**Київський кооперативний економіко-правовий коледж**

# Спеціальність №5.050111

**“Бухгалтерський облік”**

**З в і т**

**з технологічної практики**

**студента ІІІ курсу групи Б-13**

##### Романченко Олександр Володимирович

**Період практики: з 5.04. по 2.05. 2004р.**

**Місце практики:**

##### ТОВ “Авто-Лайф”

### **Керівник практики**

**від організації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**підпис прізвище**

### **Керівник практики**

**від коледжу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кравцова Л.Л**

**підпис прізвище**

#### **Київ-2004**

Тема 1. Вступ. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві, організації.

# Організаційно – економічна характеристика ТзОВ “Авто-Лайф”

## “Авто-Лайф” –– це сучасне підприємство по ремонту й обслуговуванню легкових і комерційних автомобілів. Автосервіс розташований на площі 2558 м2. спеціалізовані ділянки і пости оснащені професійним устаткуванням, інструментом і інформацією. Усе це, у сполучені з сучасними технологіями і кваліфікованим персоналом, створюють умови для якісного ремонту практично будь-якого автомобіля.

Основні напрямки діяльності “Авто-Лайф” –– це продаж автомобілів; сервісне обслуговування, ремонт легкових і комерційних автомобілів; оптова і роздрібна торгівля запасними частинами Bosch, Lemforder, Sachs, Boge, Lukas, оригінальними запчастинами й аксесуарами.(додаток № 4)

Сервісний центр по ремонті і сервісному обслуговуванні легкових і комерційних автомобілів укомплектований сучасним високоякісним устаткуванням –– 19-тью ремонтними діагностичними постами: 3 поста електронної діагностики, стенд розвал-сходження “Beissbarth”, тест-лінія SDL 260, стенд для перевірки люфтів –– ATZ-15, заправлення кондиціонерів, мийки інжекторів. 10 посад займає ремонт ходової частини автомобіля.

Для складних робіт з ремонту електричних систем автомобіля, існує окреме приміщення площею 150 кв.м., а також моторна ділянка, ділянка ремонту вузлів і агрегатів, ділянка шиномонтажа і балансування коліс, пост попереднього огляду автомобілів і 3 поста мийки автомобілів. В даний час ведеться будівництво малярно-кузовного комплексу площею 972 кв.м. на 16 постів. Після його введення в експлуатацію СТЦ “Авто-Лайф” надасть повний комплекс послуг власникам широкого модельного ряду автомобілів. СТО укомплектовано слюсарним інструментом Hazett.

Також є приміщення технічної інформації, спеціального інструмента й оснащення. При СТО побудований новий великий склад і офісна частина для обслуговування відвідувачів. Звичайно без висококваліфікованого персоналу досягти максимальної якості неможливо. Усі співробітники ретельно відбиралися. Технічний персонал проходить навчання в центрах “Bosch” і “Sachs”.Крім того, для всіх співробітників керівництво фірми “Авто-Лайф” створило умови для якісної і плодотворної роботи. Це і зручна роздягальня, комфортні душові, їдальня європейського рівня.

##### Організаційна структура ТОВ “Авто-Лайф”

**Керівник**: аналіз оперативних і статистичних даних, контроль і планування роботи станції.

### **СТО**

Начальник СТО: оперативний аналіз і контроль роботи СТО, планування роботи СТО, установка нормативних даних для роботи, виняткові права роботи в системі (установка прав співробітникам, формування карт знижок на роботи, відкриття закритих документів.)

Адміністратор СТО: створення документів для клієнта на виконання робіт, призначення майстра-приймальника, заповнення необхідних довідників, формування звітів про роботу СТО.

**Майстер-приймальник**: створення документів для клієнта, підбір робіт, призначення виконавців і установка відсотка виконання робіт, виписування податкових накладних, заповнення необхідних довідкових даних, формування звітів про роботу.

**Інженер ділянки**: призначення виконавців і установка відсотка виконання робіт, установка фактичного часу виконання робіт, формування звітів по обліку робітника часу і завантаженню ділянки.

**Механік**: проглядання звіту по обліку власного робочого часу.

### **Відділ запчастин**

**Начальник ВЗЧ**: оперативний аналіз і контроль роботи ВЗЧ, планування роботи ВЗЧ, установка нормативних даних для роботи, виняткові права роботи в системі (установка прав співробітникам, формування карт знижок на запчастини.

**Продавець**: створення документів для клієнта на продаж запчастин, підбір і резервування запчастин, виписування податкових накладних, повернення запчастин від клієнта, заповнення необхідних довідкових даних, формування звітів про роботу, робота з простроченими резервами, контроль оплат документів.

Логістик: формування замовлень постачальнику, аналіз продажів і установка довідкових даних для автоматичного формування замовлення постачальнику, виконання розподілу замовлених запчастин, контроль замовлення клієнта на всіх етапах до видачі.

**Системний адміністратор.**

**Системний адміністратор**: настройка і первинний запуск системи, заповнення констант, завантаження або початкове заповнення довідників, віддзеркалення в довідниках структури станції (кількість фірм, підрозділів, цехів, складів, робочих місць) при початку роботи, ведення списку користувачів і установка їх прав в системі, щоденне формування архіву бази (в ручну або автоматично), виконання вивантаження і завантаження даних за день (в ручну або автоматично) (за наявності модуля вивантаження даних в бухгалтерію), створення зовнішніх звітів, зміна виду друкарських документів.

# Бухгалтерія

**Головний бухгалтер**: установка нормативних даних для ведення обліку і списання, виняткові права роботи в системі (відкриття закритих документів, коректування карток клієнтів), оперативний аналіз і контроль ведення обліку, подання податкової, фінансової і статистичної звітності в терміни й органи, установлені чинним законодавством , надання щорічного звіту в органи правління товариства.

**Бухгалтер**: заповнення необхідних довідкових даних, контроль оформлення документів на реалізацію товарів і послуг, контроль оформлення податкових накладних, завантаження банку, розноска платежів, формування перерахунку платежів, за наявності модуля обміну контроль завантаження даних.

Касир: формування оплати по документах і друк чека.

## Склад

**Зав. складу**: прийом на склад і видача запчастин з складу, переміщення і списання запчастин, повернення постачальнику, виконання інвентаризації, контроль стану складу, рекомендації для замовлення постачальнику, заповнення необхідних довідкових даних, формування і аналіз звітів про стан складу, аналіз взаєморозрахунків з постачальниками, аналіз реалізації запчастин.

**Комірник**: прийом на склад і видача запчастин з складу, переміщення і списання запчастин, повернення постачальнику, виконання інвентаризації, контроль стану складу, рекомендації для замовлення постачальнику, заповнення необхідних довідкових даних.

##### Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

##### Бухгалтерський облік на підприємстві проводиться складанням статистичної звітності форми № 1-підприємництво (додаток № 5), де розглядаються основні показники діяльності підприємства.Статистична звітність складається за місяць і рік. Бухгалтерська звітність складається форми № 1,2, в яких міститься інформація про фінансовий стан підприємства, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

В бухгалтерії ТОВ “Авто-Лайф” використовують програму „1С. Бухгалтерия 7.7"

Загальна характеристика програми:

Набір програм "1С: Предприятие 7.7" є універсальною програмою автоматизації діяльності підприємства, яка використовується для будь-яких розрізів економічної діяльності підприємства, в тому числі й різних ділянок бухгалтерського обліку. Програма "1С: Предприятие 7.7" має компонентну структуру.

"1С: Бухгалтерия 7.7" є складовою частиною системи програм "1С: Предприятие 7.7" - її компонентою. Всього існує три основні компоненти:

1) "1С: Бухгалтерия 7.7";

2) "1С: Оперативный учет 7.7";

3) "1С: Расчет 7. 7.

Інтерфейс розглянутих програм є російським. Всі команди, документи, довідники та інші функціональні характеристики викладені російською мовою. Саме тому далі в тексті всі перераховані елементи програм та команди, за допомогою яких виконуються операції наведені мовою оригіналу та подаються в лапках.

Інформаційні системи бухгалтерського обліку

"1С: Бухгалтерія 7.7" - це програма для ведення бухгалтерського обліку, що може застосовуватись на підприємствах різних форм власності та видів діяльності. Класифікаційні ознаки, програми наведені в табл. 1

**Таблиця 1.** Ознаки програми "1С: Бухгалтерія 7.7"та їх характеристика

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Класифікаційна ознака | Характеристика ознак |
| 1 | Клас програми | Універсальна бухгалтерська програма (міді-бухгалтерія) |
| 2 | Призначення | Для ведення бухгалтерського обліку |
| 3 | Група споживачів | Невелика чисельність персоналу бухгалтерії |
| 4 | Об'єкт обліку | Малі та середні за розміром підприємства різних галузей діяльності |
| 5 | Спосіб реалізації облікових функцій | Перевага надається введенню операцій за шаблонами та за допомогою документів |
| 6 | Комплексність виконання функцій | Інтегрована програма зведеного обліку |

В програмі також реалізовані можливості ведення на одному робочому місці бухгалтерського обліку декількох підприємств, ведення обліку паралельно в декількох робочих планах рахунків, багатовимірного та багаторівневого аналітичного обліку, кількісного та валютного обліку.

Програма має однокористувацьку і мережеву версії. Для користувачів програми є декілька режимів роботи, набір яких різний залежно від версії програми.

Функції

**бухгалтерського обліку**

1. Нормативна

а) ліміти; б) нормативи.

2. Планова

а) оперативно-виробниче планування; б) поточне; в) перспективне.

3. Облікова

а) оперативна; б) бухгалтерська; в) статистична.

4. Аналітична

а) оперативний аналіз; б) ретроспективний; в) перспективний.

У складі економічної інформації важлива роль належить обліковій, оскільки її об'єм 75% всієї інформації. В обліковій інформації максимальну питому вагу займає бухгалтерська інформація.

В системі управління господарською діяльністю підприємства бухгалтерський облік виконує функції:

1. Інформаційну:

Процеси спостереження, реєстрації, збору, обробки і узагальнення облікової інформації і забезпечення цією інформацією керівництво підприємства або вищестоящі організації, в цілях управління господарською діяльністю підприємства.

2. Контрольна:

Процеси спостереження і перевірки явищ господарської діяльності з метою виявлення відхилень від встановлених параметрів.

Здійснення контрольної функції обліковими працівниками має

велике значення, оскільки дозволяє попереджати і пересікати приписки, зважувати безхозяйственності, зловживанням, невиробничим витратам і втратам, дотримувати режим економії, раціонально використовувати матеріальні і трудові ресурси, охороняти власність і сприяти збільшенню прибутковості підприємства.

