облікова політика може змінюватися, тільки якщо:

- 1) змінюються статутні вимоги;

- 2) змінюються вимоги органу, який затверджує положення (стандарти) бухгалтерського обліку;

- 3) зміни забезпечать достовірніше віддзеркалення подій або операцій у фінансовій звітності підприємства.

Таблиця 3.1.3 - Основні положення методології та організації обліку, які враховуються при формуванні облікової політики суб'єктами малого підприємництва *

Об'єкт	Зміст положень та їх використання в обліковій політиці підприємств	Нормативний документ
1	2	3
Методологічні аспекти обліку		
План рахунків бухгалтерського обліку	Ведення обліку методом подвійного запису. На підставі плану рахунків бухгалтерського обліку малі підприємства розробляють робочі плани рахунків залежно від умов фінансово-господарської діяльності, потреб обліку та управління, що передбачається в обліковій політиці	План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва
Оцінка запасів, необ. активів, доходу, витрат, фінан. інвестицій, зобов'язань, ДЗ	Вартісна оцінка активів і зобов'язань на момент їх придбання, вибуття та на дату балансу	П(С)БО 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16 [40]
Нарахування амортизації (зносу) необоротних активів	Визначення методів нарахування амортизації (зносу) ОЗ, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів	П(С)БО 7, 8 [40]
Організаційні аспекти обліку		
Організаційна форма бухгалтерської служби (роботи)**	Бухгалтерський облік здійснюється: - бухгалтерською службою (відділом), бухгалтером; - спеціалістом з бухгалтерського обліку, зареєстрованого відповідним чином; - власником (керівником); - спеціалізованою організацією (аудиторською фірмою).	Закон України №996 [44].
Форма бухгалтерського обліку	Журнально-ордерна, проста, спрощена, автоматизована	Методичні рекомендації із застосування регістрів бухгалтерського обліку № 356 [44]. Методичні рекомендації із застосування регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами № 422 [44]. Закон України №996 [44]
Оформлення первинних та зведених облікових документів	Паперові носії Машинні носії	-П-
Спосіб обробки економічної інформації	Ручний Комп'ютеризований Частково комп'ютеризований	-П-
Внутрішньогосподарський контроль	Керівництво МП самостійно розробляє систему внутрішньогосп. контролю	-П-
**3 урахуванням специфіки організаційного етапу для малих підприємств		

* Систематизовано автором на основі [1, 12, 17, 40, 44]

Підприємство повинно здійснити наступні заходи із організації бухгалтерського обліку та відобразити їх в наказі про облікову політику:

1) вибір форми організації бухгалтерського обліку;

2) вибір форми бухгалтерського обліку як певної системи реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації і узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних основ, встановлених Законом № 996, і з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних, наприклад:

а) реєстри бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій із застосування реєстрів бухгалтерського обліку» від 29.12.2000 р. № 356 [3];

б) реєстри бухгалтерського обліку для малих підприємств, затверджені наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій із застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами» від 25.06.2003 р. № 422 [5];

в) автоматизована форма бухгалтерського обліку - комп'ютерна бухгалтерська програма, що передбачає створення реєстрів бухгалтерського обліку;

3) встановлення правил документообігу і технології обробки облікової інформації (розробка графіку документообігу, що затверджується розпорядчим документом (наказом, рішенням) керівника підприємства з метою впорядкування руху і своєчасного отримання для записів в бухгалтерському обліку первинних документів).

Графік документообігу повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через яких проходить кожен первинний документ, визначати мінімальний термін його знаходження в підрозділі, а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його механізації і автоматизації.

Основні правила складання графіка документообігу, а також загальні норми і правила оформлення документів викладені в Положенні про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку, затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88 [39]. Графік документообігу може бути оформлений у вигляді схеми або переліку робіт із створення, перевірки і обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, а також всіма виконавцями з вказівкою їх взаємозв'язку і термінів виконання робіт;

4) використання системи рахунків бухгалтерського обліку:

а) План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 [44];

б) Спрощений план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва, зокрема введення додаткових субрахунків (рахунків другого, третього порядку) [44];

5) встановлення системи і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій;

6) визначення прав працівників на підписання бухгалтерських документів.

7) Виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень і інших відособлених підрозділів, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з подальшим включенням їх показників у фінансову звітність підприємства;

8) встановлення порядку проведення інвентаризації активів і зобов'язань для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності підприємства. Указуються об'єкти інвентаризації, періодичність її проведення, склад комісії і тому подібне

При інвентаризації здійснюються перевірка і оцінка наявності об'єктів контролю на певну дату.

Підприємство самостійно визначає облікову політику і здійснює заходи щодо організації бухгалтерського обліку, що фіксується в розпорядчому документі (наказі, рішенні). У зв'язку з тим, що облікова політика підприємства формується на тривалу перспективу і може змінюватися тільки у випадках, передбачених П(С)БО, доцільніше наказ про облікову політику видавати на підприємстві окремо від наказу про організацію бухгалтерського обліку. Проте на невеликих підприємствах такий наказ може бути один, що складається з двох розділів, наприклад:

- Розділ I. «Організація бухгалтерського обліку»;
- Розділ II. "Напрями облікової політики".

Отже, під час формування облікової політики малим підприємствам доцільно:

- відображати в повному обсязі усі необхідні положення і принципи облікової політики,
- обирати найпростіші методи і процедури із передбачених положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку;
- зазначати рахунки, які використовуються для узагальнення інформації про доходи, витрати, результати діяльності малого підприємства;
- визначити склад статей аналітичного обліку витрат, методи розподілу непрямих витрат структуру виробничої собівартості інших операційних витрат;
- висвітлювати облікову політику шляхом опису принципів оцінки статей звітності та методів обліку щодо окремих статей звітності.

План рахунків бухгалтерського обліку та особливості його застосування малими підприємствами

План рахунків є переліком рахунків та схем реєстрації і групування на них фактів фінансово-господарської діяльності (кореспонденція рахунків) в бухгалтерському обліку. Бухгалтерський облік на субрахунках ведеться в аналітичному розрізі. Рахунки класу 0-7 є обов'язковими для всіх підприємств.

По відношенню до використання рахунків класу 8 та 9 Інструкцією №291 допускається три варіанти:

- 1-й варіант – використання одночасно рахунків класу 8 «Витрати за елементами» й 9 «Витрати діяльності»;

- 2 – й варіант – використання рахунків тільки класу 9;
- 3 – й варіант – використання тільки рахунків класу 8.

Малі підприємства та інші організації, діяльність яких не направлена на здійснення комерційної діяльності, можуть вести бухгалтерський облік витрат з використанням тільки рахунків класу 8 «Витрати за елементами» або за порядком передбаченим для всіх підприємств.

Підприємства, що використовують 1- й варіант (рахунки класу 8, 9) згруповані витрати операційної діяльності в розрізі економічних елементів на рахунках класу 8 щомісячно списують в кореспонденції з рахунками:

- 23 «Виробництво» – в частині прямих витрат на виробництво продукції (робіт, послуг);
- 91 «Загально виробничі витрати» – в частині загально виробничих витрат;
- 92 «Адміністративні витрати» – в частині адміністративних витрат;
- 93 «Витрати на збут» – в частині витрат на збут;
- 94 «Інші витрати операційної діяльності» – в частині інших витрат операційної діяльності.

Таким чином, рахунки класу 8 є транзитними та використовуються для формування інформації про витрати операційної діяльності, що згруповані за елементами. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва представлено у додатках.

Спрощена система оподаткування, обліку та звітності [49-51]

Спрощена система оподаткування, обліку та звітності являє собою особливий механізм справляння податків та зборів, який встановлює заміну сплати окремих податків та зборів на сплату єдиного податку на умовах, визначених Податковим кодексом з одночасним веденням спрощеного обліку та звітності.

Спрощена система оподаткування передбачає поділ платників на чотири групи:

— 1 група характеризується тим, що обсяг доходу протягом року не повинен перевищувати 1млн. грн.; працювати тільки самостійно без найманих працівників; мають право здійснювати роздрібну торгівлю товарами на ринку й надавати побутові послуги населенню за затвердженим переліком побутових послуг; сплачують єдиний податок до 10% прожиткового мінімуму та не є платниками ПДВ;

— 2 група включає фізичних осіб-підприємців, обсяг доходу яких протягом року не перевищує 5 млн. грн.; у трудових відносинах із підприємцем одночасно може перебувати не більше ніж 10 осіб; мають право надавати послуги (зокрема й побутові) платникам єдиного податку та/або населенню, а також здійснювати виробництво, продаж товарів, діяльність у сфері ресторанного господарства; заборонено надавати посередницькі послуги з купівлі, продажу, оренди та оцінювання нерухомого майна, а також провадити

діяльність із виробництва, постачання, продажу (реалізації) ювелірних та побутових виробів із дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органогенного утворення та напівдорогоцінного каміння; сплачують єдиний податок (до 20% мінімальної заробітної плати та не є платниками ПДВ);

— 3 група платників характеризується тим, що обсяг доходу протягом року не повинен перевищувати 7 млн. грн., при цьому немає обмежень за кількістю працівників та юридичні особи – суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми; сплачують єдиний податок від доходу: 3% і ПДВ; 5% без ПДВ, відповідно є платниками ПДВ за ставкою 3% та не є – за ставкою 5%;

— 4 група характеризується тим, що до неї відносяться сільськогосподарські товаровиробники, а саме: фізичні особи, які можуть здійснювати винятково вирощування, відгодовування сільськогосподарської продукції, збирання, вилов, переробку такої власно вирощеної або відгодованої продукції та її продаж; юридичні особи незалежно від організаційно-правової форми, у яких частка сільськогосподарського товаровиробництва за попередній податковий (звітний) рік дорівнює або перевищує 75 відсотків. Немає обмежень за обсягом виручки й кількістю працівників для юридичних осіб, в той час як фізичні особи можуть працювати тільки самостійно без найманих працівників. Сплачують єдиний податок – ставка залежить від виду земельної ділянки, без сплати ПДВ [49].

У 2021 році для суб'єктів господарювання, які застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності, залишають 4 групи платників єдиного податку:

З 2021 року будуть діяти наступні критерії віднесення суб'єктів господарювання до суб'єктів малого підприємництва:

1 група:

— фізичні особи - підприємці, які не використовують працю найманих осіб;

— здійснюють виключно роздрібний продаж товарів з торговельних місць на ринках та/або провадять господарську діяльність з надання побутових послуг населенню;

— річний дохід - 1 002 000 грн.;

— дозволена кількість працівників - не використовують працю найманих осіб;

— ставка єдиного податку (далі, ЄП):

- звичайна - не більше 10% від прожиткового мінімуму для працездатних осіб (227,0 грн/міс – 2270 грн/міс для працездатних осіб);

- підвищена 15% — для фізосіб-підприємців у випадках, визначених п. 293.4 ПКУ;

2 група:

— 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;

— річний дохід - 5 004 000 грн.;

— дозволена кількість працівників - не використовують працю найманих осіб або кількість осіб, які перебувають з ними у трудових відносинах, одночасно не перевищує 10 осіб;

— ставка ЄП - не більше 20% МЗП (1200 грн/міс.).

Не можуть бути платниками податку 1, 2 групи:

підприємці та юрособи, які здійснюють:

— діяльність з організації, проведення азартних ігор, лотерей (крім їх розповсюдження), парі (букмекерське парі, парі тоталізатора);

— обмін інвалюти;

— виробництво, експорт, імпорт, продаж підакцизних товарів (крім роздрібного продажу паливно-мастильних матеріалів в ємностях до 20 літрів та діяльності фізичних осіб, пов'язаної з роздрібним продажем пива, сидру, пері (без додання спирту) та столових вин);

— видобуток, виробництво, реалізацію дорогоцінних металів і каміння, у т. ч. органічного утворення (крім виробництва, постачання, продажу (реалізації) ювелірних та побутових виробів з дорогоцінних металів, каміння, дорогоцінного каміння органічного утворення та напівдорогоцінного каміння);

— видобуток, реалізацію корисних копалин, крім реалізації корисних копалин місцевого значення;

— діяльність у сфері фінансового посередництва, крім діяльності у сфері страхування, яка здійснюється страховими агентами, визначеними Законом України «Про страхування», сюрвейерами, аварійними комісарами та аджастерами;

— управління підприємствами;

— діяльність з надання послуг пошти (крім кур'єрської діяльності), діяльність з надання послуг фіксованого телефонного зв'язку з правом технічного обслуговування та експлуатації телекомунікаційних мереж і надання в користування каналів електрозв'язку (місцевого, міжміського, міжнародного), діяльність з надання послуг фіксованого телефонного зв'язку з використанням безпроводового доступу до телекомунікаційної мережі з правом технічного обслуговування і надання в користування каналів електрозв'язку (місцевого, міжміського, міжнародного), діяльність з надання послуг рухомого (мобільного) телефонного зв'язку з правом технічного обслуговування та експлуатації телекомунікаційних мереж і надання в користування каналів електрозв'язку, діяльність з надання послуг з технічного обслуговування та

експлуатації телекомунікаційних мереж, мереж ефірного теле- і радіомовлення, проводового радіомовлення та телемереж;

— надання послуг пошти (крім кур'єрської діяльності) та зв'язку (крім діяльності, що не підлягає ліцензуванню);

— продаж предметів мистецтва та антикваріату, діяльність з організації торгів (аукціонів) виробами мистецтва, предметами колекціонування або антикваріату;

— організацію, проведення гастрольних заходів [23].

3 група:

— фізособи - підприємці, які не використовують працю найманих осіб або кількість осіб, які перебувають з ними у трудових відносинах, не обмежена та юрособи суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми;

— річний дохід - 7 002 000 грн.;

— дозволена кількість працівників – не використовують працю найманих осіб або кількість осіб, які перебувають з ними у трудових відносинах, не обмежена;

— ставка ЄП - встановлюється у відсотках до доходу: 3% доходу; 5% доходу; для юросіб у випадках, визначених п. 293.5 ПКУ: 6% зі сплатою ПДВ; 10% без сплати ПДВ.

Не можуть бути платниками податку 3-ї групи:

фізособи- підприємці, які:

здійснюють технічні випробування та дослідження, діяльність у сфері аудиту; надають в оренду земельні ділянки загальною площею понад 0,2 га, житлові приміщення та/або їх частини, загальна площа яких перевищує 100 кв. м, нежитлові приміщення (споруди, будівлі) та/або їх частини з загальною площею понад 300 кв. м.; страхові (перестрахові) брокери, банки, кредитні спілки, ломбарди, лізингові компанії, довірчі товариства, страхові компанії, установи накопичувального пенсійного забезпечення, інвестиційні фонди і компанії, інші фінансові установи, визначені законом; реєстратори цінних паперів; госпсуб'єкти, у статутному капіталі яких сукупність часток, що належать юрособам, які не є платниками ЄП, дорівнює або перевищує 25%; представництва, філії, відділення та інші відокремлені підрозділи юрособи, яка не є платником ЄП; фізичні та юридичні особи — нерезиденти; платники податків, які на день подання заяви про реєстрацію платником ЄП мають податковий борг, крім безнадійного податкового боргу, що виник внаслідок дії обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин).

4 група:

— сільсько-господарські товаровиробники:

а) юрособи незалежно від організаційно-правової форми;

б) фізособи - підприємці, які провадять діяльність виключно в межах фермерського господарства, зареєстрованого відповідно до Закону «Про фермерське господарство» за умови виконання сукупності таких вимог:

- здійснюють виключно вирощування, відгодовування сільгосппродукції, збирання, вилов, переробку такої власновирощеної або відгодованої продукції та її продаж;

- провадять госпдіяльність (крім постачання) за місцем податкової адреси;

- членами фермерського господарства такої фізособи є лише члени її сім'ї у визначенні частини другої ст. 3 СКУ;

- площа сільгоспугідь та/або земель водного фонду у власності та/або користуванні членів фермерського господарства не менше 2 га, але не більше 20 га;

- річний дохід - для юросіб - частка с/г товаровиробництва за попередній податковий (звітний) рік дорівнює або перевищує 75%;

- кількість працівників: для юросіб - не обмежено; для фізосіб-підприємців - не використовують працю найманих осіб;

- ставка :

розмір ставок податку з 1 га с/г угідь та/або земель водного фонду залежить від категорії (типу) земель, їх розташування. У відсотках бази він становить:

- для ріллі, сіножатей і пасовищ (крім ріллі, сіножатей і пасовищ, розташованих у гірських зонах та на поліських територіях, а також сільськогосподарських угідь, що перебувають в умовах закритого ґрунту) розмір ставок податку з одного гектара буде встановлено на рівні 0,95;

- для ріллі, сіножатей і пасовищ, розташованих у гірських зонах та на поліських територіях, — 0,57;

- для багаторічних насаджень (крім багаторічних насаджень, розташованих у гірських зонах та на поліських територіях) — 0,57;

- для багаторічних насаджень, розташованих у гірських зонах та на поліських територіях, — 0,19;

- для земель водного фонду ставка залишиться на рівні 2,43;

- для ріллі, сіножатей і пасовищ, що перебувають у власності сільськогосподарських товаровиробників, які спеціалізуються на виробництві (вирощуванні) та переробці продукції рослинництва на закритому ґрунті, або надані їм у користування, у тому числі на умовах оренди — 6,33.

Не можуть бути платниками податку 4-ї групи:

згідно з п. 291.5-1ПКУ госпсуб'єкти:

- у яких понад 50% доходу, отриманого від продажу с/г продукції власного виробництва та продуктів її переробки, становить дохід від реалізації декоративних рослин (за винятком зрізаних квітів, вирощених на угіддях, які належать с/г товаровиробнику на праві власності або надані йому в користування, та продуктів їх переробки), диких тварин і птахів, хутряних виробів і хутра (крім хутрової сировини);

— які провадять діяльність з виробництва підакцизних товарів, крім виноматеріалів виноградних (коди згідно з УКТ ЗЕД 2204 29 - 2204 30), вироблених на підприємствах первинного виноробства для підприємств вторинного виноробства, які використовують такі виноматеріали для виробництва готової продукції, вин виноградних, вин плодово-ягідних та/або напоїв медових, вироблених та розлитих у споживчу тару малими виробництвами виноробної продукції з виноматеріалів виключно власного виробництва (не придбаних), отриманих шляхом переробки плодів, ягід, винограду, меду власного виробництва, а також крім електричної енергії, виробленої кваліфікованими когенераційними установками та/або з відновлюваних джерел енергії (за умови, що дохід від реалізації такої енергії не перевищує 25 відсотків доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) такого суб'єкта господарювання);

— які станом на 1 січня базового (звітного) року мають податковий борг, за винятком безнадійного податкового боргу, який виник внаслідок дії обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин).

З 1 січня 2021 року ліміт доходу буде становити :

- для 1 групи – 167 МЗП (1 002 000 грн),
- для 2 групи – 834 МЗП (5 004 000 грн),
- для 3 групи – 1167 МЗП (7 002 000 грн).

Також від МЗП залежить й ліміт для обов'язкових РРО для фізосіб-«єдинників» у 2021 році. Його встановлено на рівні 220 МЗП (у 2021 році – 1 320 000 грн) [53].

Тема 2. Форми бухгалтерського обліку для суб'єктів малого підприємництва

Загальне поняття про форми бухгалтерського обліку. Вибір форми бухгалтерського обліку для малих підприємств. Застосування простої і спрощеної форм бухгалтерського обліку.

Перелік посилань: [1-5, 7, 12, 17, 20, 28, 38, 44]

Загальне поняття про форми бухгалтерського обліку. Вибір форми бухгалтерського обліку суб'єктами малого підприємництва

Під формою бухгалтерського обліку розуміють певну систему взаємопов'язаних між собою облікових реєстрів встановленої форми і змісту, що зумовлює послідовність і способи облікових записів.

Основними відмітними ознаками, що визначають особливості окремих форм бухгалтерського обліку, є: зовнішній вигляд і будова облікових реєстрів, взаємозв'язок реєстрів синтетичного й аналітичного обліку, послідовність і техніка облікової реєстрації.

В даний час існує два документи, регулюючі порядок застосування реєстрів бухгалтерського обліку.

1). Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356 (далі - Методрекомендації № 356) [3];

2). Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 25.06.2003 р. № 422 (далі - Методрекомендації № 422) [5].

Методрекомендації № 356 призначені для підприємств і організацій (крім банків і бюджетних установ), їх філій, відділень, представництв незалежно від форм власності, організаційно-правових форм і видів діяльності (у тому числі і для малих підприємств).

Методрекомендації № 422 призначені для юридичних осіб будь-якої організаційно-правової форми і форми власності (крім банків і бюджетних установ) з ознаками малих підприємств.

При виборі форми бухгалтерського обліку потрібно врахувати, що реєстри бухгалтерського обліку, передбачені Методичними рекомендаціями № 422, побудовані на застосуванні спрощеного Плану рахунків бухгалтерського обліку, а реєстри бухгалтерського обліку, передбачені Методичними рекомендаціями № 356 - на застосуванні загального Плану рахунків бухгалтерського обліку.

Малі підприємства можуть використовувати такі форми ведення бухгалтерського обліку: журнально-ордерну; журнал-головну; просту; спрощену, автоматизовану.

Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку регламентована Методичними рекомендаціями № 356 [3]. Положення цих рекомендацій направлені на узагальнення в реєстрах бухгалтерського обліку (крім реєстрів забалансового обліку) методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань і фактах фінансово-господарської діяльності підприємств і організацій і інших юридичних осіб (крім банків і бюджетних установ), їх філій, відділень, представництв незалежно від форми власності, організаційно-правової форми і виду діяльності (далі - підприємства), на накопичення аналітичних даних про склад і рух активів, капіталу і зобов'язань, доходів, витрат, фінансових результатів.

Методичними рекомендаціями № 356 передбачено складання наступних облікових реєстрів (якщо відбулися відповідні операції):

- журналів;
- відомостей;
- аркушів-розшифровок;
- реєстру заробітної плати, що депонується;
- бухгалтерських довідок.

За необхідністю складаються таблиці аналітичних даних.

Облікові реєстри призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації про

господарські операції, що містяться в прийнятих до обліку первинних документах. Вони складаються щомісячно і підписуються виконавцями і головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства. Регістри бухгалтерського обліку (журнали, відомості, таблиці аналітичних даних, аркуші-розшифровки) за всіма господарськими операціями заповнюються в гривнях і копійках, а регістри, які, крім того, ведуться окремо за операціями в іноземних валютах, - у відповідних вимірниках іноземної валюти.

Журнали є основними регістрами синтетичного, а при невеликому обсязі облікової інформації - і регістрами аналітичного обліку. Сума підсумків журналу за горизонтальним підрахунком (сума рядків) дорівнює сумі підсумків цього журналу за вертикальним підрахунком (сума граф).

Відомості і аркуші-розшифровки призначені для аналітичного обліку об'єктів, попереднього накопичення, групування і узагальнення облікової інформації, що міститься в прийнятих до обліку первинних документах.

Бухгалтерські довідки використовуються для виправлення помилок минулих звітних періодів.

Головна книга використовується для узагальнення облікових записів в журналах, взаємоперевірки облікових записів по рахунках бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності.

Методичні рекомендації № 356 передбачають застосування наступних регістрів бухгалтерського обліку [4]:

- журнал 1. – «Облік грошових коштів та грошових документів»;
- журнал 2 – «Облік довгострокових та короткострокових позик»;
- журнал 3 – «Облік розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань»;
- журнал 4 – «Облік необоротних активів та фінансових інвестицій»;
- журнал 5 – «Облік витрат»;
- журнал 6 – «Облік доходів і результатів діяльності»;
- журнал 7 – «Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань»;
- Відомість позабалансового обліку;
- Головна книга;
- Реєстр депонованої заробітної плати;
- Бухгалтерська довідка;
- Аркуш-розшифровка.

Застосування простої і спрощеної форм бухгалтерського обліку

Використання простої і спрощеної форм бухгалтерського обліку рекомендовано Методичними рекомендаціями № 422 [5].

Основними умовами використання регістрів бухгалтерського обліку для малих підприємств за цими рекомендаціями є:

- суб'єкт підприємницької діяльності повинен належати до суб'єктів малого підприємництва відповідно до чинного законодавства або бути

юридичною особою (крім бюджетних установ), яка не займається підприємницькою (комерційною) діяльністю;

— такий суб'єкт може застосовувати як спрощений, так і загальний План рахунків бухгалтерського обліку;

— такий суб'єкт повинен складати фінансову звітність відповідно до П(С)БО 25 «Спрощений фінансовий звіт», затвердженого наказом Міністерством фінансів України № 39 від 25.02.2000 р [38].

Методичні рекомендації № 422 направлені на систематизацію в регістрах бухгалтерського обліку методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань і фактах фінансово-господарської діяльності (господарські операції) вищезгаданих малих підприємств для накопичення даних і складання фінансової звітності.

Дані регістри складаються щомісячно і підписуються головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку, залежно від форми організації ведення бухгалтерського обліку, передбаченої п. 4 ст. 8 розділу III Закону про бух облік (№ 996) [28].

Формування даних для записів у регістрах бухгалтерського обліку здійснюється групуванням однакової за економічним змістом інформації первинних документів в допоміжних відомостях, арку-шах-розшифровках і інших зведених документах. При цьому розріз (деталізація) інформації в регістрах бухгалтерського обліку може розширюватися.

Первинні документи поточного місяця комплектуються до кожного регістра бухгалтерського обліку в хронологічному і систематичному (по відношенню до регістра) порядку, нумеруються і зшиваються з вказівкою приналежності до регістра і періоду.

Господарські операції відображаються в регістрах бухгалтерського обліку в гривнях і копійках, а регістри, в яких систематизовані операції в іноземних валютах, - ще й у відповідних вимірниках іноземної валюти.

Ведення регістрів бухгалтерського обліку і контирування документів первинного обліку здійснюються із застосуванням коду синтетичного рахунку. Після контирування первинних документів їх дані включаються в регістри бухгалтерського обліку з вказівкою на первинному документі номера відповідного облікового регістра і порядкового номера запису в ньому (номер рядка). За документами, дані яких відображені в регістрах бухгалтерського обліку загальним підсумком, номер регістра і номер запису указують на окремому аркуші, що складається в потрібному аналітичному розрізі (деталізації) з подальшим перенесенням підсумкових оборотів у вказаний регістр. Цей аркуш додається до зброшурованих документів.

Всі господарські операції повинні відобразитися в регістрах бухгалтерського обліку за той звітний період, в якому такі операції відбулися.

Інформація про господарські операції з регістрів бухгалтерського обліку використовується для здійснення інвентаризаційної і аналітичної роботи, складання фінансової звітності.

Слід зазначити, що систематизація даних про операції з об'єктами забалансового обліку ведеться у відомості 8 забалансового обліку.

Проста форма бухгалтерського обліку застосовується малими підприємствами з незначним документообігом (кількістю господарських операцій за місяць не більше 100), що здійснюють діяльність із виконання не матеріаломістких робіт і послуг. Проста форма бухгалтерського обліку передбачає використання Журналу обліку господарських операцій (далі - Журнал). За необхідністю записи господарських операцій продовжуються у вкладних листах до цього Журналу. Для аналітичного обліку розрахунків із оплати праці, з дебіторами і кредиторами малі підприємства використовують Відомість 3-м, підсумкові дані якої (без повторення записів, здійснених в Журналі безпосередньо з первинних документів) заносяться в Журнал обліку господарських операцій з позначенням в графі 3 «Відомості 3-м».

У Журналі записи здійснюються на підставі первинних і зведених облікових документів, відомостей про нарахування заробітної плати, амортизацію і т. п. з віддзеркаленням суми операції на рахунках бухгалтерського обліку.

Первинні документи (розрахунки), що послужили підставою для записів в Журналі, додаються і нумеруються в порядку записів з відміткою «Документи до Журналу обліку господарських операцій за_місяць 20_року».

За необхідністю записи господарських операцій продовжуються на вкладних листах до Журналу за формою додатку 2 до Методичних рекомендацій № 422 [5].

Журнал ведеться щомісячно.

Дані рядка «Сальдо на кінець місяця» з Журналу за попередній місяць переносяться в рядок «Сальдо на початок місяця» Журналу за звітний місяць за кожним рахунком бухгалтерського обліку.

Таким чином, відкриття Журналу на поточний місяць супроводжується записом в графі 3 "Сальдо на початок місяця" і вказівкою в графі 4 валюти (підсумку) балансу, а у відповідних (з 5 по 46) графах - сальдо по кожному рахунку бухгалтерського обліку.

У графі 3 "Зміст операції" в хронологічному порядку позиційним способом відображаються господарські операції звітної місяця з вказівкою суми операції в графі 4 і одночасно в графах «Дебет» і «Кредит» двох кореспондуючих рахунків бухгалтерського обліку відповідних видів активів, власного капіталу, зобов'язань, доходів і витрат.

Підсумкові дані в Журналі визначають підрахунком суми оборотів за дебетом і за кредитом всіх рахунків бухгалтерського обліку і виведенням сальдо на кінець місяця (графи 5 - 46). Суми дебетових і кредитових оборотів за місяць мають бути однаковими і дорівнювати сумі графі 4 «Сума» в рядку «Всього оборотів за місяць».

Спрощена форма бухгалтерського обліку застосовується малими підприємствами, якщо не виконуються умови для застосування простої форми бухгалтерського обліку (кількістю господарських операцій за місяць не більше 300) або за власним вибором суб'єкта господарювання. Вона передбачає узагальнення інформації про господарські операції в таких регістрах бухгалтерського обліку (табл. 3.2.1).

Таблиця 3.2.1 - Регістри бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України № 422 [5]

Регістр бухгалтерського обліку	Розділ реєстра	Синтетичні рахунки	
		Загального плану рахунків*	Спрощеного плану рахунків
Відомість (додаток 3)	1-м Розділ I. Облік готівки і грошових документів	30	30
	Розділ II (оборотна сторона). Облік грошових коштів та їх еквівалентів	31, 33, 35	31
Відомість (додаток 4)	2-м Облік запасів	20, 21, 22, 26, 27, 28	20, 26
Відомість (додаток 5)	3-м Розділ I. Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами по податках і платежах, довгострокових зобов'язань і доходів майбутніх періодів	34, 36, 37, 3850-53, 5560-63, 67, 68, 64, 65, 69	37, 55, 64, 68, 69
	Розділ II (оборотна сторона). Облік розрахунків з оплати праці	66	66
Відомість (додаток 6)	4-м Розділ I. Облік необоротних активів і амортизації (зносу)	10, 11, 12, 13, 16	10, 13
	Розділ II (оборотна сторона). Облік капітальних і фінансових інвестицій і інших необоротних активів	14, 15, 18, 35	14, 15, 18, 35
Відомість (додаток 7)	5-м Розділ I. Облік витрат	80-85	84, 85
	Розділ II. Облік витрат на виробництво	23, 24	23
	Розділ III. Облік доходів і фінансових результатів	44, 70-75, 79	44, 70, 79
	Розділ IV. Облік власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів	39, 40-43, 45-48	39, 40, 47
Оборотно-сальдова відомість (додаток 8)	Немає	Всі рахунки	

Сума будь-якої операції відображається у відомості обліку за рахунком, що кредитується, в графі рахунку, що дебетується, і одночасно (за сумою операції або загальним підсумком оборотів за місяць) у відомості обліку за рахунком, що дебетується, з вказівкою кореспондуючого рахунку.

