

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ**

Г.О. Король, І.М. Ізвєкова, Ю.Т. Труш, Ю.О. Распопова

ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА

Частина II. Облікова політика підприємства щодо окремих об'єктів обліку

Затверджено на засіданні Вченої ради академії
як навчальний посібник

Дніпропетровськ НМетАУ 2016

УДК 657.1

Король Г.О., Ізвекова І.М., Труш Ю.Т., Распопова Ю.О. Облікова політика підприємства: Навч. посібник. Частина II. Облікова політика підприємства щодо окремих об'єктів обліку. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. – 99 с.

Розглянуті теми другої частини «Облікова політика підприємства щодо окремих об'єктів обліку» дисципліни «Облікова політика підприємства». Наведена література, що рекомендується для самостійного поглибленого вивчення дисципліни.

Призначений для студентів спеціальності 8.071 – облік і оподаткування.

Іл.: 23. Табл.: 29. Бібл.: 54 найм.

Відповідальний за випуск В.Д. Зелікман, канд. техн. наук, доц.

Рецензенти: М.В. Куцинська, канд. екон. наук
(Український державний хіміко-технологічний університет)
О.М. Губарик, канд. екон. наук, доц.
(Дніпропетровський державний аграрно-економічний університет)

© Король Г.О., Ізвекова І.М., Труш Ю.Т., Распопова Ю.О., 2016

© Національна металургійна академія України, 2016

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	5
РОЗДІЛ 1. ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА ЩОДО НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ	6
1.1. Нормативна база обліку необоротних активів та їх класифікація..	6
1.2. Елементи формування облікової політики щодо необоротних активів.....	13
1.3. Особливості відображення в обліку і в обліковій політиці підприємства операцій з необоротними активами	17
1.4. Завдання для самоперевірки.....	24
1.4.1. Контрольні запитання.....	24
1.4.2. Практичні завдання.....	24
РОЗДІЛ 2. ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА ЩОДО ГРОШОВИХ КОШТІВ.....	26
2.1. Нормативно-правова база обліку грошових коштів	26
2.2. Види грошових коштів та особливості їх збереження на підприємстві	29
2.3. Особливості відображення в обліку і в обліковій політиці підприємства операцій з готівковими коштами.....	33
2.4. Особливості відображення в обліку і в обліковій політиці підприємства безготівкових коштів.....	36
2.5. Завдання для самоперевірки.....	41
2.5.1. Контрольні запитання.....	41
2.5.2. Практичні завдання.....	41
РОЗДІЛ 3. ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА ЩОДО РОЗРАХУНКІВ	42
3.1. Види розрахунків та нормативно-правова база регулювання їх обліку.....	42
3.2. Особливості відображення в обліку і в обліковій політиці підприємства розрахунків з покупцями та замовниками.....	45
3.3. Особливості відображення в обліку і в обліковій політиці підприємства розрахунків з постачальниками та підрядниками...	50

3.4. Особливості відображення в обліку і в обліковій політиці підприємства розрахунків з підзвітними особами	58
3.5. Завдання для самоперевірки.....	64
3.5.1. Контрольні запитання.....	64
3.5.2. Практичні завдання.....	65
РОЗДІЛ 4. ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА ЩОДО ЙОГО ДОХОДІВ, ВИТРАТ І РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ	66
4.1. Визначення та класифікація доходів підприємства	66
4.2. Визначення та класифікація витрат підприємства	70
4.3. Принципи обліку доходів і витрат, класи рахунків та їх відображення в обліку.....	76
4.4. Формування собівартості реалізованої продукції та його відображення в обліковій політиці підприємства	81
4.5. Завдання для самоперевірки.....	91
4.5.1. Контрольні запитання.....	91
4.5.2. Практичні завдання.....	92
ЛІТЕРАТУРА	93

ПЕРЕДМОВА

Розробка продуманої та адекватної облікової політики в умовах підприємства передбачає вибір з визначених нормативно-правовою базою обліку альтернативних варіантів таких способів, методів та облікових процедур, які б забезпечували формування повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан підприємства. Цей процес є достатньо складним, тому потребує від виконавців, на яких покладається формування облікової політики, високого рівня кваліфікації, глибоких теоретичних знань та значного професійного досвіду з обліку в різних сферах діяльності підприємства; усвідомлення впливу, який чинять обрані способи, методи та облікові процедури ведення обліку на величину основних показників діяльності та на ступінь достовірності облікової інформації.