В умовах застосування ЕОМ відбувається вивільнення бухгалтерів від трудомістких і рутинних процесів збору і обробки інформації.Тепер бухгалтерія сама споживач інформації, що не означає, що вона звільняється від інформації в своїй роботі. Вона залишається організатором і методичним центром облікової роботи, облікової інформації на підприємстві, тобто здійснює постановку задач для обробки облікової інформації.

**Задачі бухгалтерського обліку:**

1. Формування повної і достовірної інформації про господарський і фінансовий процеси, результатах діяльності господарюючого суб'єкта, його структурних підрозділів.

2. Контроль за наявністю і рухом майна (тільки бухгалтерський облік через свою специфіку може надавати достовірні дані про всі господарські операції для спостереження за станом і раціональним використовуванням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів підприємства. Бухгалтерський облік повинен не тільки виявляти порушення і недоліки, але і попереджати їх).

3. Виявлення і використовування внутрішніх резервів:

за допомогою обліку виявляються: ступінь раціонального витрачання засобів, використовування фундацій, причини неправильного використовування і намічаються заходи для усунення недоліків

4. Контроль за мірою праці і мірою споживання, виконання зобов'язань перед державним бюджетом, контроль за правильним розподілом доходів.

5.Подготовка даних для складання достовірної фінансової звітності, що використовується інвесторами, постачальниками, покупцями, податковими і іншими службами і особами, зацікавленими ринковими і державними структурами.

6. Визначення фінансових результатів діяльності суб'єкта.

**Користувачі даних бухгалтерського обліку.**

**Внутрішні:**

1. Справжні власники фірми (рівень прибутку)

2. Працівники підприємства (ЗП)

**Зовнішні:**

1. Майбутні власники (рівень прибутку)

2. Кредитори (платоспроможність)

3. Клієнти і покупці (ціни)

4. Державні служби (доходи і рівень відрахувань)

5. Громадськість (екологія ...)

Податковий календар головного бухгалтера

**на квітень 2004р.**

**10 квітня ––** останній строк подання розрахункової відомості про нарахування і перерахування страхових внесків до Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття за І квартал 2004 року;

**19 квітня** –– останній строк здачі єдиного податку, що сплачується суб’єктами підприємницької діяльності юридичними особами оподаткування, обліку і звітності суб’єктів малого підприємництва;

* останній строк розрахунку сплати єдиного податку суб’єктами підприємницької діяльності;
* останній строк сплати юридичними особами платника єдиного податку;

**20 квітня** –– останній строк подання звіту про нараховані внески, перерахування та витрати пов’язані із загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням України у зв’язку з тимчасовою втратою непрацездатності за І квартал 2004 року;

* останній строк здачі розрахункової відомості про нарахування і перерахування соціальних внесків і витрачених коштів до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань за І квартал 2004 року;
* останній строк подання декларації по податку на додану вартість;
* останній строк подання розрахунку по комунальному податку;
* останній строк подання та сплати розрахунку внесків на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування.

**30 квітня** –– останній день сплати:

* податку на додану вартість;
* комунального податку.

Тема 2. Облік грошових коштів, розрахункових та кредитних операцій.

**Організація розрахунків. Порядок відкриття і призначення розрахункового рахунку. Ознайомлення з формами безготівкових розрахунків.**

Відповідно Інструкції “Про відкриття банками, рахунків у національні та іноземній валюті” банки відкривають своїм клієнтам рахунки і розрахункові поточні, позикові, депозитні, бюджетні й субрахунки. Банки відкривають рахунки юридичним і фізичним особам за місцем реєстрації підприємства або в іншому банку України за погодженням сторін. Для зберігання коштів і здійснення всіх видів розрахунків і касових операцій юридичні і фізичні особи відкривають банківські рахунки, тому що він є неодмінною умовою участі відповідних осіб у фінансово-господарських операціях. Поточні рахунки відкриваються підприємством, що здійснюють науково-дослідну, виробничу й іншу комерційну діяльність з метою одержання прибутку, що володіють основними і оборотними засобами і мають самостійний баланс.

Для відкриття поточних та інших рахунків підприємства подають в банк такі документи:

1. Заяву про відкриття рахунку встановленого зразка.
2. Копію свідоцтва про державну реєстрацію.
3. Копію рішення про створення, реорганізацію підприємства.
4. Копію належним чином зареєстрованого статуту, засвідченого нотаріально.
5. Картку із зразками підписів осіб, яким відповідно до чинного законодавства або установчих документів підприємства надано право розпоряджатися рахунком і право підпису розрахункових документів. До картки включається також відтиск печатки підприємства.

Підприємство самостійно обирає форму розрахунків з іншими підприємствами, організаціями й установами. Найбільш поширеними формами розрахунків зовнішньоекономічної діяльності на підприємстві є:

* + платіжною готівкою;
  + розрахунки банківськими переказами;
  + документарний акредитив;
  + продаж у кредит з використанням векселя.

При розрахунках і платежам між державами використовується клірингова форма розрахунків, що заснована на заліку грошових вимог і зобов’язань та здійснюється на основі міжнародних платіжних угод. Платіжна готівка – форма розрахунків, при якій оплата товарів здійснюється негайно після передачі їх експортером імпортерові або надання експортером в банк документів, що підтверджують факт поставки товарів з додержанням умов, передбачених у контракті. Негайним вважається платіж, на проведення якого витрачено часу більше, ніж необхідно для оброки платіжних документів в банку платника. При цій формі розрахунків можуть використовуватися чеки.

Вексель є універсальним платіжним розрахунковим документом придатним для оплати товарів, надання короткотермінового комерційного кредиту, повернення позики та використовується для оформлення боргових відносин між банками. Головна властивість векселя – це абстрактність і беззаперечність, тобто цей вексель не вказує підставу боргу, а чітко зафіксовує суму і обов’язковість оплати векселя на основі договору векселі видані обліковують на пасивному рахунку №62 “Короткострокові векселі видані”. Видача векселя постачальнику відображається записом:

Дт 63 Кт 62

Погашення заборгованості за векселем можна здійснювати готівкою, безготівковими розрахунками записом:

Дт 62 Кт 30

Дт 62 Кт 31

Одержані позики під вексель відображають записом:

Дт 311 Кт 60 “Короткострокові позики”;

Дт 311 Кт 50 “Довгострокові позики”.

### **Облік операцій по розрахунковому рахунку***.*

Основна частина розрахунків на ТОВ “Авто-Лайф” здійснюється безготівковим шляхом, тобто перерахуванням грошових коштів з рахунку платника на рахунок одержувача в його банку. Банк зберігає грошові кошти підприємств на їх рахунку, зараховує що поступили на ці рахунки суми, виконує розпорядження підприємств про їх перерахування і видачу з рахунків і про проведення інших банківських операцій, передбачених банківськими правилами і договорами.

У ТОВ “Авто-Лайф” розрахунки з іншими підприємствами здійснюються тільки в безготівковому порядку.

Порядок і форма розрахунків між платником і одержувачем засобів визначаються договором між сторонами (угодою, окремими домовленостями).

Бухгалтерський облік операцій по розрахунковому рахунку здійснюється на підставі виписки банку з розрахункового рахунку, отримуваного підприємством періодично. До виписки банку додаються документи, на підставі яких проведений рух засобів на розрахунковому рахунку. Збільшення грошових коштів відображається по дебету рахунку 31 «Рахунки в банках», який є активним, а зменшення (списання) – по кредиту даного рахунку.(додаток Журнал-ордер і відомість по рахунку № 311)

Облік руху засобів на поточних рахунках в установах банків ведеться на рахунку 31 «Рахунки в банках» з розподілом на субрахунки:

* 311 «Поточні рахунки в національній валюті»;
* 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»;
* 313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»;
* 314 « Інші рахунки в банку в іноземній валюті »;

### **Облік касових операцій і підзвітних сум.**

Готівка, отримана в установах банків суб'єктами господарювання, витрачається на ту мету, на яку вони отримані. Підприємства можуть мати в своїх касах готівку в межах лімітів, встановлених установами банків (на ТОВ “Авто-Лайф” ліміт каси –– 2000 грн.), в яких відкриті їх розрахункові рахунки. Всю грошову готівку понад встановлений ліміт залишку каси підприємство зобов'язане здавати в обслуговуючий банк –– ВАТ “АГРОКОМБАНК” м.Київ на свій розрахунковий рахунок в порядку і терміни, злагоджені з банком.

Для бухгалтерського обліку касових операцій призначений активний синтетичний рахунок 30 «Каса». Дані аналітичного обліку відображаються в касовій книзі.(додаток Журнал-ордер і відомість по рахунку 30. Касові операції оформляються обліковими документами існуючих типових форм відповідно до законодавства України.

* 301 «Каса в національній валюті»;
* 302 «Каса в іноземній валюті».

В ТОВ “Авто-Лайф” із каси проводяться наступні виплати:

1. Видача заробітної плати; матеріальної допомоги;
2. Видача сум під звіт на господарські і командировочні витрати і інше.

Підзвітними особами є працівники даної установи, яким в об­межених розмірах видаються аванси на здійснення деяких опера­ційно-господарських витрат, які не можуть бути здійснені шля­хом безготівкових розрахунків, а також на відрядження і наукові експедиції. Через підзвітних осіб може виплачуватися заробітна плата в установах, в яких за штатом не передбачено посади каси­ра, або якщо через віддаленість обслуговуваної установи платіж­на чи розрахунково-платіжна відомості не можуть бути повернуті довіреною особою в касу централізованої бухгалтерії по закін­ченні трьох робочих днів.

Готівка видається під звіт з каси установи тільки за дозволом керівника установи і лише у разі відсутності заборгованості за раніше отримані аванси.

Згідно з Порядком ведення касових операцій розмір авансу на господарські потреби не лімітується, але підзвітна осо­ба повинна відзвітувати за отримані підзвітні суми не пізніше на­ступного робочого дня після їх видачі (за службовими відря­дженнями — не пізніше трьох робочих днів після повернення з відрядження). У противному разі готівка, видана під звіт, але не витрачена і не повернена до каси (в повній сумі, вида­ній під звіт, або в сумі, не підтвердженій авансовими звітами), наступного дня після закінчення зазначених вище термінів вклю­чається розрахункове до суми фактичного залишку готівки в касі на кінець дня. Одержана в результаті розрахункова сума порів­нюється з встановленим лімітом залишку готівки в касі.

Основна маса авансів видається під звіт на службові відря­дження у межах сум, необхідних відрядженим особам на оплату вартості проїзду до місця відрядження і назад, добових і витрат на наймання житлового приміщення.

Порядок оплати службових відряджень встановлено Інструк­цією про службові відрядження в межах України та за кордон, зат­вердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 № 59 (зі змінами та доповненнями, внесеними наказом від 13.08.98 № 165) та постановою Кабінету Міністрів України «Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кор­дон» від 23.04.99 № 663 з подальшими змінами.