Залишки коштів у відомості мають бути зіставлені з відповідними даними первинних і зведених документів, на підставі яких були зроблені відповідні записи. До таких документів можна віднести звіт касира, банківські виписки і т. ін. В обов'язковому порядку у відомостях указується місяць, за який вони складаються.

Підсумкові записи з відомостей переносяться в оборотно-сальдову відомість (додаток 8 до Методрекомендацій № 422), яка використовується для узагальнення даних регістрів бухгалтерського обліку за кожним рахунком бухгалтерського обліку.

Оборотно-сальдова відомість складається щомісячно і використовується для записів даних за дебетом і кредитом кожного рахунку окремо. У ній відображаються і перевіряються обороти за рахунками, а також правильність складання регістрів бухгалтерського обліку.

Оборотно-сальдова відомість заповнюється перенесенням кредитових оборотів з регістрів бухгалтерського обліку. При цьому дебетові обороти оборотно-сальдової відомості за кожним рахунком бухгалтерського обліку повинні дорівнювати дебетовому обороту за відповідним рахунком бухгалтерського обліку у відповідному регістрі (відомості) бухгалтерського обліку.

Загальна сума дебетових оборотів (сума даних рядків графи 29) оборотно-сальдової відомості повинна дорівнювати загальній сумі кредитових оборотів (сума даних за графами 4 - 28 рядків «Всього оборотів за кредитом рахунків») даної відомості.

Тобто, ознакою правильності складання оборотно-сальдової відомості є наявність трьох попарно рівних підсумків:

1) Сальдо на початок періоду за дебетом всіх рахунків = Сальдо на початок періоду за кредитом всіх рахунків.

2) Обороти за дебетом всіх рахунків = Обороти за кредитом всіх рахунків.

3) Сальдо на кінець періоду за дебетом всіх рахунків = Сальдо на кінець періоду за кредитом всіх рахунків.

Інформація про господарські операції підприємства за звітний період (місяць, квартал, рік) з облікових регістрів використовується для складання фінансової звітності.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2

ОБЛІК АКТИВІВ СУБ'ЕКТАМИ МАЛОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА

Тема 3. Облік основних засобів та нематеріальних активів суб'єктами малого підприємництва

Основні засоби, їх класифікація і оцінка. Документальне оформлення наявності та руху основних засобів. Синтетичний та аналітичний облік

основних засобів. Облік надходження і вибуття основних засобів. Облік амортизації основних засобів. Особливості обліку нематеріальних активів. Типові бухгалтерські проведення з обліку необоротних активів на малому підприємстві.

Перелік посилань [2-5, 9, 13, 15, 16, 20, 21, 25, 33, 35, 37, 38, 40, 44]

Основні засоби, їх класифікація і оцінка

Поняття і методологічні основи відображення в бухгалтерському обліку наявності і руху основних засобів і їхньої амортизації визначені в П(С)БО 7 «Основні засоби» [40].

У п. 4 П(С)БО 7 «Основні засоби» прописано: «Основні засоби — матеріальні активи, які підприємство/установа утримує з метою використання їх у процесі виробництва/діяльності або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік)» [40].

В доповнення до цього п. 6 П(С)БО 7 визначає: об'єкт основних засобів визнається активом, якщо існує ймовірність того, що підприємство/установа отримає в майбутньому економічні вигоди від його використання та його вартість може бути достовірно визначена.

Згідно з п. 3 НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», активи — це ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання котрих, як очікується, призведе до отримання економічних вигід у майбутньому [40].

Так, підприємство може контролювати актив лише в разі володіння правами на отримання майбутніх економічних вигід від його використання та здатності обмежувати доступ інших суб'єктів господарювання до таких економічних благ. Як правило, контроль супроводжується наявністю права власності.

Отже, із зазначених норм маємо такі критерії для визнання ОЗ:

- 1) контрольованість;
- 2) матеріальність;
- 3) строк корисного використання (експлуатації) понад рік або операційного циклу, якщо він довший за рік;
- 4) отримання в майбутньому економічних вигід від використання такого активу;
- 5) можливість достовірної оцінки;
- 6) призначення — використання в процесі виробництва чи постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій.

Виділяються критерій малоцінності. Так, у п. 5.2 П(С)БО 7 зазначено: підприємства можуть самостійно встановлювати вартісні ознаки предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів [40]. Опосередковано на це вказують п. 2.1 й абз. 1 п. 2.6 р. II Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 635 [35].

Підприємства самостійно встановлюють критерій малоцінності.

Одиницею обліку ОЗ є об'єкт основних засобів.

Об'єкт ОЗ — це:

— закінчений пристрій з усіма пристосуваннями та приладдям до нього;

— конструктивно відокремлений предмет, призначений для виконання певних самостійних функцій;

— відокремлений комплекс конструктивно з'єднаних предметів однакового чи різного призначення, що мають для їх обслуговування загальні пристосування, приладдя, керування та єдиний фундамент, унаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, а комплекс — певну роботу лише в складі комплексу, а не самостійно;

— інший актив, який відповідає визначенню основних засобів, або частина такого активу, що контролюється підприємством/установою.

Згідно з п. 7 П(С)БО 7, придбані створені ОЗ зараховуються на баланс підприємства/установи 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.

Справедлива вартість — це сума, за якою можна продати актив або оплатити зобов'язання за звичайних умов на певну дату.

Первісна вартість об'єкта ОЗ складається з таких витрат (п. 8 П(С)БО 7):

— суми, що сплачують постачальникам активів і підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків);

— реєстраційні збори, державне мито й аналогічні платежі, що здійснюються у зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт ОЗ;

— суми ввізного мита;

— суми непрямих податків у зв'язку з придбанням (створенням) ОЗ (якщо вони не відшкодовуються підприємству/установі);

— витрати зі страхування ризиків доставки ОЗ;

— витрати на транспортування, установку, монтаж, налагодження ОЗ;

— інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням ОЗ до стану, у якому вони придатні для використання із запланованою метою.

Зауважимо: до первісної вартості ОЗ, придбаних (створених) повністю або частково за рахунок запозичень, не включаються фінансові витрати, за винятком фінансових витрат, які включаються до собівартості кваліфікаційних активів відповідно до П(С)БО 31 «Фінансові витрати» [40].

Визначення первісної вартості об'єкта ОЗ залежить від способу їх надходження на підприємство, зокрема, первісною вартістю для:

— придбаних та створених ОЗ є вартість їх придбання з урахуванням додаткових витрат, передбачених п. 8 П(С)БО 7;

— безоплатно отриманих ОЗ — справедлива вартість на дату отримання з урахуванням додаткових витрат, передбачених п. 8 П(С)БО 7 (п. 10 П(С)БО 7);

— ОЗ, унесених до статутного капіталу, — погоджена засновниками (учасниками) підприємства їх справедлива вартість з урахуванням додаткових витрат, передбачених п. 8 П(С)БО 7 (п. 10 П(С)БО 7);

— об'єктів, переведених до ОЗ із оборотних активів (запасів), — їх собівартість, визначена згідно з П(С)БО 9 «Запаси» та П(С)БО 16 «Витрати» (п. 11 П(С)БО 7);

— ОЗ, отриманого в обмін на подібний об'єкт, — залишкова вартість переданого об'єкта ОЗ. Якщо залишкова вартість переданого об'єкта перевищує його справедливу вартість, то первісною вартістю об'єкта ОЗ, отриманого в обмін на подібний об'єкт, є справедлива вартість переданого об'єкта із включенням різниці до витрат звітного періоду (п. 12 П(С)БО 7);

— ОЗ, придбаного в обмін (або частковий обмін) на неподібний актив, — справедлива вартість переданого немонетарного активу, збільшена (зменшена) на суму грошових коштів або їх еквівалентів, що була передана (отримана) під час обміну (п. 13 П(С)БО 7) [40].

Для цілей бухгалтерського обліку основні засоби класифікуються за такими групами [5]:

1. Основні засоби.
 - 1.1. Земельні ділянки.
 - 1.2. Капітальні витрати на поліпшення земель.
 - 1.3. Будинки, споруди та передавальні пристрої.
 - 1.4. Машини та обладнання.
 - 1.5. Транспортні засоби.
 - 1.6. Інструменти, прилади, інвентар (меблі).
 - 1.7. Тварини.
 - 1.8. Багаторічні насадження.
 - 1.9. Інші основні засоби.
2. Інші необоротні матеріальні активи.
 - 2.1. Бібліотечні фонди.
 - 2.2. Малоцінні необоротні матеріальні активи.
 - 2.3. Тимчасові (нетитульні) споруди.
 - 2.4. Природні ресурси.
 - 2.5. Інвентарна тара.
 - 2.6. Предмети прокату.
 - 2.7. Інші необоротні матеріальні активи.
3. Незавершені капітальні інвестиції.

Документальне оформлення наявності та руху основних засобів

Документальне оформлення наявності та руху основних засобів здійснюється у відповідності до Наказу Міністерства статистики України від 29.12.95 № 352 «Про затвердження типових форм первинного обліку» [37]. Тобто, облік відбувається на підставі актів приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, актів приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів, акта на списання основних засобів, відомості перерахунку балансової вартості основних засобів і нематеріальних активів у зв'язку з їхньою індексацією, таблиці по нарахуванню амортизації.

ПКУ названо 5 документів, що мають супроводжувати операції з ОЗ:

01 - наказ по підприємству про встановлення терміну корисного використання (експлуатації) об'єкту основних засобів;

02 - документ, що свідчить про вивід об'єкту ОЗ з експлуатації;

03 - наказ про облікову політику, в якому необхідно зафіксувати вибір методу нарахування амортизації у податковому обліку;

04 - наказ керівника підприємства про виведення об'єкту основних засобів з експлуатації;

05 - документ про знищення, розбирання або перетворення необоротних активів іншим способом.

Документальне оформлення основних засобів в операціях по їх будівництву, виготовленню, придбанню, введенню в експлуатацію, підтримці в робочому стані, поліпшенню і вибуттю основних засобів оформляються підприємствами первинними документами, які містять:

1) назву первинного документа, яка характеризує оформлену господарську операцію;

2) дата складання;

3) назва підприємства, від імені якого складений документ;

4) зміст, кількісні і вартісні показники об'єму господарської операції;

5) назва об'єкту основних засобів, його інвентарний номер, дата початку і місце експлуатації, термін корисного використання;

6) технічна характеристика (площа, об'єм, ємкість, потужність і ін.) і вартість об'єкту основних засобів, його переоцінка, ремонт, поліпшення і амортизація;

7) посади осіб, які здійснювали господарську операцію і оформлення первинних документів з їх підписами;

8) перелік технічної документації, що передається (приймається) разом з об'єктом основних засобів, вид та кількість дорогоцінних металів, що містяться в ОЗ;

9) походження коштів (власні, цільові), використаних для придбання, будівництва і поліпшення ОЗ, і про безкоштовно отримані ОЗ;

10) особисті підписи або інші дані, що дозволяють ідентифікувати осіб, які брали участь в господарській операції.

Синтетичний та аналітичний облік основних засобів

Аналітичний облік основних засобів ведеться в розрізі груп основних засобів і за місцями їхнього перебування.

Основні засоби обліковуються за первісною вартістю, що включає витрати на їхнє придбання, перевезення, установку і монтаж. Вартість основних засобів може бути збільшена на суму витрат з проведення усіх видів ремонту, реконструкції або їхньої модернізації.

Для обліку основних засобів з використанням загального Плану рахунків, застосовуються рахунки 1 класу, які призначені для узагальнення інформації про наявність і рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, довгострокових фінансових інвестицій, капітальних інвестицій, довгострокової дебіторської заборгованості та інших необоротних активів, а також зносу необоротних активів.

На рахунках 1 класу з відповідним веденням аналітичного обліку узагальнюється інформація про наявність і рух необоротних активів, належних підприємству на праві власності, отриманих на праві господарського відання, на праві оперативного управління, отриманих у фінансовий лізинг, у довірче управління чи за договором оренди цілісного майнового комплексу.

При використанні Спрощеного Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств використовується рахунок 10 «Основні засоби», на якому здійснюється облік та узагальнення інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи.

Синтетичний облік необоротних активів і зносу відображається в розділі I відомості 4-м (рахунки 10 «Основні засоби», 13 «Знос необоротних активів»).

Щомісяця при наявності руху основних засобів визначаються суми оборотів і виводиться залишок основних засобів на кінець місяця.

Для контролю за сумами нарахованої амортизації (зносу) щодо всіх основних засобів у відомості заповнюються відповідні графи обліку амортизації наростаючим підсумком.

Облік амортизації основних засобів

Відповідно до П(С)БО 7 «Основні засоби» застосовуються наступні методи амортизації основних засобів: прямолінійний; зменшення залишкової вартості; прискореного зменшення залишкової вартості; кумулятивний; виробничий [40].

Для обліку капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів застосовується розділ II відомості 4-м (рахунки 14 «Довгострокові фінансові інвестиції», 15 «Капітальні інвестиції», 18 «Інші необоротні активи», 35 «Поточні фінансові інвестиції»).

Кореспонденція рахунків з обліку необоротних активів надана в табл.3.3.1

Таблиця 3.3.1 – Кореспонденція рахунків з обліку необоротних активів

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	2	3	4
Придбання основних засобів			
1.	Відображено вартість об'єкта основних засобів за договором	15	68
2.	Одночасно відображено податковий кредит	64	68
3.	Транспортні та інші витрати по придбанню об'єкта основних засобів	15	68
4.	Одночасно відображений податковий кредит за даними витратами	64	68
5.	Введений в експлуатацію придбаний об'єкт основних засобів	10	15
6.	Зроблено оплату за придбаний об'єкт основних засобів	68	31
Амортизація необоротних активів			
7.	Нараховано амортизацію необоротних активів виробничої діяльності	23	13
8.	Нараховано амортизацію необоротних активів адміністративної	91	13
Витрати на поліпшення і утримання необоротних активів			
9.	Відображено суму придбаних запасних частин для проведення ремонту	20	68
10.	Одночасно відображений податковий кредит	64	68
11.	Списано запасні частини на витрати звітного періоду	91	20
12.	Відображено вартість ремонту, зробленого підрядною організацією	15	68
13.	Одночасно відображений податковий кредит	64	68
14.	Списано суми витрат на ремонт	10	15
15.	Ліквідація основних засобів		
16.	Списано знос ліквідованого об'єкта основних засобів	13	10
17.	Списано залишкову вартість ліквідованого об'єкта основних засобів	96	10
18.	Списано залишкову вартість ліквідованого об'єкта основних засобів	79	96
Дооцінка основних засобів			
19.	Збільшення вартості основних засобів на суму балансової вартості та амортизації	10	40
20.	Дооцінка накопиченої амортизації	40	13
Уцінка основних засобів			
21.	Відображено результат уцінки основних засобів на суму амортизації	13	10
22.	Уцінка основних засобів на суму балансової вартості	96	10
23.	Відображено результат уцінки основних засобів на суму балансової вартості	79	96

Тема 4. Облік виробничих запасів суб'єктами малого підприємництва

Основи побудови обліку запасів суб'єктами малого підприємництва. Облік наявності та руху виробничих запасів суб'єктами малого підприємництва. Оцінка запасів при вибутті. Особливості обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів. Типові бухгалтерські проведення господарських операцій з обліку виробничих запасів суб'єктами малого підприємництва.

Перелік посилань [2-5, 13, 15, 16, 20, 21, 25, 28, 33, 40, 44]

Основи побудови обліку запасів суб'єктами малого підприємництва

До оборотних активів підприємства належать ті види майнових цінностей, які повністю споживаються за один виробничий цикл. При цьому необхідно усвідомлювати, що елементи оборотного капіталу, вкладеного в поточні активи підприємства, постійно переходять зі сфери виробництва у сферу обігу і знову повертаються у виробництво. Оборотними активами суб'єкта малого бізнесу є запаси, готова продукція, поточні біологічні активи, дебіторська заборгованість, поточні фінансові активи, гроші та їх еквіваленти, витрати майбутніх періодів.

До запасів відносять активи, які:

- утримуються підприємством для подальшого 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 і надання послуг, а також управління підприємством.

Облік наявності та руху виробничих запасів суб'єктами малого підприємництва

П(С)БО 9 «Запаси» визначає поняття і методологічні основи відображення в бухгалтерському обліку наявності і руху запасів [40].

Для обліку запасів, у відповідності до загального Плану рахунків, застосовуються рахунки 2 класу, які призначені для узагальнення інформації про наявність і рух належних підприємству готової продукції, товарів, предметів праці, що призначені для обробки, переробки, використання у виробництві і для господарських потреб, а також засобів праці, які підприємство включає до складу малоцінних та швидкозношуваних предметів.

При використанні Спрощеного Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств, використовується рахунок 20 «Виробничі запаси», з використанням якого здійснюється облік та узагальнення інформації про сировину й матеріали, купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби, паливо, тару й тарні матеріали, будівельні матеріали та матеріали, передані в переробку, запасні

частини, матеріали сільськогосподарського призначення, інші матеріали, малоцінні та швидкозношувані предмети і транспортно-заготівельні витрати.

Запаси відображаються в бухгалтерському обліку і звітності за найменшою з двох оцінок: первісною вартістю або чистою вартістю реалізації.

Придбані, отримані або виготовлені запаси зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю.

Первісною вартістю запасів, придбаних за плату, є їхня собівартість, яка складається з таких фактичних витрат:

- сум, що сплачуються згідно з договором постачальнику (продавцю) за вирахуванням непрямих податків;

- сум ввізного мита;

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

- транспортно-заготівельних витрат;

- інших витрат, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання із запланованою метою. До таких витрат зокрема, належать прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати підприємства на доопрацювання і підвищенням якісно технічних характерне гик запасів.

Виняток становлять безоплатно отримані запаси і запаси, одержані як внесок до зареєстрованого (статутного) капіталу. Їх первісна вартість визначається на рівні справедливої вартості.

Запаси відображаються по чистій вартості реалізації, якщо на дату балансу їхня ціна знизилася, вони зіпсовані, застаріли або іншим чином втратили первинно очікувану економічну вигоду.

Оцінка запасів при вибутті

Відповідно до п. 16 П(С)БО 9 «Запаси» у випадку будь-якого вибуття запаси оцінюються за одним із таких методів [40]:

- ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів;

- середньозваженої собівартості;

- собівартості перших за часом надходження запасів (далі — ФІФО);

- нормативних затрат;

- ціни продажу.

При цьому для всіх одиниць бухгалтерського обліку запасів, що мають однакові умови використання, застосовується тільки один із наведених методів.

Метод ідентифікованої собівартості передбачає ведення окремого обліку за кожним видом запасів і списання їх за фактичною собівартістю, яка склалася на момент придбання. Відповідно до П(С)БО 9 за цим методом оцінюються запаси, які відпускаються, та послуги, що виконуються для спеціальних замовлень і проектів, а також запаси, які не замінюють одне одного.

За методом середньозваженої собівартості при різних цінах на запаси визначається середня ціна, за якою потім списується собівартість запасів. Так, оцінка за середньозваженою собівартістю проводиться щодо кожної одиниці

запасів діленням сумарної вартості залишку таких запасів на початок звітнього місяця й вартості одержаних у звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звітнього місяця і одержаних у звітному місяці запасів. Даний метод особливо популярний у бухгалтерській вітчизняній практиці.

Метод ФІФО ґрунтується на припущенні, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили до підприємства/установи (відображені у бухгалтерському обліку), тобто запаси, які першими відпускаються у виробництво (продаж та інше вибуття), оцінюються за собівартістю перших за часом надходження запасів.

Оцінка за нормативними затратами полягає в застосуванні норм витрат на одиницю продукції (робіт, послуг), які встановлено підприємством з урахуванням нормальних рівнів використання запасів, праці, виробничих потужностей і діючих цін. Тому для використання цього методу підприємству потрібні норми витрачання запасів на одиницю продукції (робіт, послуг).

Оцінка за цінами продажу характерна для підприємств роздрібною торгівлі й ґрунтується на застосуванні середнього проценту торгової націнки товарів (п. 22 П(С)БО 9) [40]. Вона може застосовуватись підприємствами, які мають значну і змінну номенклатуру товарів із приблизно однаковим рівнем торгової націнки. При цьому сума торгової націнки на реалізовані товари розраховується як добуток продажної (роздрібною) вартості реалізованих товарів і середнього відсотка торгової націнки, який визначається за допомогою ділення суми залишку торгових націнок на початок звітнього місяця і торгових націнок у продажній вартості отриманих у звітному місяці товарів на суму продажної (роздрібною) вартості залишку товарів на початок звітнього місяця та продажної (роздрібною) вартості одержаних у звітному місяці товарів.

Для синтетичного та аналітичного обліку запасів застосовується відомість 2-м. Ця відомість щомісяця ведеться окремо по виробничих запасах та МШП (рахунок 20 «Виробничі запаси»), готовій продукції і товарам (рахунок 26 «Готова продукція») у розрізі найменувань і місць збереження цінностей [5].

Підставою для заповнення відомості 2-м є накопичувальні відомості, акти про приймання матеріалів, накладні-вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, лімітно-забірні карти, картки складського обліку матеріалів, матеріальні звіти і т. ін.

На складі запаси обліковуються в кількісному вираженні в картках складського обліку (ф. М-12), що реєструються в реєстрі. На кожен номенклатурний номер матеріалу відкривається окрема картка.

Вартість МШП, переданих в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідними особами протягом терміну їхнього фактичного використання.

Готова продукція при передачі її на склад оформляється здавальною накладною. На складі готова продукція обліковується в кількісному вираженні за її видами у картках або книгах складського обліку, де міститься інформація

про найменування продукції, одиниці виміру, номенклатурні номери, розміри, ціну за одиницю.

На підприємствах роздрібною торгівлі товари надходять на підставі договорів постачання або купівлі-продажу. Основними реквізитами договору є найменування сторін, найменування і кількість товарів, терміни постачання, порядок розрахунків. До договору додається супровідний документ (товарно-транспортна накладна, рахунок-фактура, накладна).

Аналітичний облік товарів ведеться в товарній книзі або в картках кількісно-сумового обліку. Записи в них здійснюються на підставі прибуткових і видаткових документів по товарах. Наприкінці кожного місяця і на дату інвентаризації за даними товарної книги або карток складається відомість залишків товарів.

Кореспонденція рахунків з обліку запасів надана в табл. 3.4.1.

Таблиця 3.4.1 – Кореспонденція рахунків з обліку запасів

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	2	3	4
	Облік виробничих запасів та МШП		
	Придбання виробничих запасів та МШП		
	Попередня оплата:		
1.	Відображено суму передоплати за договором	37	31
2.	Одночасно відображено податковий кредит	64	64
3.	Відображені транспортні витрати	20	68
4.	Одночасно відображено податковий кредит	64	68
5.	Отримано виробничі запаси та МШП на склад	20	68
6.	Списано податковий кредит	64	68
7.	Відображено облік заборгованостей з ПДВ	68	37
8.	Оплачено транспортні послуги	68	31
	Наступна оплата:		
9.	Оприбутковано виробничі запаси та МШП	20	68
10.	Одночасно відображений податковий кредит	64	68
1	Відображено транспортні витрати	20	68
	Одночасно відображений податковий кредит	64	68
	Оплачено вартість виробничих запасів, МШП і транспортні послуги	68	31
	Витрата виробничих запасів та МШП		
	Списано виробничі запаси та МШП на виробництво, у випадку використання їх безпосередньо на виробництво	23	20
	Списано виробничі запаси та МШП на адміністративні витрати	91	20
	Відображено транспортні витрати	20	68
	Облік готової продукції		
11.	Оприбутковано готову продукцію з виробництва на склад	26	23
	Облік товарів		
12.	Отримано товари від постачальників	26	68
13.	Одночасно податковий кредит	64	68

Тема 5. Облік грошових коштів та дебіторської заборгованості суб'єктами малого підприємництва

Облік грошових коштів та дебіторської заборгованості на малих підприємствах. Бухгалтерський облік та документальне оформлення касових операцій. Порядок оформлення касових операцій. Типові бухгалтерські проведення господарських операцій з обліку грошових коштів та дебіторської заборгованості на малому підприємстві.

Перелік посилань [2-5, 8, 10, 13, 15, 16, 21, 27-29, 33, 37, 38, 41, 42, 44]

Облік грошових коштів та дебіторської заборгованості суб'єктами малого підприємництва

Питаннями, що потребують особливої уваги для суб'єктів малого підприємництва є безпосередньо розрахункові операції, облік грошових коштів та дебіторської заборгованості. Тому приділимо їй особливу увагу.

Отже, законним платіжним засобом, обов'язковим до прийому за номінальною вартістю на всій території України, є грошова одиниця України - гривня [27].

Розрахунки між юридичними особами, а також розрахунки за участю фізичних осіб, пов'язані зі здійсненням ними підприємницької діяльності, здійснюються в безготівковій формі. Розрахунки між цими особами можуть проводитися також готівкою, якщо інше не встановлено законом.

З моменту створення підприємства у нього з'являються грошові кошти: спочатку - перераховані на поточний рахунок підприємства його засновниками, потім - отримані від клієнтів за продані товари, надані послуги або виконані роботи.

Грошові кошти суб'єктів господарювання знаходяться в касі у вигляді готівки та грошових документів на рахунках в банках, у виставлених акредитивах та відкритих особливих рахунках, чекових книжках та т. п.

Якщо суб'єкт господарювання здійснює роздрібну торгівлю або надає послуги населенню за готівковий розрахунок, то він матиме в своєму розпорядженні готівкові грошові кошти у вигляді банкнотів та монет, які повинні зберігатися в касі тільки у розмірі ліміту, встановленого обслуговуючим банком, а далі інкасуватися (здаватися на зберігання в банк) через визначені проміжки часу.

Таким чином, суб'єкти господарювання можуть використовувати свої грошові кошти в готівковій та безготівковій формі.

Підприємства (підприємці) здійснюють розрахунки готівкою між собою та з фізичними особами (громадянами України та іноземцями, особами без громадянства, що не здійснюють підприємницької діяльності) через касу як за рахунок готівкової виручки, так і за рахунок коштів, отриманих з банків.

Вказані розрахунки проводяться також переказом грошей для сплати відповідних платежів.

Облік готівки в касах підприємства ведуть касири. Керівник підприємства при зарахуванні на роботу касира укладає з ним договір про повну матеріальну відповідальність і знайомить його під підпис з вимогами Постанови ПНБ від 29 грудня 2017 року № 148 «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» [41].

Підприємства, штатним розписом яких не передбачена посада касира, виконання його обов'язків можуть покладати відповідно до письмового розпорядження керівника на бухгалтера або іншого працівника, з яким також укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

Бухгалтерський облік та документальне оформлення касових операцій

Для касових операцій існують особливі правила, зафіксовані в Положенні № 148, яке визначає порядок ведення касових операцій в національній валюті України підприємствами (підприємцями), а також окремі питання організації роботи з банками готівкою [41]. Підприємства (підприємці) ведуть облік операцій з готівкою у відповідних книгах обліку.

Оприбутковуванням готівки в касах підприємств, які проводять готівкові розрахунки з оформленням їх касовими ордерами і веденням касової книги, є здійснення обліку готівки в повній сумі її фактичних надходжень в касовій книзі на підставі прибуткових касових ордерів.

Суб'єкти господарювання, які відкрили поточні рахунки в банках і зберігають на цих рахунках свої кошти, здійснюють розрахунки за своїми грошовими зобов'язаннями, що виникають у господарських відносинах, у безготівковій формі, а також у готівковій формі з дотриманням обмежень та в порядку, установленому законодавством України. Суб'єкти господарювання здійснюють розрахунки готівкою між собою і з фізичними особами через касу як коштами, одержаними як готівкова виручка, так і коштами, одержаними із банків. Зазначені розрахунки проводяться також шляхом переказу готівки для сплати відповідних платежів.

Суб'єкти господарювання здійснюють облік операцій з готівкою у відповідних книгах обліку.

Суб'єкти господарювання мають право здійснювати розрахунки готівкою протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами:

- 1) між собою - у розмірі до 10000 (десяти тисяч) гривень включно;
- 2) з фізичними особами - у розмірі до 50000 (п'ятдесяти тисяч) гривень включно [41].

Суб'єкти господарювання у разі зняття готівкових коштів із поточних рахунків з метою здійснення готівкових розрахунків із фізичними особами зобов'язані надавати на запит банку (філії, відділення) підтвердні документи, на підставі яких здійснюються такі готівкові розрахунки, необхідні банку (філії, відділенню) для вивчення клієнта з урахуванням ризик-орієнтованого підходу.

Платежі понад установлені граничні суми проводяться через банки або небанківські фінансові установи, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку, шляхом переказу коштів з поточного рахунку на поточний рахунок або внесення коштів до банку чи небанківської фінансової установи для подальшого їх переказу на поточні рахунки в банку. Кількість суб'єктів господарювання та фізичних осіб, з якими здійснюються готівкові розрахунки, протягом дня не обмежується.

Обмеження стосується розрахунків під час оплати за товари, придбані на виробничі (господарські) потреби за рахунок готівки, одержаної за допомогою електронного платіжного засобу.

Фізичні особи мають право здійснювати розрахунки готівкою:

1) із суб'єктами господарювання протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами - у розмірі до 50000 (п'ятдесяти тисяч) гривень уключно.

Платежі на суму, що перевищує 50000 гривень, проводяться через банки або небанківські установи шляхом переказу коштів із поточного рахунку на поточний рахунок або внесення коштів до банку чи небанківської установи для подальшого їх переказу на поточні рахунки в банку;

2) між собою за договорами купівлі-продажу, які підлягають нотаріальному посвідченню, у розмірі до 50000 (п'ятдесяти тисяч) гривень уключно [41].

Платежі на суму, яка перевищує 50000 гривень, здійснюються шляхом переказу коштів з поточного рахунку на поточний рахунок або внесення та/або переказу коштів на поточні рахунки (у тому числі на депозит нотаріуса на окремий поточний рахунок у національній валюті).

Обмеження не стосуються:

1) розрахунків суб'єктів господарювання з бюджетами та державними цільовими фондами;

2) добровільних пожертвувань та благодійної допомоги;

3) використання готівки, виданої на відрядження;

4) виплат, пов'язаних з оплатою праці та ін.;

Підприємство /фізична особа-підприємець, яке / яка відповідно до законодавства України приймає до обслуговування електронні платіжні засоби з метою проведення оплати вартості товарів чи послуг і оснащене платіжним терміналом [у тому числі з'єднаним чи поєднаним з реєстратором розрахункових операцій (далі - РРО)], має право за рахунок готівкової виручки або готівки, отриманої з банку, надавати держателю електронного платіжного засобу (якщо така послуга передбачена правилами відповідної платіжної системи) послуги з видачі готівки з друкуванням квитанції платіжного терміналу (або розрахункового документа, а також, але не виключно, з надсиланням електронного розрахункового документа на наданий такою особою абонентський номер або адресу електронної пошти) та відображенням таких операцій у книзі обліку розрахункових операцій (далі - КОРО) або розрахунковій книжці (далі - РК), у разі їх використання [41].