Формування облікової політики передбачає її розробку для всіх об'єктів обліку, що наявні на підприємстві. Для визначення облікової політики щодо конкретного об'єкта необхідно усвідомлювати особливості його відображення в обліку підприємства, виділяти елементи облікової політики та мати знання про альтернативні варіанти способів, методів та облікових процедур. Тому друга частина навчального посібника з дисципліни «Облікова політика» орієнтована на усвідомлення майбутніми обліковцями особливостей побудови облікової політики підприємства щодо окремих об'єктів обліку, формування у них навичок свідомого та обґрунтованого вибору з альтернативних способів, методів та облікових процедур найбільш раціональних для умов даного конкретного підприємства за такими важливими об'єктами обліку як необоротні активи, грошові кошти, розрахунки підприємства, а також доходи, витрати та фінансові результати його діяльності.

Дисципліна «Облікова політика» має своєю основою такі дисципліни, як «Мікроекономіка», «Статистика», «Менеджмент», «Бухгалтерський облік», «Організація обліку», знання з яких необхідні для успішного засвоєння програми дисципліни. Вона тісно пов'язана з більшістю фундаментальних та професійно-орієнтованих дисциплін, що складають навчальний план зі спеціальності «Облік і оподаткування».

РОЗДІЛ 1. ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА ЩОДО НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

1.1. Нормативна база обліку необоротних активів та їх класифікація

Дотримання законодавчо-нормативної бази для формування та відображення результатів діяльності підприємства дозволяє забезпечити господарські операції та результати діяльності підприємства методологічно вірним відображенням їх в обліку. Тому процес формування облікової політики щодо окремих об'єктів обліку починається з ознайомлення фахівцями відповідного нормативно-правового забезпечення. Основними нормативно-правовими документами, що регламентують положення облікової політики підприємства щодо необоротних активів є такі чинні акти (рисунок 1.1).

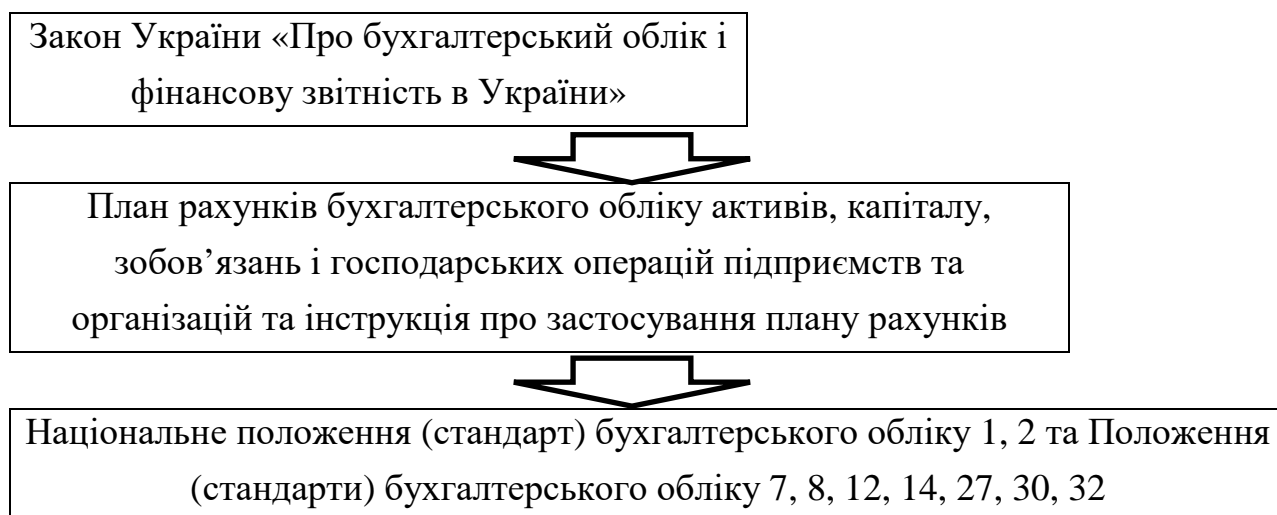


Рис. 1.1. Нормативно-правове забезпечення облікової політики щодо необоротних активів