Термін відрядження в межах України визначається керівни­ком або його заступником, але не може перевищувати 30 кален­дарних днів.

За відрядженнями виплачуються добові в єдиній сумі — 18 грн. за кожний день перебування у відрядженні (включаючи день від'їзду та приїзду) незалежно від статусу населеного пункту. Фактичний час перебування у відрядженні визначається за від­мітками у посвідченні про відрядження щодо вибуття з місця постійної роботи і прибуття до місця постійної роботи працівни­ка, а днем прибуття — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи.

За наявності підтверджувальних документів установою відш­кодовуються витрати відрядженим працівникам на наймання жи­тлового приміщення в розмірі фактичних витрат з урахуванням додаткових побутових послуг, що надаються в готелях (прання, чистка, лагодження та прасування одягу), за користування холо­дильником, телевізором, але не більше 50 грн.

За бронювання місця в готелях відшкодовується плата в роз­мірі не більше 50% його вартості за добу згідно з поданими підтверджувальними документами.

Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд до місця відрядження і назад у розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним та автомобільним транспортом загального користування з урахуванням усіх витрат, пов'язаних з придбанням проїзних квитків, користуванням постільними реча­ми в поїздах, страхових платежів на транспорті, суми податку на додану вартість за придбані проїзні документи.

Виплати на відрядження (крім добових) відшкодовуються ли­ше за умови наявності підтверджувальних документів в оригіналі.

Термін відрядження працівника за кордон визначається та­кож керівником установи, але не може бути більше 60 кален­дарних днів.

Аванс відрядженому працівникові за кордон видається в наці­ональній валюті країни, куди відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті на поточні витрати в розмірах, які обумовлені реальними потребами в країні перебування.

Перерахунок граничних норм добових (до 160 грн. за добу) у до­лари США здійснюється за прогнозним офіційним курсом обміну національної валюти України до долара США на поточний рік.

Наприклад, норма добових — 160 грн. Прогнозний офіційний курс обміну гривні до долара США на поточний рік — 5,30. Пе­рерахунок:

160 грн. : 5,30 = 30,19 дол. США.

За час перебування у відрядженні за кордоном працівникові відшкодовується більш широкий спектр витрат, а саме витрати:

а) на проїзд як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження;

б) на оплату рахунків за проживання в готелях, включаючи витрати на харчування і побутові послуги;

в) на оплату телефонних рахунків;

г) на оформлення закордонних паспортів, віз, обов'язкове стра­хування тощо.

При відрядженні у межах України та за кордон за працівником зберігається місце роботи та середній заробіток за час відряджен­ня, включаючи час перебування в дорозі.

При відрядженні в межах України та за кордон державних службовців і працівників бюджетних установ встановлено додат­кові обмеження витрат відповідно до чинного законодавства.

У бухгалтерії здійснюється арифметична перевірка авансових звітів, а також перевірка правильності оформлення документів і витрачання коштів за призначенням. Керівник установи зобов'я­заний не пізніше трьох робочих днів прийняти рішення щодо за­твердження перевірених авансових звітів.

У разі неподання в строк авансових звітів або неповернення в касу невикористаних авансів бухгалтерія має право здійснювати утримання цієї заборгованості із заробітної плати осіб, які отри­мали аванси, з дотриманням вимог, встановлених чинним зако­нодавством.

Розрахунки з підзвітними особами обліковуються на активно­му субрахунку № 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Операції з обліку розрахунків з підзвітними особами оформ­ляються такими бухгалтерськими записами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Зміст операції** | **Д-т** | **К-т** |
| 1.Видача авансу | 372 | 301,302 |
| 2. На суму поданого авансового звіту про витрачання коштів, отриманих під звіт: | 23, 80, 81 | 372 |
| 3. Повернення в касу невикористаного залишку авансу | 301, 302 | 372 |
| 4. Утримання невикористаного залишку авансу із заробітної плати | 661 | 372 |

(додаток №)

На практиці субрахунок № 372 може бути активно-пасивним. Дебетове його сальдо відображається в активі балансу, а креди­тове показується в пасиві балансу за статтею «Розрахунки з ін­шими кредиторами».

Тема 3. Облік розрахунків з оплати праці. Матеріальне стимулювання персоналу підприємства.

Оплата праці (заробітна плата) – це винагорода в грошовій або натуральній формі, яка повинна бути виплачена роботодавцем найманому працівникові за виконану ним роботу. Розмір цієї винагороди визначено трудовим договором між працівником і власником або уповноваженою ним особою.

(додаток №)

Однак витрати підприємства, пов’язані з використанням найманої робочої сили, не обмежуються тільки виплатою заробітної плати працівникам, що перебувають у трудових відносинах з підприємством і включені до його облікового складу. З одного боку, підприємство для виконання певних робіт за потребою може залучати фізичних осіб (що не перебувають у трудових відносинах з підприємством і, відповідно, не включені до його облікового складу) й оплачувати їхню працю за договорами цивільно-правового характеру. З іншого боку, крім власне заробітної плати, працівникам можуть виплачувати різні види надбавок і доплат, премій, компенсацій тощо. У свою чергу, підприємство зобов’язане утримувати із заробітної плати працівників прибутковий податок і збори (внески) на пенсійне та всі види соціального страхування, а також деякі інші суми, встановлені законодавством або угодою між працівником і роботодавцем.

Отже, між підприємством і його працівниками постійно здійснюються розрахунки, більшість з яких пов’язані з оплатою праці. Як і будь-які інші господарські операції, ці розрахунки повинні бути відображені в бухгалтерському обліку.

**Синтетичний облік** розрахунків по оплаті праці підприємство здійснює на пасивному рахунку № 66 «Розрахунки з оплатипраці» за субрахунками:  
 661 «Розрахунки за заробітною платою»,

662 «Розрахунки з депонентами».

По кредиту субрахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображаються суми нарахованої основної і до даткової заробітної плати, премій, допомоги по тимчасовій непрацездатності, а по дебету –– утримання із заробітної плати (прибуткового податку, збору до Пенсійного фонду, до Фонду соціального страхування на випадок безробіття, за виконавчими листками та інші утримання), суми виплаченої заробітної плати і депонованої. Звідси в бухгалтерському обліку на суму нарахованої заробітної плати роблять запис по кредиту рахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою» і дебету рахунків:

23 «Виробництво», 91 “Загальновиробничі витрати”, 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут» та інші (на суму нарахованої основної і додаткової заробітної плати премій, які виплачуються із фонду оплати праці);

652 «По соціальному страхуванню» (на суму допомоги по соціальному страхуванню, нарахованої за рахунок коштів соціального страхування) та ін.  
 Суми утримань із заробітної плати працівників підприємства відображаються записом по дебету рахунка 661 «Розрахунки по заробітній платі» в кореспонденції з кредитом рахунків:

641 «Розрахунки за податками» (на суму утриманого прибуткового податку, що підлягає перерахуванню до бюджету);

651 «За пенсійним забезпеченням» (на суму утримані збору до Пенсійного фонду);

653 «За страхуванням на випадок безробіття» (на суму утримань збору до Фонду соціального страхування на випадок безробіття);

685 «Розрахунки з іншими кредиторами» (на суму утримань за виконавчими листками) та ін.

Суми, виплачені з каси підприємства (заробітна плата премії, допомога по тимчасовій непрацездатності тощо належні працівникам), відображаються записом по дебету рахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою» і кредиту рахунка 30 «Каса».

На суму депонованої заробітної плати роблять запис по дебету рахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою» і кредиту рахунка 662 «Розрахунки з депонентами». В подальшому, при виплаті працівникам заробітної плати, зарахованої раніше на рахунок депонентів, роблять запис по дебету рахунка 662 «Розрахунки з депонентами» в кореспонденції кредитом рахунка 30 «Каса».

Сума депонованої заробітної плати, по якій закінчився строк позовної давності (3 роки), яка підлягає перерахуванню до бюджету, відображається записом по дебету рахунка 662 «Розрахунки з депонентами» і кредиту рахунка 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами». Перерахування зазначеної суми до бюджету відображається записом по дебету рахунка 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами» і кредиту рахунка 31 «Рахунки в банках».

**Аналітичний облік** розрахунків з робітниками і службовцями по оплаті ведеться в картках - особових рахунках, які містять інформацію по нарахованих сумах, утриманнях, виплаті. Ця інформація використовується для наступних розрахунків середньої заробітної плати (при оплаті відпусток, нарахуваннях допомоги по тимчасовій непрацездатності тощо), видачі різного виду довідок.  
 Аналітичний облік депонованої заробітної плати ведеться по кожній незатребуваній сумі безпосередньо в реєстрі або книзі обліку депонованої заробітної плати. Виплата такої заробітної плати оформляється видатковим касовим ордером.

**Схема відображення операцій по рахунку 66 субрахунок 1 «Нарахована заробітна плата».**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування господарської операції** | **Бухгалтерська проводка** | |
|  |  | **Дт** | **Кт** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Нарахована заробітна плата за ремонт основних засобів ро  бітникам основного і допоміжного виробництв та ін . | 23 | 661 |
| 2 | Нарахована заробітна плата інженерно-технічним працівникам і адміністративному персоналу. | 91,92 | 661 |
| 3 | Нарахована заробітна плата за роботи, що належать до витрат майбутніх періодів. | 39 | 661 |
| 4 | Нарахована заробітна плата працівникам, зайнятим збутом і реалізацією продукції. | 93 | 661 |
| 5 | Нарахована оплата, пов‘язана з виправленням браку прдук  ції. | 24 | 661 |
| 6 | Нарахована заробітна плата торговим працівникам, працівникам посередницьких підприємств. | 92,93,  94 | 661 |
| 7 | Нараховані суми оплати праці, пов‘язані з операціями по  вибуттю (реалізації) основних засобів. | 972 | 661 |
| 8 | Нараховані суми за рахунок відрахувань на соціальне страхування (за лікарняними листками та ін.). | 652 | 661 |
| 9 | Нестачі, раніше віднесені за рахунок винних осіб, списані  за рахунок підприємства. | 92 | 661 |
| 10 | Нараховані суми оплати праці робітникам основного  виробництва. | 23 | 661 |
| 11 | Нараховані суми оплати праці (премії) за рахунок Фондів  економічного стимулювання, Фондів спеціального  призначення і доплат. | -- | -- |
| 12 | Нарахована заробітна плата за роботи, виконані за рахунок коштів цільового фінансування. | 48 | 661 |
| 13 | Нарахована заробітна плата за рахунок резерву наступних  платежів. | 47 | 661 |
| 14 | Нарахована матеріальна допомога (оздоровча тощо). | 65 | 661 |
| 15 | Нарахована вихідна допомога передбачена діючим  законодавством. | 23,91,  92 | 661 |
| 16 | Депонована заробітна плата | 661 | 662 |
| 17 | Нарахована заробітна плата працівникам за роботу, пов‘я  зану з ліквідацією стихійного лиха, пожеж тощо. | 991 | 661 |
| 18 | Повернуті до каси надлишки нарахованих сум (переплата) | 30 | 661 |
| 19 | Виплачені з каси заробітна плата, суми за лікарняними листками. | 661 | 30 |
| 20 | Відраховані із заробітної плати прибутковий податок і збір на випадок безробіття. | 661 | 641 |
| 21 | Відраховані із нарахованої заробітної плати працюючих  1 % - 2% до Пенсійного фонду. | 661 | 651 |
| 22 | Відраховані із заробітної плати проф.внески, 1% | 661 | 685 |
| 23 | Відраховані із заробітної плати перевитрачені підзвітні суми. | 661 | 372 |
| 24 | Сплачено за подарунки. | 68 | 31 |
| 25 | Видані подарунки працівникам підприємства, речові призи та матеріальна допомога (придбані з урахуванням ПДВ):**а)** що не перевищують 12 мінімальних розмірів заробітної плати в розрахунку за рік: |  |  |
|  | - видані подарунки працівникам підприємства | 661 | 68 |
|  | * списана вартість подарунків за рахунок коштів   підприємства. | 48 | 661 |
|  | * нарахування на вартість подарунків до Пенсійного фон   ду 32% . | 91 | 651 |
|  | **б)** що перевищують 12 мінімальних розмірів заробітної плати у розрахунку за рік: |  |  |
|  | - видані подарунки працівникам підприємства | 661 | 68 |
|  | - списана вартість подарунків за рахунок коштів підприємства | 48 | 661 |
|  | - нарахування на вартість подарунків, речових призів та матеріальну допомогу | 91 | 651 |
|  | - прибутковий податок (у складі сукупного оподатковуваного доходу працівника за місяць | 661 | 641 |
|  | - відрахування із сукупного оподатковуваного доходу (750грн. +300грн.)\*2% - до Пенсійного фонду | 661 | 651 |
|  | - збір на випадок безробіття (750грн.+300грн.)\*0,5% | 661 | 65 |