Національний банк України має право встановлювати обмеження з видачі готівки за електронними платіжними засобами.

Обмеження з видачі готівки за електронними платіжними засобами можуть встановлюватися платіжною організацією відповідної платіжної системи та банками - членами цієї системи.

Розрахунки суб'єктів господарювання та фізичних осіб у разі їх здійснення готівкою без відкриття поточного рахунку шляхом унесення готівки до банків або небанківських установ для подальшого її переказу на рахунки інших суб'єктів господарювання або фізичних осіб для платників коштів є готівковими, а для отримувачів коштів безготівковими.

Готівка, що надходить до кас, оприбутковується в день одержання готівки у повній сумі.

Оприбуткуванням готівки в касах підприємств, які проводять готівкові розрахунки із застосуванням РРО та з оформленням їх касовими ордерами і веденням касової книги, є здійснення обліку готівки в повній сумі її фактичних надходжень у касовій книзі на підставі прибуткових касових ордерів.

Оприбуткуванням готівки в касах підприємств, які проводять готівкові розрахунки із застосуванням РРО без ведення касової книги, є забезпечення зберігання щоденних фіскальних звітних чеків (щоденних Z-звітів) в електронній формі протягом строку, визначеного Податковим кодексом України і занесення інформації згідно з фіскальними звітними чеками/електронними фіскальними звітними чеками до відповідних книг обліку (КОРО - у разі її використання на період виходу з ладу РРО чи відключення електроенергії). Підприємство визначає місце та спосіб зберігання відокремленими підрозділами щоденних фіскальних звітних чеків (щоденних Z-звітів) у електронній формі.

Оприбуткуванням готівки в касах підприємств, які проводять готівкові розрахунки із застосуванням програмних РРО без ведення касової книги, є забезпечення щоденного створення засобами програмних РРО у паперовій та/або електронній формі фіскальних звітних чеків та подання їх до фіскального сервера засобами телекомунікацій, а також направлення створених програмними РРО електронних розрахункових документів та повідомлень для їх реєстрації і довгострокового зберігання до фіскального сервера.

Оприбуткуванням готівки в касах суб'єктів господарювання, які проводять готівкові розрахунки із застосуванням КОРО без застосування РРО, є занесення даних розрахункових квитанцій до КОРО.

Оприбуткування та облік фізичними особами-підприємцями отриманих доходів здійснюється в книгах обліку доходів і витрат/у довільній формі шляхом помісячного відображення отриманих доходів у порядку, визначеному Податковим кодексом України.

Підприємство зобов'язане розробити та затвердити внутрішнім документом порядок оприбуткування готівки в касі підприємства, у якому максимально врахувати особливості роботи як підприємства [внутрішній трудовий розпорядок, режим роботи, графіки змінності, порядок та особливості здавання готівкової виручки (готівки) до банку].

Підприємства та фізичні особи-підприємці, яким Законом України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» [44] надано право проводити розрахунки готівкою із споживачами без використання РРО з використанням відповідних книг обліку і специфіка функціонування яких унеможлиблює оформлення ними кожної операції касовим ордером (продаж проїзних і перевізних документів; білетів державних лотерей; квитків на відвідування культурно-спортивних і видовищних закладів), оприбутковують готівку наприкінці робочого дня за сукупністю операцій у цілому за робочий день з оформленням касовими документами і відображенням у КОРО або РК.

Суми готівки, що оприбутковуються, повинні відповідати сумам, визначеним у відповідних касових (розрахункових) документах.

Підприємство, що здійснює операції з готівкою в національній валюті, ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) установлює, виходячи з потреби прискорення обігу готівки та своєчасного її надходження до кас банків.

Порядок оформлення касових операцій

Касові операції оформляються касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами, документами за операціями із застосуванням електронних платіжних засобів, іншими касовими документами, які згідно із законодавством України підтверджували б факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) готівки [37].

Касові документи можуть бути паперовими або електронними. Електронні касові документи повинні бути оформлені відповідно до вимог законодавства України у сфері електронного документообігу.

Працівник підприємства для підписання електронного касового документа зобов'язаний використовувати кваліфікований електронний підпис.

Фізична особа-підприємець для підписання електронного касового документа має право використовувати кваліфікований електронний підпис/удосконалений електронний підпис.

Фізична особа для підписання електронного касового документа має право використовувати кваліфікований електронний підпис/удосконалений електронний підпис/простий електронний підпис.

Суб'єкт господарювання має право використовувати кваліфіковану електронну печатку банку/удосконалену електронну печатку як додатковий реквізит електронного касового документа.

Використання удосконаленого електронного підпису, удосконаленої електронної печатки та простого електронного підпису здійснюється на договірних засадах за технологією, визначеною суб'єктом господарювання та відповідно до вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги» і нормативно-правових актів Національного банку з питань застосування електронного підпису та електронної печатки в банківській системі України [44].

Приймання готівки в касу проводиться за прибутковим касовим ордером (див. додатки), підписаним головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства. До прибуткових касових ордерів можуть додаватися документи, які є підставою для їх складання.

Про приймання підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордера), підписана головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником, підпис яких може бути засвідчений відбитком печатки цього підприємства. Використання печатки підприємством не є обов'язковим.

Касири (особи, які виконують їх функції) під час роботи з готівкою керуються правилами визначення платіжності банкнот і монет Національного банку України.

Видача готівки з кас проводиться за видатковими касовими ордерами (див. додатки) або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки підписуються керівником і головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником. До видаткових ордерів додаються заяви на видачу готівки, розрахунки.

Підпис керівника підприємства на видаткових касових ордерах не обов'язковий, якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках є його дозвільний напис.

Підприємства, що займаються закупівлею товарів сільськогосподарської продукції, проведення розрахунків за які не врегульовано законодавством України, здійснюють видачу готівки здавальникам такої сільськогосподарської продукції за відомостями, у яких зазначаються прізвища здавальників, їх адреси, обсяги зданої продукції і сума виплаченої готівки, що підписуються здавальником.

Оформлення заготівлі металобрухту та операцій з металобрухтом здійснюється згідно із Законом України «Про металобрухт» [44].

Касир вимагає пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів, у разі видачі окремим фізичним особам готівки (у тому числі працівникам установи/підприємства) за видатковим касовим ордером або видатковою відомістю, записує його найменування і номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому касовому ордері або видатковій відомості про одержання готівки із зазначенням одержаної суми (гривень - словами, копійок - цифрами). Одержувачі пред'являють паспорти чи документи, що їх замінюють, якщо видаткова відомість складена на видачу готівки кільком особам, та розписуються у відповідній графі документа.

Видаткові касові ордери або видаткові відомості не приймаються для виведення залишку готівки в касі, якщо видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача.

Видача готівки фізичним особам, яких немає в штатному розписі підприємства, проводиться за видатковими касовими ордерами, що виписуються окремо на кожну особу, або за окремою видатковою відомістю.

Підприємства, фізичні особи-підприємці, які відповідно до законодавства України приймають до обслуговування електронні платіжні засоби та проводять розрахунки із застосуванням РРО і надають держателям електронних платіжних засобів послуги з видачі готівки з друкуванням квитанції платіжного терміналу (або розрахункового документа), реєструють у встановленому порядку такі операції в розрахункових документах РРО або РК.

Касир проводить видачу готівки тільки особі, зазначеній у видатковому касовому ордері або видатковій відомості.

Видача готівки проводиться за довіреністю, оформленою у встановленому порядку згідно із законодавством України, особам, які з поважних причин не мають змоги поставити підпис власноручно. У видатковому касовому ордері після прізвища, імені та по батькові одержувача готівки бухгалтер зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, якій довірено одержати готівку, а в разі видачі готівки за видатковою відомістю перед підписом про одержання грошей касир робить у ній напис «За довіреністю». Довіреність або нотаріально засвідчена копія довіреності залишається в касира і додається до видаткового касового ордера або видаткової відомості.

Приймання одержаної з банку готівки в касу та видача готівки з каси для здавання її до банку оформляються відповідними касовими ордерами (прибутковим або видатковим) з відображенням такої касової операції в касовій книзі.

Вилучення готівки з місця здійснення готівкових розрахунків із застосуванням РРО або РК для здавання її до банку оформляється відповідними чеками РРО із виконанням операції «службова видача».

Документом, що свідчить про здавання виручки до банку та є підтвердженням оприбуткування готівки в касі суб'єктів господарювання, є:

1) квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, підписана відповідальними особами банку та засвідчена відбитком печатки банку (за потреби);

2) квитанція/чек банкомата чи програмно-технічного комплексу самообслуговування;

3) супровідний касовий ордер до сумки з валютними цінностями;

4) чек платіжного терміналу в разі проведення інкасації коштів у режимі реального часу з використанням платіжних терміналів.

Виплати, пов'язані з оплатою праці, проводяться касиром підприємства за видатковими касовими ордерами, складеними на кожного одержувача чи за видатковими відомостями.

Дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника і головного бухгалтера або осіб, уповноважених керівником, робиться на титульній сторінці видаткової відомості із зазначенням строків видачі готівки і суми (гривень - словами, копійок - цифрами).

Одноразові видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, окремим особам проводяться за видатковими касовими ордерами.

Касир зобов'язаний після закінчення встановлених строків виплат, пов'язаних з оплатою праці за видатковими відомостями:

1) у видатковій відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату, поставити відбиток штампа або зробити напис «Депоновано»;

2) скласти реєстр депонованих сум;

3) у кінці видаткової відомості зазначити фактично виплачену суму та недоодержану суму виплат, яка підлягає депонуванню, звірити ці суми із загальним підсумком за видатковою відомістю і засвідчити напис своїм підписом. Якщо готівка видавалася не касиром, а іншою особою, то на відомості додатково робиться напис «Готівку за відомістю видав (підпис)»;

4) здійснити запис у касовій книзі згідно з виписаним бухгалтерією видатковим касовим ордером на фактично видану суму за видатковою відомістю.

Бухгалтер здійснює перевірку записів, зроблених касирами у видаткових відомостях та здійснює підрахунок виданих і депонованих за ними сум. Депоновані суми, що підлягають здаванню в банк, оформляються шляхом складання одного загального видаткового касового ордера.

Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери і видаткові відомості заповнюються бухгалтером (відповідальною особою установи/підприємства, на яку покладено обов'язок з оформлення цих документів) у будь-який спосіб, який забезпечив би належне збереження цих записів протягом установленого для зберігання документів терміну.

У касових ордерах зазначається підстава для їх складання і перелічуються додані до них документи. Видача касових ордерів і видаткових відомостей на руки особам, які вносять або одержують готівку, забороняється.

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

Виправлення в касових ордерах та видаткових відомостях забороняються.

Реквізити у видатковому ордері «Одержав», «Дата», «Сума», «Підпис одержувача», дані документа, що засвідчує особу отримувача [які заповнюються отримувачем готівки та в прибутковому ордері «Прийнято від» не заповнюються в касових ордерах, які оформляються на загальну суму проведених установою/підприємством касових операцій (видача готівки за видатковими відомостями, електронними платіжними засобами, здавання готівки до банку, отримання готівки з банку за чеком та оприбуткування її в касі). Інші реквізити в касових ордерах та видаткових відомостях є обов'язковими до заповнення.

Прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються бухгалтером у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, який ведеться окремо за прибутковими та видатковими операціями. Видаткові касові ордери, оформлені на підставі видаткових

відомостей, реєструються в такому журналі після здійснення виплат, зазначених у видатковій відомості.

Бухгалтер (відповідальна особа підприємства, на яку покладено обов'язок з оформлення цих документів) має право здійснювати реєстрацію касових ордерів і видаткових відомостей за допомогою комп'ютерних засобів, які забезпечують формування і роздрукування відповідних касових документів. У документі «Вкладний аркуш журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів», який формується і роздруковується за відповідний день, забезпечується формування даних для обліку руху коштів.

Касир під час одержання касових ордерів або видаткових відомостей зобов'язаний перевірити:

1) наявність і справжність на документах підписів, а на видатковій відомості - дозвільного напису керівника підприємства або осіб, які ним уповноважені;

2) правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів;

3) наявність перелічених у документах додатків.

Касир повертає документи для оформлення в разі невиконання хоча б однієї із вимог правового забезпечення.

Касові ордери або видаткові відомості після їх одержання або видачі за ними готівки підписуються касиром, а на доданих до них документах проставляється відбиток штампа або напис «Оплачено» із зазначенням дати (число, місяць, рік).

Касові документи після складання касиром звіту та оброблення цього звіту комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, формуються в справі відповідно до номенклатури справ та зберігаються відповідно до законодавства України відповідальною особою, на яку керівником покладено обов'язок щодо їх зберігання.

Касові документи виносяться з приміщення підприємства тільки за письмовим дозволом керівника або головного бухгалтера. До кінця робочого дня такі документи обов'язково повинні бути повернуті до приміщення установи/підприємства.

Для позначення сум національної грошової одиниці гривні в касових документах може використовуватись її графічний знак - "₴".

Довідки за касовими документами (підписані керівником і головним бухгалтером) видаються державним органам/установам на їхню вимогу у випадках, передбачених законодавством України.

Касові документи можуть вилучатися у випадках, передбачених законодавством України.

Порядок ведення касової книги та обов'язки касира

Підприємства зобов'язані мати касу, а їх керівники зобов'язані забезпечити облаштування цієї каси та зберігання готівки у ній. Керівники несуть відповідальність у встановленому законодавством України порядку за

нестворення умов для забезпечення схоронності коштів під час їх зберігання і транспортування.

Підприємству забороняється зберігати в касі готівку та інші цінності, що не є його власністю.

Підприємства відображають у касовій книзі усі надходження і видачу готівки в національній валюті (див. додатки).

Кожне підприємство (юридична особа), що має касу, веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою в національній валюті.

Фізичні особи-підприємці касової книги не ведуть.

Аркуші касової книги нумеруються та прошнуровуються, опечатуються відбитком печатки, за наявності її в установі/на підприємстві. Кількість аркушів у касовій книзі засвідчуються підписами керівника і головного бухгалтера підприємства.

Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках. Перші примірники, що є невідривною частиною аркуша касової книги – «Вкладні аркуші касової книги», залишаються в касовій книзі. Другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги – «Звіт касира», є документами, за якими касири звітують щодо руху грошей у касі. Перші і другі примірники мають однакові номери.

Виправлення в касовій книзі не допускаються. Зроблені виправлення підписуються касиром, а також головним бухгалтером або особою, яка його заміщує.

Касир здійснює записи в касовій книзі за операціями одержання або видачі готівки за кожним касовим ордером і видатковою відомістю в день її надходження або видачі. За відсутності руху готівки в касі протягом робочого дня записи в касовій книзі в цей день не здійснюються.

Касир щоденно в кінці робочого дня підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі на початок наступного дня і передає до бухгалтерії як звіт касира другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги (копію записів у касовій книзі за день), з прибутковими і видатковими касовими ордерами під підпис у касовій книзі.

Готівка, видана за видатковими відомостями на виплати, пов'язані з оплатою праці, відображається в касовій книзі після закінчення строків цих виплат, а закриття вищезазначених документів та виписка відповідних видаткових касових ордерів здійснюються в порядку.

Підприємства за умови забезпечення належного зберігання касових документів мають право вести касову книгу в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів. Програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться касова книга, повинне забезпечувати візуальне відображення і роздрукування кожної з двох частин аркуша касової книги («Вкладний аркуш касової книги» та «Звіт касира»), які за формою і змістом повинні відтворювати форму та зміст касової книги в паперовому вигляді.

Контроль за правильним веденням касової книги покладається на головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником.

Керівник підприємства під час прийняття на роботу касира укладає з ним договір про повну матеріальну відповідальність.

Керівник підприємства для здійснення функцій касира може прийняти рішення щодо виконання таких функцій працівником іншого підприємства, залученого на підставі укладеної між підприємствами угоди на надання послуги з надання персоналу, у якій обов'язково зазначається вимога про повну матеріальну відповідальність такого працівника.

Касир/працівник іншого підприємства, залучений на підставі укладеного договору на надання послуги з надання персоналу несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей відповідно до законодавства України.

Касиру/працівнику іншого підприємства, залученому на підставі укладеного договору на надання послуги з надання персоналу, забороняється передовіряти виконання дорученої йому роботи іншим особам.

Підприємства, штатним розписом яких не передбачено посади касира, виконання його обов'язків покладають на бухгалтера чи іншого працівника, з яким укладається договір про повну матеріальну відповідальність, відповідно до письмового розпорядження керівника.

Керівник підприємства визначає відповідним внутрішнім розпорядчим актом перелік посад та кількість посадових осіб, уповноважених підписувати касові документи, задля забезпечення оптимального процесу документообігу та контролю.

Підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію каси. Матеріально відповідальні особи до початку проведення інвентаризації дають розписку.

Комісія перевіряє наявність коштів шляхом повного перерахування всієї готівки, що є в касі, цінних паперів, чекових книжок. Акт складається у двох примірниках і підписується членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальною особою.

Один примірник акта передається до бухгалтерії підприємства, другий залишається в матеріально відповідальній особі.

Акт складається в трьох примірниках (для матеріально відповідальної особи, яка здала цінності, матеріально відповідальної особи, яка прийняла цінності, а також бухгалтерії) у разі зміни матеріально відповідальних осіб.

Інвентаризація кас проводиться на кожному підприємстві в строки, установлені керівником, з перерахуванням усієї готівки та перевіркою інших цінностей, що зберігаються в касі. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку за книгами обліку. Готівка, що зберігається в касі, але не підтверджена касовими документами, вважається надлишком готівки в касі. У разі застосування підприємством у розрахунках РРО звіряється сума наявної готівки на місці проведення касиром розрахунку із сумою, зазначеною у звіті РРО (у РК та КОРО). У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку цінностей у касі в акті зазначається сума нестачі або надлишку і з'ясовуються обставини їх виникнення. Сума нестачі відшкодовується відповідно до законодавства України, а надлишок оприбутковується в касі та зараховується в дохід відповідного підприємства.

Підприємство зобов'язане проводити перевірку правильності роботи програмних засобів оброблення касових документів у разі автоматизованого ведення касової книги.

Перевірки дотримання порядку ведення операцій з готівкою здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику відповідно до його компетенції.

Керівники суб'єктів господарювання несуть відповідальність за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою. Особи, які винні в порушенні порядку ведення операцій з готівкою, притягуються до відповідальності в установленому законодавством України порядку.

Контролюючий орган в разі виявлення порушень установленого порядку ведення операцій з готівкою застосовує до порушників штрафні санкції згідно з законодавством України.

Визначення ліміту каси

Підприємство визначає і встановлює за погодженням з банком (у якому відкрито рахунок підприємства, на який зараховуються кошти) строки здавання ним готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках [41].

Для підприємств, розташованих у населених пунктах, де є банки готівка здається щодня [у день надходження готівкової виручки (готівки) до їх кас].

Для підприємств, у яких час закінчення робочого дня (зміни), установлений правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства України, не дає змогу забезпечити здавання готівкової виручки (готівки) у день її надходження, готівка здається наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня.

Для підприємств, розташованих у населених пунктах, де немає банків, готівка здається не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів.

Підприємства, які працюють у вихідні та святкові дні і не мають змоги здати одержану ними за ці дні готівкову виручку (готівку) до банку через відсутність відповідної умови у договорі, укладеному з банком на інкасацію коштів, здають таку готівкову виручку (готівку) через банкомати/програмно-технічні комплекси самообслуговування в день її надходження до каси підприємства або безпосередньо до банку протягом операційного часу наступного робочого дня банку та підприємства.

Строки здавання готівкової виручки (готівки), узгоджуються підприємствами з банком і обов'язково визначаються в договорах банківського рахунку між підприємствами та банками.

Підприємство, яка/яке в окремі дні не має перевищення ліміту каси, має право в ці дні не здавати в установлені строки готівку.

Підприємство з урахуванням особливостей роботи зобов'язане розробити та затвердити внутрішнім документом порядок розрахунку ліміту каси підприємства. У розрахунку враховується строк здавання підприємством готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках, визначений договором банківського рахунку та не враховується готівка,

унесена через платіжні пристрої, що належать небанківським установам. Ліміт каси підприємства встановлюють на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси за рішенням керівника підприємства або уповноваженої ним особи.

Підприємство затверджує внутрішніми документами установлений ліміт каси.

Підприємства, що розпочинають свою діяльність, а також підприємства, діяльність яких була пов'язана виключно з безготівковими розрахунками та які відповідно до встановленого законодавством України порядку отримують право на здійснення додаткового виду діяльності, що передбачає здійснення готівкових розрахунків, на перші три місяці їх роботи (з дня першого готівкового розрахунку) ліміт каси встановлюють згідно з прогнозними розрахунками. Ліміт каси, установлений з урахуванням прогнозних розрахунків, у двотижневий строк після закінчення **перших трьох місяців** їх роботи переглядається за фактичними показниками діяльності.

Ліміт каси вважається нульовим, якщо підприємством його не встановлено (незалежно від причин такого невстановлення). Уся готівка, що перебуває в касі підприємства на кінець робочого дня і не здана ним вважається понадлімітною, якщо підприємством ліміт каси не встановлено (незалежно від причин такого невстановлення).

Готівка не вважається понадлімітною в день її надходження, якщо вона здана в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків не пізніше наступного робочого дня банку або видана для використання підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання її до банку і одночасного отримання з каси банку) наступного дня на потреби, пов'язані з діяльністю установи/підприємства.

Готівка не вважається понадлімітною в день її надходження, якщо вона надійшла до кас підприємств у вихідні та святкові дні та здана в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків наступного робочого дня банку та підприємства або видана для використання підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання її до банку і одночасного отримання з каси банку) наступного робочого дня на потреби, пов'язані з діяльністю підприємства.

Установлений ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) можуть переглядатися у зв'язку із змінами законодавства України або за наявності відповідних обставин (зміни в надходженнях/видатках готівки, внутрішнього трудового розпорядку/графіків змінності тощо) [41].

Облік банківських операцій

Як правило, розрахунки між підприємствами проводяться в безготівковій формі переказом грошових коштів з банківських рахунків однієї юридичної особи на рахунки іншої на підставі розрахункових документів.

Банки відкривають своїм клієнтам за договором банківського рахунку поточні рахунки, за договором банківського вкладу - вкладні (депозитні) рахунки.

Поточний рахунок - рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання грошей і здійснення розрахунково-касових операцій за допомогою платіжних інструментів відповідно до умов договору і вимог законодавства України.

Платники податків - фізичні особи мають право оформляти доручення про списання коштів зі своїх рахунків в довільній формі, узгодженій в договорі з банком.

Платник може давати доручення про списання коштів зі свого рахунку на бланках розрахункових документів, види яких передбачені договором банківського рахунку або іншим договором, в якому обумовлено право банку здійснювати договірне списання коштів, а також у вигляді електронного розрахункового документу, якщо це передбачено договором між ним та банком.

Банк для здійснення розрахункових операцій може формувати електронні розрахункові документи.

Законодавство встановлює правила використання під час здійснення розрахункових операцій таких видів платіжних інструментів: меморіальний ордер; платіжне доручення; платіжне вимога-доручення; платіжна вимога; розрахунковий чек; акредитив; інкасове доручення (розпорядження).

Меморіальний ордер - розрахунковий документ, який складається за ініціативою банку для оформлення операцій зі списання коштів з рахунку платника і внутрішньобанківських операцій відповідно до Закону про платіжні системи і нормативно-правових актів НБУ [44].

Платіжне доручення - розрахунковий документ, який містить письмове доручення підприємства банку про перерахування відповідної суми з його поточного рахунку на поточний рахунок одержувача. Такими одержувачами можуть бути постачальники, вищестоящі організації, державні казначейства та інші організації.

Платіжна вимога-доручення - розрахунковий документ, що складається з двох частин. Верхня - вимога одержувача безпосередньо до платника про сплату певної суми грошових коштів. Нижня - доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку певної суми грошових коштів та перерахування її на рахунок одержувача.

Платіжна вимога-розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача або у разі договірного списання одержувача в банк, обслуговуючий платника, здійснити без узгодження з платником переведення певної суми грошових коштів з рахунку платника на рахунок одержувача.

Чек - документ, що містить розпорядження чекодавця банку здійснити платіж вказаної в ньому суми чековласнику. Чекодавцем буде особа, що має грошові кошти в банку, якими вона має праве розпоряджатися, виставляючи чеки. Чековласник - особа, на користь якої виданий чек. Чеки бувають грошові та розрахункові.

Грошовий чек - це наказ підприємства банку про видачу з його поточного рахунку проставленої в чеку суми готівки.

Розрахунковий чек - документ встановленої форми, що містить безумовний письмовий наказ чекодавця своєму банку про перерахування

певної грошової суми з його рахунку на рахунок одержувача коштів. Розрахунковий чек використовується для безготівкових розрахунків.

Акредитив - договір, що містить зобов'язання банку-емітента, за якими цей банк за дорученням клієнта (заявника акредитиву) або від свого імені супроти документів, які відповідають умовам акредитиву, зобов'язаний здійснити платіж на користь бенефіціара або доручає іншому (виконуючому) банку здійснити цей платіж.

Інкасове доручення (розпорядження) - розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача (органу державної податкової служби) до банку, обслуговуючого платника, здійснити без узгодження з платником переведення певної суми грошових коштів з рахунку платника на рахунок одержувача.

При здачі готівки до банку документом, що свідчить про здачу виручки до банку, є відповідна квитанція до прибуткового документу банку (оголошенню на внесок готівкою) на внесення готівки, завірена підписами відповідальних осіб банку і відбитком печатки (штампу) банку.

Оголошення на внесок готівкою виписується підприємством при внесенні готівки на поточний рахунок. В підтвердження в отриманні грошей банк видає платнику квитанцію, яка служить виправдувальним документом для списання такої суми по касі підприємства.

Суб'єкти малого підприємництва облік та узагальнення інформації про грошові кошти на рахунках в банках, еквівалентах грошових коштів та грошових коштах в дорозі ведуть на рахунку 31 «Рахунки в банках».

Облік дебіторської заборгованості

Методологічні принципи формування в бухгалтерському обліку інформації про дебіторську заборгованість і її розкриття у фінансовій звітності регламентовані П(С)БО 10 [40], норми якого застосовуються підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами незалежно від форм власності.

Дебіторська заборгованість - це сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату (рахунок 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками», 37 «Розрахунки з різними дебіторами» - при застосуванні спрощеного Плану рахнків). Дебіторами є юридичні і фізичні особи, які в результаті минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів.

Дебіторська заборгованість буває довгостроковою і поточною:

- довгострокова дебіторська заборгованість - це сума дебіторської заборгованості, яка не виникає в ході нормального операційного циклу і буде погашена після дванадцяти місяців з дати балансу;

- поточна дебіторська заборгованість - це сума дебіторської заборгованості, що виникла в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

Дебіторська заборгованість визнається активом, якщо існує вірогідність здобуття підприємством майбутніх економічних вигод і може бути достовірно визначена її сума.

Поточна дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги визнається активом одночасно з визнанням доходу від реалізації продукції, товарів, робіт і послуг і оцінюється за первинною вартістю.

В разі відстрочення платежу за продукцію, товари, роботи, послуги, внаслідок чого виникає різниця між справедливою вартістю дебіторської заборгованості і номінальною сумою грошових коштів і їх еквівалентів, що підлягають отриманню за продукцію, товари, роботи, послуги, така різниця визнається дебіторською заборгованістю за нарахованими доходами (відсотками) в періоді її нарахування.

Поточна дебіторська заборгованість, що є фінансовим активом (окрім придбаної заборгованості і заборгованості, призначеної для продажу), включається в підсумок балансу за чистою реалізаційною вартістю. Для визначення чистої реалізаційної вартості на дату балансу обчислюється величина резерву сумнівних боргів.

Частина довгострокової дебіторської заборгованості, що підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу, відображається на цю ж дату у складі поточної дебіторської заборгованості.

Довгострокова дебіторська заборгованість, на яку нараховуються відсотки, відображається в балансі за її справжньою вартістю. Визначення справжньої вартості залежить від виду заборгованості і умов її погашення.

Для обліку готівкових та безготівкових грошових коштів, їх еквівалентів та грошових документів застосовується Відомість 1-м. В розділі I відомості 1-м обліковуються готівка і грошові документи (рахунок 30 «Каса»). В розділі II ведеться облік грошових коштів та їх еквівалентів (рахунок 31 «Рахунки в банках») [5]. Відомість 1-м ведеться на підставі виписок банку і доданих до них документів, касових звітів, розрахунків бухгалтерії та ін. Облік ведеться в розрізі кореспондуючих рахунків в хронологічному порядку (табл. 3.5.1).

Типові бухгалтерські проведення господарських операцій з обліку грошових коштів та дебіторської заборгованості на малому підприємстві

Таблиця 3.5.1 – Кореспонденція рахунків з обліку грошових коштів

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	2	3	4
Облік грошових коштів у касі			
1.	Оприбутковано кошти від продажу товарів (робіт, послуг)	30	37
2.	Видано суму підзвітній особі	37	30
3.	Оприбутковано суму, яка повернута підзвітною особою	30	37
4.	Отримана з банку до каси сума грошових коштів	30	31
5.	Повернута з каси до банку сума грошових коштів	31	30
6.	Оплачено товари (роботи, послуги) з каси	68	30
7.	Виплачено заробітну плату з каси	66	30

Продовження таблиці 3.5.1.

1	2	3	4
Облік коштів на рахунку в банку			
8.	Отримано виручку від продажу товарів (робіт, послуг)	31	37
9.	Отримані безоплатно кошти	31	40
10.	Отримано позику	31	68
11.	Отримано переоплату податків, зборів на соціальні заходи	31	37
12.	Оплачено капітальні витрати на основні засоби	15	31
13.	Погашено позику	68	31
14.	Оплачено товари (роботи, послуги) постачальникам і підрядчикам	68	31
15.	Оплачено податки, збори на соціальні заходи	64	31

Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами (у тому числі й з постачальниками), за податками і платежами, облік довгострокових зобов'язань і доходів майбутніх періодів провадиться в розділі I відомості 3-м (рахунки 37 «Розрахунки з різними дебіторами», 55 «Інші довгострокові зобов'язання», 64 «Розрахунки за податками і платежами», 68 «Розрахунки по іншим операціям», 69 «Доходи майбутніх періодів»).

Для обліку нарахування заробітної плати, розрахунків утримань з неї застосовується розділ II відомості 3-м (рахунок 66 «Розрахунки з оплати праці»).