Далі необхідно усвідомити принципи та визначити ті, на яких повинен базуватись процес формування облікової політики щодо необоротних активів. Основні принципи облікової політики щодо необоротних активів відображені на рисунку 1.2.

Основні принципи облікової політики щодо необоротних активів підприємства

Актуальність	дає змогу прискореного покращання процесів функціонування та розвитку підприємства через формулювання положень облікової політики, що відповідають вимогам чинного законодавства і сучасним умовам господарювання підприємства
Системність	полягає у виокремленні певних елементів необоротних активів в обліковому процесі підприємства, виявленні зв'язку між цими елементами, встановленні їх пріоритетності та послідовності відображення
Варіантність	представляє собою аналіз різних підходів досягнення успіху у вирішенні питань з обліку необоротних активів та вибір найбільш ефективного з них
Стабільність	облікова політика не повинна змінюватися часто, вона має діяти в постійному сталому режимі, оскільки чинним законодавством країни встановлені обмеження щодо зміни облікової політики
Ефективність	при розробці облікової політики слід враховувати рівень ефективності прийнятих рішень щодо неї
Періодичність	передбачає розподіл діяльності підприємства на визначені періоди часу для відображення стану необоротних активів у фінансовій звітності

Рис. 1.2. Основні принципи облікової політики щодо необоротних активів підприємства

Слід зазначити, що склад необоротних активів доволі різноманітний, і тому для ідентифікації окремого активу необхідно ознайомитись з критеріями його визначення та класифікацією. Отже, необоротні активи підприємства розподіляються на такі об'єкти обліку, як: основні засоби; інші необоротні матеріальні активи; нематеріальні активи; фінансові та капітальні інвестиції;

довгострокові біологічні та відстрочені податкові активи; довгострокова дебіторська заборгованість; гудвіл.

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) [1].

Основні засоби можуть класифікуватись за різними ознаками. На рисунку 1.3 зображена класифікація основних засобів відповідно до [2].



Рис. 1.3. Класифікація основних засобів за планом рахунків

Нематеріальний актив представляє собою немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований [3]. На рисунку 1.4 представлена класифікація нематеріальних активів за [2].