**Заробітна плата** - є важливішим засобом підвищення зацікавленості працюючих у результатах своєї праці, її продуктивності, збільшення обсягів виробленої продукції, поліпшення її якості та асортименту.

Збільшення ефективності суспільної продуктивності обумовлено, на сам перед, збільшенням виробництва та поліпшенням якості роботи.

**Мінімальна заробітна плата** – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за простій, некваліфіковану працю, нижче якого не може здійснюватися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг роботи).

**Почасова заробітна плата** - форма оплати праці, коли обсяг виконаної роботи не піддається обліку та нарахуванню. Відомі дві форми почасової оплати праці - проста почасова та почасово-преміальна.

При погодинній оплаті заробіток визначається виходячи з кількості відпрацьованого часу та кваліфікації працівника. Робітникам з погодинною заробітною платою сума заробітку визначається виходячи з годинної тарифної ставки та кількості відпрацьованих годин.

**загальний заробіток робітника**

**К = --------------------------------------------------- ,** де

**sum ((n1 \* m1) + (n2 \* m2) + ... + (nn \* mn))**

n1, n2, ... , nn - часова тарифна ставка n-го робітника

m1, m2, ..., mn - відпрацьована кількість робочого часу робітником

Коефіцієнт приробітку є одним для всіх робітників бригад. Якщо помножити заробіток по тарифу кожного робітника на цей коефіцієнт, то можливо визначити його загальний заробіток.

**Облік розрахунків по обов'язковому державному  
 соціальному страхуванню на випадок безробіття.**

Постановою Верховної Ради України від 02.03.2000 № 1533-111 прийнято Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття», який набрав чинності з 1 січня 2001 р.  
 Соціальне страхування по безробіттю передбачає матеріальне забезпечення:

* допомога по безробіттю, у тому числі одноразова виплата для організації безробітним підприємницької діяльності;
* допомога при частковому безробіттю (вимушеному тимчасовому скороченню нормальної або встановленої законодавством тривалості робочого часу, перерв в отриманні заробітку або скороченню його розміру у зв'язку з тимчасовим припиненням виробництва без припинення трудових відносин з причин економічного, технологічного, структурного характеру);
* матеріальна допомога в період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації безробітного;
* матеріальна допомога по безробіттю, одноразова матеріальна допомога безробітному і непрацездатним особам, що знаходяться на його утриманні;
* допомога по працевлаштуванню, у тому числі надання роботодавцю дотації на створення робочих місць;
* допомога на поховання у випадку смерті безробітного або особи, що знаходиться на його утриманні.

Управління страхуванням на випадок безробіття здійснюється Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

Розміри страхових внесків встановлюються на календарний рік:

* для роботодавця — в процентах до суми фактичних витрат на оплату праці найманих працівників, які включають витрати на виплату основної і додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат (у тому числі в натуральній формі), що підлягають оподаткуванню прибутковим податком з громадян;
* для найманих працівників — у процентах до суми оплати праці, які включають основну і додаткову заробітну плату, а також інші заохочувальні і компенсаційні виплати (у тому числі в натуральній формі), які підлягають оподаткуванню прибутковим податком з громадян;
* для осіб, які забезпечують себе роботою самостійно - фізичних осіб — суб'єктів підприємницької діяльності — в процентах до суми оподатковуваного доходу (прибутку).

Страхові внески на соціальне страхування на випадок безробіття платники сплачують одночасно з одержанням коштів в установах банку на виплату заробітної плати і зараховуються на рахунок Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття. Кошти Фонду не включаються до складу Державного бюджету України.

Облік розрахунків по внесках на соціальне страхування на випадок безробіття підприємство (платники внесків) веде на рахунку 653 «За страхуванням на випадок безробіття». На суму нарахованих внесків у бухгалтерському обліку роблять запис по кредиту рахунка 653 «За страхуванням на випадок безробіття» і дебету рахунків:

23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут» та ін. (на суму внесків, визначених до основної і додаткової заробітної плати, нарахованої працівникам);

1. «Розрахунки за заробітною платою» (на суму внесків, утриманих із заробітку працівників).

Перерахування страхових внесків до Фонду соціального страхування на випадок безробіття відображається платниками збору по дебету рахунка 653 «За страхуванням на випадок безробіття» в кореспонденції з кредитом рахунка 31 «Рахунки в банках».

***Облік розрахунків по обов'язковому державному*  *пенсійному страхуванню***

Законом України «Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування» встановлено ставки збору на пенсійне страхування в таких розмірах:  
 Для суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності, їх об'єднань, бюджетних, громадських організацій, а також фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності, які використовують працю найманих працівників,–– 32% від фактичних витрат на оплату праці працівників, які вилучають витрати на виплату основної і додаткової заробітної плати та інших видів заохочень і виплат (у тому числі в натуральній формі), а також винагород, які виплачуться громадянам за виконання робіт згідно з цивільно-правовими договорами, крім виплат, передбачених Переліком видів оплати праці та виплат, на які не нараховується збір на обов'язкове державне пенсійне страхування та які не враховуються при обчисленні середньомісячної заробітної плати для позначення пенсій.

***Облік розрахунків по обов'язковому державному соціальному страхуванню***

Порядок нарахування, витрачання та обліку розрахунків по збору на обов'язкове державне соціальне страхування регламентується Законом України «Про збір на обов'язкове соціальне страхування», інструкцією про порядок надходження, обліку та використання коштів Фонду соціального страхування України, затвердженою Правлінням Фонду соціального страхування України.

Згідно з Законом України «Про збір на обов'язкове соціальне страхування», ТОВ “Авто-Лайф” використовує працю найманих працівників, ставка збору в фонд соціального страхування встановлена у розмірі 2,9%, в фонд соціального страхування від нещасного випадку –– 1,05% від об'єкта оподаткування.

В бухгалтерському обліку на суму збору на соціальне страхування роблять запис:

Д-т рах. 23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут» та ін. (на суму збору, визначеного до основної і додаткової заробітної плати та інших виплат, що включаються до фондів оплати праці)

К-т рах. 652 «За соціальним страхуванням».

(додаток № 13-17)

Тема 4. Облік запасів.

Відповідно до зазначеного Положення під запасами розуміють активи, які:

* утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності;
* знаходяться в процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва;
* утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, а також управління підприємством.

Запаси *визнаються активом,* якщо існує вірогідність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням, і їх вартість може бути достовірно визначена.  
 Важливою передумовою раціональної організації обліку виробничих запасів є *економічно обгрунтована їх класифікація.* Відповідно до Положення (стандарту) 9 для цілей бухгалтерського обліку запаси поділяються на:

* сировину, основні і допоміжні матеріали; комплектуючі вироби та інші матеріальні цінності, які призначені для виробництва продукції, виконаних робіт, надання послуг, обслуговування виробництва й адміністративних  
  потреб;
* незавершене виробництво у вигляді незакінчених обробкою та збіркою деталей, вузлів і незакінчених технологічних процесів;
* готову продукцію, яка виготовлена на підприємстві, призначена для продажу і відповідає технічним і якісним характеристикам, які передбачені договором або іншим нормативно-правовим актом;
* товари у вигляді матеріальних запасів, які придбані (одержані) й утримуються підприємством з метою подальшого продажу;
* малоцінні і швидкозношувані предмети, які використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу) якщо він більше одного року;

Первинною вартістю запасів, які *прибрані за плату, є собівартість запасів,* яка складається з таких *фактичних витрат:*

* суми, які сплачуються згідно з договором постачальнику (продавцю),
* суми, які сплачуються за інформаційні, посередницькі та інші послуги у зв'язку з пошуком та придбанням запасів;
* суми ввізного мита;
* суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємству; затрати по заготівлі, на навантажувально-розвантажувальні роботи, транспортування запасів до місця їх використання, включаючи витрати по страхуванню і ризику транспортування запасів;

Інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, у якому вони придатні для використання за призначенням. До таких витрат, зокрема, належать прямі витрати підприємства на доробку і підвищення якісних характеристик запасів.

*Не включаються до первинної вартості* запасів, а належать до витрат того періоду, у якому вони були здійснені (установлені):

* понаднормативні втрати і недостачі запасів;
* відсотки за користування позиками;
* витрати на збут;
* загальногосподарські та інші подібні витрати, які безпосередньо не пов'язані з придбанням і доставкою запасів і приведенням їх до стану, придатного до використання за призначенням.

Первинна вартість запасів у бухгалтерському обліку не змінюється, крім випадків, передбачених Положенням (стандартом) 9.

## Облік надходження виробничих запасів

Синтетичний облік наявності і руху виробничих запасів на ТОВ “Авто-Лайф” ведеться на рахунку 20 «Виробничі запаси» за субрахунками:

201 «Сировина й матеріали»,

202 «Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби»,

203 «Паливо»,

204 «Тара й тарні матеріали»,

205 «Будівельні матеріали».