Підставою для заповнення відомості 3-м служать: розрахунки податків, виписки банку, рахунки-фактури, розрахунково-платіжні відомості, договори, акти приймання-здачі виконаних робіт, прибуткові і видаткові касові ордери, авансові звіти й інші первинні документи, що стосуються руху коштів у зазначених рахунках. Кореспонденція рахунків з обліку розрахунків з дебіторами і кредиторами, за податками і з оплати праці надана в табл. 3.5.2.

Таблиця 3.5.2 – Кореспонденція рахунків з обліку розрахунків з дебіторами і кредиторами, за податками і з оплати праці

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	2	3	4
1.	Нараховано єдиний податок	96	64
2.	Списано єдиний податок на фінансові результати	79	96
3.	Сплачено єдиний податок	64	31
4.	Утриманий із заробітної плати податок з доходів громадян	66	64
5.	Видані з каси кошти підзвітним особам на відрядження і придбання виробничих запасів	37	30
6.	Оприбутковано придбані підзвітною особою запаси	20	37
7.	Відображений одночасно податковий кредит	64	37
8.	Віднесено витрати на відрядження адмін.персоналу	91	37
9.	Повернуто недовикористані підзвітними особами кошти	30	37
10.	Утримані з заробітної плати суми не повернуті вчасно	66	37
Розрахунки з постачальниками (у випадку попередньої оплати)			
11.	Перераховано передоплату за товари, роботи, послуги	37	31

Продовження таблиці 3.5.2.

1	2	3	4
12.	Відображено податковий кредит по ПДВ	64	64
13.	Отримано матеріали від постачальника на склад	20	68
14.	Отримані МШП від постачальника на склад	20	68
15.	Отримано товари від постачальника на склад	26	68
16.	Зроблено роботи, послуги підрядником	91	68
17.	Списано податковий кредит по ПДВ	64	68
18.	Відображено залік заборгованості за оплачені товари, роботи, послуги	68	37
19.	Отримано матеріали від постачальника на склад	20	68
20.	Отримані МШП від постачальника на склад	20	68
21.	Отримано товари від постачальника на склад	26	68
22.	Зроблено роботи, послуги підрядником	91	68
23.	Відображено податковий кредит по ПДВ	64	68
24.	Перераховано оплату за товари, роботи, послуги	68	31
25.	Розрахунки з оплати праці		
26.	Нараховано заробітну плату виробничому персоналу	23	66
27.	Нараховано заробітну плату адміністративному персоналу	91	66
28.	Утримані із заробітної плати ПДФО	66	64
29.	Отримано кошти з банку на виплату заробітної плати	30	31
30.	Виплачено заробітну плату	66	30
31.	Депонована неодержана в строк заробітна плата	66	66
32.	Повернута в банк депонована заробітна плата	31	30

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 3

ОБЛІК ЗОБОВ'ЯЗАНЬ, ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ, ДОХОДІВ ТА ВИТРАТ СУБ'ЄКТАМИ МАЛОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА

Тема 6. Облік власного капіталу суб'єктами малого підприємництва

Облік статутного капіталу на малих підприємствах. Типові бухгалтерські проведення господарських операцій з обліку власного капіталу на малому підприємстві.

Перелік посилань [1-5, 15, 39, 40, 43, 49-53]

Облік статутного капіталу суб'єктами малого підприємництва

Для обліку власного капіталу загальним Планом рахунків передбачено використання рахунку 40 «Зареєстрований (пайовий) капітал», спрощеним Планом рахунків – рахунок 40 «Власний капітал», до якого рекомендуємо відкрити наступні субрахунки:

401 „Зареєстрований (пайовий) капітал”

- 402 „Додатковий капітал”
- 403 „Резервний капітал”
- 404 „Неоплачений капітал”
- 405 „Вилучений капітал”.

Для обліку нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) спрощеним Планом рахунків призначений рахунок 44 „Нерозподілені прибутки (непокриті збитки”.

Основним джерелом формування засобів малого підприємства є його статутний капітал. Статутний капітал малого підприємства - це вартість основних і оборотних засобів, якими володіє мале підприємство.

Для приватних підприємств розмір статутного фонду не встановлено, для інших - мінімальні розміри їхніх статутних капіталів не обмежуються.

Статутний капітал малого підприємства, відображається у статуті, який реєструється в органах державної влади (районних чи міських державних адміністраціях), про що мале підприємство отримує свідоцтво. Наступні зміни статутного капіталу малого підприємства можуть відбуватись лише при умові зміни статуту і повідомлення про це органу, який його зареєстрував.

Власний капітал на малих підприємствах обліковують у „Відомості 5-М обліку власного капіталу” (розділ IV).

Початкова величина статутного капіталу, яка дорівнює вартості майна (основних засобів, матеріалів, сировини, товарів, нематеріальних активів) та коштів, які повинні внести засновники малого підприємства, відображається як зобов'язання учасників. Тому на основі протоколу зборів учасників, де зафіксована сума статутного капіталу та частки кожного з учасників, що підлягають до внесення, складають кореспонденцію рахунків дебет 404 «Неоплачений капітал», окремо за кожним з них на визначену йому суму, і кредит 401 «Статутний капітал» - на загальну суму.

Саме ця загальна сума за кредитом рахунка 401 «Статутний капітал» є його початковою величиною, яка відображається у «Відомості 5-м обліку. власного капіталу» (розділ IV) як сальдо за згаданим рахунком.

Протягом року після реєстрації малого підприємства його засновники повинні внести належні кошти чи передати майно, яке має бути зараховане у статутний капітал малого підприємства.

Навіть якщо створюється приватне мале підприємство і засновником є одна особа, ця вимога щодо формування статутного капіталу повинна бути виконана. Фактичне внесення коштів засновниками відображається у кореспонденції рахунків дебет 30 або 31, і кредит 68 – у залежності від того, надійшли кошти готівкою чи у безготівковому порядку, та дебет 10 або 20, і кредит 68 – при надходженні від засновників основних засобів чи товарно-матеріальних цінностей.

При цьому важливою є реальна оцінка вкладу учасників при внесенні ними основних засобів чи товарно-матеріальних цінностей, оскільки нерідко трапляються випадки завищення їхньої вартості. Доказами реальної вартості майна, що вноситься засновниками малого підприємства, можуть бути чеки, накладні, які засвідчують придбання. Якщо ж вносяться раніше придбані

матеріали чи основні засоби, а сучасна їх вартість неспівставна внаслідок впливу інфляції за останні роки, доказом можуть бути довідки постачальників про ціни на аналогічні види майна, або ж його експертна оцінка.

Одним з важливих питань обліку формування статутного капіталу малих підприємств є дотримання засновниками строків внесення коштів чи майна у статутний капітал, оскільки за несвоєчасне внесення законодавством передбачені фінансові санкції у розмірі 10 відсотків із розрахунку на рік. Фактичну дату внесення коштів у погашення заборгованості учасників за внесками до статутного капіталу визначають за виписками банку, касовою книгою чи актом приймання-передачі. Якщо ж виявиться, що окремі засновники не дотримали встановленого терміну внесення коштів чи майна у статутний капітал, необхідно відобразити у кореспонденції рахунків дебет 30 кредит 70 суми сплачених ними санкцій. Період, за який застосовуються санкції, визначається з дня державної реєстрації малого підприємства по дату повного погашення заборгованості із внесків у статутний капітал.

Хоч величина статутного капіталу малого підприємства зафіксована в установчих документах і вона має дорівнювати сальдо за кредитом субрахунка 401, на практиці виникають ситуації, коли його необхідно змінити. Такі зміни відображаються як збільшення чи зменшення статутного капіталу. Так, при розширенні матеріально-технічної бази малого підприємства (його розбудові, придбанні основних засобів), якщо це відбувалось за рахунок прибутку підприємства, необхідно адекватно збільшити статутний капітал. Так само він збільшується внаслідок приймання внесків нових засновників.

Зменшення статутного капіталу малих підприємств відбувається, як правило, при виході окремих засновників із своїми частками. Інколи зменшення статутного капіталу може бути внаслідок знищення майна малого підприємства, особливо, основних засобів через стихійне лихо.

У таких випадках повинен бути оформлений протокол зборів засновників малого підприємства і внесенні зміни до його статуту. Збільшення статутного капіталу малого підприємства за рахунок прибутку відображається у кореспонденції рахунків дебет 44, кредит 401. За внесками нових учасників кореспонденція рахунків така ж, як і при створенні малого підприємства: дебет 68, кредит 401, а потім дебет 30, 31, 20, 10, кредит 68.

При виході засновників складають кореспонденцію рахунків дебет 401, кредит 68 – на частку кожного з тих засновників, які виходять з малого підприємства. Виплату належних їм часток відображають у кореспонденції рахунків дебет 68, кредит 10 – при поверненні основних засобів; 20 - при видачі матеріалів, сировини; 26 - при видачі готової продукції, товарів; 30, 31 – при видачі грошей. Всі операції щодо збільшення чи зменшення статутного капіталу відображають у «Журналі обліку господарських операцій» за наведеною вище кореспонденцією рахунків. На її основі проводять записи у «Відомості 5-м обліку власного капіталу» (розділ IV), у якій аналітичний облік за рахунком 40 "Власний капітал" ведуть у розрізі субрахунків та окремих часток кожного учасника. Аналітичний облік капіталу ведеться в розрізі видів капіталу. Кореспонденція рахунків з обліку капіталу надана в табл. 3.6.1.

Таблиця 3.6.1 – Кореспонденція рахунків з обліку капіталу

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1.	Внесено до статутного капіталу грошові кошти	30, 31	40
2.	Внесено до статутного капіталу основні засоби, нематеріальні активи	10	40
3.	Внесено до статутного капіталу виробничі запаси, МШП	20	40
4.	Збільшено розмір статутного капіталу за рахунок прибутку	44	40
5.	Відображено суму уцінки основних засобів	40	10
6.	Відображено суму дооцінки основних засобів	10	40
7.	Збільшено розмір резервного капіталу за рахунок прибутку	44	40
8.	Використано кошти резервного капіталу на збільшення статутного капіталу	40	40
9.	Використано кошти резервного капіталу на погашення збитків	40	44

Окрім того, в розділі IV відомості 5-м провадиться облік витрат майбутніх періодів (рахунок 39 «Витрати майбутніх періодів») та забезпечення майбутніх витрат і платежів (рахунок 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів»).

Тема 7. Особливості обліку праці, її оплати, розрахунків за іншими виплатами

Загальні засади організації оплати праці. Облік оплати праці та розрахунків з працівниками на малих підприємствах. Облік відпусток. Вирахування із заробітної плати та нарахування. Принципи збору та ведення обліку єдиного внеску.

Перелік посилань [2-5, 15, 37, 38, 30, 40, 44, 46, 49-53]

Основним законодавчим документом, що визначає економічні, правові і організаційні основи оплати праці працівників, що знаходяться в трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, є Закон України «Про оплату праці» [44].

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, в грошовому виразі, що за трудовою угодою власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності і умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці і господарської діяльності підприємства

Витрати на оплату праці складаються з:

1. фонду основної заробітної плати;
2. фонду додаткової заробітної плати;
3. інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

В той же час в Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», передбачена наступна класифікація виплат працівникам [40]:

- поточні виплати; виплати при звільненні; виплати при завершенні трудової діяльності; виплати інструментами власного капіталу; інші довгострокові виплати.

Витрати на оплату праці в цьому списку знаходять своє відображення у складі поточних виплат, які, зокрема, включають: заробітну плату згідно окладам і тарифам, інші нарахування з оплати праці; виплати за невідпрацьований час (щорічні відпустки і інший оплачуваний невідпрацьований час); премії та інші заохочувальні виплати, що підлягають сплаті протягом дванадцяти місяців після закінчення періоду, в якому працівники виконують відповідну роботу, і ін.

Облік праці на малих підприємствах організується в такому ж порядку, як і на інших. Приймання на роботу оформлюють наказом.

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. Слід зазначити, що на багатьох малих підприємствах цим нехтують, оскільки чисельність працюючих тут невелика.

Облік відпрацьованого часу ведуть у табелях обліку робочого часу. 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, і відмічають кожного дня відпрацьовані години. Якщо працівник не був на роботі, то, користуючись умовними позначеннями, зазначають причини неявок на роботу.

При відрядній формі оплати праці, крім табелів обліку робочого часу, необхідно складати первинні документи, які засвідчують обсяг виконаних робіт. Здебільшого на малих підприємствах для цього використовують наряди на відрядну роботу, оскільки тут, як правило, здійснюється індивідуальне і дрібносерійне виробництво. Аналітичний облік нарахування й видачі заробітної плати треба вести в розрізі кожного працівника

Згідно ст. 24 Закону про оплату праці заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в терміни, встановлені в колективному договорі. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. Забороняється проводити виплату заробітної плати в магазинах роздрібною торгівлі і розважальних закладах, за винятком тих випадків, коли заробітна плата виплачується особам, що працюють в таких закладах.

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків за допомогою системи зарплатних карток або поштовими переказами на вказаний ним рахунок (адресу) з оплатою таких послуг за рахунок власника коштів. Слід врахувати, що згідно частини першої ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення, порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, виплата її не в повному обсязі, а також інші порушення законодавства про працю спричиняють за собою накладення штрафу на посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності від 15 до 50 неоподаткованих податком мінімумів доходів громадян [44].

Особливо відзначимо головну державну соціальну гарантію, обов'язкову для застосування на всій території України підприємствами всіх форм власності при встановленні працівникам розмірів заробітної плати, - мінімальну заробітну плату.

Відповідно до Закону про оплату праці мінімальна заробітна плата - це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче за яку не може проводитися оплата виконаної працівником місячної, погодинної норми праці (обсягу робіт) [44].

Якщо працівникові, що виконав місячну (годинну) норму праці, нарахована заробітна плата нижче законодавчо встановленого розміру мініимальної заробітної плати, підприємство здійснює доплату до її рівня. При цьому протягом календарного року її розмір може змінюватися. В той же час, згідно ст. 21 Закону про оплату праці розмір заробітної плати може бути нижче встановленого колективним договором і мініимальної заробітної плати у разі невиконання норм часу або виробітки з вини працівника [44].

Не розповсюджується соціальна державна гарантія у вигляді обов'язкової виплати мініимальної заробітної плати на цивільно-правові договори, а також при оплаті праці сумісникам. До того ж, в першому випадку передбачена виплата не заробітної плати, а винагороди, гонорару.

З процесом нарахування і виплати заробітної плати персоналу підприємства пов'язана необхідність передбачених законодавством нарахувань і утримань. Платниками перших є працедавці, других - самі працівники (хоча перераховують їх також працедавці). Причому, платники, база, ставка, порядок розрахунку і перерахування визначені окремо для кожного обов'язкового платежу відповідними законодавчими і нормативними документами.

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» розмір мініимальної зарплати у 2020 році складає [44]:

- у місячному розмірі - 4723 гривень;
- у погодинному розмірі - 28,31 гривень.

Згідно з діючим законодавством суб'єкти господарювання зобов'язані сплачувати єдиний соціальний внесок в розмірі не меншому ніж 22% від мініимальної зарплати.

Отже, відповідно до Закону «Про Державний бюджет України на 2020 рік» з 01.01.2020 року розмір мініимальної зарплати становить 4723 гривень, а мініимальний розмір єдиного внеску на місяць становить 1039,06 грн (22% від

мінімальної зарплати), відповідно квартална сума складає 3117,18 гривень [44].

Мінімальний страховий внесок визначають як добуток мінімального розміру зарплати та розміру ЄСВ, встановленого законом на місяць, за який нараховують зарплату (дохід), і підлягає він сплаті щомісяця (п. 5 ч. 1 ст. 1 [Закону № 2464](#)) [30, 44].

Мінімальний страховий внесок з 1 вересня 2020 року складає 1100 грн на місяць (5000,00 грн x 22%) за кожну застраховану особу.

У 2021 році становить:

- із 1 січня по 30 листопада — 1320 грн (6000 грн x 22%);
- із 1 по 31 грудня — 1430 грн (6500 грн x 22%).

Максимальна база нарахування ЄСВ складає 15 розмірів мінімальної зарплати, встановленої законом, на яку нараховують ЄСВ (п. 4 ч. 1 ст. 1, ч. 3 ст. 7 [Закону № 2464](#)) [30, 44].

У 2021 році вона становитиме :

- із 1 січня по 30 листопада — 90000 грн (6000 грн x 15);
- із 1 по 31 грудня — 97500 грн (6500 грн x 15).

Фізособи-підприємці, а також особи, які провадять незалежну професійну діяльність, і члени фермерського господарства нараховують ЄСВ у сумі не більше за максимальну величину бази нарахування ЄСВ і не менше за розмір мінімального страхового внеску (п.п. 2 і 3 ч. 1 ст. 7 [Закону № 2464](#)) [30, 44].

Максимальна сума ЄСВ, яку необхідно буде сплатити зазначеним фізособам у 2021 році:

- із 1 січня — 19800 грн (90 000грн x 22%);
- із 1 грудня — 21450 грн (97 500 грн x 22%).

Натомість мінімальна сума ЄСВ становить у 2021 році:

- із 1 січня — 1320 грн (6000 грн x 22%);
- із 1 грудня — 1430 грн (6500 грн x 22%).

Ставки єдиного податку встановлюють місцеві ради (п. 293.2 [ПКУ](#)) і для 2-ї групи вона становить не більше 20% розміру мінімальної зарплати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, що у 2021 році дорівнює: 6000 грн x 20% = 1200 грн [25, 44].

Розмір зарплати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати, тобто із 1 січня 2021 р. не менш ніж 6000 грн, а із 1 грудня 2021 року — 6500 грн.

Водночас, якщо працівнику, який виконав місячну норму праці, нарахували зарплату в меншому розмірі, роботодавець проводить доплату до її рівня, яку виплачує разом із зарплатою.

Таблиця 3.7.1 –Єдиний соціальний внесок у ФОП та фермерів у 2020 р. [44]

Категорія платника	Строк сплати	Мінімальний страховий внесок		Звітний період
		за місяць, грн	за квартал, грн	
1	2	3	4	5
ФОП, які обрали спрощену систему оподаткування	До 20 числа місяця, що настає за кварталом, за який сплачується єдиний внесок (19 квітня, 19 липня, 19 жовтня, 19 січня)	Відповідно обрахунку		Календарний рік (до 10 лютого року, наступного за звітним періодом). Звіт за формою № Д5
ФОП, які обрали загальну систему оподаткування	До 20 числа місяця, що настає за кварталом, за який сплачується єдиний внесок (19 квітня, 19 липня, 19 жовтня, 19 січня) Остаточний розрахунок за календарний рік до 10 лютого наступного року	Відповідно обрахунку		Календарний рік (до 10 лютого року, наступного за звітним періодом). Звіт за формою № Д5
Особи, які провадять незалежну професійну діяльність	До 20 числа місяця, що настає за кварталом, за який сплачується єдиний внесок (19 квітня, 19 липня, 19 жовтня, 19 січня) Остаточний розрахунок за календарний рік до 1 травня року наступного за звітним	Відповідно обрахунку		Календарний рік (до 1 травня року, наступного за звітним періодом). Звіт за формою № Д5

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, установлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року: у 2021 році буде становити — 2270 грн.

Категорія платників, що не платитимуть ЄСВ представлені у таблиці 3.7.2.

Таблиця 3.7.2 – Категорія неплатників ЄСВ

Категорія платника	Пільга зі сплати ЄСВ
ФОП, які обрали спрощену систему оподаткування	Звільняються від сплати ЄСВ за себе, якщо вони отримують пенсію за віком або є особами з інвалідністю, або досягли віку, встановленого ст. 26 Закону про пенсійне страхування, та отримують відповідно до закону пенсію або соціальну допомогу
ФОП, які обрали загальну систему оподаткування	
Члени фермерського господарства	

Податкова соціальна пільга (далі — ПСП) надає право роботодавцю зменшити суму місячного оподаткованого доходу працівника у вигляді зарплати, отриманої від одного роботодавця.

Скористатись ПСП може кожен працівник, який отримує зарплату, але за умов, якщо [25]:

- сума нарахованої йому місячної зарплати не перевищить граничного розміру доходу, який дає право на застосування ПСП (пп. 169.4.1 ПКУ) [25];
- не отримує одночасно стипендію, грошове чи майнове (речове) забезпечення як учень, студент, аспірант, ординатор, ад'юнкт, військовослужбовець, які виплачують з бюджету (пп. 169.2.3 ПКУ) [25].

До того ж ПСП не застосовують до доходу від підприємницької, а також іншої незалежної професійної діяльності.

ПСП застосовують до зарплати, нарахованої працівнику упродовж звітного податкового місяця, якщо її розмір не перевищує місячний прожитковий мінімум, діючий для працездатної особи станом на 1 січня звітного податкового року, який помножений на 1,4 й округлений до найближчих 10 грн [25].

Оскільки розмір прожиткового мінімуму для працездатної особи станом на 01.01.2021 року буде дорівнювати 2270 грн, тоді граничний дохід для застосування ПСП у 2021 році буде:

$$2270 \text{ грн} \times 1,4 = 3180 \text{ грн.}$$

Граничний розмір доходу, який надає право на ПСП одному з батьків у випадку та в розмірах, передбачених пп. 169.1.2 ПКУ та пп.п. "а" і "б" пп. 169.1.3 ПКУ, визначають як добуток граничного розміру доходу для застосування ПСП і відповідної кількості дітей (у 2021 році — 3180 грн x кількість дітей).

Тому, за наявності в працівника 2-ох і більше дітей до 18 років, граничний розмір доходу для ПСП зростає кратно кількості дітей та у 2021 році становитиме:

- якщо двоє дітей — 6360 грн (3180 грн x 2);
- якщо троє дітей — 9540 грн (3180 грн x 3) і т.д.

У 2021 році розмір мінімальної зарплати у розрахунку на місяць зміниться двічі (із 1 січня — 6000 грн, із 1 грудня — 6500 грн). Отже, переважна більшість працівників не зможе скористатися ПСП, бо вони отримуватимуть за умови повністю відпрацьованого місяця мінімально суму, що перевищує граничний дохід для застосування ПСП, — 3180 грн для 2021 року.

Є окрема категорія осіб, які за певних умов матимуть право на ПСП у 2021 році навіть за такого рівня мінімальної зарплати:

1. Особи, які працюють на умовах неповного робочого часу і при цьому сума їх місячної зарплати не перевищує граничний дохід для застосування ПСП, тобто 3180 грн. Прикладом є - працівник оформлений на 0,5 ставки, гарантований мінімальний розмір його зарплати становить: 6000 грн x 0,5 = 3000 грн, що менше, аніж 3180 грн, а значить можна застосувати ПСП.

2. Працівник не відпрацював більше половини робочого часу місяця у зв'язку із відпусткою без збереження зарплати, відпусткою по догляду за дитиною до трьох років, або ж через призупинення діяльності його робочий час суттєво скоротили (можливий варіант, що його зарплата за місяць не перевищить показник в 3180 грн).

3. Працівники із дітьми, але за умови, що місячна зарплата не перевищить кратно збільшеного граничного доходу для застосування ПСП на дітей.

Таблиця 3.7.3 - Розмір ПСП: хто має право на пільгу та в якому розмірі

Право на ПСП	Розмір пільги (грн)
Загальна ПСП для всіх платників податку (пп. 169.1.1 ПКУ)	1135,00
Підвищена пільга для платника податку, який утримує двох чи більше дітей віком до 18 років (100% загальної ПСП), у розрахунку на кожен таку дитину (пп. 169.1.2 ПКУ)	1135,00
Підвищена пільга для платника податку, який відповідає одній з категорій, названих у пп. 169.1.3 ПКУ (150% загальної ПСП). При цьому пільгу на дітей згідно з пп.п. "а" та "б" пп. 169.1.3 ПКУ надають у розрахунку на кожен дитину	1702,50
Підвищена пільга для осіб, перелічених у пп. 169.1.4 ПКУ (200% загальної ПСП)	2270,00

Типова кореспонденція рахунків з обліку оплати праці представлена в таблиці 3.7.4.

Таблиця 3.7.4 – Кореспонденція рахунків з оплати праці

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	Нараховано заробітну плату виробничому персоналу	23	66
2	Нараховано заробітну плату адміністративному персоналу	91	66
3	Утримані із заробітної плати прибутковий податок та збори на соціальні заходи	66	64
4	Отримано кошти з банку на виплату заробітної плати	30	31
5	Виплачено заробітну плату	66	30
6	Депонована неодержана в строк заробітна плата	66	66
7	Повернута в банк депонована заробітна плата	31	30

Тема 8. Облік доходів, витрат та фінансових результатів на малих підприємствах

Визнання, класифікація та оцінка доходів. Облік доходів від реалізації готової продукції (товарів, робіт, послуг) на малих підприємствах. Організація обліку інших операційних доходів. Організація обліку фінансових доходів. Організація обліку інших доходів. Організація обліку доходів майбутніх періодів. Особливості обліку фінансових результатів. Типові бухгалтерські проводки з обліку фінансових результатів.

Поняття витрат та їх класифікація. Поняття собівартості продукції та методологічні засади її визначення. Відображення операційних витрат у регістрах та на рахунках бухгалтерського обліку. Облік витрат на малих підприємствах. Організація обліку інших операційних витрат. Організація обліку фінансових витрат. Організація обліку витрат від участі в капіталі. Списання витрат суб'єктами бізнесу.

Перелік посилань [2-6, 20, 40, 44, 49, 50]

Методологічні основи відображення витрат на виробництво продукції (робіт, послуг) визначені в П(С)БО 16 «Витрати» [40].

Відповідно до П(С)БО 16 «Витрати», витрати операційної діяльності підприємства групуються за такими економічними елементами: матеріальні витрати; витрати на оплату праці; відрахування на соціальні заходи; амортизація; інші операційні витрати.

До складу елемента "Матеріальні витрати" включається вартість витрачених у виробництві (крім продукту власного виробництва): сировини й основних матеріалів, купівельних напівфабрикатів і комплектуючих виробів, палива й енергії, будівельних матеріалів, запасних частин, тари і тарних матеріалів, допоміжних та інших матеріалів.

До складу елемента "Витрати на оплату праці" включаються заробітна плата за окладами і тарифами, премії і заохочення, компенсаційні виплати, оплата відпусток та іншого невідпрацьованого часу, інші витрати на оплату праці.

До складу елемента "Відрахування на соціальні заходи" включаються відрахування на соціальні заходи.

До складу елемента "Амортизація" включається сума нарахованої амортизації основних засобів, нематеріальних активів і інших необоротних матеріальних активів.

До складу елемента "Інші операційні витрати" включаються інші витрати операційної діяльності, що, зокрема, включають витрати на відрядження, на послуги зв'язку, на виплату матеріальної допомоги, плата за розрахунково-касове обслуговування тощо.

Згідно Спрощеному плану рахунків на рахунку облік та узагальнення інформації про накладні виробничі витрати на організацію та управління виробництвом, а також витрати на утримання та експлуатацію машин і устаткування ведеться на рахунку 91 «Загальновиробничі витрати».

Облік та узагальнення інформації про інші витрати операційної діяльності та інші витрати діяльності, а також обліковуються належна до сплати за звітний період відповідно до законодавства сума податків і зборів (обов'язкових платежів) ведеться на рахунку 96 «Інші витрати».

Суми по рахунках 91 та 96 знаходять відображення в відомості 5-м.

Облік витрат на виробництво ведеться відомості 5-м (рахунок 23 «Виробництво») [5].

Зазначені розділи відомості 5-м складаються на підставі первинних документів з витрати матеріалів, нарахування заробітної плати, розрахунків амортизації основних засобів, розрахунків відрахувань на соціальні заходи, розрахунків розподілу витрат за видами продукції (робіт, послуг), приймально-здавальним накладним на здачу готової продукції на склад, актів про виконані роботи або надані послуги та інших документів, що підтверджують витрати підприємства. Кореспонденція рахунків з обліку витрат на виробництво надана в табл. 3.8.1

Таблиця 3.8.1 – Кореспонденція рахунків з обліку витрат на виробництво

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	2	3	4
Облік матеріальних витрат			
1.	Списано виробничі запаси на виробництво, у випадку використання їх безпосередньо на виробництво	23	20
2.	Списано виробничі запаси на адміністративні витрати	91	20
Облік витрат на оплату праці			
3.	Нараховано заробітну плату виробничому персоналу	23	66
4.	Нараховано заробітну плату адміністративному персоналу	91	66
Облік амортизації			

Продовження таблиці 3.8.1.

5.	Нараховано амортизацію необоротних активів виробничої діяльності	23	13
6.	Нараховано амортизацію необоротних активів адміністративної діяльності	91	13
Облік інших операційних витрат			
7.	Нараховано обов'язкові платежі	96	64
8.	Списано обов'язкові платежі на фінансові результати	79	96
Облік інших витрат			
9.	Нараховано відсотки за кредит	96	68
10.	Списано відсотки за кредит на фінансові результати	79	96

Для обліку доходів та фінансових результатів малі підприємства можуть застосовувати відомість 5-м (рахунки 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)», 70 «Доходи», 79 «Фінансові результати»).

Підставою для записів є: рахунки-фактури, податкові накладні, виписки банку, касові звіти, договори, митні декларації і т. ін.

Кореспонденція рахунків з обліку доходів від реалізації надана в табл. 3.8.2.

Таблиця 3.8.2 – Кореспонденція рахунків з обліку доходів від реалізації

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	2	3	4
Попередня оплата			
1.	Отримано оплату за продукцію до відвантаження	31	37
2.	Відображено доход від реалізації	37	70
3.	Відображено суму податкового зобов'язання	64	64
4.	Списано собівартість реалізованої продукції після відвантаження	90	26
5.	Списано суму податкового зобов'язання	70	64
6.	Собівартість реалізованої продукції віднесено на фінансові результати	79	90
7.	Списано чистий доход від реалізації продукції	70	79
Наступна оплата			
8.	Виставлено рахунок покупцю на суму договірної ціни, включаючи ПДВ	37	70
9.	Відображена окремо сума податкового зобов'язання	70	64
10.	Списано собівартість відвантаженої продукції	90	26
11.	Надійшла оплата за відвантаженою продукцію	31	37
12.	Собівартість реалізованої продукції віднесено на фінансові результати	79	90
13.	Списано чистий дохід від реалізації продукції	70	79

Сальдо за рахунком 79 «Фінансові результати» списується на рахунок 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)» і вже за цим рахунком підводиться підсумок і виводиться загальний фінансовий результат.

Кореспонденція рахунків з обліку фінансових результатів надана в табл. 3.8.3.

Таблиця 3.8.3 – Кореспонденція рахунків з обліку фінансових результатів

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	2	3	4
1.	Списані на фінансові результати витрати на виробництво	79	23
2.	Списана на фінансові результати собівартість реалізованої продукції	79	26
3.	Списаний на фінансові результати доход від реалізації продукції (робіт, послуг)	70	79
4.	Відображено суму прибутку	79	44
5.	Відображено суму збитку	44	79

Тема 9. Фінансова звітність суб'єктів малого підприємництва

Особливості складання фінансового звіту малого підприємства. Особливості складання фінансового звіту мікропідприємства. Порядок нарахування, обчислення і сплати єдиного податку.