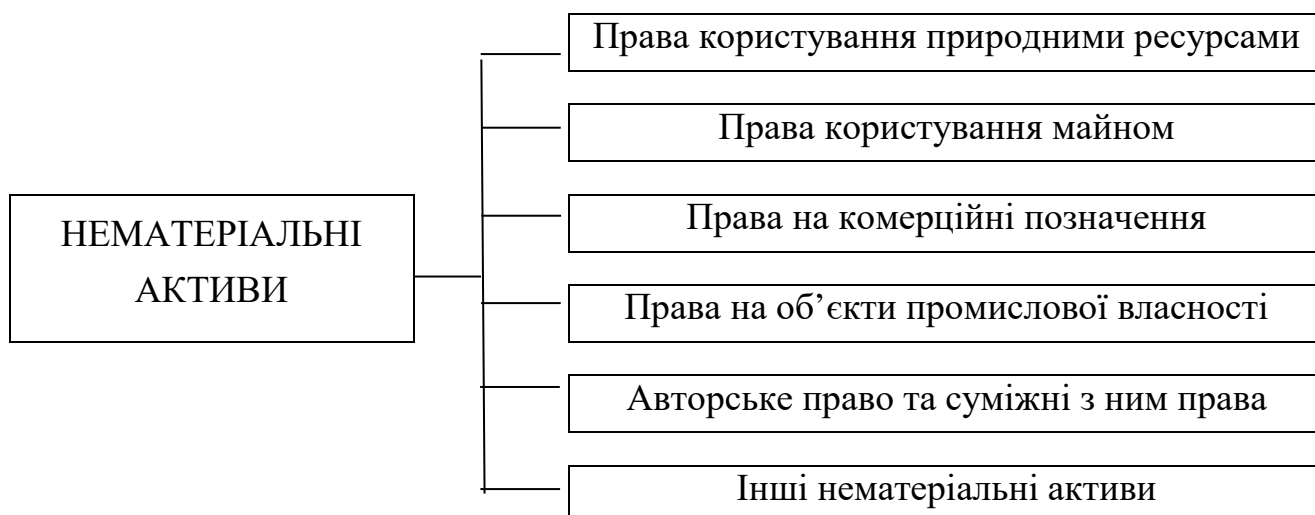


Рис. 1.4. Класифікація нематеріальних активів за планом рахунків

Також у складі необоротних активів виокремлюють таку специфічну групу, як «інші необоротні матеріальні активи». Класифікація інших необоротних матеріальних активів за планом рахунків [2] відображена на рисунку 1.5.

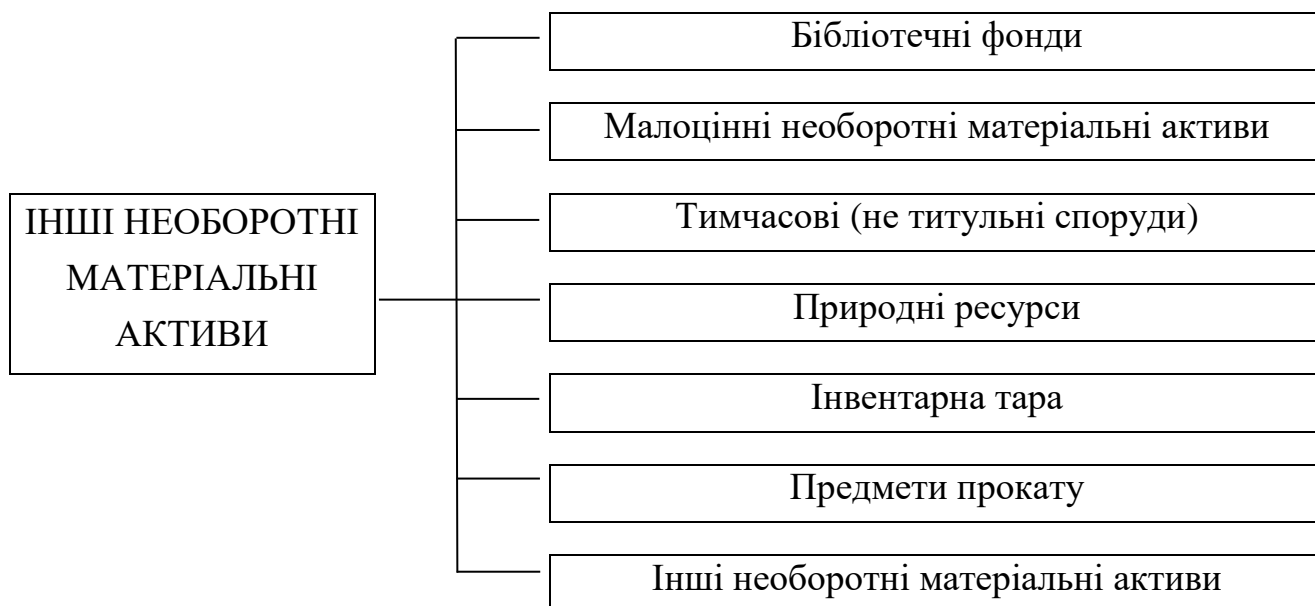


Рис. 1.5. Класифікація інших необоротних матеріальних активів за планом рахунків

Під довгостроковими фінансовими інвестиціями розуміються фінансові інвестиції (активи, які отримуються підприємством з метою збільшення

прибутку (відсотків, дивідендів тощо), зростання вартості капіталу або інших вигод для інвестора [4]) на період понад один рік, а також усі інші інвестиції, котрі не можуть бути вільно реалізовані у будь-який момент. Класифікація довгострокових фінансових інвестицій за [2] наведена на рисунку 1.6.