206 «Матеріали, передані в переробку»,

207 «Запасні частини»,

208 «Матеріали сільськогосподарського призначення»,

209 «Інші матеріали».

По дебету рахунка 20 «Виробничі запаси» та його субрахунків відображають надходження відповідних запасів на підприємство та збільшення їх вартості в результаті дооцінки (додаток №18-23), по кредиту — витрати на виробництво, вибуття запасних частин, а також зменшення вартості запасів внаслідок уцінки (додаток №24-36).

На ***субрахунку 207 «Запасні частини»*** ведуть облік придбаних і виготовлених запасних частин, вузлів і деталей, призначених для проведення ремонту, заміни зношених частин обладнання і транспортних засобів, а також автомобільних шин, обмінного фонду двигунів, вузлів і агрегатів, що створюються в ремонтних підприємствах та підрозділах. (додаток №37,38)

Автомобільні шини, що є на колесах та в запасі при автомобілі, які враховані в ціні автомобіля і включені в його інвентарну вартість, обліковуються в складі основних засобів. Аналітичний облік обмінного фонду машин, вузлів та агрегатів ведеться за групами: придатні для експлуатації (нові та відновлені); що підлягають відновленню (на складі); що знаходяться в ремонті.

Приймання матеріалів, що надійшли на склад підприємства, здійснюється на підставі накладної на відпуск товарно-матеріальних цінностей або оформляється прибутковим ордером , якщо під час приймання виявлені розходження між фактичною кількістю матеріальних цінностей, що надійшли, і кількістю, вказаною у накладній. При цьому недостача (псування) матеріальних цінностей, виявлена при прийманні їх від залізниці (порту), оформляється комерційним актом, а при прийманні їх на складі - приймальним актом. Ці акти є підставою для пред'явлення претензії винуватцю недостачі (або псування) матеріальних цінностей (транспортній організації) постачальнику –– у разі недовантаження або неправильної упаковки (затарення), що послужило причиною псування цінностей при перевезенні).  
 Матеріали, доставлені автотранспортом, прибуткуються на підставі товарно-транспортних накладних(додаток №18). Приймання матеріалів від своїх цехів та інших підрозділів (невикористані матеріали, відходи виробництва (обрубки, обрізки, стружка тощо), непоправний брак, матеріальні цінності від списання основних засобів або малоцінних і швидкозношуваних предметів, зношені шини та утильна гума тощо) здійснюється за накладною, яка виписується цехом-здавальником або іншим підрозділом.

Синтетичний облік придбаних запасів –– на рахунку 20 «Виробничі запаси» та його субрахунках, обліковують за *фактичною собівартістю їх придбання (заготівлі),* яка включає: покупну вартість і транспортно-заготівельні витрати (витрати по транспортуванню, навантаженню, розвантаженню, доставці до складів підприємства, включаючи націнки постачальницьких і посередницьких організацій, вартість послуг товарних бірж і брокерських контор, мито і митні збори тощо). Ця собівартість виявляється, як правило, тільки наприкінці місяця - після відображення всіх заготівельних операцій і розподілу їх між окремими видами запасів. Документи ж на оприбуткування і списання витрачених матеріалів, що надходять до бухгалтерії, вимагають їх систематичного опрацювання і відображення в облікових регістрах, що неможливо робити без попередньої оцінки матеріалів. Тому аналітичний облік запасів протягом місяця ведуть *за прийнятими обліковими цінами:* покупними (з відокремленим обліком транспортно-заготівельних витрат) або за розрахунково-плановою собівартістю (з відокремленим обліком відхилення від фактичної собівартості).

Наприкінці місяця вартість запасів списаних за обліковими цінами, а також вартість залишку запасів на складах коригують до фактичної собівартості (шляхом списання транспортно-заготівельних витрат або відхилення планової собівартості запасів від фактичної).

**У бухгалтерському обліку роблять записи:**

1. на покупну вартість запасів (без ПДВ):

Д-т рах. 20 «Виробничі запаси» (відповідний субрахунок), 22 «Малоцінні і швидкозношувані предмети» та ін.

К-т рах. 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядчиками»;

2) на суму податкового кредиту по ПДВ, на яку підприємство набуло право зменшити податкове зобов'язання:

Д-т рах. 641 «Розрахунки за податками»

К-т рах. 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядчиками»;

3) на суму, перераховану постачальникам в оплату вартості за придбані запаси (включаючи ПДВ):

Д-т рах. 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядчиками)

К-т рах. 31 «Рахунки в банках».

Якщо договором передбачена *попередня оплата* постачальникам виробничих запасів, що підлягають поставці, то в бухгалтерському обліку підприємства роблять записи:

1. на суму, перераховану постачальнику в оплату відпускної вартості виробничих запасів, що підлягають поставці (без ПДВ):  
    Д-т рах. 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядчиками):  
    К-т рах. 31 «Рахунки в банках»;
2. на суму оплаченого ПДВ:

Д-т рах. 641 «Розрахунки за податками»

К-т рах. ЗІ «Рахунки в банках»;

3. одночасно на суму податкового кредиту по ПДВ:

Д-т рах. 63 “Розрахунки з постачальниками і підрядчиками”

К-т рах. 644 «Податковий кредит»;

1. на оприбуткування одержаних від постачальників попередньо оплачених запасів за покупною вартістю:

Д-т рах. 20 «Виробничі запаси» (відповідний субрахунок) 22 «Малоцінні і швидкозношувані предмети» та ін

К-т рах. 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядчиками»

5. одночасно — на суму податкового кредиту по ПДВ;

Д-т рах. 644 «Податковий кредит»

К-т рах. 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядчиками»

Тема 5. Облік інших необоротних активів.

Відповідно до Плану рахунків облік малоцінних і швидкозношуваних предметів зі строком корисного вико­ристання більше одного року ведеться у складі необорот­них активів на рахунку 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи».

Ні про що інше з цього, питання у нормативних доку­ментах не зазначається. Отже, підприємство надано вільний вибір не тільки у визначенні норм зносу малоцінних і швидкозношуваних предметів, але і щодо віднесення зазначених предметів до необоротних чи обо­ротних активів.

У практиці обліку підприємств найбільш поширеним є метод рівномірного нарахування зносу по малоцінних не­оборотних матеріальних активах, виходячи з корисного строку їх використання. Для зручності знос нараховують не по кожному об'єкту, а по групі однорідних за призна­ченням і строком служби предметів.

На суму нарахованого зносу по переданих в експлуа­тацію малоцінних необоротних матеріальних активах у бухгалтерському обліку роблять запис по кредиту рахунка

132 «Знос інших необоротних матеріальних активів» у ко­респонденції з дебетом рахунків:

23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати» (на суму нарахованого зносу по малоцінних активах, що вико­ристовуються у виробництві);

92 «Адміністративні витрати» (на суму нарахованого зносу по малоцінних активах загальногосподарського при­значення) та ін.

Вартість малоцінних необоротних матеріальних акти­вів, що прийшли до непридатності, списується з кредиту рахунка 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи» в кореспонденції з дебетом рахунків:

976 «Списання необоротних активів» (у сумі залишко­вої вартості);

132 «Знос інших необоротних матеріальних активів» (на суму нарахованого зносу).

Метал та інші цінні відходи, одержані від списан­ня малоцінних необоротних матеріальних активів, прибут­куються в доходи підприємства за ціною можливого вико­ристання або реалізації записом:

Д-т рах. 209 «Інші матеріали»

К-т рах. 746 «Інші доходи від звичайної діяльності».

# 

Основні бухгалтерські проводки по обліку малоцінних необоротних матеріальних активів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Зміст господарських операцій** | **Дебет рахунка** | **Кредит рахунка** |
| 1.Оприбутковано придбані у постачаль­ників малоцінні необоротні матеріальні активи за покупною вартістю  2.Відображено суму податкового креди­ту по ПДВ  3.Перераховано постачальникам в опла­ту придбаних малоцінних необоротних активів (включаючи суму ПДВ)  4.Оприбутковано малоцінні необоротні активи, одержані як внесок засновників (учасників) до статутного капіталу підприємства.  5.Оприбутковано малоцінні необоротні матеріальні активи, одержані безоплатно від інших юридичних осіб.  6.Нараховано за встановленими ставка­ми (нормами) суму зносу по переданих в експлуатацію малоцінних необо­ротних матеріальних активах:   * що використовуються в основному і допоміжному виробництві для виготовлення певних видів про­дукції (робіт, послуг) * що використовуються для загальновиробничих потреб   7.Списано за непридатністю малоцінні необоротні активи:   * в сумі залишкової вартості * в сумі нарахованого зносу   Оприбутковано цінні відходи за ціною можливого використання (реалізації), одержані від списання малоцінних не­оборотних матеріальних активів | 15  112  641  63  112  112  23  91  976  132  209 | 63  15  63  31  40  745  132  132  112  112  746 |

Тема 6. Облік власного капіталу.

Рахунки класу 4 “Власний капітал та забезпечення зобов'язань” призначені для узагальнення інформації про стан і рух коштів різно­видів власного капіталу — статутного, пайового, додаткового, резерв­ного, вилученого, а також нерозподілених прибутків (непокритих збитків), цільових надходжень, забезпечень майбутніх витрат і платежів, страхових резервів. Фінансові ресурси, що вико­ристовуються на розвиток виробничо-торгового процесу — це капітал у грошовій формі.

Капітал — це сукупність матеріальних ресурсів і коштів, фінан­сових вкладень і витрат на придбання прав, необхідних для суб'єкта господарювання. Аудиту підлягає структура капіталу за джерелами його утворення. Джерела утворення капіталу суб'єкта господарюван­ня — це власні й позичкові кошти.

Власний капітал суб'єкта господарювання визначається вартістю його майна, тобто чистими активами. Вона обчислюється як різниця між вартістю майна і позичковим капіталом. Власний капітал скла­дається зі статутного, додаткового і резервного капіталу, нерозподі­леного прибутку та цільових (спеціальних) фондів.

Власник поділяє капітал на основний (довгостроковий) і оборот­ний (поточний) капітал.

Основний капітал складається з основних засобів, нематеріальних активів, довгострокових фінансових інвестицій (довгострокових позичок).

Оборотний капітал складається з матеріальних оборотних засо­бів, коштів у поточних розрахунках, короткострокових фінансових вкладень.

Рахунок 40 "Статутний капітал" призначено для обліку та узагальнення інформації про стан та рух статутного капіталу під­приємства. За кредитом рахунка 40 "Статутний капітал" відобра­жається збільшення статутного капіталу, за дебетом — його змен­шення (вилучення) — повернення частки внесків у разі вибуття учас­ника, списання збитків за рахунок внесків.