Перелік посилань [20, 40, 44, 2, 4, 5, 6, 13, 15, 18, 25, 28, 33, 35, 36, 37, 38, 39]

Для прийняття економічних рішень користувачами фінансових звітів необхідна інформація про фінансовий стан, результати діяльності та зміни у фінансовому стані підприємства.

Зобов'язання складання фінансової звітності передбачено ст. 11 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» №996-XIV від 16.07.99р., а загальні принципи її складання наведено в НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [28, 40, 44, 45].

Фінансова звітність складається усіма суб'єктами підприємницької діяльності – юридичними особами і надається таким користувачам:

- органам управління підприємством;
- трудовому колективу підприємства;
- власникам (засновникам) підприємства;
- органам виконавчої влади та іншим користувачам у відповідності до законодавства [28].

Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік (з 1 січня поточного року до 1 січня наступного року).

Баланс підприємства складається станом на кінець останнього дня кварталу (року).

Звіт за календарний рік називається річною фінансовою звітністю. Річна фінансова звітність подається не пізніше 20 лютого року, наступного за

звітним, квартальна – не пізніше 25 числа місяця, наступного після звітного кварталу.

Датою подання фінансової звітності вважається день її передачі за призначенням. Якщо фінансова звітність надсилається поштою, то датою її подання вважається дата отримання адресатом, яка вказана на штемпелі підприємства зв'язку.

У випадку, коли дата подання звітності приходить на святковий або неробочий день, строк її надання переноситься на перший робочий день, наступний за вихідним (святковим) днем.

За НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». до складу фінансової звітності відносяться [40]: балансу (звіту про фінансовий стан) (далі - баланс), звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід) (далі - звіт про фінансові результати), звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал і приміток до фінансової звітності.

Для мікропідприємств, малих підприємств, які визнані такими відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [28], непідприємницьких товариств, представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності та підприємств, які ведуть спрощений бухгалтерський облік доходів та витрат відповідно до податкового законодавства, встановлюється скорочена за показниками фінансова звітність у складі балансу і звіту про фінансові результати, форма і порядок складання яких визначаються.

Зазначені підприємства можуть самостійно визначати доцільність складання фінансової звітності за формами, наведеними у Національному положенні (стандарті) №1 [40].

Фінансова звітність повинна надати дохідливу, вичерпну, достовірну та зіставну інформацію щодо фінансового стану, результатів діяльності підприємства, руху його грошових коштів, змін у складі власного капіталу.

Для того, щоб фінансова звітність була зрозумілішою користувачам, НП(С)БО 1 вимагає наявності у ній даних про:

- підприємство;
- дату звітності за звітний період;
- валюту звітності та одиницю її виміру; відповідні показники за звітний та попередній періоди;
- облікову політику підприємства та її зміни;
- аналітичну інформацію щодо статей фінансової звітності; - консолідацію фінансової звітності;
- припинення (ліквідацію) окремих видів діяльності; - обмеження щодо володіння активами;
- участь у спільних підприємствах;
- виявлені помилки та пов'язані з ними коригування; - переоцінку статей фінансової звітності;
- іншу інформацію, розкриття якої передбачено відповідними П(С)БО [40].

Перед складанням річної фінансової звітності на підприємстві повинна бути проведена інвентаризація активів і зобов'язань з урахуванням мети складання фінансової звітності – надання повної, правдивої, неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності, рух грошових коштів підприємства користувачам для прийняття правильних рішень.

Інформація, наведена у фінансовій звітності, ґрунтується виключно на даних бухгалтерського обліку і повинна бути тотожна даним синтетичного та аналітичного обліку.

Дані фінансової звітності вважаються достовірними, якщо вони не містять яких – не будь помилок, що можуть згодом уплинути на прийняті рішення.

При складанні фінансової звітності необхідно суворо дотримуватися принципів її підготовки у відповідності до чинного законодавства (автономності підприємства, безперервності діяльності, періодичності, нарахування і відповідності доходів і витрат та інш.).

Фінансова звітність повинна бути підписана керівником підприємства та головним бухгалтером.

Для суб'єктів малого підприємництва зміст та форма спрощеної фінансової звітності встановлені П(С)БО 25 «Спрощений фінансовий звіт», форма якого наведена в додатках.

Також для узагальнення облікових даних мале підприємство застосовує Оборотно-сальдову відомість.

Після закінчення звітного періоду мале підприємство підводить підсумки по оборотах у кожній відомості – з відомості 1-м по відомість 5-м. Дані по оборотах потім переносяться в Оборотно-сальдову відомість.

Оборотно-сальдова відомість використовується для узагальнення облікових даних і перевірки правильності відображення записів за рахунками бухгалтерського обліку.

Дана відомість відкривається за кожен місяць, в ній робляться записи за дебетом і кредитом кожного рахунка окремо. По вертикалі Оборотно-сальдова відомість містить рахунки в зростаючому порядку, а по горизонталі – номери відомостей також у порядку зростання їхніх номерів.

Заповнення Оборотно-сальдової відомості робиться перенесенням кредитових оборотів з усіх відомостей у дебет відповідних рахунків відомості.

Сума дебетового обороту за кожним окремим рахунком в Оборотно-сальдовій відомості повинна відповідати дебетовому обороту цього рахунка в тій відомості, де знаходять висвітлення дані з цього рахунка.

В Оборотно-сальдовій відомості виводиться сальдо за кожним рахунком. Таким чином, Оборотно-сальдова відомість служить підґрунтям для формування Фінансової звітності суб'єкта малого підприємства.

4 ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

1. Характеристика суб'єктів малого підприємництва згідно законодавства України.
2. Мета і принципи державної політики у сфері розвитку малого і середнього підприємництва в Україні.
3. Організація бухгалтерського обліку суб'єктами малого підприємництва.
4. План рахунків бухгалтерського обліку та особливості його застосування суб'єктами малого підприємництва.
5. Правові засади застосування спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності.
6. Предмет, об'єкт організації обліку суб'єктами малого підприємництва.
 7. Принципи організації бухгалтерського обліку.
 8. Методичні прийоми організації бухгалтерського обліку.
 9. Регламентація ведення бухгалтерського обліку і складання звітності на основі національних стандартів.
 10. Вибір підприємством альтернативних форм і методів обліку.
 11. Єдині засади бухгалтерського обліку.
 12. Загальне поняття про форми бухгалтерського обліку.
 13. Вибір форми бухгалтерського обліку суб'єктами малого підприємництва.
 14. Методичні рекомендації із застосування регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами від 25 червня 2003 р. №422, призначення.
 15. План рахунків для малих підприємств.
 16. Основні засоби, їх класифікація.
 17. Документальне оформлення наявності та руху основних засобів.
- Заповнення відомості форми № 4-М.
 18. Синтетичний та аналітичний облік основних засобів.
 19. Облік надходження і вибуття основних засобів.
 20. Облік амортизації основних засобів, їх ремонту, переоцінки та оренди.
 21. Особливості обліку нематеріальних активів.
22. Завдання організації обліку оборотних активів суб'єктами малого підприємництва.
 23. Класифікація, оцінка, визнання запасів.
 24. Організація первинного документування операцій з надходження, зберігання та вибуття запасів.
 25. Організація синтетичного обліку надходження, зберігання та вибуття запасів суб'єктами малого підприємництва.
26. Організація аналітичного обліку надходження, зберігання та вибуття запасів суб'єктами малого підприємництва.
 27. Організація обліку коштів, розрахунків і фінансових інвестицій.
 28. Послідовність організації обліку оборотних активів.

29. Первинний, поточний, підсумковий облік запасів.
30. Організація документування надходження запасів.
31. Інвентаризація запасів.
32. Порядок складання відомості 2-м.
33. Правові та організаційні основи оплати праці на малому підприємстві.
34. Системи та форми оплати праці.
35. Облік особового складу, відпрацьованого часу та виробітку працівників.
36. Техніка нарахування заробітної плати та інших виплат.
37. Розрахунок утримань із заробітної плати.
38. Нарахування та сплата єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
39. Аналітичний і синтетичний облік розрахунків з оплати праці та виплати заробітної плати.
40. Послідовність документування операцій з оплати праці.
41. Методика організації аналітичного і синтетичного обліку оплати праці в умовах спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності.
42. Які види заробітної плати існують на малих підприємствах України?
43. Які форми оплати праці існують на малих підприємствах України?
44. Які утримання із заробітної плати здійснюються на малих підприємствах?
45. Які нарахування на фонд оплати праці здійснюються на малих підприємствах?
46. Як ведеться облік особового складу працівників на малих підприємствах?
47. Який реєстр бухгалтерського обліку використовується для аналітичного обліку розрахунків з оплати праці суб'єктами малого підприємництва?
48. Як організовано синтетичний облік заробітної плати суб'єктами малого підприємництва?
49. Заповнення фінансової звітності суб'єктами малого підприємництва.
50. Організація обліку на малому підприємстві : загальні засади.

5 ЗРАЗОК МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Практичні завдання :

Завдання 1. Підприємство платник єдиного податку і ПДВ безоплатно отримало від іншого підприємства бункер для зберігання цементу (об'єкт 03). Визначена комісією підприємства з приймання 03 (ІНМА) в експлуатацію справедлива вартість бункера становить 6000 грн.

Вартість послуг з доставки бункера на підприємство, наданих стороннім автоперевізником, становить 720 грн., у тому числі ПДВ —120 грн.

Вартість послуг оплачено постачальнику з поточного рахунку підприємства.

Бункер планується використовувати у виробничій діяльності підприємства для здійснення оподатковуваних ПДВ операцій.

Амортизація за перший місяць становить 110 грн., у тому числі 100 грн. справедливої вартості безоплатно отриманого бункера. Здійснити кореспонденцію рахунків.

Завдання 2. Водія відправлено у відрядження для доставки вантажу від підприємства під ключ. Він отримав суму на відрядження готівкою в розмірі 5000 грн. На території України відбулася несправність авто. Ремонт було здійснено сторонньою організацією. Вартість послуг за ремонт - 9000 грн. (в т. ч. ПДВ 1500 грн.). Водій розрахувався за ремонт платіжною картою підприємства.

Водій надав авансовий звіт по поверненню з відрядження на суму 15000 грн., в том числе витрати на відрядження (добові, проживання) — 6000 грн. Водієм отримана з каси заборгованість по авансовому звіту в розмірі 1000 грн.

Завдання 3. Підприємством на умовах попередньої оплати за грошові засоби реалізовано ОЗ (р.104) первісною вартістю 60000,00 грн. Сума нарахованого зносу 50% вартість реалізації – 24000,00 грн. (в тому числі ПДВ). Відобразити кореспонденцію рахунків.

Завдання 4. Оберіть метод оцінки вибуття запасів (товарів) для торгівельного підприємства у відповідності до норм П(С)БО 9 "Запаси". Обґрунтуйте відповідь.

Завдання 5. Пояснити вибір видів економічної діяльності для суб'єктів малого підприємництва 1-4 груп відповідно чинного законодавства.

Завдання 6. Мале підприємство, що працює за спрощеною системою оподаткування, обліку та звітності придбало квіти вартістю 4000 грн. (без ПДВ) на умовах попередньої оплати. Витрати на транспортування склали 360 грн. (в тому числі ПДВ). Здійснити кореспонденцію рахунків.

Завдання 7. Ліквідований об'єкт основних засобів первісною вартістю 50000 грн., зносом 5000 грн. Підприємство малого бізнесу, що здійснює діяльність, використовує спрощений план рахунків. Здійснити кореспонденцію рахунків.

Завдання 8. Відремонтували принтер керівника малого підприємства, юридичної особи, платника ПДВ та єдиного податку. Вартість виконаних робіт – 600 грн (у т.ч. ПДВ – 100 грн). Здійснити кореспонденцію рахунків, використовуючи спрощений план рахунків.

Завдання 9. Покупець отримав від постачальника цеглу силікатну (10000 штук по 2,4 грн. з ПДВ). Під час отримання цегли виявлено цегляний бій в обсязі - 90 штук. Навести кореспонденцію рахунків у випадку, коли сторони домовлялися про попередню оплату за придбання цегли та норми бою. Тобто виставляється претензія постачальнику в розмірі - 216,00 грн.

Завдання 10. Мале підприємство, що працює за загальною системою оподаткування, обліку та звітності перерахувало з поточного рахунку за придбання товарів 3000 (в тому числі ПДВ). Фактично оприбутковано товарів на 2100 грн., в тому числі ПДВ 420 грн. На суму нестачі пред'явлено претензію – 480 грн. Здійснити кореспонденцію рахунків, якщо: а) постачальником повернуто гроші в розмірі 480 грн.; б) постачальником здійснено до постачання товарів за претензією.

Завдання 11. Як внесок до статутного капіталу підприємства від засновника (фізичної особи) надійшли основні засоби вартістю 50 000,00 грн. Витрати на транспортування становили 2 400,00 грн.(з ПДВ) та були сплачені після оприбуткування об'єкта. Відобразити операції в обліку з застосуванням загального та спрощеного Плану рахунків.

Завдання 12. Як внесок до статутного фонду підприємства від засновника (фізичної особи) надійшли виробничі запаси вартістю 30 000,00 грн. та товари вартістю 12 000,00 грн. Відобразити операції в обліку з застосуванням загального та спрощеного Плану рахунків.

Тестові завдання:

13 Чи може фізична особа-підприємець, який застосовує спрощену систему оподаткування та обрав другу групу платників єдиного податку, здійснювати господарську діяльність з наданням послуг (у тому числі побутових) платникам єдиного податку та/або населенню, виробництво та/або продаж товарів, діяльність у сфері ресторанного господарства:

- а) Так;
- б) Ні;
- с) інший варіант відповіді

14 Чи може фізична особа — підприємець, який застосовує спрощену систему оподаткування та обрав першу групу платника єдиного податку, здійснювати послуги домашньої прислуги та послуги, пов'язані з очищенням та прибиранням приміщень за індивідуальним замовленням. Обґрунтувати відповідь.

- a) Так;
- b) Ні;
- c) інший варіант відповіді

15 Чи діють обмеження щодо вибору видів діяльності (КВЕД) для підприємців, що діють на єдиному податку. Обґрунтувати відповідь.

- a) Так; b) Ні; c) інший варіант відповіді

16 Чи може неправильне трактування діяльності підприємцем впливати на вибір видів діяльності відповідно КВЕД:

- a) Так; b) Ні; c) інший варіант відповіді

17 Відповідно до Господарського кодексу, фізична особа-підприємець на єдиному податку є суб'єктом господарювання (ст.55) із зобов'язанням вести первинний облік своєї діяльності (ст. 19). Які первинні документи підтверджують дохід підприємця і види діяльності:

- a) банківська виписка, товарний чек, розрахункові квитанції, фіскальні чеки касового апарату;
- b) Ніякі, облік підприємця вести не зобов'язаний;
- c) інший варіант відповіді

18 Суб'єкт господарювання може самостійно обрати класичний РРО чи програмний РРО залежно від його потреб та фінансових можливостей

- a) так; b) ні; c) за бажанням.

19 Згідно з П(С)БО25 спрощення обліку витрат полягає:

- a) у можливості включення в дебет рахунка 23 усіх витрат діяльності підприємства;
- b) в уникненні застосування рахунка 23;
- c) у формуванні собівартості продукції та обліку витрат діяльності без застосування рахунків 9 класу;
- d) у веденні відомості 5-м.

20 Для суб'єктів малого підприємництва спрощений порядок списання витрат передбачений у:

- a) Плані рахунків бухгалтерського обліку;
- b) П (С) БО 16 «Витрати»;
- c) П (С) БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»;
- d) П (С) БО 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва»

6 ПЕРЕЛІК ТЕМ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ РОБІТ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

1. Економічні основи діяльності приватного підприємства.
2. Особливості оподаткування суб'єктів малого підприємництва з урахуванням зарубіжного досвіду.
3. Альтернативні системи оподаткування суб'єктів малого підприємництва.
4. Державна підтримка малого підприємництва невирішені питання в умовах карантинних обмежень.
5. Малий бізнес як гнучкий, мобільний компонент економіки.
6. Ліцензування (патентування) підприємницької діяльності.
7. Суб'єкт малого бізнесу як складова фінансової системи держави.
8. Розвиток підприємництва в Україні. Проблеми і перспективи.
9. Бухгалтерський облік як інструмент фінансового управління малим підприємством.
10. Суб'єкти малого підприємництва в системі бухгалтерського обліку : вибір альтернативи.
11. Методика організації аналітичного та синтетичного обліку основних засобів в умовах спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності.
12. Облік основних засобів на сільськогосподарських підприємствах.
13. Облік нематеріальних активів на малих підприємствах: методологія і організація.
14. Послідовність організації обліку оборотних активів : актуальні питання для вирішення в умовах пандемії.
15. Первинний, поточний, підсумковий облік запасів : організуємо правильно.
16. Інвентаризація запасів : обов'язковість чи необхідність?
17. Особливості справляння єдиного податку юридичними особами.
18. Нормативне регулювання складу і методики складання звітності суб'єктів малого підприємництва.
19. Форми складання фінансової звітності суб'єктами малого підприємництва.
20. Спрощена фінансова звітність суб'єктів малого підприємництва.
21. Сутність нормативно – правового регулювання державної політики щодо підтримки малого підприємництва.
22. Пільгові кредити бізнесу: як держава допомагає у фінансуванні підприємств?
23. Як врятувати малий бізнес в умовах карантину?
24. Тимчасові послаблення для бізнесу у період карантину : чи дійсно вони працюють?

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно обрати тему науково-дослідної роботи в рамках свого дослідження та узгодити її з викладачем.

7 ПРОБЛЕМНІ ПИТАННЯ (приклад наукової роботи здобувача вищої освіти)

ДЕРЖАВНА ПІДТРИМКА МАЛОГО БІЗНЕСУ В УМОВАХ КАРАНТИНУ ЗАДЛЯ ПІДВИЩЕННЯ ЇХ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ (Акименко О., Андарак В., Палєєва В.)

Досвід зарубіжних країн свідчить, що стабільний розвиток функціонування економіки значною мірою залежить від ефективного розвитку не тільки великого та середнього, а й малого бізнесу, який становить собою основу соціально-економічного розвитку країни. Проявом цього факту була значна кількість суб'єктів підприємницької діяльності малого бізнесу, котра постійно зростала з огляду на мобільність, гнучкість та здатність малого бізнесу швидко адаптуватися до змін кон'юнктури ринку. Виконуючи важливу соціальну роль у підвищенні рівня зайнятості населення та створенні нових робочих місць, малий бізнес досі виступає важливим джерелом інновацій. Проте, крім позитивних чинників, які сприяють розвитку малого бізнесу, є певні перешкоди для провадження їх ефективної діяльності, серед яких: недостатній рівень фінансових ресурсів для придбання обладнання, високе податкове навантаження, незадовільний розвиток ринку збуту продукції, а з недавнього часу – пандемія COVID 19. Так, за результатами опитування Європейської Бізнес Асоціації, кожен сьомий представник малого бізнесу в Україні після впровадження жорсткого карантинного режиму опинився під загрозою закриття або суттєвого скорочення обсягів реалізації.

Отже, розуміючи важливість малого бізнесу для національної економіки, держава повинна всіляко підтримувати даний сектор економіки та створювати необхідні умови для сприятливих економічних, адміністративних та інституційних умов їх діяльності; підвищення рівня конкурентоспроможності малих підприємств; стимулювання їх інвестиційної та інноваційної активності [1].

Державна підтримка суб'єктів малого і середнього підприємництва включає фінансову, інформаційну, консультативну підтримку, зокрема підтримку у сфері інновацій, науки, промислового виробництва, підтримку суб'єктів малого і середнього підприємництва, що провадять експортну діяльність, підтримку у сфері підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації управлінських кадрів та кадрів для ведення бізнесу (табл. 1) [1].

Таблиця 1

Система державної підтримки розвитку малого бізнесу [2]

Фінансово – кредитна підтримка	Інформаційно – консультативна підтримка	Організаційно – правова підтримка
Міжнародні фінансові інституції	Бізнес - центри	Верховна Рада України
Державні та регіональні фонди	Інтернет - центри	Кабінет Міністрів України
Банки	Консультаційні центри	Державна служба України з питань регуляторної політики
Кредитні спілки	Центр інноваційного розвитку	Державна податкова служба України
Страхові, факторингові, лізингові компанії	Система підготовки та підвищення кваліфікації управлінських кадрів	Органи місцевого самоврядування

Основним блоком заходів держави, що сприяє розвитку малого підприємництва є фінансова підтримка, процедура надання якої регулюється Законом № 4618-VI та Порядком надання фінансової державної підтримки суб'єктам мікропідприємництва та малого підприємництва [1, 3]. Відповідно до згаданого Порядку, надання фінансової державної підтримки суб'єктам підприємництва здійснюється за рахунок державного та місцевих

бюджетів через Український фонд підтримки підприємництва, інші загальнодержавні, регіональні та місцеві фонди підтримки підприємництва, які за своєю формою є юридичними особами. Їх основними завданнями є реалізація державної політики підтримки малого бізнесу, а їх кошти спрямовуються лише на сприяння розвитку підприємництва, фінансування цільових програм та проектів тощо [3]. Серед основних форм державної фінансової підтримки малих підприємств виділяють:

- ✓ *цільове бюджетне фінансування* – направлення фінансових ресурсів за цільовим призначенням для вирішення конкретної соціально-економічної проблеми;

- ✓ *цільове та пряме субсидування* – ресурси спрямовуються на розвиток науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, впровадження у виробництво нової техніки та технологій;

- ✓ *субсидії* – фінансова допомога держави за рахунок коштів бюджету на фінансування капітальних вкладень, які необхідні для розвитку економіки держави, але не вигідні для підприємств;

- ✓ *субвенції* - фінансова допомога держави місцевим органам влади для фінансування конкретних об'єктів, що підлягає поверненню у випадку її нецільового використання;

- ✓ *пільгове кредитування* - здійснюється Українським фондом підтримки підприємництва на конкурсних засадах із забезпеченням виконання зобов'язання щодо повернення бюджетних коштів та встановленням плати за користування бюджетними коштами на рівні облікової ставки НБУ на дату укладення договору; надається для виробництва, перероблення і збуту виготовленої продукції, придбання техніки, обладнання, впровадження новітніх технологій, будівництва та реконструкції виробничих та невикористаних приміщень, з урахуванням пріоритетних напрямів розвитку економіки;

- ✓ *гарантування держави пільг* комерційним банкам, страховим компаніям, освітянським установам, науково-дослідним центрам, які надають послуги малим підприємницьким структурам;

- ✓ *часткова компенсація* Фондом процентних ставок за кредитами, що надаються суб'єктам підприємництва для реалізації проектів суб'єктів малого і середнього підприємництва; надання гарантії та поруки за кредитами суб'єктів малого і середнього підприємництва; надання позик на придбання і впровадження нових технологій;

- ✓ *інформаційна державна підтримка*, що передбачає забезпечення суб'єктів малого підприємництва необхідною інформацією про стан розвитку малого бізнесу, стан виконання програм розвитку підприємництва, про об'єкти інфраструктури та іншої інформації, необхідної для забезпечення розвитку суб'єктів малого та середнього підприємництва [4].

Відповідно до Закону України «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва», державна підтримка передбачає формування програм підтримки малого бізнесу (із зазначенням механізму їх підтримки), які розробляються та впроваджуються спеціально уповноваженим органом у сфері розвитку малого та середнього підприємництва із залученням інших центральних органів виконавчої влади та громадських організацій, які представляють інтереси суб'єктів малого і середнього підприємництва [1].

Сьогодні основні функції щодо підтримки малого та середнього підприємництва здійснює Міністерство економічного розвитку, торгівлі та сільського господарства України. У 2017 р. ним було презентовано Стратегію розвитку малого і середнього підприємництва в Україні на період до 2020 року, відповідно до якої на регіональному рівні розробляються політика та стратегії розвитку регіонів [5]. Планом заходів передбачено виконання завдань, направлених на розширення кредитування малого і середнього підприємництва комерційними банками, активізації використання векселів, створення веб-порталу з метою задоволення потреб суб'єктів малого і середнього підприємництва у доступі до якісної інформації, забезпечення розвитку та популяризації культури конкурентоспроможного підприємництва [6].

У 2020 році почала діяти урядова програма з підтримки малого і середнього підприємництва в Україні «Доступні кредити 5-7-9%». Ключова перевага програми «Доступні кредити 5-7-9» - це, безумовно, низька процентна ставка по кредиту. Відсутність обов'язкової вимоги в оформленні застави також спростить бізнесу доступ до коштів. Крім цього, програма дозволяє підключитися не тільки державним банкам, а й комерційним, що в свою чергу покращить якість послуги, що надається і забезпечить свободу вибору позичальника. При цьому банк буде дуже жорстко контролювати цільове використання кожного траншу кредиту і кредитним договором будуть передбачені штрафи за порушення

цільового використання кредиту. Для позичальника ставка 5-9% все одно перетворюється в ефективну 10-12% (комісії банків, страхування кредитного ризику і т.п.) і далеко не кожен бізнесмен буде в змозі скористатися даною програмою [7].

За словами керівника Дирекції МСБ ПриватБанку Євгена Заїграєва, у 2021 році ставки за кредитами для малого і середнього бізнесу можуть знизитися ще на 1-2% пункти, продовжуючи тренд 2020 року і з урахуванням здешевлення ресурсної бази банків і надлишкової ліквідності в системі. За словами Заїграєва, протягом року рівень ставок може досягти 11-12% річних для середнього бізнесу і 12-15% річних для малого бізнесу і підприємців. При цьому, такі ставки будуть актуальними як для кредитів на інвестиційні цілі на строк до 5 років, так і на поповнення обігових коштів терміном до 2-3 років. Крім того, клієнти МСБ будуть і далі активно користуватися програмою 5-7-9, в рамках якої можна взяти кредит вартістю від 3% до 9% річних. Причому сьогодні ПриватБанк лідирує за кількістю виданих пільгових кредитів підприємцям [8].

Крім того, для підвищення інституційної спроможності держави у формуванні та реалізації політики у підтримці малого бізнесу утворено Офіс розвитку малого і середнього підприємництва при Міністерстві економічного розвитку, торгівлі та сільського господарства. Офіс розвитку МСП працює за фінансової підтримки Європейського Союзу в рамках проекту FORBIZ та Ініціативи EU4Business.

Впровадження жорсткого карантинного режиму, спричиненого поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, дуже негативно вплинуло на роботу багатьох підприємств малого та середнього бізнесу, які, попри зменшення доходів, вимушені виконувати свої фінансові зобов'язання та ще й нести додаткові витрати на організацію дистанційної роботи. Тому, створення Офісу розвитку МСП є доречним і своєчасним [9]. Отже, серед програм підтримки розвитку МСП:

- “Одноразова допомога ФОПам та найманим працівникам”, заявником є Пенсійний фонд України (термін дії програми - 31/12/2021 р.);
- “Онлайн тренінги «Розпочни свій бізнес» від Міжнародної організації праці”, заявником є ресурсний центр ГУРТ (термін дії програми - 05/05/2021);
- “Консультації зі стратегії та маркетингу для малого та середнього бізнесу”, заявником є Клуб Ділових Людей України в рамках ініціативи COVID-19 БІЗНЕС-КЛІНІКИ проекту «EU4Business: конкурентоспроможність та інтернаціоналізація МСП» (безстроково);
- “Друга хвиля конкурсу грантів на впровадження інструментів civic tech в умовах пандемії”, заявником є Фонд Східна Європа (термін дії програми -12/05/2021);
- “Позики у національній валюті та інвестиційні дотації в рамках Програми «Кредитна лінія ЄБРР-EU4Business – Етап II», заявником є банки-партнери Програми (безстроково);
- “COVID-19 Бізнес-клініки відкриті для підприємців”, заявником виступає GIZ (термін дії програми -30/09/2021) та багато інших.

Підсумовуючи, зазначимо, що хоча держава проявляє певну ініціативу для допомоги суб'єктам малого підприємництва, проте не варто забувати, що проблеми розвитку малого бізнесу не є тимчасовими і не зникнуть з закінченням кризи, і тому його підтримку слід здійснювати комплексно та на постійній основі.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні : Закон України від 22 бер. 2012 р. № 4618-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4618-17>.
2. Напрями державної підтримки малого бізнесу в Україні та її інституційне забезпечення. Навчальні матеріали онлайн. URL: <https://pidru4niki.com/87625/finansi>.
3. Про затвердження Порядку надання фінансової державної підтримки суб'єктам мікропідприємництва та малого підприємництва : Постанова Кабінету Міністрів України від 24 січ. 2020 р. № 28. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/28-2020-%D0%BF>.
4. Основні форми державної фінансової підтримки малих підприємств в Україні. Навчальні матеріали онлайн. URL: <https://pidru4niki.com>.
5. Про схвалення Стратегії розвитку малого і середнього підприємництва в Україні на період до 2020 року URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504-2017-%D1%80#n8>.
6. Пільгові кредити бізнесу: як держава допомагає у фінансуванні підприємств. Bankchart. ua. URL: <https://bankchart.com.ua>.
7. У 2021 році Приватбанк продовжить знижувати ставки за кредитами малому бізнесу URL: <https://privatbank.ua/news/2021/1/22/1365>.
8. Програми підтримки бізнесу URL: https://sme.gov.ua/support_programs/.

8 ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

Навчальна література

- 1 Організація обліку : практикум : навч.посіб. / С.М.Шкарлет, В.Г.Маргасова, О.Ю.Акименко, О.О.Сидоренко. – Чернігів : ЧНТУ, 2019. – 486 с.
- 2 Облік на підприємствах малого бізнесу. Конспект лекцій для студентів спеціальності “Облік і оподаткування” всіх форм навчання / Укладач: Маргасова В.Г., Акименко О.Ю. – Чернігів: ЧНТУ, 2018. – 121 с.
- 3 Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
- 4 Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2003 р. № 561 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
- 5 Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 25.06.2003 р. № 422 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
- 6 Акименко О. Ю. Забезпечення ефективної організації обліку в контексті європейської інтеграції / О. Ю. Акименко, М. Б. Жолобецька // Проблеми системного підходу в економіці. - 2019. - Вип. 5(2). - С. 120-126. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/PSPE_print_2019_5%282%29__19.
- 7 Akumenko O.Y., Zholobetska M.B., Irkha Ya.M. / Analysis of organizational principles of accounting // Розвиток соціально-економічних систем в сучасних умовах (м. Харків, 16-17 грудня 2016 р.) : тези доповідей. - Харків : ХТУ, 2016. – С.13-15.
- 8 Акименко О.Ю., Жолобецька М.Б., Парминська В.С. Трактатування та розмежування понять «зобов'язання», «заборгованість» та «розрахунки». теоретичний аспект та практичний взаємозв'язок / Формування фінансово-економічної системи управління в сучасних ринкових умовах : монографія / Клименко Т. В., Лаптії Т. М., Нехай В. А. [та ін.] за наук. ред. д.е.н., проф. Маргасової В. Г., к.е.н. Андросенко О. О. – Київ: 2018. – С. 70-81.
- 9 Акименко О., Вертійко А., Мінченко Ю. Облікові аспекти технічного обслуговування та ремонту транспортних засобів Проблеми і перспективи економіки та управління : науковий журнал / О. Акименко, А. Вертійко, Ю. Мінченко // Чернігів. нац. технол. ун-т. – Чернігів : ЧНТУ, 2018. – № 4 (16). – 212-221 с.
- 10 Akumenko O., Petrovska A., Zholobetska M., Skrytskyi D. Digital development of the economy and its role in improving the competitiveness of Ukraine. International Journal of Advanced Science and Technology. 2020. Vol. 29. No. 8s. Pp. 2290–2296. (Science and Engineering Research Support Society, Australia, ISSN: 2005-4238; <https://www.scopus.com/record/display.uri?eid=2-s2.0-85084678100&origin=resultslist&sort=plf->

[f&src=s&st1=+Digital+development+of+the+economy+and+its+rol\(SCOPUS\)](#)).