Рис. 1.6. Класифікація довгострокових фінансових інвестицій за планом рахунків

Капітальними інвестиціями є витрати на будівельно-монтажні роботи, придбання будівель або їх частин, обладнання, інструменту, інвентарю, інші капітальні роботи і витрати на проектно-пошукові роботи, геологорозвідувальні і бурові роботи, а також витрати на відведення земельних ділянок і переселення у зв'язку з будівництвом, на підготовку кадрів для підприємств, що будуються, та ін. На рисунку 1.7 зображена класифікація капітальних інвестицій за [2].



Рис. 1.7. Класифікація капітальних інвестицій за планом рахунків

Довгострокові біологічні активи – усі біологічні активи, які не є поточними біологічними активами. Біологічний актив - тварина або рослина, яка в процесі біологічних перетворень здатна давати сільськогосподарську продукцію та/або додаткові біологічні активи, а також приносити в інший спосіб економічні вигоди [5]. Класифікація довгострокових біологічних активів відображено на рисунку 1.8.



Рис. 1.8. Класифікація довгострокових біологічних активів за планом рахунків

Відстрочений податковий актив згідно до [6] є сумою податку на прибуток, що підлягає відшкодуванню у наступних періодах унаслідок:

- тимчасової податкової різниці, що підлягає вирахуванню;
- перенесення податкового збитку, не включеного до розрахунку

- зменшення податку на прибуток у звітному періоді;
- перенесення на майбутні періоди податкових пільг, якими скористатися у звітному періоді неможливо.

Довгострокова дебіторська заборгованість – це сума дебіторської заборгованості, яка не виникає в ході нормального операційного циклу та буде погашена після дванадцяти місяців з дати балансу [7].

Класифікація довгострокової дебіторської заборгованості згідно з [2] відображена на рисунку 1.9.

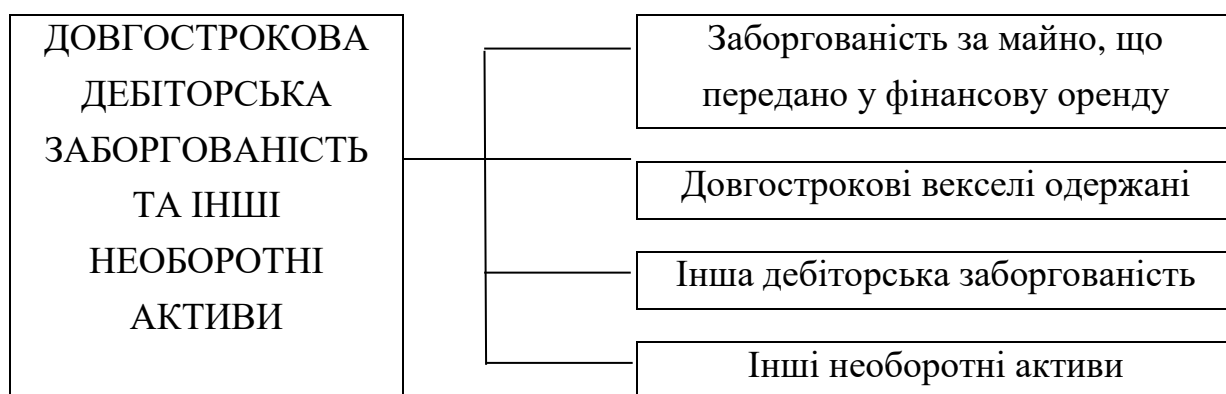


Рис. 1.9. Класифікація довгострокової дебіторської заборгованості та інших необоротних активів за планом рахунків

Гудвіл – перевищення вартості придбання над часткою покупця у справедливій вартості придбаних ідентифікованих активів, зобов'язань і непередбачених зобов'язань на дату придбання [8]. На рисунку 1.10 зображена класифікація гудвілу за [2].