Власний капітал засновників (учасників) поділяється на дві частини: 1) реєстрований; 2) нереєстрований. Перший — це статутний, або пайовий, капітал. Другий — додатковий — резервний, страховий, капітал та нерозподілений прибуток (непокритий збиток). Статутний капітал утворюється за рахунок вкладів (внесків) засновників або учасників. Вкладами можуть бути гроші, будинки, споруди, обладнання, цінні папери, права на користування землею, водою, будинками.

Пайовий капітал — це сукупність коштів фізичних і юридич­них осіб, добровільно розміщених у товаристві. Пайовий капітал складається із сум пайових внесків членів споживчого товариства, житлово-будівельних кооперативів, кредитних спілок, а також паїв членів колективних сільськогосподарських підприємств, одержаних внаслідок розподілу на паї колективної власності.

Додатковий капітал складається з емісійного доходу від роз­міщення акцій власної емісії за цінами, що перевищують номіналь­ну вартість, дооцінки активів, безоплатно одержаних необоротних ак­тивів, іншого додаткового капіталу.

Кошти резервного (страхового) капіталу використовуються згідно з установчими документами — у випадку нестачі прибутку покриваються витрати, погашаються борги перед кредиторами при ліквідації підприємства, виплачуються дивіденди за привілейовани­ми акціями тощо.

Нерозподілені прибутки — це прибутки, одержані в результаті господарсько-фінансової діяльності підприємства, зменшені на суму прибутків, використаних у звітному році, у тому числі нарахування податку на прибуток. Якщо є збитки, то сума збитку зменшує суму власного капіталу.

Неоплачений капітал призначений для обліку розрахунків із засновниками підприємства за вкладами до статутного капіталу підприємства.

Здійснюючи аудит статутного капіталу, виходять із того, що він формується на основі внесків власників підприємства у вигляді гро­шових коштів, майна, нематеріальних активів у розмірах, визначених установчими документами.

Надходження внесків засновників контролюється на підставі да­них первинних документів і записів за кредитом рахунка 67 "Роз­рахунки з учасниками" в кореспонденції з дебетом рахунків основ­них засобів, грошових коштів, нематеріальних активів, виробничих запасів тощо. Так, за даними прибуткових касових ордерів, виписок банку з поточних рахунків у національній та іноземній валюті з доданими до них виправдувальними документами перевіряють по­вноту і своєчасність грошових сум і матеріальних цінностей.

Використовуючи інформацію актів приймання-передання основних засобів, документів, що відображають надходження нематеріальних активів, і дебетові обороти за рахунками 10 "Основні засоби", 12 "Нема­теріальні активи" визначають вартість переданого обладнання, будин­ків, споруд, майнових прав на інтелектуальну власність. На основі даних актів про приймання матеріалів, товарно-транспортних наклад­них, рахунків щодо обліку виробничих запасів (рахунок 20), рахунка 22 "МШП" з'ясовують вартість матеріальних цінностей, що надійшли.

Кожний внесок підтверджується документами, де обов'язково роблять посилання на формування статутного капіталу.

Особливу увагу слід приділяти технічній стороні реєстрації нема­теріальних активів, внесених учасниками (засновниками) у статут­ний капітал. В обліку нематеріальні активи оцінюються за договірни­ми цінами. При цьому складають акт, що фіксує факт надходження на підприємство нематеріальних активів.

Наступний етап аудиту — перевірка своєчасності внесків у ста­тутний капітал засновниками підприємства.

Моментом фактичного надходження внесків у статутний капітал є:

• для грошей — дата зарахування їх на рахунок у банку чи вне­сення у касу підприємства;

• для основних засобів, матеріальних і нематеріальних активів — дата складання акта приймання-передання основних засобів, мате­ріальних і нематеріальних активів або інших документів, що підтвер­джують надходження вказаних об'єктів на підприємство.

Повноту внесків засновників у статутний капітал підприємства перевіряють шляхом зіставлення його розміру, що зафіксований в установчих документах і числиться на рахунку 40 "Статутний ка­пітал", із величиною заборгованості за рахунком 67 "Розрахунки з учасниками" і встановленими строками її погашення.

З метою систематизації наслідків перевірки рекомендується скла­дати відомість такої форми.

Аудит повноти надходження внесків засновників у ста­тутний капітал підприємства (тис. грн)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Дата** | **Підлягає**  **внесенню** | **Фактично**  **внесено** | **Відхилення (+;-)** | **Вид внеску** | **Назва первинних документів** |
| 1 | 09.08 | 200,00 | 225,00 | - 25,00 | Гроші | Платіжне доручення  № 11 від 09.08.2001 р. до виписки банку |
| 2 | 25.11 | 95,00 | 95,00 | — | Основні  засоби | Акт приймання-  передачі основних  засобів № 32 від  25. 11. 2001 р. |

Одним із важливих завдань є перевірка дотримання прин­ципу стабільності величини статутного капіталу, її відповідності розміру, визначеному засновницькими документами.

Керуючись Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 5 "Звіт про власний капітал", аудитор перевіряє правильність розподі­лу прибутку між учасниками (власниками) підприємства або спря­мування прибутку до статутного капіталу, резервного капіталу тощо. Так, у статтях розділу "Внески учасників" наводяться дані про збіль­шення статутного капіталу підприємства та зміни неоплаченого капіталу в результаті збільшення або зменшення дебіторської за­боргованості учасників за внесками до статутного капіталу підпри­ємства.

Власний капітал зменшується внаслідок виходу учасника, випуску чи анулювання викуплених акцій акціонерним товариством, зменшен­ня номінальної вартості акцій або з інших причин. Тому здійснюючи аудит статутного капіталу, слід перевірити наявність і обґрунтованість змін у статутному капіталі й установчих документах підприємства.

Завершальним етапом аудиту є узагальнення виявлених відхи­лень в обліку статутного капіталу порівняно з чинними норматив­ними положеннями і обґрунтування пропозицій щодо їх усунення.

Перевіряє забезпечення майбутніх витрат і платежів (рахунок 47) за такими субрахунками:

471 "Забезпечення виплат відпусток"

472 "Додаткове пенсійне забезпечення"

473 "Забезпечення гарантійних зобов'язань"

474 "Забезпечення інших витрат і платежів".

Слід врахувати, що за кредитом рахунка 47 "Забезпе­чення майбутніх витрат і платежів" відображається нарахування забезпечень, за дебетом — їх використання.

Зокрема, сума забезпечення виплат відпусток визначається щомі­сячно як добуток фактично нарахованої заробітної плати працівни­кам і відсотка, обчисленого як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального планового фонду оплати праці. На цьому субрахунку також узагальнюється інформація про забезпечен­ня обов'язкових відрахувань (зборів) на обов'язкове державне пен­сійне страхування, соціальне страхування.

Обґрунтованість включення резервованих сум на рахунки ви­робничих витрат встановлюють на підставі записів із дебетом ра­хунків 23 "Виробництво", 91 "Загальновиробничі витрати", 92 "Адмі­ністративні витрати" і кредиту рахунка 47 "Забезпечення майбутніх витрат і платежів".

**Тема 7. Облік витрат діяльності.**

Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» встановлено групування витрат операційної діяльності підприємства за такими елементами:

* матеріальні затрати;
* витрати на оплату праці;
* відрахування на соціальні заходи;
* амортизація;

До складу елемента «Матеріальні затрати» включається вартість використаних у виробництві (крім продукту власного виробництва):

* сировини й основних матеріалів;
* покупних 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 за пенсійне забезпечення, відрахування на соціальне страхування, страхові внески на випадок безробіття, відрахування на індивідуальне страхування персоналу підприємства, відрахування на інші соціальні заходи.

До складу елемента «Амортизація» включається сума нарахованої амортизації основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів.

До складу елемента «Інші операційні витрати» включаються інші витрати операційної діяльності (витрати на відрядження, на послуги зв'язку, на виплату матеріальної допомоги, плата банку за розрахунково-касове обслуговування та ін.).

Групування витрат за економічними елементами використовується для планування витрат виробництва (обігу), виявлення резервів їх зниження, нормування оборотних коштів і контролю за їх оборотністю, для розрахунку економічних показників, які характеризують ефективність діяльності підприємства (матеріалоємність, трудоємкість виробництва та ін.), а також для складання Звіту про фінансові результати (розділ II «Елементи операційних витрат»).  
 За цільовим призначенням витрати виробництва поділяються на основні і накладні. До основних належать витрати, які безпосередньо пов'язані з виробництвом продукції і становлять її речову основу (сировина, матеріали, комплектуючі вироби, технологічне паливо, заробітна плата робітників та ін.). До накладних належать витрати, пов'язані з обслуговуванням виробництва й управлінням (загальновиробничі витрати).

За способом включення до собівартості продукції (робіт, послуг) витрати виробництва поділяються на прямі і непрямі. Прямі витрати безпосередньо пов'язані з виробництвом певних виробів (робіт, послуг), а тому до їх собівартості включаються прямо на підставі даних первинних документів (матеріали, заробітна плата робітників та ін.).

*Непрямі витрати* пов'язані з обслуговуванням і управлінням виробництвом (наприклад, загальновиробничі витрати), а тому між об'єктами обліку витрат (продукцією, роботами, послугами тощо) розподіляються пропорційно встановленому базису (заробітній платі робітників, матеріальним, прямим витратам тощо).  
 Відповідно до П(с)БО 16 до виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) включаються:

* прямі матеріальні витрати;
* прямі витрати на оплату праці;
* інші прямі витрати;
* загальновиробничі витрати.

До складу прямих матеріальних витрат включається вартість сировини, основних матеріалів, що створюють основу продукції, яка виготовляється, купованих комплектуючих виробів, допоміжних та інших матеріалів, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретних об'єктів витрат (тобто продукції, робіт, послуг або виду діяльності, які потребують визначення пов'язаних з їх виробництвом витрат).

До складу *прямих витрат на оплату праці* включаються заробітна плата та інші виплати працівникам, які зайняті у виробництві продукції, виконанні робіт або наданні послуг, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат.

До складу *інших прямих витрат* включаються всі інші виробничі витрати, які не можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат, зокрема відрахування на соціальні заходи, плата за оренду земельних і  
майнових паїв, амортизаційні відрахування та ін.

**Рахунок 80 «Матеріальні витрати»** призначено для узагальнення інформації про матеріальні витрати підприємства за звітний період. Ведеться за субрахунками:

801 «Витрати сировини й матеріалів»,  
 802 «Витрати купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів»,  
 803 «Витрати палива й енергії»,  
 804 «Витрати тари і тарних матеріалів»,  
 805 «Витрати будівельних матеріалів»,  
 806 «Витрати запасних частин»,  
 807 «Витрати матеріалів сільськогосподарського значення»,  
 808 «Витрати товарів»,  
 809 «Інші матеріальні витрати».