11 Акименко О., Палєєва В., Андарак В. Державна підтримка малого бізнесу в умовах карантину задля підвищення їх конкурентоспроможності / Стратегічні орієнтири сталого розвитку в Україні та світі : матеріали І міжнародної науково-практичної конференції / Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка» (у друці).

12 Бузак Н.І. Актуальні аспекти організації обліку суб'єктів малого підприємництва / Н.І. Бузак // Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. – 2013. – Вип. 2(26). – С. 3–14.

13 Верига Ю. Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва [Текст] : навч.посібник / Ю.Верига, Н. Кулявцев, Е.Карпенко, А.Соболь - К. : ЦНЛ, 2019. – 272 с.

14 Гармонізація бухгалтерського обліку та оподаткування на підприємствах України в контексті нормативів ЄС: монографія / [О.І. Малишкін, К.В. Безверхий, І.С. Ковова, С.М. Семенова, С.М. Шуляренко, В.П. Карєв]; за наук. ред. О.І. Малишкіна; Державний університет інфраструктури та технологій. – Київ: «Видавничий дім «АртЕк», ДУІТ. 2018. – 418 с.

15 Гура Н.О. Облік на підприємствах малого бізнесу: підручник/ Гура Н.О., Мельник Т.Г.; М-во освіти і науки України, Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. – Київ: Сладкевич Б.А., 2017 – 287 с.

16 Гуцаленко Л. Облік і звітність суб'єктів малого бізнесу [Текст] : навч.посібник / Л. Гуцаленко, У.Марчук. - . - К. : ЦУЛ, 2020. - 390 с.

17 Левченко З.М. Організація обліку на підприємствах малого бізнесу / З.М. Левченко // Наукові праці Полтавської державної аграрної академії. – 2013. – № 2(7). – Т. 1. – С. 181–185.

18 Ковова І.С. Механізми формування економічної стійкості малих підприємств України: [монографія]. – К.: Афіна, 2015 – 142 с.

19 Кузьома В.В. Актуальні аспекти організації обліку та оподаткування суб'єктів малого підприємництва / В.В. Кузьома // Глобальні та національні проблеми економіки. – 2014. – № 2. – С. 1334–1337 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://global-national.in.ua/archive/2-2014/279.pdf>.

20 Соболева І.В. Практикум з обліку і оподаткування суб'єктів малого підприємництва: Навчальний посібник./ І. В. Соболева - Миколаїв: МНУ, 2018. - 330 с.

21 Сук Л. К., Сук П. Л., Данілочкіна О. В. Облік і звітність суб'єктів малого бізнесу: Навчальний посібник / За загальною редакцією доктора економічних наук, професора П. Л. Сука. - К.: “Каравела”, 2017. - 372 с.

22 Effective Small Business Management (10th ed.) / Norman M. Scarborough. - Upper Saddle River, NJ: Pearson, Prentice Hall, 2011. – 888 p. - <http://www.pearsonhighered.com/educator/product/Effective-Small-Business-Management/9780132157469.page#sthash.SUIicgDG.dpuf>.

Допоміжна література

23 Господарський кодекс України від 16.01.2003р. № 436–IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

24 Митний кодекс України від 13.03.2012 № 4495-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

25 Податковий кодекс від 02.12.2010 р. № 2755-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://search.ligazakon.ua>.

26 Цивільний кодекс України від 16.01.2003р. № 435–IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

27 Декрет України «Про стандартизацію і сертифікацію» від 10.05.1993 № 46-93 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

28 Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» від 16.07.1999 р. №996-XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

29 Закон України «Про затвердження порядків щодо реєстрації реєстраторів розрахункових операцій та книг обліку розрахункових операцій» від 14.06.2016 р. № 547 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

30 Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

31 Закон України «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні» від 22.03.2012 р. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

32 Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. № 1700-VII – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

33 Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. №291 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

34 Лист Міністерства Фінансів України від 21.12.2005 р. N 31-34000-10-5/27793 «Про облікову політику» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://search.ligazakon.ua>.

35 Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства, затверджені Наказом Міністерства Фінансів України від 27.06.2013 № 635 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0635201-13#Text>.

36 Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 26.09.2003 р. № 269 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ligazakon>.

37 Наказ Міністерства статистики від 29.12.1995 р. № 352 «Про затвердження типових форм первинного обліку» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://search.ligazakon.ua>.

38 Спрощений план рахунків бухгалтерського обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 19.04.2001 р. № 186 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0389-01#Text>.

39 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

40 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку, затверджені наказами Міністерства фінансів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

41 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене Постановою Правління Національного банку України від 29.12.17 р. № 148 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

42 Порядок ведення книги обліку доходів і витрат, яку ведуть фізичні особи – підприємці, крім осіб, що обрали спрощену систему оподаткування, і фізичні особи, які провадять незалежну професійну діяльність, затверджена Наказом Міністерства доходів і зборів України від 16.09.2013 р. №481 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

43 Порядок подання фінансової звітності, затверджений Постановою Кабінету Міністрів від 28 лютого 2000 р. № 419 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF#Text>.

Інтернетні ресурси:

44 Офіційний портал Верховної Ради [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.rada.gov.ua/>.

45 Офіційний портал Кабінету Міністрів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/>.

46 Офіційний портал Державної податкової служби [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://tax.gov.ua/>.

47 Офіційний сайт наукової бібліотеки НУ «Чернігівська політехніка» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://library2.stu.cn.ua/>

48 Офіційний сайт Національної бібліотеки В.І. Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua/>.

49 Офіційний сайт видадання «Бухгалтер 911» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://buhgalter911.com/uk/>.

50 Офіційний сайт для бухгалтерів «Бухгалтер.UA» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://buh.ligazakon.net/>.

51 Офіційний сайт видання «Все про бухгалтерський облік» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://vobu.ua/ukr/>.

52 Офіційний сайт видання «Баланс» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://balance.ua/publishing/balans-prakticheskiiy-gurnal-dlya-buhgaltera/>.

53 Український фінансово-бухгалтерський портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://news.dtkr.ua/ru>.

Додаток А – Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 25 "Спрощена фінансова звітність"

І. Загальні положення

1. Це Положення (стандарт) установлює зміст і форму Фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва в складі Балансу (форма № 1-м) і Звіту про фінансові результати (форма № 2-м) та порядок заповнення його статей, а також зміст і форму Спрощеного фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва в складі Балансу (форма № 1-мс) і Звіту про фінансові результати (форма № 2-мс) та порядок заповнення його статей. Показники цих звітів наводяться у тисячах гривень з одним десятковим знаком.

2. Норми цього Положення (стандарту) застосовуються (крім підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності):

— для складання Фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва: суб'єктами малого підприємництва - юридичними особами, які визнані такими відповідно до законодавства (крім тих, які складають Спрощений фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва); представництвами іноземних суб'єктів господарської діяльності;

— для складання Спрощеного фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва:

— суб'єктами малого підприємництва - юридичними особами, що відповідають критеріям, визначеним пунктом 154.6 статті 154 розділу III Податкового кодексу України, та мають право на застосування спрощеного бухгалтерського обліку доходів і витрат;

— суб'єктами малого підприємництва - юридичними особами, що відповідають критеріям мікропідприємництва

3. Новостворені підприємства та підприємства, які за результатами діяльності за минулий рік відповідають критеріям, наведеним у пункті 2 цього розділу, застосовують це Положення (стандарт) у поточному (звітному) році. Якщо підприємство за результатами діяльності протягом року втратило ознаки відповідності критеріям, наведеним у пункті 2 цього розділу, то фінансовий звіт таким підприємством складається за звітний період, у якому це відбулось, і подальші періоди поточного (звітного) року відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 7 лютого 2013 року № 73, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 лютого 2013 року за N 336/22868 (із змінами).

4. Суб'єкти малого підприємництва середню кількість працівників наводять у річному звіті, яку визначають у порядку, установленому спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі статистики. Представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності показники про середню кількість працівників не подають. Суб'єкти малого підприємництва не розкривають інформацію щодо сукупного доходу.

5. Форми Фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва та Спрощеного фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва наведені відповідно в додатках 1 і 2 до цього Положення (стандарту).

6. Згортання статей активів та зобов'язань є неприпустимим, крім випадків, передбачених відповідними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку. У графі 4 Звіту про фінансові результати (форма № 2-м і № 2-мс) наводяться дані за аналогічний період минулого (попереднього) року.

7. У випадках, передбачених нормативно-правовими актами, суб'єктами малого підприємництва, які відповідають критеріям пункту 2 цього розділу, складається окремий баланс. Для складання окремого балансу дані первинних документів про господарські операції філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів, виділених підприємством (юридичною особою) на окремий баланс, а також про господарські операції, які відповідно до законодавства підлягають відображенню в окремому балансі, заносяться до окремих (відкритих для цього відокремленого підрозділу або для відображення господарських операцій з певної діяльності підприємства) регістрів бухгалтерського обліку. За даними окремих регістрів бухгалтерського обліку складається баланс щодо зазначених господарських операцій. Показники окремого балансу включаються до Фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва.

8. Суб'єкти малого підприємництва, зазначені у підпункті 2 пункту 2 цього розділу, можуть: обліковувати необоротні активи тільки за первісною вартістю без урахування зменшення корисності та переоцінки до справедливої вартості; не створювати забезпечення наступних витрат і платежів (на виплату наступних відпусток працівникам, виконання гарантійних зобов'язань тощо), а визнають відповідні витрати у періоді їх фактичного понесення; поточну дебіторську заборгованість включати до підсумку балансу за її фактичною сумою.

9. Суб'єкти малого підприємництва, які мають право на застосування спрощеного обліку доходів і витрат та які не зареєстровані платниками податку на додану вартість, можуть систематизувати інформацію, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, в регістрах бухгалтерського обліку без застосування подвійного запису.

10. Юридичні особи - суб'єкти господарювання, які відповідають критеріям, визначеним ПКУ та застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності, з метою складання фінансової звітності визнають доходи і витрати за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

II. Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва

1. У балансі відображаються активи, зобов'язання та власний капітал. Підсумок активів балансу повинен дорівнювати сумі зобов'язань та власного капіталу.

2. Зміст статей балансу

2.1. У статті "Незавершені капітальні інвестиції" відображається вартість незавершених на дату балансу капітальних інвестицій в необоротні активи на будівництво, реконструкцію, модернізацію (інші поліпшення, що збільшують первісну (переоцінену) вартість), виготовлення, придбання об'єктів матеріальних необоротних активів (у тому числі необоротних матеріальних активів, призначених для заміни діючих, і устаткування для монтажу).

2.2. У статті "Основні засоби" наводиться вартість власних та отриманих на умовах фінансового лізингу, довірчого управління об'єктів і орендованих цілісних державних майнових комплексів, які віднесені до складу основних засобів, а також вартість інших необоротних матеріальних активів, державні (казенні) та комунальні підприємства відображають вартість майна, отриманого на праві господарського відання чи праві оперативного управління, та об'єктів інвестиційної нерухомості. У цій статті також наводиться вартість нематеріальних активів.

У статті наводяться залишкова та окремо первісна (переоцінена) вартість основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів, а також нарахована в установленому порядку сума їх зносу (у дужках). До підсумку балансу включається залишкова вартість, яка визначається як різниця між первісною (переоціненою) вартістю вказаних необоротних активів і сумою їх зносу на дату балансу.

2.3. У статті "Довгострокові біологічні активи" відображається вартість довгострокових біологічних активів, облік яких ведеться згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 30 "Біологічні активи", затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 18 листопада 2005 року № 790, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 грудня 2005 року за № 1456/11736 (зі змінами). У цій статті наводиться справедлива вартість довгострокових біологічних активів. У разі якщо відповідно до Положення (стандарту) 30 довгострокові біологічні активи обліковуються за первісною вартістю, у цій статті наводиться їх залишкова вартість, яка включається до підсумку балансу.

2.4. У статті "Довгострокові фінансові інвестиції" відображаються фінансові інвестиції на період більше одного року, а також усі інші фінансові інвестиції, які не можуть бути вільно реалізовані в будь-який час.

2.5. У статті "Інші необоротні активи" наводяться суми інших необоротних активів, які не можуть бути включені до згаданих вище статей розділу "Необоротні активи". При переході підприємств на застосування цього Положення (стандарту) до цієї статті на початок звітного року також включаються дані, наведені у статті "Відстрочені податкові активи" (рядок

1045) Балансу (Звіту про фінансовий стан) (форма №1) на кінець попереднього року.

2.6. У статті "Запаси" відображається вартість запасів сировини, основних і допоміжних матеріалів, палива, покупних напівфабрикатів і комплектувальних виробів, запасних частин, тари (крім інвентарної), будівельних матеріалів та інших матеріалів, призначених для використання в ході нормального операційного циклу. У цій статті також наводяться витрати на незавершене виробництво і незавершені роботи (послуги), валова заборгованість замовників за будівельними контрактами. Окремо відображається готова продукція, в якій наводиться собівартість виробів на складі, обробка яких закінчена та які пройшли випробування, приймання, укомплектовані згідно з умовами договорів із замовниками та відповідають технічним умовам і стандартам, сільськогосподарська продукція в оцінці, визначеній відповідно до Положення (стандарту) 30, а також наводиться покупна вартість товарів, придбаних підприємствами для подальшого продажу.

2.7. У статті "Поточні біологічні активи" відображається вартість поточних біологічних активів тваринництва (дорослі тварини на відгодівлі і в нагулі, птиця, звірі, кролі, дорослі тварини, вибракувані з основного стада для реалізації, молодняк тварин на вирощуванні і відгодівлі), а також рослинництва (зернові, технічні, овочеві та інші культури), облік яких ведеться відповідно до Положення (стандарту) 30.

2.8. У статті "Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги" відображається заборгованість покупців або замовників за реалізовані їм продукцію, товари, роботи або послуги, включаючи забезпечену векселями заборгованість скоригована на резерв сумнівних боргів (нетто).

2.9. У статті "Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом" відображається визнана дебіторська заборгованість казначейських, фінансових і податкових органів, державних цільових фондів, зокрема за розрахунками з тимчасової непрацездатності. Окремо наводиться дебіторська заборгованість з податку на прибуток.

2.10. У статті "Інша поточна дебіторська заборгованість" відображається заборгованість дебіторів, яка не включена до інших статей дебіторської заборгованості, скоригована на резерв сумнівних боргів (нетто) та яка відображається у складі оборотних активів.

2.11. У статті "Поточні фінансові інвестиції" відображаються фінансові інвестиції на строк, що не перевищує один рік, які можуть бути вільно реалізовані в будь-який момент (крім інвестицій, які є еквівалентами грошових коштів).

2.12. У статті "Гроші та їх еквіваленти" відображаються готівка в касі підприємства, гроші на поточних та інших рахунках у банках, які можуть бути вільно використані для поточних операцій, а також грошові кошти в дорозі, електронні гроші, еквіваленти грошей. У цій статті наводяться кошти в національній або іноземних валютах. Кошти, які не можна використати для операцій протягом одного року, починаючи з дати балансу, або протягом

операційного циклу внаслідок обмежень, виключаються зі складу оборотних активів та відображаються як необоротні активи.

Електронні гроші - одиниці вартості, які зберігаються на електронному пристрої, приймаються як засіб платежу іншими особами, ніж особа, яка їх випускає, і є грошовим зобов'язанням цієї особи, що виконується в готівковій або безготівковій формі. При цьому з метою бухгалтерського обліку не визнаються електронними грошима наперед оплачені картки одноцільового використання: дисконтні картки торговців, картки автозаправних станцій, квитки для проїзду в міському транспорті тощо, які приймаються як засіб платежу виключно їх емітентами.

2.13. У статті "Інші оборотні активи" наводяться суми оборотних активів, які не включені до згаданих вище статей розділу "Оборотні активи". У цій статті наводяться, зокрема, вартість грошових документів і сальдо субрахунку 643 "Податкові зобов'язання" рахунку 64 "Розрахунки за податками й платежами".

2.14. У статті "Витрати майбутніх періодів" відображаються витрати, що мали місце протягом поточного або попередніх звітних періодів, але належать до наступних звітних періодів.

2.15. У розділі III "Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття" відображається вартість необоротних активів та груп вибуття, які утримуються для продажу, що визначається відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 27 "Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 07.11.2003 № 617, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.11.2003 за № 1054/8375.

2.16. У статті "Зареєстрований (пайовий) капітал" наводиться зафіксована в установчих документах сума статутного капіталу підприємства з урахуванням суми внесків до оголошеного, але ще не зареєстрованого статутного капіталу. Підприємства, для яких не передбачена фіксована сума статутного капіталу, відображають у цій статті суму фактичного внеску власників до статутного капіталу підприємства. У цій статті також наводяться сума пайового капіталу (пайових внесків) членів споживчого товариства, спілок та інших організацій, внески засновників підприємства понад статутний капітал.

2.17. У статті "Додатковий капітал" відображаються сума дооцінки необоротних активів, вартість безоплатно отриманих підприємством від інших юридичних або фізичних осіб необоротних активів та інші види додаткового капіталу.

2.18. У статті "Резервний капітал" наводиться сума резервів, створених відповідно до законодавства або установчих документів за рахунок нерозподіленого прибутку підприємства.

2.19. У статті "Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)" відображається сума нерозподіленого прибутку або непокритого збитку. Сума непокритого збитку наводиться в дужках та вираховується при визначенні підсумку власного капіталу. У першому місяці року переходу на застосування

цього Положення (стандарту) сальдо рахунків 17 "Відстрочені податкові активи" і 54 "Відстрочені податкові зобов'язання" підлягає згортанню взаємною кореспонденцією цих рахунків із відображенням різниці на рахунку 44 "Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)".

2.20. У статті "Неоплачений капітал" відображається сума заборгованості власників (учасників) за внесками до статутного капіталу. Господарські товариства у цій статті також відображають вилучений капітал, тобто фактичну собівартість часток, викуплених у своїх учасників, державні (казенні) та комунальні підприємства - передачу майна відповідно до Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій підприємств державного, комунального секторів економіки і господарських організацій, які володіють та/або користуються об'єктами державної, комунальної власності, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 19.12.2006 №1213, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26.12.2006 за №1363/13237. Суми за цією статтею вираховуються при визначенні підсумку власного капіталу.

2.21. У розділі "Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення" наводиться сума заборгованості підприємства банкам за отримані від них кредити, яка не є поточним зобов'язанням, сума довгострокової заборгованості підприємства за зобов'язаннями щодо залучення позикових коштів (крім кредитів банків), на які нараховуються відсотки, та за іншими довгостроковими зобов'язаннями. У цьому розділі відображається сума залишку коштів цільового фінансування і цільових надходжень, які отримані з бюджету та інших джерел, у тому числі коштів, вивільнених від оподаткування у зв'язку з наданням пільг з податку на прибуток підприємств, а також суми забезпечення для відшкодування наступних витрат і платежів (на виплату відпусток працівникам, виконання гарантійних зобов'язань тощо).

2.22. У статті "Короткострокові кредити банків" відображається сума поточних зобов'язань підприємства перед банками щодо отриманих від них короткострокових позик. Зобов'язання за кредитами банків наводяться у балансі з урахуванням належної на кінець звітного періоду до сплати суми процентів за їх користування.

2.23. У статті "Поточна кредиторська заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями" наводяться суми зобов'язань, які утворилися як довгострокові, але з дати балансу підлягають погашенню протягом дванадцяти місяців.

2.24. У статті "Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги" відображається сума заборгованості постачальникам і підрядникам за матеріальні цінності, виконані роботи та отримані послуги, включаючи заборгованість, забезпечену векселями. У цій статті також відображається заборгованість постачальникам за невідфактуровані поставки і розрахунки з надлишку товарно-матеріальних цінностей, який встановлено при їх прийманні.

2.25. У статті "Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом" відображається заборгованість підприємства за всіма видами платежів до бюджету, включаючи суму податку з працівників підприємства. У цій статті окремо наводиться поточна кредиторська заборгованість з податку на прибуток.

2.26. У статті "Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування" відображається сума заборгованості з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхування майна підприємства та індивідуального страхування його працівників.

2.27. У розділі IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття відображаються зобов'язання, пов'язані з необоротними активами та групами вибуття, які утримуються для продажу, що визначаються відповідно до Положення (стандарту) 27.

2.28. У статті "Поточні зобов'язання за розрахунками з оплати праці" відображається заборгованість за нарахованою, але ще не сплаченою сумою оплати праці, а також за депонованою заробітною платою. Заборгованість працівників перед підприємством за операціями з оплати праці наводиться у статті "Інша поточна дебіторська заборгованість".

2.29. У статті "Інші поточні зобов'язання" відображаються суми зобов'язань, які не включені до інших статей, наведених у розділі "Поточна кредиторська заборгованість", зокрема заборгованість за одержаними авансами, заборгованість засновникам у зв'язку з розподілом прибутку, заборгованість пов'язаним сторонам, сальдо субрахунку 644 "Податковий кредит" рахунку 64 "Розрахунки за податками й платежами" і сума валової заборгованості замовникам за будівельними контрактами.

2.30. У статті "Доходи майбутніх періодів" відображаються доходи, отримані протягом поточного або попередніх звітних періодів, які належать до наступних звітних періодів.

3. У звіті про фінансові результати наводиться інформація про доходи, витрати, прибутки і збитки від діяльності підприємства за звітний період.

4. Показники про непрямі податки та інші вирахування з доходу, податок на прибуток, витрати і збитки наводяться в дужках.

5. Зміст статей звіту про фінансові результати

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. У статті "Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)" показується виробнича собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг) та/або собівартість реалізованих товарів, визначена відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 "Витрати", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99 №318, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.01.2000 за № 27/4248.

5.5. 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.

5.6. 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 пов'язані з операційною діяльністю підприємства.

5.7. У статті "Фінансовий результат до оподаткування" відображається різниця між чистими доходами та витратами підприємства.

5.8. У статті "Податок на прибуток" відображається сума податку на прибуток, яка визначається в розмірі податку на прибуток за звітний період.

5.9. 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.

У зведених фінансових звітах показники фінансового результату до оподаткування, чистого прибутку і збитку наводяться розгорнуто як сума відповідних показників юридичних осіб, фінансова звітність яких включена до зведеного фінансового звіту.

III. Спрощений фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва

1. Зміст статей балансу

1.1. У статті "Основні засоби" наводиться вартість власних та отриманих на умовах фінансового лізингу, довірчого управління об'єктів і орендованих цілісних державних майнових комплексів, які віднесені до складу основних засобів, а також вартість інших необоротних матеріальних активів, державні (казенні) та комунальні підприємства відображають вартість майна, отриманого на праві господарського відання чи праві оперативного управління, та об'єктів інвестиційної нерухомості. У цій статті також наводиться вартість нематеріальних активів, довгострокових біологічних активів та незавершені капітальні інвестиції.

У статті наводяться залишкова та окремо первісна (переоцінена) вартість основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів, а також нарахована в установленому порядку сума їх зносу (у дужках). До підсумку балансу включається залишкова вартість, яка визначається як різниця між первісною вартістю вказаних необоротних активів і сумою їх зносу на дату балансу. Облік основних засобів і нематеріальних активів та нарахування амортизації здійснюються відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 №92, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.05.2000 за № 288/4509, та Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18.10.99 № 242, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.11.99 за № 750/4043.

1.2. У статті "Інші необоротні активи" наводяться суми інших необоротних активів, у тому числі довгострокові фінансові інвестиції. Інші необоротні активи відображаються за первісною вартістю (історичною собівартістю).

1.3. У статті "Запаси" відображається вартість запасів сировини, основних і допоміжних матеріалів, палива, покупних напівфабрикатів і комплектувальних виробів, запасних частин, тари (крім інвентарної), будівельних матеріалів та інших матеріалів, призначених для використання в ході нормального операційного циклу. У цій статті також наводяться витрати на незавершене виробництво і незавершені роботи (послуги), валова заборгованість замовників за будівельними контрактами, поточні біологічні активи, готова продукція, сільськогосподарська продукція.

1.4. У статті "Поточна дебіторська заборгованість" відображається фактична заборгованість покупців або замовників за реалізовані їм продукцію, товари, роботи або послуги, включаючи забезпечену векселями, інших дебіторів, а також відображається заборгованість засновників з формування статутного капіталу, визнана дебіторська заборгованість казначейських, фінансових і податкових органів, державних цільових фондів, зокрема за розрахунками з тимчасової непрацездатності.

1.5. У статті "Гроші та їх еквіваленти" відображаються готівка в касі підприємства, гроші на поточних та інших рахунках у банках, які можуть бути вільно використані для поточних операцій, а також грошові кошти в дорозі, електронні гроші, еквіваленти грошей. У цій статті наводяться кошти в

національній або іноземних валютах. Кошти, які не можна використати для операцій протягом одного року, починаючи з дати балансу, або протягом операційного циклу внаслідок обмежень, виключаються зі складу оборотних активів та відображаються як необоротні активи.

1.6. У статті "Інші оборотні активи" наводяться суми оборотних активів, які не включені до згаданих вище статей розділу "Оборотні активи", зокрема, поточні фінансові інвестиції.

1.7. У статті "Капітал" наводиться сума фактично внесеного засновниками (власниками) статутного капіталу підприємства. Також відображаються вартість безоплатно отриманих підприємством від інших юридичних або фізичних осіб необоротних активів та інші види додаткового капіталу. У цій статті також наводяться сума пайового капіталу (пайових внесків) членів споживчого товариства, спілок та інших організацій, внески засновників підприємства понад статутний капітал, сума резервного капіталу.

1.8. У статті "Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)" відображається сума нерозподіленого прибутку або непокритого збитку. Сума непокритого збитку наводиться в дужках та вираховується при визначенні підсумку власного капіталу.

1.9. У статтях розділу "Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення" наводиться сума заборгованості підприємства банкам за отримані від них кредити, яка не є поточним зобов'язанням, сума довгострокової заборгованості підприємства за зобов'язаннями щодо залучення позикових коштів (крім кредитів банків), на які нараховуються відсотки, та за іншими довгостроковими зобов'язаннями. У цьому розділі відображається сума залишку коштів цільового фінансування і цільових надходжень, які отримані з бюджету та з інших джерел, у тому числі коштів, вивільнених від оподаткування у зв'язку з наданням пільг з податку на прибуток підприємств, а також суми забезпечення для відшкодування наступних витрат і платежів (на виплату відпусток працівникам, виконання гарантійних зобов'язань тощо).

1.10. У статті "Короткострокові кредити банків" відображається сума поточних зобов'язань підприємства перед банками щодо отриманих від них короткострокових позик. Зобов'язання за кредитами банків наводяться у балансі з урахуванням належної на кінець звітного періоду до сплати суми процентів за їх користування. У цій статті також наводиться сума зобов'язань, які утворилися як довгострокові, але з дати балансу підлягають погашенню протягом дванадцяти місяців.

1.11. У статті "Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги" відображається сума заборгованості постачальникам і підрядникам за матеріальні цінності, виконані роботи та отримані послуги, включаючи заборгованість, забезпечену векселями. У цій статті також відображається заборгованість постачальникам за невідфактуровані поставки і розрахунки з надлишку товарно-матеріальних цінностей, який встановлено при їх прийманні.

1.12. У статті "Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом" відображається заборгованість підприємства за всіма видами платежів до бюджету, включаючи суму податку з працівників підприємства.

1.13. У статті "Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування" відображається сума заборгованості з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхування майна підприємства та індивідуального страхування його працівників.

1.14. У статті "Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці" відображається заборгованість за нарахованою, але ще не сплаченою сумою оплати праці, а також за депонованою заробітною платою. Заборгованість працівників перед підприємством за операціями з оплати праці наводиться у статті "Поточна дебіторська заборгованість".

1.15. У статті "Інші поточні зобов'язання" відображаються суми зобов'язань, які не включені до наведених вище статей розділу "Поточні зобов'язання", зокрема заборгованість за одержаними авансами, заборгованість засновникам у зв'язку з розподілом прибутку, заборгованість пов'язаним сторонам, сума валової заборгованості замовникам за будівельними контрактами.

2. Зміст статей звіту про фінансові результати

2.1. 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.

2.2. У статті "Інші 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, відсотки, доходи від участі в капіталі та інші доходи, отримані від фінансових інвестицій; дохід від реалізації фінансових інвестицій, необоротних активів; дохід від неопераційних курсових різниць; інші доходи.

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

Собівартість виготовлених та реалізованих товарів, виконаних робіт, наданих послуг складається з таких витрат, прямо пов'язаних з виробництвом таких товарів, виконанням робіт, наданням послуг:

- прямих матеріальних витрат;
- прямих витрат на оплату праці і соціальне страхування;
- амортизації основних засобів та нематеріальних активів, безпосередньо пов'язаних з виробництвом товарів, виконанням робіт, наданням послуг;
- вартості придбаних послуг, прямо пов'язаних з їх виробництвом (наданням);

- інших прямих витрат;
- загальновиробничих витрат,
- зменшених на суму зменшення залишку на кінець періоду (порівняно із залишком на початок періоду) незавершеного виробництва і готової продукції, який визначається на підставі первинних документів, якими оформляється рух (придбання, виготовлення, передача в місця зберігання, відпуск на сторону, реалізація) запасів, або за результатами інвентаризації на кінець звітного періоду. Залишок готової продукції оцінюється за ціною реалізації, за вирахуванням непрямих податків, витрат на збут і суми очікуваного прибутку, а залишок незавершеного виробництва оцінюється за матеріальними витратами і витратами на оплату праці.

2.4. У статті "Інші витрати" наводяться інші витрати операційної діяльності та інші витрати діяльності: адміністративні витрати, витрати на збут, собівартість реалізованих оборотних активів (крім готової продукції, товарів); сума списаних безнадійних боргів; втрати від знецінення виробничих запасів; втрати від операційних курсових різниць; визнані економічні санкції; інші витрати, що пов'язані з операційною діяльністю підприємства, витрати на сплату процентів та інші витрати підприємства, пов'язані із запозиченнями; втрати від участі в капіталі; собівартість реалізації фінансових інвестицій, необоротних активів; втрати від неопераційних курсових різниць; інші витрати підприємства. У цій статті також відображається належна до сплати за звітний період відповідно до законодавства сума податків і зборів.