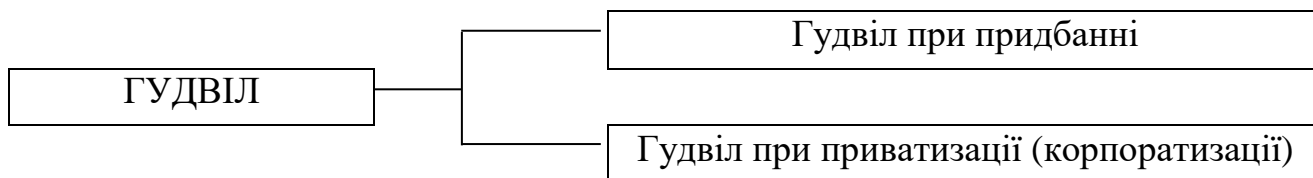


Рис. 1.10. Класифікація гудвілу за планом рахунків

1.2. Елементи формування облікової політики щодо необоротних активів

На рисунку 1.11 визначені основні елементи, з якими необхідно визначитися при формуванні облікової політики підприємства щодо окремих об'єктів обліку необоротних активів з подальшим відображенням в наказі про облікову політику.



Рис. 1.11. Основні елементи формування облікової політики щодо необоротних активів

Як видно з рисунку 1.11, при формуванні облікової політики щодо основних засобів і нематеріальних активів необхідно визначитися з наступними елементами: критерії виокремлення об'єкта обліку; строк корисного використання, ліквідаційну вартість; методи нарахування амортизації; критерії суттєвості й порядок проведення переоцінки. Для основних засобів, отриманих у фінансову оренду, необхідно також враховувати: періодичність зарахування сум дооцінки до нерозподіленого прибутку, період очікуваного використання, базу розподілу загальновиробничих витрат, оцінку об'єкта.

Для інших необоротних матеріальних активів також необхідно: здійснити виокремлення об'єкта обліку, визначити методи нарахування амортизації. При формуванні облікової політики щодо біологічних активів необхідно врахувати такі фактори, як строк корисного використання, базу розподілу загальновиробничих витрат, справедливу вартість.

Щодо інвестиційної нерухомості, то для цього облікового об'єкту необхідно визначити критерії розмежування операційної та інвестиційної нерухомості та оцінку інвестицій. Ці критерії розмежування встановлюються підприємством самостійно. На рисунку 1.12 пропонується таке розмежування між операційною та інвестиційною нерухомістю.