**Рахунок 81 «Витрати на оплату праці»** призначено для узагальнення інформації про витрати на оплату праці за звітний період. Ведеться за субрахунками:

811 «Виплати за окладами і тарифами»,  
 812 «Премії та заохочення»,  
 813 «Компенсаційні виплати»,  
 814 «Оплата відпусток»,  
 815 «Оплата іншого невідпрацьованого часу»,  
 816 «Інші витрати на оплату праці».

**Рахунок 82 «Відрахування на соціальні заходи»** призначено для узагальнення інформації про відрахування на соціальні заходи за звітний період. Ведеться за субрахунками:

821 «Відрахування на пенсійне забезпечення»,  
 822 «Відрахування на соціальне страхування»,  
 823 «Страхування на випадок безробіття»,  
 824 «Відрахування на індивідуальне страхування».

**Рахунок 83 «Амортизація»** призначено для узагальнення інформації про суму амортизації, нараховану за звітний період по основних засобах, інших необоротних матеріальних активах, нематеріальних активах. Ведеться за  
субрахунками:

831 «Амортизація основних засобів»,  
 832 «Амортизація інших необоротних матеріальних активів»,  
 833 «Амортизація нематеріальних активів».

**Рахунок 84 «Інші операційні витрати»** призначено для обліку операційних витрат, що не відображаються на інших рахунках класу 8, зокрема: вартість робіт, послуг сторонніх підприємств; сума податків, зборів (обов'язкових платежів), крім податків на прибуток; втрати від курсових різниць, знецінення запасів; псування цінностей, списання уцінки активів, сума фінансових санкцій тощо.

Таким чином на дебеті рахунків 80 «Матеріальні витрати»; 81 «Витрати на оплату праці», 82 «Відрахування на соціальні заходи», 83 «Амортизація», 84 «Інші операційні витрати» ведуть облік витрат за елементами, які в кінці звітного періоду разом з доходами, відображеними на рахунках класу 7 «Доходи і результати діяльності», списують безпосередньо на рахунок 79 «Фінансові результати».

Тема 8. Облік доходів і фінансових результатів.

Статті доходів і витрат, пов’язаних з господарсько-фінансовою діяльністю підприємства, розміщені в Звіті про фінансові результати відповідно класифікації діяльності підприємства.

Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік. Баланс підприємства складається на кінець останнього дня звітного періоду. Проміжна (місячна та квартальна) звітність складається наростаючим підсумком з початку звітного періоду.

Фінансові результати господарсько-фінансової діяльності підприємства за звітний період відображаються у Звіті про фінансові результати, що складається згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 3. Цим Положенням визначені зміст і форма Звіту про фінансові результати, а також загальні вимоги до розкриття його статей.

Метою складання Звіту про фінансові результати є надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про доходи, витрати, прибутки і збитки від діяльності підприємства за звітний період.

Для визначення фінансового результату підприємства в звіті необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи та витрати відображають в бухгалтерському обліку, а на підставі цього обліку в Звіті про фінансові результати у момент їх виникнення, а не в момент надходження або сплати грошей (спосіб нарахування).

При способі нарахування дохід у Звіті про фінансові результати відображається в момент надходження активу або погашення зобов’язань, які приводять до збільшення власного капіталу підприємства (крім зростання капіталу за рахунок внесків учасників). Витрати відображаються у звіті в момент вибуття активу або збільшення зобов’язань, які призводять до зменшення власного капіталу підприємства (крім зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власникам). Згортання (перекриття) доходів і витрат не дозволяється, крім випадків, передбачених відповідними положеннями (стандартами).

Положенням "Звіт про фінансові результати" встановлено економічний зміст статей доходів і витрат та порядок визначення прибутку (збитку) за звітний період. Вимоги до звіту Про фінансові результати визначають і вимоги до організації та ведення бухгалтерського обліку доходів і витрат підприємства. Як і в Звіті про фінансові результати, так і в бухгалтерському обліку виділяють статті, що дають можливість визначити фінансовий результат від звичайної діяльності та надзвичайних подій, а також у складі звичайної діяльності - від основної та іншої діяльності (фінансової та інвестиційної). Така класифікація доходів і витрат має важливе значення для об’єктивної оцінки діяльності підприємства.

Протягом року на рахунках класів 7 "Доходи і результати діяльності" та 9 "Витрати діяльності" відображаються і накопичуються відповідно доходи та витрати, що дає можливість складати проміжну звітність про фінансові результати (квартальну, піврічну). В кінці року рахунки доходів і витрат закриваються перенесенням сальдо з цих рахунків на рахунок 79 "Фінансові результати" . На рахунку 70 "Доходи від реалізації" відображається виручка від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), нарахована або отримана підприємством у звітному періоді наростаючим підсумком з початку року. Для визначення на цьому рахунку чистого доходу підприємства на дебеті рахунку 70 "Доходи від реалізації" відображають податки, що підлягають сплаті з доходу (податок на додану вартість і акцизний збір), а також частину доходу, що передається іншим підприємствам за договорами про спільну діяльність, за договорами комісії і ін.

На рахунку 71 “Інший операційний дохід відображаються дорхід від реалізації інших обортних активів, іноземної валюти, дохід від операційної оренди активів, одержані штрафи, пені, неустойки та інші доходи.

На рахунку 74 "Інші доходи" відображаються доходи від інших операцій підприємства, які виникають в процесі його звичайної діяльності (від реалізації основних засобів, нематеріальних активів, від реалізації фінансових інвестицій, від реалізації майнових комплексів та інші.

На рахунку 90 "Собівартість реалізації" відображається виробнича собівартість готової продукції (робіт, послуг) або собівартість придбаних товарів, реалізованих у звітному періоді.

На рахунк 94 “Інші витрати операційної діяльності” відображаються витрати на дослідження і розробки, собівартість реалізованих виробничих запасів, іноземної валюти, визнані штрафи, пені, неустойки та інші витрати операційної діяльності.

На рахунку 97 "Інші витрати" відображаються витрати від інших операцій підприємства, які виникають в процесі його звичайної діяльності (собівартість реалізованих основних засобів, нематеріальних активів, фінансових інвестицій, реалізованих майнових комплексів та інші.

З метою розмежування доходів і витрат від звичайної діяльності (операційної або основної та іншої), а також надзвичайних подій для обліку доходів і витрат Планом рахунків передбачені відповідні взаємопов’язані субрахунки. Наприклад, доходи і витрати підприємства обліковуються на окремих субрахунках до рахунків 70 "Доходи від реалізації", 90 "Собівартість реалізації" і 79 "Фінансові результати".

**Рахунок 70** "Доходи від реалізації" для розмежування доходів від основної діяльності має субрахунки:

701 "Дохід від реалізації готової продукції",

702 "Дохід від реалізації товарів",

703 "Дохід від реалізації робіт і послуг".

704 “Вирахування з доходу.

(додаток №39,40)

**Рахунок 90** "Собівартість реалізації" для розмежування витрат на основну діяльність має субрахунки:

901 "Собівартість реалізованої готової продукції",

902 "Собівартість реалізованих товарів",

903 "Собівартість реалізованих робіт і послуг".

**Рахунок 79** "Фінансові результати" для розмежування в обліку фінансових результатів від звичайної діяльності і надзвичайних подій має субрахунки:

791 "Фінансовий результат від основної діяльності",

792 "Фінансовий результат від фінансових операцій",

793 "Фінансовий результат від іншої звичайної діяльності",

794 "Фінансовий результат від надзвичайних подій".

(додаток №41)

Враховуючи, що підприємства звичайно здійснюють різні види основної діяльності (виробництво продукції, роботи, послуги, торгівля тощо), а для обліку фінансових результатів від основної діяльності на рахунку 79 "Фінансові результати" виділено один субрахунок, то в аналітичному обліку до субрахунку 791 "Фінансовий результат від основної діяльності" необхідно виділити фінансові результати за видами основної діяльності аналогічно як це зроблено на рахунках 70 "Доходи від реалізації" і 90 "Собівартість реалізації". Без цього не можливий ефективний аналіз фінансових результатів господарсько-фінансової діяльності підприємства.

Сальдо рахунків 74 "Інші доходи" і 97 "Інші витрати" списуються в кінці року на субрахунок 793 "Фінансовий результат від іншої звичайної діяльності". В такий спосіб визначається фінансовий результат від іншої звичайної діяльності.

Записи в синтетичному обліку протягом року за кредитом рахунків доходів та за дебетом рахунків витрат здійснюють в кореспонденції рахунків, вказаній до кожного рахунку в Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку.

Протягом року фінансовий результат від господарсько-фінансової діяльності підприємства - прибуток або збиток визначається оперативно без відображення на бухгалтерських рахунках тільки в Звіті про фінансові результати підприємства. Аналогічно визначається фінансовий результат від фінансових операцій та від надзвичайних подій.

Економічний зміст доходів і витрат, що обліковуються на окремих синтетичних рахунках і субрахунках розкривається за їх видами (статтями) в аналітичного обліку до цих рахунків.

Загальногосподарські та інші витрати до собівартості продукції не включаються і відображаються на окремих рахунках 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут", 94 "Інші операційні витрати" і списуються безпосередньо на дебет субрахунку 791 "Фінансовий результат від основної діяльності" в установленому порядку в кінці року.

На підприємстві до собівартості реалізованих товарів, що обліковуються на субрахунку 902 "Собівартість реалізованих товарів" за ПсБО 9 “Запаси” відносяться витрати на придбання товарів, на доставку їх та доведення до придатного для реалізації стану. На рахунках 92 "Адміністративні витрати" 93 "Витрати обігу" торговельні підприємства обліковують витрати обігу торгівлі.

Отже до фінансово-результатних рахунків відносяться також рахунки обліку доходів і витрат.

**Особливості синтетичного обліку доходів, витрат**

**і фінансових результатів.**

Синтетичний облік фінансових результатів на ТОВ “Авто-Лайф” має особливості, що випливають із специфіки торговельної діяльності та порядку ціноутворення в оптовій і роздрібній торгівлі, з особливого порядку обліку доходів і витрат обігу.

Згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 9 “Запаси” придбані або отримані запаси, включаючи товари, зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю. Первісна вартість запасів, що придбані за плату є собівартістю запасів, яка складається із суми, що сплачується згідно з договором постачальнику (продавцю) і витрат, які безпосередньо пов’язані з придбанням запасів - транспортуванням їх до місця використання та доведенням до стану, в якому вони придатні до використання у запланованих цілях.

ПсБО 9 “Запаси” не конкретизує порядок визначення первісної (балансової вартості товарів (додаток №42)) та визначення фактичної собівартості реалізованих товарів з врахуванням первісної їх вартості та облікових цін на товари в оптовій та роздрібній торгівлі.