2.5. У статті "Фінансовий результат до оподаткування" відображається різниця між чистими доходами та всіма витратами підприємства.

2.6. У статті "Податок на прибуток" відображається сума податку на прибуток, яка визначається в розмірі податку на прибуток за звітний період.

2.7. У статті "Витрати (доходи), які зменшують (збільшують) фінансовий результат після оподаткування" відображається різниця між витратами і доходами, які не визнаються витратами або доходами Податковим кодексом України та не відображені у складі витрат і доходів в інших статтях.

2.9. У статті "Чистий прибуток (збиток)" відображається чистий прибуток або чистий збиток - різниця між сумою фінансового результату до оподаткування, сумою витрат з податку на прибуток та сумою, яка зменшує (збільшує) фінансовий результат після оподаткування.

Додаток 1
до Національного положення
(стандарту)
бухгалтерського обліку 25
«Спрощена фінансова звітність»
(пункт 4 розділу I)

1 Фінансова звітність малого підприємства

КОДИ

		01

Дата (рік, місяць, число)

Підприємство _____

за ЄДРПОУ

Територія _____

за КОАТУУ

Організаційно-правова
форма господарювання _____

за КОПФГ

Вид економічної діяльності _____

за КВЕД

Середня кількість працівників, осіб _____

Одиниця виміру:

тис.грн з одним десятковим знаком

Адреса, телефон

1. Баланс

на _____ 20__ р.

Форма № 1-м

Код за ДКУД

1801006

Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи	1000		
Нематеріальні активи	1000		
Первісна вартість	1001		
Накопичена амортизація	1002	()	()
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби:	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012	()	()
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції	1030		
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095		
II. Оборотні активи			
Запаси:	1100		
у тому числі готова продукція	1103		
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за товари, роботи,	1125		

послуги			
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135		
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155		
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165		
Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190		
Усього за розділом II	1195		
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200		
Баланс	1300		

Пасив	Код рядка	На початок звітнього року	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400		
Додатковий капітал	1410		
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425	()	()
Усього за розділом I	1495		
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	1595		
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615		
розрахунками з бюджетом	1620		
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690		
Усього за розділом III	1695		
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700		
Баланс	1900		

2. Звіт про фінансові результати
за _____ 20__ р.

Форма № 2-м
Код за ДКУД

1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000		
Інші операційні доходи	2120		
Інші доходи	2240		
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	()	()
Інші операційні витрати	2180	()	()
Інші витрати	2270	()	()
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	()	()
Фінансовий результат до оподаткування (2280 - 2285)	2290		
Податок на прибуток	2300	()	()
Чистий прибуток (збиток) (2290 - 2300)	2350		

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 2
до Національного положення
(стандарту)
бухгалтерського обліку 25
«Спрощена фінансова звітність»
(пункт 4 розділу I)

2 ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ мікропідприємства

Дата (рік, місяць, число)

Підприємство _____
Територія _____
Організаційно-правова
форма господарювання _____
Вид економічної діяльності _____
Середня кількість працівників, осіб _____
Одиниця виміру:
тис.грн з одним десятковим знаком

за ЄДРПОУ
за КОАТУУ
за КОПФГ
за КВЕД

КОДИ

		01

Адреса, телефон

1. Баланс
на _____ 20__ р.
Форма № 1-мс

Актив	Код за ДКУД		1801006
	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Основні засоби:	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012	()	()
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095		
II. Оборотні активи			
Запаси	1100		
Поточна дебіторська заборгованість	1155		
Гроші та їх еквіваленти	1165		
Інші оборотні активи	1190		
Усього за розділом II	1195		
Баланс	1300		

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Капітал	1400		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425	()	()
Усього за розділом I	1495		
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення			
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за: товари, роботи, послуги	1615		
розрахунками з бюджетом	1620		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Інші поточні зобов'язання	1690		
Усього за розділом III	1695		
Баланс	1900		

2. Звіт про фінансові результати
за _____ 20__ р.

Форма № 2-мс
Код за ДКУД

1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000		
Інші доходи	2160		
Разом доходи (2000 + 2160)	2280		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	()	()
Інші витрати	2165	()	()
Разом витрати (2050 + 2165)	2285		
Фінансовий результат до оподаткування (2280 - 2285)	2290		
Податок на прибуток	2300	()	()
Витрати (доходи), які зменшують (збільшують) фінансовий результат після оподаткування	2310		
Чистий прибуток (збиток) (2290 - 2300 - (+) 2310)	2350		

Керівник

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток Б - План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва

Синтетичні рахунки		Призначення
Код	Назва	
1	2	3
10	Основні засоби	Облік та узагальнення інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи
13	Знос необоротних активів	Облік та узагальнення інформації про знос основних засобів, інших необоротних матеріальних активів і нематеріальних активів
14	Довгострокові фінансові інвестиції	Облік та узагальнення інформації про довгострокові фінансові інвестиції
15	Капітальні інвестиції	Облік та узагальнення інформації про капітальні інвестиції
16	Довгострокові біологічні активи	Облік та узагальнення інформації про довгострокові біологічні активи
18	Інші необоротні активи	Облік та узагальнення інформації про довгострокову дебіторську заборгованість, інші необоротні активи
20	Виробничі запаси	Облік та узагальнення інформації про сировину й матеріали, купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби, паливо, тару й тарні матеріали, будівельні матеріали та матеріали, передані в переробку, запасні частини, матеріали сільськогосподарського призначення, інші матеріали, тварин на вирощуванні і відгодівлі, малоцінні та швидкозношувані предмети і транспортно-заготівельні витрати
23	Виробництво	Облік та узагальнення інформації про витрати на основне і допоміжні виробництва, виробничий брак
26	Готова продукція	Облік та узагальнення інформації про готову продукцію, товари, транспортно-заготівельні витрати і торгіву націнку
30	Готівка	Облік та узагальнення інформації про грошову готівку та грошові документи
31	Рахунки в банках	Облік та узагальнення інформації про грошові кошти на рахунках у банках, еквіваленти грошових коштів та грошові кошти в дорозі
35	Поточні фінансові інвестиції	Облік та узагальнення інформації про поточні фінансові інвестиції

37	Розрахунки з різними дебіторами	Облік та узагальнення інформації про розрахунки з покупцями та замовниками, з підзвітними особами, з іншими дебіторами, про короткострокові векселі одержані, про резерв сумнівних боргів
39	Витрати майбутніх періодів	Облік та узагальнення інформації про витрати майбутніх періодів
40	Власний капітал	Облік та узагальнення інформації про статутний, пайовий, додатковий, резервний, неоплачений і вилучений капітали
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	Облік та узагальнення інформації про нерозподілені прибутки (непокриті збитки), про використання прибутку
47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	Облік та узагальнення інформації про забезпечення майбутніх витрат і платежів, цільове фінансування і цільові надходження
48	Цільове фінансування і цільові надходження	Облік та узагальнення інформації про залишки коштів цільового фінансування і цільових надходжень з бюджету та інших джерел, у тому числі суми коштів, вивільнені від оподаткування у зв'язку з наданням пільг з податку на прибуток, та їх використання на реалізацію заходів цільового призначення відповідно до законодавства
55	Інші довгострокові зобов'язання	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
64	Розрахунки за податками й платежами	Облік та узагальнення інформації про розрахунки за податками, обов'язковими платежами, про податкові зобов'язання, податковий кредит, розрахунки за пенсійним забезпеченням, соціальним страхуванням, страхуванням на випадок безробіття, індивідуальним страхуванням та страхуванням майна
66	Розрахунки з оплати праці	Облік та узагальнення інформації про розрахунки з оплати праці
68	Розрахунки за іншими операціями	Облік та узагальнення інформації про розрахунки з постачальниками та підрядниками, з учасниками, про короткострокові позики, короткострокові векселі видані, поточну заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями та розрахунки за іншими операціями
69	Доходи майбутніх періодів	Облік та узагальнення інформації про доходи майбутніх періодів

70	Доходи	Облік та узагальнення інформації загальний дохід (виручку) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)
74	Інші доходи	Облік та узагальнення інформації про суми інших доходів від операційної діяльності підприємства, крім доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)
79	Фінансові результати	Облік та узагальнення інформації про фінансові результати
90	Собівартість реалізованої	Облік та узагальнення інформації про виробничу собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг) та / або собівартість реалізованих товарів
91	Загальновиробничі витрати	Облік та узагальнення інформації про накладні виробничі витрати на організацію та управління виробництвом, а також витрати на утримання та експлуатацію машин і устаткування
96	Інші витрати	Облік та узагальнення інформації про інші витрати операційної діяльності та інші витрати діяльності, а також обліковуються належна до сплати за звітний період відповідно до законодавства сума податків і зборів (обов'язкових платежів)

Додаток В – Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку (фрагмент)

.....

6 У нормах часу наведено види виконуваних робіт, які передбачаються документами (стандартами) із бухгалтерського обліку та звітності. Норми часу встановлено на виконання робіт одним виконавцем, наведено в годинах та оформлено як нормативні карти.

7 Норми часу розроблено на всі види бухгалтерського обліку згідно Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291. Одиниці виміру обсягу робіт наведено в нормативних картах (один баланс, одна відомість, одна позиція і т. ін.).

8 Норми часу враховують час на підготовчо-завершувальні роботи, обслуговування робочого місця, відпочинок, включаючи фізкультурні паузи і особисті потреби. Він становить 10 відсотків від оперативного часу.

9 Норми часу на виконання бухгалтерського обліку визначаються з урахуванням інших факторів, шляхом застосування поправочних коефіцієнтів:

$K_{я}$ - коефіцієнт, який враховує якість документації, з якою працює бухгалтер:

Якість документа	Коефіцієнт, $K_{я}$
1 Документ якісний ($K_{я1}$)	1,0
2 Документ має недоліки: термінологія документів не відповідає прийнятим чинним стандартам, написи поставлено недбало, незрозуміло або допущено неоднозначне прочитання, відсутність змісту, нумерації сторінок та ін. ($K_{я2}$)	1,1

$K_{д.р.}$ - коефіцієнт, який враховує необхідність перевірки розрахунків під час виконання робіт з бухгалтерського обліку і приймається рівним 1,1.

10 Норми часу розраховано на виконання роботи з належною якістю. Виправлення помилок, які допустив виконавець проводиться за рахунок основної норми часу.

11 Нормативи чисельності розроблено залежно від трудомісткості типового складу виконуваних робіт та розраховано залежно від факторів, що мають найбільший вплив на їх величину.

Загальна трудомісткість типового складу робіт, що виконуються працівниками бухгалтерського обліку, розраховувалася за формулою:

$$T_3 = \frac{n}{S} T,$$

де:

T_3 - загальна трудомісткість типового складу робіт за рік;

T - трудомісткість за типовими видами робіт з бухгалтерського обліку;

n - кількість видів робіт, що виконуються.

Трудомісткість за типовими видами робіт визначається за формулою:

$$T = \frac{n}{I} \sum T_0 x V_i,$$

де:

T_0 - витрати часу на виконання конкретного типового виду роботи.

Витрати часу (норма часу в годинах) наведені у розділі 1 (карти 1 - 11);

V_i - обсяг конкретного типового виду роботи, виконуваної за рік.

Визначення чисельності працівників бухгалтерського обліку здійснюється за формулою:

$$H = \frac{T_3}{\Phi} x K x K_{к.п.з.},$$

де:

H - нормативна чисельність працівників бухгалтерського обліку, чол.;

T_3 - загальна трудомісткість типового складу робіт;

Φ - річний фонд робочого часу одного працівника, годин;

K - коефіцієнт, що враховує заплановані невиходи працівників (відпустки, хвороби тощо);

$K_{к.п.з.}$ - коефіцієнт, що враховує питому вагу робіт з бухгалтерського обліку та звітності, яка виконується на ПЕОМ, величину яких визначено методом дослідження:

Питома вага робіт з бухгалтерського обліку та звітності, що виконуються на ПЕОМ, %	Менше 70	71 - 80	81 - 90	91 - 95	96 - 100
Поправочний коефіцієнт $K_{к.п.з.}$	1,3	1,2	1,1	1,05	1,0

Чисельність працівників бухгалтерського обліку визначається діленням загальної трудомісткості типового складу робіт на річний фонд робочого часу одного працівника (у 2003 році він становить 2002 години) та множенням на коефіцієнт, що враховує заплановані невиходи працівників (відпустки, хвороби тощо), як правило, він становить 1,15 і множенням на коефіцієнт, що враховує питому вагу робіт з бухгалтерського обліку та звітності, яка виконується на ПЕОМ.

Отже, за умови загальної трудомісткості виконаних робіт (8000 людино-годин), річного фонду робочого часу одного працівника (2002 години), коефіцієнта невиходів працівників з причин відпусток, хвороби (1,15), коефіцієнта, що враховує питому вагу робіт з бухгалтерського обліку та звітності, яка виконується на ПЕОМ (1,3) чисельність працівників відділу бухгалтерського обліку становить

$$\frac{8000}{2002} \cdot 1,15 \cdot 1,3 = 5,97$$

приймається 6 працівників.

12 Аналогічно можна розраховувати чисельність працівників бухгалтерського обліку в залежності від загальної чисельності працюючих на підприємстві та кількості самостійних структурних підрозділів, яка визначається за формулою:

$$H = K \cdot \chi_{np}^x \cdot N_{c.n.}^y$$

де:

H - нормативна чисельність працівників бухгалтерського обліку, чол.;

χ_{np} - чисельність працюючих на підприємстві, чол.;

$N_{c.n.}$ - кількість самостійних структурних підрозділів на підприємстві,

од.;

K - коефіцієнт регресії лінійного рівняння;

x, y - коефіцієнти регресії степеневого рівняння.

13 Вид функцій зв'язку між чисельністю й сукупністю факторів вибрано в процесі оброблення цих даних на комп'ютері за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення з автоматичного розрахунку норм часу та чисельності. За рівнянням регресії отримують розрахункові значення чисельності.

14 Для скорочення часу на виконання математичних розрахунків чисельності працівників бухгалтерського обліку у картах наведено нормативи чисельності, що розраховані за даними формулами.

15 Нормативи чисельності приймаються по відповідних нормативних картах згідно з величинами факторів-аргументів. Якщо величини факторів-

аргументів відрізняються від наведених у нормативних картах, то розрахунок чисельності виконується за формулами, які наведено у картах.

16 Загальна нормативна чисельність (H_3) працівників бухгалтерського обліку визначається за формулою:

$$H_3 = H \times K_{к.п.з.}$$

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Згідно із Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" всі підприємства повинні вести бухгалтерський облік. За даними цього обліку складається вся звітність: податкова та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник.

Основним завданням бухгалтерського обліку є:

збирання, оброблення і відображення первинних даних про господарську діяльність;

систематизація даних з метою узагальнення і одержання підсумкової інформації про господарську діяльність;

забезпечення необхідними даними з метою здійснення контролю за виконанням планів діяльності, режиму економії.

Для забезпечення виконання цих завдань усі дані бухгалтерського обліку повинні бути своєчасними, точними і достовірними. Окрім того, повинно бути забезпечено єдність показників обліку на всіх рівнях управління.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку на підприємстві покладено на власника цього підприємства або уповноважений орган, який здійснює керівництво підприємством. До його функцій входить забезпечення облікового процесу та формування облікового апарату. Керівник підприємства зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, які причетні до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера стосовно дотримання порядку оформлення та подання до обліку відповідних документів.

Організація праці повинна:

регламентувати обов'язки та відповідальність кожного працюючого;

передбачати комплексне вирішення усіх питань організації праці на основі поділу та кооперації праці.

Важливим елементом організації праці працівників бухгалтерського обліку є раціональне планування службових приміщень. Цей збірник нормативів орієнтовано на комплекс організаційно-технічних умов, які забезпечують можливість нормальної роботи відповідно до санітарно-гігієнічних стандартів.

Нормативи чисельності розраховано за умов, що кожен фахівець виконує роботу із застосуванням комп'ютерних програм із бухгалтерського обліку. Під час застосування комп'ютерів слід дотримуватись вимог гігієни праці, а саме: заданих параметрів повітряного середовища (температури,

відносної вологості, барометричного тиску), у приміщеннях рекомендується здійснювати кондиціонування повітря.

Нормальними кліматичними умовами експлуатації ПЕОМ є:

температура навколишнього повітря - $20 \pm 5^\circ \text{C}$;

відносна вологість навколишнього повітря - $65 \pm 15 \%$;

атмосферний тиск - від 84 до 107 кПа (630 - 800 мм. рт. ст.);

максимальна запиленість повітря в приміщеннях при розмірі часток не більше 3 мкм - 0,75 мг/куб. м.

Відстань між очима працюючого та екраном комп'ютера повинна бути не меншою, ніж півтори довжини діагоналі використовуваного монітора; дисплей слід розташовувати нижче рівня очей на 15 градусів, а клавіатуру - на відстані близько 40 сантиметрів від тулуба. Зап'ястя повинні розташовуватися так, щоб сонячне проміння і світло ламп не відбивались від нього та не осліплювали працюючого. В ідеалі рівень яскравості екрана повинен відповідати яскравості світла в приміщенні, чого можна домогтися за допомогою налагодженого монітора.

Основний принцип організації робочого місця працівників бухгалтерського обліку - комплексне оснащення його необхідними засобами праці. Велике значення в оснащенні робочих місць має встановлення меблів з уніфікованих елементів, які вибираються з урахуванням посадових обов'язків і характеру роботи стосовно до кожного працівника. Із таких елементів можна монтувати різноманітні робочі столи, приставки до них, тумби та інше. Відстань між робочими місцями повинна бути 0,75 - 0,9 м. Для зберігання технічної та довідкової літератури, а також папок з документами пропонується шафа загального користування.

Особливе значення має освітлення робочого місця. Якщо на робочому місці є місцеве освітлення, то рекомендується застосовувати поворотні, пересувні лампи. М'яке світло, що не сліпить очі, повинно надходити до поверхні робочого стола ліворуч. Недопустимо застосовування лише місцевого освітлення.

Рекомендовані норми освітлення службових приміщень та робочих місць:

у разі люмінесцентного освітлення - 300 люкс;

у разі освітлення лампами розжарювання - 150 люкс.

Ефективність освітлення в службових приміщеннях підвищується при раціональному фарбуванні стін, стель. На ефективність праці суттєво впливає колір приміщення. Найсприятливішим є білий, зелено-блакитний, світло-зелений, бежевий. Ці кольори не тільки заспокійливо діють на нервову систему людини, але і значно поліпшують освітленість у приміщеннях.

Для кращого розсіювання та відбиття світла рекомендується стелю фарбувати у білий колір, він відбиває до 90 % світлового потоку. Стіни повинні менше відбивати світло і мають бути темнішого кольору, ніж стеля. Якщо вікна у приміщенні виходять на сонячний бік, то стіни краще фарбувати в прохолодні тони: блакитний, зеленуватий, салатний. Для приміщень з вікнами,

орієнтованими на північ, північний захід, північний схід, більше підходять кольори теплої гами: жовтуватий, світло-оранжевий, піщаний.

Підлоги незалежно від матеріалу, з якого їх зроблено, повинні мати темніший колір, ніж стіни.

Озеленення приміщень, що є декоративним елементом інтер'єру поліпшує склад повітря, зменшує нервово-психічне стомлення, що особливо важливо для умов розумової праці.

ЗАДАЧІ І ФУНКЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

1 Основними задачами бухгалтерського обліку є здійснення ведення бухгалтерського, податкового обліку і складання фінансової звітності з метою надання внутрішнім та зовнішнім користувачам для прийняття рішень щодо повної, правдивої і неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності і рухи коштів на основі таких принципів:

- обачності - застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, що повинні запобігати заниженню або завищенню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів;
- повного висвітлення - фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні і потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, прийняті на її основі;
- послідовності - постійне застосування обраної облікової політики;
- безперервності - оцінка активів і зобов'язань здійснюється виходячи з припущення, що її діяльність буде продовжуватися і далі;
- нарахування і відповідності доходів і витрат - для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівнювати доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для одержання цих доходів. При цьому доходи і витрати відбиваються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент виникнення незалежно від дати чи надходження сплати коштів;
- превалювання сутності над формою - операції враховуються відповідно до їхньої сутності, а не тільки виходячи з юридичної форми;
- фізичної собівартості. Пріоритетною є оцінка активів виходячи з витрат на їх придбання і виробництво;
- єдиного грошового вимірника - вимір і узагальнення всіх господарських операцій фінансової звітності здійснюється в єдиній грошовій одиниці - гривнях;
- періодичності - можливості розподілу діяльності на визначені періоди часу з метою складання фінансової звітності.

2 До функцій бухгалтерського обліку входить:

2.1 Ведення бухгалтерського обліку відповідно до єдиних методологічних основ, установлених Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність".

2.2 Складання на основі даних бухгалтерського і податкового обліку фінансової, податкової та статистичної звітності і подання її внутрішнім та зовнішнім користувачам у встановлений термін.

2.3 Відбивання на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій відповідно до чинного законодавства на підставі наданих первинних документів.

2.4 Ведення податкового обліку.

2.5 Підготовка пропозицій стосовно:

- визначення облікової політики, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності й технології обробки облікових даних;

- розробки системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку і правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності;

- надання працівникам прав на підписання первинних і зведених облікових документів;

- вибору оптимальної структури, чисельності, підвищення професійного рівня працівників бухгалтерського обліку, забезпечення їх усіма необхідними довідковими матеріалами;

- поліпшення системи інформаційного забезпечення керування і шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;

- упровадження автоматизованої системи обробки даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності або удосконалення діючої;

- забезпечення збереження майна, раціонального й ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;

- виділення на баланс окремих підрозділів і включення їхніх показників до фінансової звітності.

2.6 Участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів підприємства.

2.7 Участь у підготовці заходів щодо запобігання нестачам, незаконній витраті коштів і товарно-матеріальних цінностей.

2.8 Участь у проведенні інвентаризацій і оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею, відшкодуванням утрат від нестачі, крадіжки і псування активів та здійснення контролю дотримання іншими підрозділами встановлених правил проведення інвентаризації оборотних та необоротних активів, зобов'язань.

2.9 Участь у плануванні діяльності підприємства.

2.10 Нарахування і за узгодженням з керівником перерахування податків і зборів (обов'язкові платежі) у бюджети та державні цільові фонди і виконання робіт щодо розрахунків з іншими кредиторами.

2.11 Врахування результатів господарсько-фінансової діяльності підприємства відповідно до встановлених правил.

2.12 Робота, пов'язана із звірянням розрахунків із суб'єктами господарської діяльності і з підрозділами, виведеними на окремий баланс.

2.13 Здійснення нарахування заробітної плати на підставі поданих у встановленому порядку даних та роботи, пов'язані з виплатою заробітної плати.

2.14 Забезпечення перевірки (контролю) ведення бухгалтерського обліку і звітності в структурних підрозділах, у виробництвах і господарствах, виділених на окремий баланс та подання пропозицій щодо поліпшення їх роботи.

2.15 Надання даних бухгалтерського і податкового обліку для проведення аналізу фінансово-господарської діяльності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, запобігання втратам і невиробничим витратам.

2.16 Оформлення і передавання у встановленому порядку в архів відпрацьованих бухгалтерських документів.

НОРМАТИВНА ЧАСТИНА

Розділ 1. Норми часу на складання бухгалтерського обліку

1.1 Облік основних засобів та нематеріальних активів

Основні засоби - матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання їх у 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 більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

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

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

Нематеріальний актив - немонетарний актив, який не має матеріальної форми, може бути ідентифікований та утримується підприємством з метою використання протягом періоду більше одного року (або одного операційного циклу, якщо він перевищує один рік) для виробництва, торгівлі, в адміністративних цілях чи надання в оренду іншим особам. До монетарних активів належать грошові кошти, їх еквіваленти, а також інші активи, які мають бути отримані у фіксованій, визначеній сумі грошей. Решта активів вважаються немонетарними (запаси, будівлі, устаткування). Особливістю, яка відрізняє

нематеріальний актив від усіх інших немонетарних активів, є відсутність його фізичної субстанції.

НОРМИ ЧАСУ НА СКЛАДАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ. ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ ТА НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ			
			Карта 1
			Лист 1
			Листів 5
Облік знаходження основних засобів			
№ позиції	Найменування виду виконуваної роботи (господарської операції)	Одиниця виміру	Норма часу, год.
1	Придбання основних засобів	Реєстри (акти прийому, передачі, здачі) - 1 позиція	0,15
2	Надходження основних засобів від засновників	Те ж	0,15
3	Безоплатне отримання основних засобів	- " -	0,15
4	Придбання основних засобів у результаті обміну на інші активи	- " -	0,15
5	Облік витрат на покращення основних засобів	- " -	0,15
6	Облік витрат на ремонт основних засобів	- " -	0,15
Облік вибуття основних засобів			
№ позиції	Найменування виду виконуваної роботи (господарської операції)	Одиниця виміру	Норма часу, год.
7	Реалізація основних засобів	Реєстри (акти прийому, передачі, здачі) - 1 позиція	0,15
8	Ліквідація основних засобів	Те ж	0,15
9	Безоплатна передача основних засобів	- " -	0,15
10	Обмін на інші активи	- " -	0,15
11	Облік внесків до статутного капіталу інших підприємств	- " -	0,15

Подальше ознайомлення здобувачів вищої освіти з даними нормативним документом можливе за посиланням <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0269203-03#Text>.

Додаток Г Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами (Наказ Міністерства фінансів України № 422)

I. Загальні положення

1. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами (далі - Методичні рекомендації) призначені для ведення регістрів бухгалтерського обліку юридичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності будь-якої організаційно-правової форми та форми власності (крім банків) з ознаками малих підприємств, а також юридичними особами (крім бюджетних установ), що не займаються підприємницькою (комерційною) діяльністю (далі – малі підприємства).

2. Методичні рекомендації спрямовані на систематизацію в регістрах бухгалтерського обліку методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань і факти фінансово-господарської діяльності (господарські операції) малих підприємств для накопичення даних і складання фінансової звітності.

3. Регістри бухгалтерського обліку складаються щомісяця та підписуються головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку.

4. Формування даних для записів у регістрах бухгалтерського обліку здійснюється групуванням однакової за економічним змістом інформації первинних документів у допоміжних відомостях, аркушах-розшифровках та інших зведених документах.

Розріз (деталізація) інформації у регістрах бухгалтерського обліку може розширюватися.

5. Документування господарських операцій, складання і зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та виправлення в них помилок малі підприємства здійснюють відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 5 червня 1995р. № 168/704.

Для виправлення помилки в регістрах бухгалтерського обліку за минулий період складається Бухгалтерська довідка, форма якої наведена у Методичних рекомендаціях по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 року № 356.

Первинні документи поточного місяця комплектуються до кожного регістру бухгалтерського обліку в хронологічному і систематичному (по

відношенню до реєстру) порядку, нумеруються і переплітаються (зшиваються) із зазначенням належності до реєстру і періоду.

Господарські операції відображаються у реєстрах бухгалтерського обліку в гривнях і копійках, а реєстри, в яких систематизовані операції в іноземних валютах, - у відповідних вимірниках іноземної валюти.

6. Ведення реєстрів бухгалтерського обліку та контирування документів первинного обліку здійснюються із застосуванням коду синтетичного рахунку.

Після контирування первинних документів їх дані включаються до реєстрів бухгалтерського обліку із зазначенням на первинному документі номеру відповідного облікового реєстра і порядкового номеру записів у ньому (номер рядка). За документами, дані яких відображені в реєстрах бухгалтерського обліку загальним підсумком, номер реєстру і номер запису вказують на окремому аркуші, який складається у потрібному аналітичному розрізі з наступним перенесенням підсумкових оборотів до зазначеного реєстру бухгалтерського обліку та додається до зброшурованих документів.

7. Господарські операції відображаються в реєстрах бухгалтерського обліку за той звітний період, в якому операції відбулися. Інформація про господарські операції з реєстрів бухгалтерського обліку використовується для складання фінансової звітності, інвентаризаційної і аналітичної роботи.

8. Узагальнення інформації про господарські операції малі підприємства можуть здійснюватися за простою і спрощеною формою бухгалтерського обліку, реєстри яких побудовані на застосуванні Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 19 квітня 2001 року № 186 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 5 травня 2001 року за № 389/5580.

II. Проста форма бухгалтерського обліку

9. Проста форма бухгалтерського обліку передбачає використання Журналу обліку господарських операцій (додаток 1), який рекомендується друкувати у форматі А2. Проста форма бухгалтерського обліку застосовується малими підприємствами з незначним документооборотом (кількістю господарських операцій), що здійснюють діяльність з виконання нематеріаломістких робіт і послуг.

10. В Журналі обліку господарських операцій (далі – Журнал) записи здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів, відомостей нарахування заробітної плати і амортизації тощо з відображенням суми операції на рахунках бухгалтерського обліку.

За необхідності записи господарських операцій продовжуються у вкладних аркушах до Журналу (додаток 2).

11. Журнал ведеться щомісяця. Дані рядку “Сальдо на кінець місяця” з Журналу за попередній місяць переносяться у рядок “Сальдо на початок місяця” Журналу за звітний місяць за кожним рахунком бухгалтерського обліку.

12. У графі 3 “Зміст операції” у хронологічній послідовності позиційним способом відображаються господарські операції звітного місяця із зазначенням суми операції у графі 4 та одночасно у графах “Дебет” і “Кредит” двох рахунків бухгалтерського обліку відповідних видів активів, власного капіталу, зобов'язань, доходів і витрат.

13. Підсумкові дані у Журналі визначають підрахунком суми оборотів за дебетом і за кредитом усіх рахунків бухгалтерського обліку і виведенням сальдо на кінець місяця (графи 5-46). Суми дебетових і кредитових оборотів за місяць повинні бути однаковими і дорівнювати сумі з графі 4 “Сума господарської операції” у рядку “Усього оборотів за місяць”.

14. Для аналітичного обліку розрахунків з оплати праці, з дебіторами і кредиторами малі підприємства застосовують Відомість 3-м (додаток 5) підсумкові дані якої (без повторення записів, що здійснюються у Журналі безпосередньо з первинних документів) заносяться до Журналу обліку господарських операцій з позначенням у графі 3 “Відомість 3 – м”.

III. Спрощена форма бухгалтерського обліку

15. Спрощена форма бухгалтерського обліку передбачає узагальнення інформації про господарські операції у таких регістрах бухгалтерського обліку:

16. Сума за будь-якою операцією відображається у відомості обліку за рахунком, що кредитується, у графі рахунку, що дебетується, та одночасно (за сумою операції або загальним підсумком оборотів за місяць) у відомості обліку за рахунком, що дебетується, із зазначенням кореспондуючого рахунку.

17. Залишки коштів за відомостями повинні бути співставлені з відповідними даними первинних та зведених документів, на підставі яких були зроблені записи (звіт касира, банківські виписки тощо).

18. У відомостях вказується місяць, за який вони складаються.