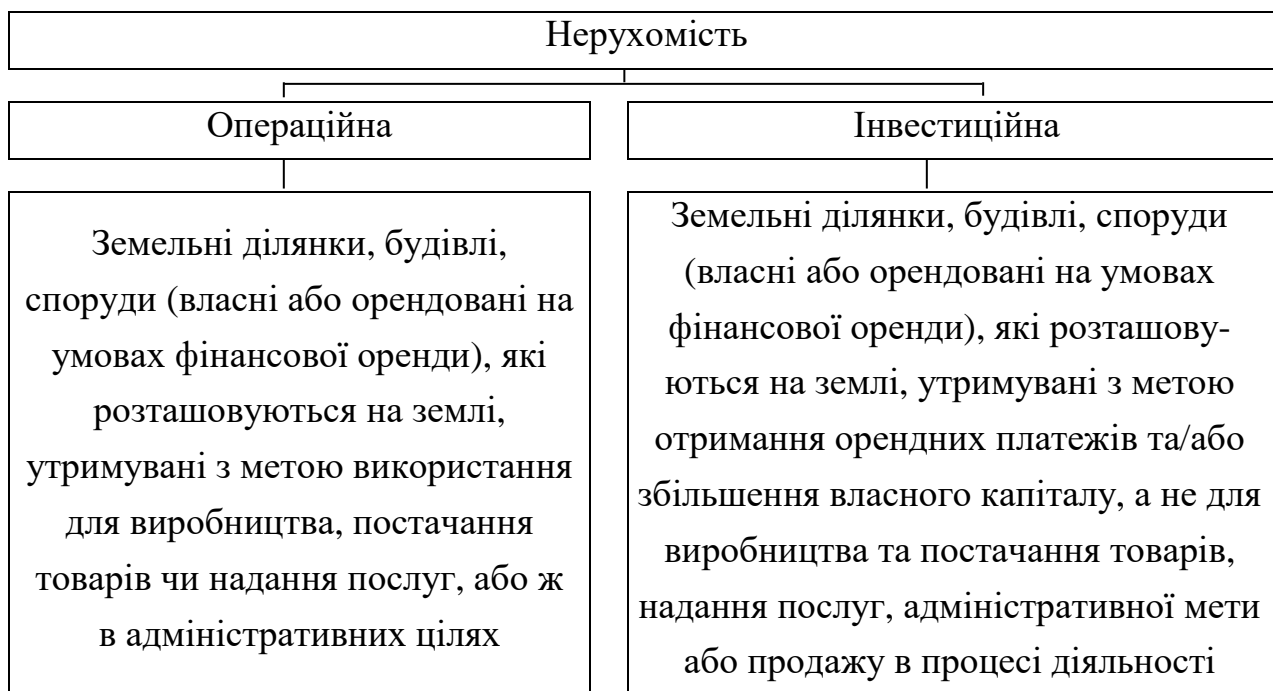


Рис. 1.12. Критерії розмежування між операційною та інвестиційною нерухомістю

Для фінансових інвестицій слід визначитись тільки з їх оцінкою.

Визначені елементи щодо окремих об'єктів необоротних активів необхідно враховувати при формуванні положень наказу про облікову політику підприємства.

Обов'язковим етапом облікової політики має бути повне розкриття встановлених способів ведення бухгалтерського обліку щодо необоротних активів, які істотно впливають на оцінювання і прийняття рішень внутрішніми та зовнішніми користувачами фінансової звітності. Саме тому облікова політика має детально роз'яснювати інформацію щодо об'єктів необоротних активів.

Важливою передумовою формування облікової політики щодо необоротних активів є застосування єдиного принципу їх оцінки для підприємств усіх форм власності та господарювання. У бухгалтерському обліку всі об'єкти необоротних активів мають вартість. Це дозволяє узагальнювати облікову інформацію, порівнювати об'єкти обліку, здійснювати економічні розрахунки. Для обліку необоротних активів згідно з діючою нормативною базою використовують вартісні оцінки, представлені на рисунку 1.13.

Оскільки необоротні активи приносять підприємству економічну вигоду протягом кількох років, то вартість цих активів розподіляється між звітними періодами їхньої корисної експлуатації шляхом амортизаційних відрахувань. Підприємство самостійно обирає метод нарахування амортизації і зазначає його в наказі про облікову політику відповідно до виду своєї діяльності, обсягу робіт та послуг, які воно надає. Методи нарахування амортизації з визначенням формули їх розрахунку та терміни корисного використання об'єктів необоротних активів наведені в [9]. На сьогодні відсутні чіткі рекомендації щодо вибору методу нарахування амортизації, який би був найкращим для підприємств різних організаційно-правових форм, об'єктів необоротних активів та способів їх використання. Обраний підприємством метод, що фіксується в наказі про облікову політику, повинен сприяти прискоренню оновлення необоротних активів, визначенню реальної величини прибутку, найкраще враховувати усі фактори, пов'язані з експлуатацією об'єкта основних засобів.

Також в наказі про облікову політику необхідно визначити порядок переоцінки необоротних активів. Зокрема, обліковою політикою підприємства може передбачатися переоцінка об'єкта необоротних активів, якщо його



Рис. 1.13. Види оцінок необоротних активів

залишкова вартість суттєво відрізняється від справедливої вартості на дату балансу.

Далі, щодо необоротних активів при формуванні облікової політики необхідно визначитись з такими організаційно-технічними аспектами, як: порядок проведення інвентаризації, склад комісій (з приймання, ліквідації, оцінки, інвентаризації тощо); порядок документообігу, що фіксується в додатках до наказу про облікову політику підприємства.

1.3. Особливості відображення в обліку і в обліковій політиці підприємства операцій з необоротними активами

Слід зазначити, що важливим аспектом формування облікової політики є розробка належного інформаційного забезпечення обліку необоротних активів, що передбачає визначення переліку первинних документів та встановлення порядку їх документообігу.