Якщо за відомчими методичними рекомендаціями буде встановлено спрощений порядок визначення собівартості реалізованих товарів, що дорівнює тільки договірній (купівельній) їх вартості, то витрати обігу торгівлі слід буде списувати на фінансові результати повністю в кінці звітного року з кредиту рахунку 93 “Втрати на збут” на дебет субрахунку 791 “Фінансовий результат від основної діяльності”, а щомісячний запис за розрахунком витрат обігу на реалізовані товари (Дт 902 - Кт 93) здійснюватись не буде. Тобто витрати обігу будуть списуватись аналогічно як списуються витрати на збут.

Синтетичний облік фінансових результатів в торгівлі ведеться за загальною схемою бухгалтерського обліку фінансових результатів виробничих підприємств з врахуванням особливостей відображення в обліку собівартості реалізованих товарів:

1. На оптово-збутових, оптових і посередницьких підприємствах, які обліковують товари за купівельними цінами, собівартість реалізованих товарів складається із купівельної їх вартості (без ПДВ) і витрат підприємства на придбання товарів, на доставку їх та доведення товарів до придатного для реалізації стану.

2. На підприємствах роздрібної торгівлі, в тому числі на, які обліковують товари за продажними цінами, включаючи товарні надбавки, собівартість реалізованих товарів складається із продажної їх вартості за виключенням (мінусом) товарних надбавок, що за щомісячним розрахунком відносяться до реалізованих товарів, і витрат підприємства на придбання товарів, на їх доставку та доведення товарів до придатного для реалізації стану.

Відповідно до типового положення про склад витрат обігу та порядок їх планування і розподілу в торговельній діяльності з врахуванням положень ПсБО 9 “Запаси” витрати підприємства на придбання товарів, на їх доставку та доведення до придатного для реалізації стану мають щомісячно списуватись на дебет рахунку 902 "Собівартість реалізованих товарів" в сумі, що відноситься до реалізованих за місяць товарів. При цьому названі витрати розподіляються за щомісячним розрахунком на витрати, що відносяться до реалізованих товарів і до залишку товарів на кінець звітного місяця. Інші витрати обігу, а також адміністративні витрати та інші операційні витрати списуються на рахунок 791 "Фінансовий результат від основної діяльності" заключними записами в кінці року.

**Тема 9. Бухгалтерська звітність.**

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

Бухгалтерська звітність поділяється на:

1. управлінську –– внутрішня звітність підприємства, за допомогою якої надається оперативна інформація для здійснення аналізу діяльності підприємства та планування його майбутньої роботи;
2. фінансова –– звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності підприємства за звітний період і яку можуть використовувати зовнішні користувачі.

Фінансова звітність – це сукупність форм звітності, складених на основі даних фінансового обліку з метою одержання користувачем узагальненої інформації про фінансовий стан і діяльність підприємства, а також змінах у його фінансовому стані за звітний період, в установленій формі для прийняття цим користувачем визначених ділових рішень. Фінансові звіти є складовою частиною фінансової звітності. Фінансові звіти мають за мету забезпечити загальні інформаційні потреби широкого кола користувачів. Повний набір фінансових звітів містить баланс, звіт про прибутки та збитки, звіт про зміни у фінансовому стані підприємства, примітки та інші звіти і пояснювальний матеріал. Фінансові звіти є доступними, публікуються один раз на рік і підлягають аудиторській перевірці з наданням відповідного звіту.

Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік. Перший звітний період новоствореного ТОВ “Авто-Лайф” становив 12 місяців. Проміжна звітність складається щоквартально наростаючим підсумком з початку звітного року в складі балансу та звіту про фінансові результати. Баланс підприємства складається станом на кінець останнього року.

**Визнання статей балансу.** Активи відображається в балансі за умови, що оцінка його може бути достовірно визначена і очікується отримання в майбутньому економічних вигод, пов’язаних з його використанням. Витрати на придбання та створення активу, які не можуть бути відображені в балансі, включаються до складу витрат звітного періоду і звіті про фінансові результати. Зобов’язання відображаються у балансі, його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок його погашення. Власний капітал відображається в балансі одночасно з відображенням активів або зобов’язань, які призводять до його зміни. Між статтями Активу і Пасиву існує взаємозв’язок. Кожна стаття балансу має свої джерела фінансування. Джерелами фінансування довгострокових активів є власний капітал і довгострокові позикові кошти. Але не виключається формування довгострокових активів і за рахунок кредитів банку.

У процесі діяльності для збереження фінансової стійкості й відповідно взаємозв’язку статей балансу підприємство постійно контролює зміни у складі і структурі активів підприємства.

На самому початку аудиту фінансової звітності суб'єктів підприємницької діяльності встановлюється відповідність її чинним законодавчим та іншим нормативно-правовим актам (затвердженим положенням (стандартам), Положенню про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні, Інструк­ції про порядок заповнення форм бухгалтерської звітності, затвердженої Мін­фіном, тощо).

Під час аналізу показників фінансової звітності з метою встановлення її реальності й достовірності аудитори покликані виявляти нереальну дебіторсь­ку заборгованість. При цьому особливу увагу слід зосередити на контролі по­зовної давності заборгованості, що рахується на балансі як реальна, а фактич­но термін її стягнення через арбітраж чи суд адміністрацією підприємства пропущений і вона підлягає списанню на збитки. У такому разі аудитор зобо­в'язаний встановити причини утворення нереальної дебіторської заборгова­ності, місце її виникнення та відповідальних осіб.

Аудит встановлює також несвоєчасно погашену кредиторську заборгованість (кредити і позики, не погашені в строк; кредити за товари, роботи і пос­луги, не сплачені в строк; поточні зобов'язання за розрахунками з бюджетом, з оплати праці тощо).

Аудитор перевіряє правильність і своєчасність складання балансу, звіту про фінансові результати, звіту про рух коштів, звіту про власний капітал. Однак насамперед слід встановити відповідність даних аналітичного обліку обо­ротам і залишкам із рахунків синтетичного обліку у головній книзі, оборотній відомості за синтетичними рахунками і балансу. Перевірка ідентичності даних синтетичного й аналітичного обліку в умовах автоматизованої системи обліку здійснюється в автоматичному режимі. При цьому кожна стаття балансу має бути проінвентаризована і підтверджена актами звірки, довідками тощо.

Під час аудиту правильності оцінки статей бухгалтерського балансу і фі­нансової звітності слід встановити:

— обгрунтованість довгострокових фінансових інвестицій, відстрочених податкових активів та інших необоротних активів;

— правильність оцінки незавершеного будівництва, виробничих запасів, готової продукції, товарів;

— реальність відображення у балансі основних засобів і нематеріальних активів;

— достовірність відображення в обліку заборгованості покупців і замовни­ків за відвантажену продукцію, яка забезпечена векселями і за виданими авансами у рахунок наступних платежів та сум нарахованих дивідендів, про­центів, роялті, що підлягають надходженню;

— правильність сум статутного капіталу, пайового капіталу, додаткового вкладеного капіталу, резервного капіталу, нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) та вилученого капіталу;

— взаємну погодженість показників фінансової звітності.

Необхідність аудиторської перевірки фінансової звітності пов'язана з і публікацією. Такий порядок передбачений Законом України "Про аудиторсь­ку діяльність". У ньому, зокрема, вказується, що суб'єкти підприємницької діяльності, звітність яких оприлюднюється, повинні бути перевірені на предмет достовірності такої звітності і для підтвердження зобов'язані мати аудиторський висновок.

Аудит фінансової звітності повинен підтвердити реальність інформації про активи і пасиви підприємства.

Світова практика аудиту свідчить про те, що відповідальність за фінансо­ву звітність несе керівництво суб'єкта підприємницької діяльності.

Аудиторська перевірка здійснюється у відповідності із загальноприйнятими аудиторськими стандартами, які передбачають планування і проведення аудиту таким чином, аби отримати надійну гарантію того, що баланс складе­ний правильно і у відповідності із загальноприйнятими принципами обліку.

Після дати складання балансу аудитору слід ознайомитися з усією доступ­ною інформацією, яка належить до фінансових справ клієнта, з проміжними фінансовими звітами, з протоколами нарад акціонерів, директорів і всіх відпо­відних комітетів, із доповідями про відхилення.

Аудитору слід розуміти клієнта, знати, які ділянки об'єкта схильні до най­більшого ризику і яка інформація про них, імовірно, буде придатною. Для цьо­го аудитор налагоджує тісні робочі стосунки з клієнтом, оперативно робить за­пити про фінансову діяльність, про незвичайні показники й коригування звітності, про потенціальні проблеми, виявлені під час аудиторської перевірки.

На етапі аналізу наступного періоду аудитор може зіставити також остан­ні проміжні фінансові звіти з фактичними і зробити інші порівняння, необхід­ні за даних обставин.

У Положенні про аудиторські стандарти указується, що коли бухгалтер передає своєму клієнтові або іншим особам фінансові звіти, які він підготував або у підготовці яких він брав участь, то вважається, що він причетний до цих звітів, хоч його імені у цих звітах немає.

Таким чином, для кожного завдання є стандартний формат складання висновку, з якого випливає відповідний ступінь упевненості.

Інформаційною базою аналізу фінансового стану підприємства служать дані про надходження і витрачання коштів:

— виписки банків;

— картотека рахунків, що підлягають оплаті;

— платіжні календарі, які складаються фінансовим відділом підприємства;

— інші дані бухгалтерського й оперативного обліку;

— баланс;

— звіт про фінансові результати;

— відомості, що містяться у фінансовому плані підприємства (баланс доходів і витрат) тощо. (додаток №43-51)

Тема 9.1. Аналіз фінансового стану підприємства.

Аналіз фінансового стану на підприємстві –– важливий етап роботи бухгалтера, що проводить економічний аналіз.

Основні завдання аналізу:

1. оцінка господарської ситуації;
2. виявлення факторів і причин досягнутого стану;
3. підготовка і обгрунтування майбутніх рішень;
4. викриття і мобілізація резервів підвищення ефективності господарської діяльності.

Проаналізувавши звіт про фінансові результати можна зказати, що дохід від реалізації продукції (товарів,робіт,послуг) порівняно з попереднім періодом зріс на 229,45% або на 981,5 тис.грн., тим самим збільшився і валовий прибуток на 121 тис.грн. В результаті діяльності збільшилася собівартість реалізованої продукції (порівняно з попереднім періодом) адміністративні, інші операційні та витрати на збут також значно зросли, і фінансовий результат від операційної діяльності склав прибуток в розмірі 24,2 тис.грн., попередній період –– збиток 17,5 тис.грн. Інші фінансові доходи становлять за попередній період 0,1 тис.грн. Чистий прибуток склав 24,3 тис.грн (мин.рік –– збиток 17,5 тис.грн). (додаток № 41)