Облік готівки, грошових коштів, їх еквівалентів і грошових документів

19. Систематизація інформації про наявність і рух готівки, грошових коштів на рахунках у банках, еквівалентів грошових коштів грошових коштів у дорозі та грошових документів здійснюється у Відомості 1-м.

20. У розділі I Відомості 1-м здійснюються записи за операціями з готівкою і грошовими документами за дебетом і кредитом рахунку 30 “Каса”.

У розділі II здійснюються записи за операціями на рахунках у банках, в дорозі, еквівалентів грошових коштів за дебетом і кредитом рахунку 31 “Рахунки в банках”.

У рядку 3 за необхідності до початку записів вказується об'єкт обліку (каса, грошові документи, поточний рахунок, акредитивний рахунок, інші рахунки, кошти в дорозі), а в графі 4 або 5 відповідне сальдо на початок місяця, щодо якого здійснюються записи про господарські операції з підсумовуванням місячних оборотів і визначенням сальдо на кінець місяця.

21. Записи у Відомості 1-м здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів (звітів касира і доданих до них прибуткових та видаткових касових ордерів, виписок банку і доданих до них документів тощо) у розрізі кореспондуючих рахунків у хронологічному порядку.

Операції в іноземній валюті крім Відомості 1-м, що ведеться у грошовій одиниці України, відображаються в окремій Відомості 1-м у валюті здійснення операції. Відомість 1-м ведеться окремо для кожної іноземної валюти (із зазначенням назви іноземної валюти).

Відомість 1-м (додаток 3) Розділ I. Облік готівки і грошових документів Розділ II (зворотна сторона). Облік грошових коштів та їх еквівалентів Відомість 2-м Облік запасів (додаток 4) Відомість 3-м (додаток 5) Розділ I. Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами за податками й платежами, довгострокових зобов'язань і доходів майбутніх періодів Розділ II (зворотна сторона). Облік розрахунків з оплати праці	на 2 сторінках формат А3
Відомість 4-м (додаток 6) Розділ I. Облік необоротних активів та амортизації (зносу) Розділ II (зворотна сторона). Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів	на 2 сторінках формат А3
Відомість 5-м (додаток 7) Розділ I. Облік витрат Розділ II. Облік витрат на виробництво Розділ III. Облік доходів і фінансових результатів Розділ IV. Облік власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів	на 4 сторінках формат А3
Оборотно-сальдова відомість (додаток 8)	на 1 сторінці формат А3

22. Сальдо відповідних рахунків бухгалтерського обліку у Відомості 1-м на кінець поточного місяця визначається додаванням до сальдо на початок місяця суми дебетових оборотів за місяць і вирахуванням суми кредитових оборотів за місяць. Сальдо звіряється з відповідними документами, що підтверджують останню господарську операцію місяця (звітами касира, виписками банку тощо).

Облік запасів

23. Систематизація інформації про наявність і рух сировини й матеріалів, купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів, палива,

тари й тарних матеріалів, будівельних матеріалів та матеріалів, переданих в переробку, запасних частин, матеріалів сільськогосподарського призначення, інших матеріалів, тварин на вирощуванні і відгодівлі, малоцінних та швидкозношуваних предметів, готової продукції і товарів, здійснюється у Відомості 2-м, записи до якої продовжуються у вкладних аркушах.

24. Відомість 2-м використовується для відображення оборотів за дебетом і кредитом рахунків 20 “Виробничі запаси” і 26 “Готова продукція”. У графі 4 до початку записів зазначається код і назва відповідного рахунку бухгалтерського обліку, щодо якого вносяться дані про залишок і господарські операції.

Записи у Відомості 2-м проводяться на підставі первинних документів та/або накопичувальних відомостей, звітів, аркушів-розшифровок, у яких узагальнюється надходження запасів та їх використання, і вибуття за звітний місяць.

25. Для ведення обліку запасів за центрами відповідальності у графі 4 записи здійснюються у розрізі матеріально відповідальних осіб, місць зберігання запасів.

Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами, за податками та оплати праці

26. Систематизація господарських операцій по розрахункам з постачальниками та підрядниками, покупцями і замовниками, з підзвітними особами, різними дебіторами і кредиторами, з учасниками, за податками й платежами, за відрахуванням на пенсійне забезпечення, соціальне страхування, страхування на випадок безробіття, індивідуальне страхування і страхування майна, по розрахункам з оплати праці, доходів майбутніх періодів і резерву сумнівних боргів здійснюється у Відомості 3-м.

27. У Відомості 3-м відображаються обороти за дебетом і кредитом рахунків: у розділі I – 37 “Розрахунки з різними дебіторами”, 55 “Інші довгострокові зобов’язання”, 64 “Розрахунки за податками й платежами”, 68 “Розрахунки за іншими операціями”, 69 “Доходи майбутніх періодів”; у розділі II – 66 “Розрахунки з оплати праці”.

28. У розділі I Відомості 3-м записи групуються за зазначеними у ньому рахунками шляхом вписування перед початком записів у графі 3 коду і назви відповідного рахунку бухгалтерського обліку, щодо якого далі здійснюються записи.

Для заповнення граф 7 і 8 використовуються дані відомостей 1-м, 3-м, 4-м і 5-м.

29. Записи здійснюються протягом місяця на підставі прийнятих до обліку первинних документів за господарськими операціями, щодо яких кореспондуються зазначені у Відомості рахунки бухгалтерського обліку. Якщо первинні документи прикладені до інших реєстрів як такі, що використані для записів в цих реєстрах (наприклад, документи з погашення дебіторської заборгованості для ведення записів у Відомості 1-м), то відповідні суми

господарських операцій заносяться до Відомості 3–м за даними відповідного реєстру і використаних для ведення записів у ньому первинних документів.

30. Для обліку виданих та одержаних векселів, розрахунків з постачальниками та підрядниками, покупцями і замовниками, з учасниками і підзвітними особами, з іншими дебіторами і кредиторами у графі 3 розділу I зазначається назва (прізвище) дебітора (кредитора).

При відображенні розрахунків з дебіторами і кредиторами у Відомості відводиться необхідна кількість рядків для впорядкованих записів щодо розрахунків за кожним дебітором і кредитором з продовженням записів на вкладних аркушах. Сальдо на кінець місяця визначається за кожним дебітором або кредитором розгорнуто і переноситься у графу 5 (з графи 21) і графу 6 (з графи 22) розділу I Відомості 3-м на наступний місяць.

31. Для обліку розрахунків з бюджетом, за відрахуваннями на пенсійне забезпечення, соціальне та інші види страхування у графі 3 розділу I вказуються види податків, платежів і відрахувань. За кожним видом податків, платежів і відрахувань щомісяця відображаються нараховані та належні до відшкодування суми податків і платежів, їх погашення, списання тощо. Сальдо на кінець місяця визначається окремо за кожним видом податків, платежів і відрахувань (графи 21 і 22) і переноситься у графи 5 і 6 Відомості 3-м на наступний місяць.

Доходи майбутніх періодів відображаються у розділі I Відомості 3-м за видами доходів.

32. У розділі II Відомості 3-м відображаються розрахунки з оплати праці. За кредитом рахунку 66 відображаються операції, пов'язані з нарахуванням працівникам основної і додаткової заробітної плати, премії, допомоги за тимчасовою непрацездатністю тощо. За дебетом рахунку відображаються усі вирахування із заробітної плати працівників (прибуткового податку, до Пенсійного фонду, до фондів страхування, сума виплачених авансів і заробітної плати, аліменти, утримання за виконавчими листами тощо).

33. Невиплачені працівникам суми з оплати праці відображаються у графі 20, які переносяться за кожним працівником (позиційним способом) у графу 4 Відомість 3-м наступного місяця.

Неотримана у встановлений для виплати термін сума з оплати праці відображається у Відомості 3–м у наступних місяцях як заборгованість з поміткою “Депон.” у графі 3 із зазначенням дати її депонування.

Облік необоротних активів, нарахованої амортизації, капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів

34. Для систематизації інформації про наявність, рух і знос необоротних активів (основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів), про капітальні і фінансові інвестиції та інші необоротні активи ведеться Відомість 4-м.

35. У Відомості 4-м відображаються обороти за дебетом і кредитом рахунків:

у розділі I – 10 “Основні засоби” і 13 “Знос необоротних активів”;

у розділі II – 14 “Довгострокові фінансові інвестиції”, 15 “Капітальні інвестиції”, 18 “Інші необоротні активи”, 35 “Поточні фінансові інвестиції”.

36. Записи у розділі I Відомості 4-м ведуться на підставі первинних і зведених облікових документів (актів приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, актів списання, розрахунку амортизації тощо).

У графах 6-9 розділу I цієї Відомості відображаються дані про надходження необоротних матеріальних (крім капітальних інвестицій) і нематеріальних активів, для заповнення яких використовуються записи відомостей 4-м і 5-м.

У графах 10-15 розділу I цієї Відомості відображаються дані про вибуття необоротних матеріальних і нематеріальних активів (продаж, безоплатна передача, ліквідація), про уцінку та зменшення корисності цих об'єктів.

У графах 20-23 розділу I відображаються операції з нарахованої амортизації та сума збільшення зносу необоротних активів внаслідок їх дооцінки або зменшення їх корисності.

У графах 25-26 розділу I цієї Відомості відображається списання зносу необоротних матеріальних і нематеріальних активів внаслідок їх вибуття, зменшення зносу внаслідок уцінки та відновлення корисності цих активів, для заповнення яких використовуються дані відомостей 4-м і 5-м.

Залишок на кінець місяця на рахунку 10 “Основні засоби” (графа 18) визначається додаванням до сальдо на початок місяця (графа 5) дебетового обороту за місяць (графа 9) і вирахуванням кредитового обороту за місяць (графа 16).

Залишок на кінець місяця за рахунком 13 (графа 27) визначається додаванням до сальдо на початок місяця (графа 19) кредитового обороту за місяць (графа 24) і вирахуванням дебетового обороту за місяць (графа 26).

37. У розділі II Відомості 4-м ведеться бухгалтерський облік капітальних і фінансових інвестицій, інших необоротних активів. Записи у розділі II групуються за рахунками 14, 15, 18 і 35 шляхом вписування перед початком записів у графі 2 коду і назви відповідного рахунку бухгалтерського обліку, щодо якого далі здійснюються записи. Аналітичний облік фінансових інвестицій ведеться у розрізі видів, строків та об'єктів інвестування. Аналітичний облік капітальних інвестицій ведеться в розрізі об'єктів інвестування і виду витрат капітального характеру (будівельні, монтажні, проектні роботи, вартість придбаного устаткування, що потребує і не потребує монтажу, затрати на придбання, виготовлення і спорудження інших необоротних матеріальних активів) і витрат на придбання (створення) нематеріальних активів та об'єктів фінансової оренди.

38. Сума податкового кредиту, що визнана у зв'язку з попередньою оплатою (авансом) вартості необоротних активів, будівельно-монтажних робіт та інших робіт капітального характеру у цій Відомості наводиться окремо від решти суми авансу.

Після одержання в рахунок авансу з необоротних активів і прийняття будівельно-монтажних та інших робіт капітального характеру сума податкового

кредиту способом сторно відображається за дебетом рахунку 15 “Капітальні інвестиції” і кредитом рахунку 64 “Розрахунки за податками й платежами”.

39. Сальдо на кінець поточного місяця відповідного рахунку у розділі II Відомості 4-м визначається додаванням до сальдо на початок місяця (графа 3) дебетового обороту за місяць (графа 5) і вирахуванням кредитового обороту (графа 14).

Облік доходів, витрат, фінансових результатів, власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів

40. Відомість 5-м призначена для систематизації інформації про доходи від реалізації, інші операційні, інші звичайні і надзвичайні доходи, вирахування з доходу, про витрати операційної діяльності за елементами (матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація, інші операційні витрати), про витрати майбутніх періодів, про фінансові результати, про нерозподілені прибутки (непокриті збитки) та використання прибутку. В ній також систематизується інформація про власний (статутний, пайовий, додатковий, резервний, неоплачений, вилучений) капітал, створення і використання забезпечень майбутніх витрат і платежів.

41. У Відомості 5-м відображаються обороти за дебетом і кредитом рахунків:

у розділі I - 84 “Витрати операційної діяльності” і 85 “Інші затрати”;

у розділі II – 23 “Виробництво”;

у розділі III – 44 “Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)”, 70 “Доходи”, 79 “Фінансові результати”;

у розділі IV - 39 “Витрати майбутніх періодів”, 40 “Власний капітал”, 47 “Забезпечення майбутніх витрат і платежів”.

42. У статтях рядків 1-6 за дебетом рахунку 84 “Витрати операційної діяльності” розділу I на підставі первинних облікових документів (та/або аркушів-розшифровок) на витрачання (або передавання у місця витрачання) виробничих запасів, нарахування заробітної плати, відрахувань на соціальні заходи відображаються витрати, пов'язані з виробництвом і реалізацією продукції, із здійсненням діяльності з виконання робіт, надання послуг і продажу товарів (графи 3 – 14).

Собівартість реалізованих виробничих запасів, товарів і іноземної валюти з кредиту рахунків обліку відповідних активів списується в дебет рахунку 84 “Витрати операційної діяльності”(рядки 5.3–5.6), з якого списується в дебет рахунку 79 “Фінансові результати”.

З кредиту рахунку 84 “Витрати операційної діяльності” (графи 16-18 розділу I) витрати списуються в дебет рахунків:

23 “Виробництво” – малими підприємствами, які здійснюють виробництво готової продукції (робіт, послуг) в сумі витрат, що відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 “Витрати”, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999р. № 318 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 січня 2000р. за № 27/4248, включаються до виробничої собівартості продукції;

79 “Фінансові результати” – в сумі інших операційних витрат (адміністративні, збутові).

Дані графи 15 розділу I Відомості 5-м в частині витрат, що включаються до виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) переносяться до графи 16 розділу I і до графи 4 розділу II, а в частині інших операційних витрат - до графи 17 розділу I і до графи 5 розділу III, або всі витрати операційної діяльності переносяться до графи 1 розділу I і графи 5 розділу III.

Витрати малого підприємства, яке здійснює торговельну діяльність, з кредиту рахунку 84 списуються у дебет рахунку 79 (графа 5 розділу III). У графі 20 розділу I накопичуються дані за складовими елементами операційних витрат і статтями інших затрат за період з початку звітнього року, включаючи звітний (поточний) місяць.

43. У рядках 7.1 –7.4 розділу I відображаються сума визнаних витрат, що виникли внаслідок іншої, ніж операційна, діяльності (фінансові витрати, інші витрати), надзвичайних подій та податок на прибуток. Одночасно з відображенням вибуття незавершеного виробництва або готової продукції внаслідок надзвичайних подій або використання на капітальні інвестиції здійснюється на зазначену суму запис способом сторно за дебетом і кредитом рахунку 84 “Витрати операційної діяльності” у розрізі елементів операційних витрат (матеріальні затрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація, інші операційні витрати).

44. У графах 4-7 розділу II Відомості 5-м відображаються витрати на виробництво продукції (робіт, послуг) за видами продукції, робіт, послуг (об'єктами витрат), за кредитом цього рахунку у графах 8-13 відображається їх списання (кредит рахунку 23).

З рахунку 23 “Виробництво” щомісяця малі підприємства, що здійснюють виробництво готової продукції, списують в дебет рахунку 26 “Готова продукція” (графа 8 розділу II) суму затрат, що відносяться до прийнятої готової продукції, або всю суму затрат на виробництво продукції без оцінки залишків незавершеного виробництва.

Малі підприємства, які здійснюють діяльність з виконання робіт і послуг, з кредиту рахунку 23 щомісяця відображають за дебетом рахунку 79 “Фінансові результати” – суму затрат, що відносяться до робіт і послуг, визнаних доходами, або всю суму затрат без оцінки залишків незавершеного виробництва.

Списання собівартості реалізованої готової продукції щомісяця з кредиту рахунку 26 “Готова продукція” (у Відомості 2-м) може здійснюватися в дебет рахунку 79 “Фінансові результати” на суму, що визначено з урахуванням вартості залишку нереалізованої готової продукції, або на всю суму без поділу на собівартість залишків готової продукції. При цьому у всіх випадках у Відомості 2-м забезпечується ведення кількісного обліку залишку, надходження і вибуття готової продукції за первинними документами на їх виготовлення і вибуття (реалізацію тощо).

За результатами інвентаризації вартість виявленого у виробничих приміщеннях (ділянках) малих підприємств залишку не підданих обробці

(використанню) сировини й матеріалів, не закінчених обробкою сировини, матеріалів, деталей, не закінченої складанням і комплектуванням готової продукції (за прямими витратами) відображається за дебетом рахунку 20 “Виробничі запаси” і 23 “Виробництво” та кредитом рахунку 79 “Фінансові результати” (Відомість 2-м і розділ II Відомості 5 - м). Одночасно на вартість виявленого у виробничих приміщеннях (ділянках) не підданих обробці і використанню сировини і матеріалів способом сторно відображається зменшення оборотів за рахунком 84 “Витрати операційної діяльності” (графі 18 розділу I Відомості 5 -м).

Малі підприємства, які собівартість реалізованої готової продукції списують без поділу на собівартість залишку готової продукції, оцінюють залишок готової продукції за справедливою вартістю за даними кількісного обліку руху готової продукції. Визначена вартість залишку готової продукції відображається за дебетом рахунку 26 (Відомість 2-м) і кредитом рахунку 79 (рядок 6 розділу III Відомості 5-м).

45. Розділ III Відомості 5-м призначено для систематизації інформації про доходи від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності, про фінансові результати від звичайної діяльності та надзвичайних подій, про нерозподілені прибутки (непокриті збитки).

Записи у графах 11-15 цього розділу здійснюються: з кредиту рахунку 70 – у рядках 1-5; з кредиту рахунку 79 – у рядку 6; з кредиту рахунку 44 – у рядку 7. Для заповнення графі 5 розділу III використовуються дані:

Відомості 1-м (з кредиту рахунку 30), Відомості 3-м (з кредиту рахунків 37, 64, 68) і розділу III Відомості 5-м (з кредиту рахунку 79) – для рядків 1-4;

Відомості 2-м (з кредиту рахунку 26), розділу I Відомості 5-м (з кредиту рахунків кл.8), розділу II Відомості 5-м (з кредиту рахунку 23) і розділу III Відомості 5-м (з кредиту рахунків 44 і 70) – для рядку 6;

Відомості 3-м (з кредиту рахунку 68), розділу III Відомості 5-м (з кредиту рахунків 44 і 79) і розділу IV Відомості 5-м (з кредиту рахунку 40) – для рядку 7.

46. Систематизація інформації про витрати майбутніх періодів, про власний (статутний, пайовий, додатковий, резервний, неоплачений і вилучений) капітал, про забезпечення майбутніх витрат і платежів, про цільове фінансування і цільові надходження здійснюється у розділі IV Відомості 5-м. У графі 2 до початку записів зазначається код і назва відповідного рахунку бухгалтерського обліку, щодо якого вносяться дані про залишок і господарські операції.

47. Систематизація даних про операції з цінностями, що не належать малому підприємству (отримані для зберігання, переробки, монтажу, продажу на умовах комісії, користування на умовах операційної оренди), з бланками суворого обліку, зі списання активів до з'ясування винних, із гарантіями і заставами ведеться у Відомості 8, затвердженій наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000р. № 356.

48. Підсумкові записи з відомостей переносяться до Оборотно-сальдової відомості, яка використовується для узагальнення даних регістрів бухгалтерського обліку за кожним рахунком бухгалтерського обліку.

Оборотно-сальдова відомість складається щомісяця і використовується для записів даних за дебетом і кредитом кожного рахунку окремо. Оборотно-сальдова відомість заповнюється перенесенням кредитових оборотів із регістрів бухгалтерського обліку у дебет відповідних рахунків.

Дебетові обороти Оборотно-сальдової відомості за кожним рахунком бухгалтерського обліку мають дорівнювати дебетовому обороту за відповідним рахунком бухгалтерського обліку у регістрі (відомості) бухгалтерського обліку. Загальна сума дебетових оборотів (сума даних рядків графи 29) Оборотно-сальдової відомості має дорівнювати загальній сумі кредитових оборотів (сума даних за графами 4 – 28 рядку “Усього оборотів за кредитом рахунків”) Оборотно-сальдової відомості.

Оборотно-сальдова відомість

за _____ 20__ р.

Дебет	Сальдо на початок місяця		З кредиту рахунків згідно з відомостями																								Усього обороті в за дебетом рахунки в	Сальдо на кінець місяця		Рахунки	
			Відомість 3-м										Відомість 4-м						Відомість 5-м									Дебе	Креди		
	Відомість 1-м		Відомість 2-м		30	31	20	26	37	55	64	66	68	69	10	13	14	15	18	35	23	39	40	44	47	70					79
Дебет	Креди	Г	Т	30	31	20	26	37	55	64	66	68	69	10	13	14	15	18	35	23	39	40	44	47	70	79	84	85	Г	Т	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
10		X																												X	10
13	X																												X		13
14		X																												X	14
15		X																												X	15
18		X																												X	18
20		X																												X	20
23		X																												X	23
26																															26
30		X																												X	30
31																															31
35		X																												X	35
37																															37
39		X																												X	39
40																															40
44																															44
47	X																												X	47	
55	X																												X	55	
64																															64
66	X																												X	66	
68																															68
69	X																												X	69	
70																															70
79																															79
84		X																												X	84
85		X																												X	85
Усього 0-в за К-м																															
Рахунки			30	31	20	26	37	55	64	66	68	69	10	13	14	15	18	35	23	39	40	44	47	70	79	84	85				БАЛАНС

Головний бухгалтер _____

“ _____ ” 20__ р.

(підпис)

Підприємство

Додаток 6
ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ
Міністерства

фінансів України

25.06.2003р. № 422

ВІДОМІСТЬ 4-м

за _____ 20__ р.

Розділ I Облік необоротних активів і зносу (рахунки 10 і 13)

13 Рахунок 10 “Основні засоби”																		Рахунок 13 “Знос необоротних активів”									
№ з/п	Об’єкт основних засобів (нематеріальних активів), коротка характеристика об’єкта	Місце використання, прізвище відповідальної особи	Залишок на початок місяця		За дебетом рахунку 10			З кредиту рахунку 10 в дебет рахунків						Залишок на кінець місяця		Залишок на початок місяця	З кредиту рахунку 13 в дебет рахунків 10, 13, 39, 84, 85				Дебет рахунку 13		Залишок на кінець місяця				
			Кількість	Сума (первісна (переоцінена) вартість) / у тому числі сума переоцінки	Дата, номер документа	Кількість	Кореспондуючий рахунок	Сума	Дата, номер документа, причина виникнення	Кількість	10 Основні засоби	13 Знос необоротних активів	40 Власний капітал	85 Інші затрати	Усього за кредитом		Кількість	Сума (первісна (переоцінена) вартість) / у тому числі сума переоцінки						Усього за кредитом	Кореспондуючий рахунок	14 Сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
	Усього	15																									

продовження на зворотній стороні

Зворотня сторона

Відомості 4-м

Розділ II Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів
За рахунками 14, 15, 18 і 35

№ запису	Зміст	Сальдо на початок місяця	За дебетом рахунку		З кредиту рахунку в дебет рахунків								Усього за кредитом	Сальдо на кінець місяця 16	
			Кореспондуючий рахунок	Сума	10 Основні засоби	14, 15, 18, 30, 31, 35, 37, 40, 47, 55, 64, 68									85 Інші затрати
						7	8	9	10	11	12	13			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Усього															

Головний бухгалтер _____
 (підпис)

“ ___ ” _____ 20__ р.

Розділ IV Облік власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів
За рахунками № 39, 40, 47

№ з/п	Підстава, операція, дата	Сальдо		Усього за дебетом		З кредиту рахунку в дебет рахунків 10, 13, 14, 15, 20, 26, 30, 31, 35, 37, 39, 40, 44, 47, 55, 64, 66, 68, 84, 85								Сальдо	
		Дебет	Кредит	Кореспондуючий рахунок	Сума									Усього за кредитом	Дебет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Усього														

Головний бухгалтер _____
(підпис)

“ _____ ” _____ 20____ р.

Додаток Д - Прибутковий касовий ордер
(Типова форма № КО-1)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України

(найменування підприємства/установи/організації)

Прибутковий касовий ордер № _____
від "___" _____ 20__ року

№ з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки
1	2	3	4	5	6

Прийнято від _____

Підстава _____

Сума _____

_____ грн _____ коп.

(словами)

Додатки:

Головний бухгалтер _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Л
і

(найменування підприємства/установи/організації)

Н
і
я

Квитанція
до прибуткового касового ордера № _____
від "___" _____ 20__ року

Прийнято від

в
і
д
р
і
з
у

Підстава

Сума _____
(словами)

_____ грн _____ коп.

М.П.

Головний бухгалтер _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Касир _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток Ж - Видатковий касовий ордер
(Типова форма № КО-2)

від "___" _____ 20__ року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7

Видати _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава _____

Сума _____ грн ___ коп.
(словами)

Додаток: _____

Керівник _____ Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав _____ грн ___ коп.
(словами)

"___" _____ 20__ року Підпис одержувача _____

За _____
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 3 – Касова книга

Додаток 5
до Положення про ведення
касових операцій у національній
валюті в Україні
(пункт 39 розділу IV)

Типова форма № КО-4

_____ Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та
(найменування підприємства/установи/організації) організацій України _____

8.1.1 КАСОВА КНИГА

на 20__ рік

У цій книзі пронумеровано
та прошнуровано ____ сторінок,
опечатано відбитком печатки

М.П.

Підпис

"__" _____ 20__ року

Каса за"__" _____ 20__ року

Сторінка _____

Зразок 3, 5, 7, 9 та інших непарних сторінок

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток	Лінія відрізу	Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток	
1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	
	Залишок на початок дня			X			Разом за день				
				X			Залишок на кінець дня, у тому числі на зарплату				X
							Касир _____ (підпис)				X
					Залишок у касовій книзі перевірів і документи в кількості _____ прибуткових та _____ (словами) (словами)				X		
						видаткових одержав.					
						Бухгалтер _____ (підпис)					

Каса за " ____ " _____ 20__ р. Сторінка ____

Зразок 4, 6, 8, 10 та інших парних сторінок

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток	Лінія відрізу	Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток	
1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	
	Залишок на початок дня			X			Разом за день				
				X			Залишок на кінець дня, у тому числі на зарплату				X
							Касир _____ (підпис)				X
					Залишок в касовій книзі перевірів і документи в кількості _____ прибуткових та _____ (словами) (словами)				X		
						видаткових одержав.					
						Бухгалтер _____ (підпис)					

Пояснення щодо заповнення додатка 5:

1. Ця типова форма застосовується для обліку руху грошей у касі. Кожна сторінка касової книги складається з двох рівних частин: одна з них (з горизонтальним лініюванням) заповнюється касиром як перший примірник та залишається в книзі (далі - "Вкладний аркуш касової книги"), друга (без горизонтального лініювання) заповнюється з лицьового і зворотного боків через копіювальний папір і як звіт касира є відривною частиною аркуша (далі - "Звіт касира"). "Вкладний аркуш касової книги" та "Звіт касира" нумеруються однаковими номерами.
2. Записи касових операцій починаються на лицьовому боці невідривної частини аркуша після слів "Залишок на початок дня".
3. Спочатку аркуш згинають по лінії відрізу, підкладаючи відривну частину аркуша під ту, яка залишається в книзі. Для ведення записів після слова "Перенос" відривну частину аркуша накладають на лицьовий бік невідривної частини та продовжують записи по горизонтальному лініюванню зворотного боку невідривної частини аркуша. Бланк звіту до закінчення операцій дня, у який вони проводилися, не відривається.
4. У реквізиті "у тому числі на зарплату" зазначається сума за відомостями на виплату грошей, що не списана на видаток каси.
5. Записи в касовій книзі здійснюються на підставі інформації з касових документів. Записи в касовій книзі здійснюються до початку наступного робочого дня (тобто із залишками на кінець попереднього дня), а також містять усі реквізити, що передбачені формою касової книги. Сторінки касової книги нумеруються автоматично в порядку зростання з початку року.
6. Під час складання електронного документа касової книги роздруковуються кожна з двох частин аркуша касової книги: "Вкладний аркуш касової книги" та "Звіт касира". Водночас:
 - 1) у разі роздрукування "Вкладного аркуша касової книги" у кінці місяця автоматично роздруковується загальна кількість аркушів касової книги за цей місяць, а в разі роздрукування в кінці року - їх загальна кількість за рік;
 - 2) після роздрукування "Вкладного аркуша касової книги" і "Звіту касира" касир перевіряє правильність складання цих документів, підписує їх і передає "Звіт касира" разом з відповідними касовими документами до бухгалтерії під підпис у "Вкладному аркуші касової книги";
 - 3) протягом року "Вкладний аркуш касової книги" зберігається касиром окремо за кожний місяць. Після закінчення календарного року (або залежно від потреби) "Вкладний аркуш касової книги" формується в підшивки в хронологічному порядку. Загальна кількість аркушів за рік засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера установи/підприємства - юридичної особи, а підшивки формуються в книгу;
 - 4) після закінчення календарного року касова книга на електронних носіях передається для зберігання відповідно до законодавства України.

Додаток 1
до Положення про ведення
касових операцій
у національній валюті в Україні
(пункт 18 розділу II)

_____ (найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код
в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України _____

_____ (структурний підрозділ підприємства/установи/організації)

До відомості № _____

У касу для оплати у строк
з _____ до _____ 20__ року

у сумі _____

_____ (_____ грн _____ коп.)

Керівник _____

Головний бухгалтер _____

"__" _____ 20__ року

Кореспондуючий рахунок		Код цільового призначення
рахунок, субрахунок	код аналітичного рахунку	

Додаток К- Відомість на виплату готівки

Відомість
на виплату готівки № _____
за _____ 20__ року

Кількість аркушів _____

За цією відомістю виплачено гривень _____
(_____ грн ___ коп.)
і депоновано гривень _____ (_____ грн ___ коп.)

Виплату здійснив _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

2 - 4 сторінки відомості

Таблиця

№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6

Відомість склав _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Відомість перевірів _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Пояснення щодо заповнення додатка 1:

1. За зразками 2 та 3 сторінок відомості друкувати вставні аркуші (з текстом і на зворотному боці). Над таблицею друкувати текст "Вставний аркуш до додатка № ____", підписи друкувати на 4 сторінці відомості.
2. Відомість на виплату готівки використовується для видачі заробітної плати, інших виплат.
3. На титульній сторінці зазначається загальна сума виданої і депонованої заробітної плати. У колонці 6 таблиці зазначаються реквізити пред'явленого документа (у разі потреби).
4. Під час заповнення відомості після останнього запису на сторінці в ній має бути незаповнений рядок для зазначення загальної суми виплат особам, зазначеним на цій сторінці. Такі рядки можуть бути наприкінці кожної сторінки відомості.
5. Під час складання документа за допомогою засобів комп'ютерної техніки програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться відомість, має забезпечувати візуальне відображення відомості, яке за формою та змістом відповідає формі та змісту відомості в паперовому вигляді.