При обліку основних засобів підприємства, як правило, використовують типові первинні документи, наведені в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Первинні документи з обліку основних засобів [10]

Назва документу	Призначення документу
1	2
Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма ОЗ-1)	Застосовується для: оформлення зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів; обліку вводу їх в експлуатацію; оформлення внутрішнього переміщення основних засобів із одного структурного підрозділу в інший; для оформлення передачі основних засобів із запасу в експлуатацію; виключення із складу основних засобів при передачі іншому підприємству
Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (форма ОЗ-2)	Форма застосовується для оформлення приймання-здачі основних засобів із ремонту, реконструкції та модернізації

Продовження таблиці 1.1

1	2
Акт списання основних засобів (форма ОЗ-3)	Форма застосовується для оформлення вибуття основних засобів (крім автотранспортних засобів) при повному або частковому їх списанні
Акт на списання автотранспортних засобів (форма ОЗ-4)	Застосовується для оформлення списання автомобіля вантажного чи легкового, причепа чи напівпричепа при їх ліквідації
Акт №___ про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (форма ОЗ-5)	Застосовується в будівельно-монтажних організаціях для оформлення передачі, установки та пуску будівельних машин та наступного їх демонтажу і передачі машинопрокатній базі
Інвентарна картка обліку основних засобів (форма ОЗ-6)	Застосовується для обліку всіх видів основних засобів, а також для групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, що надійшли в експлуатацію в одному календарному місяці та таких, що мають одне і те ж виробничо-господарське призначення, технічну характеристику та вартість
Опис інвентарних карток по обліку основних засобів (форма ОЗ-7)	Застосовується для реєстрації інвентарних карток обліку основних засобів. Опис складається в одному примірнику бухгалтерією в цілях контролю за зберіганням інвентарних карток. Записи ведуться в розрізі класифікаційних груп (видів) основних засобів
Картка обліку руху основних засобів (форма ОЗ-8)	Застосовується для обліку руху основних засобів по класифікаційних групах при ручній обробці облікової документації
Інвентарний список основних засобів (форма ОЗ-9)	Застосовується для пооб'єктного обліку основних засобів за місцем їх знаходження (експлуатації) по матеріально-відповідальних особах

Продовження таблиці 1.1

1	2
Розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств) (форма ОЗ-14)	Застосовується промисловим підприємством для визначення суми амортизації основних засобів, що належить до нарахування у звітному місяці
Розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій) (форма ОЗ-15)	Застосовується будівельними організаціями для визначення суми амортизації основних засобів, що належить до нарахування у звітному місяці
Розрахунок амортизації по автотранспорту (форма ОЗ-16)	Застосовується для визначення сум амортизації автотранспортних засобів, що належать до нарахування у звітному місяці

Слід зазначити, що типові форми первинного обліку щодо нематеріальних активів нормативно регламентовані [11] тільки для об'єктів права інтелектуальної власності. На інші види нематеріальних активів підприємство самостійно розробляє форми первинних документів на прикладі типових форми з первинного обліку нематеріальних активів, наведених в таблиці 1.2, з урахуванням рекомендацій [12].

Для обліку малоцінних необоротних матеріальних активів підприємство може самостійно розробити форми первинних документів, або застосовувати типові форми, передбачені для обліку основних засобів.

Шляхи руху документів, наведених в таблицях 1.1-1.2, від моменту їх складання до передачі в архів залежать від особливостей діяльності підприємства, організаційної структури його управління, кількості інстанцій, через які має проходити документ, а також функцій виконавця, що складає, перевіряє та опрацьовує документ та інших факторів. Зважаючи на це, схема документообігу та рух інформації при обліку необоротних може мати суттєві відмінності для різних підприємств, що й обумовлює необхідність її розробки при формуванні облікової політики підприємства.

Первинні документи з обліку нематеріальних активів (об'єктів права інтелектуальної власності) [11]

Назва документу	Призначення документу
Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (форма НА-1)	Застосовується підприємствами (установами) незалежно від форм власності для оформлення операцій із введення в господарський оборот і використання окремих придбаних (створених) об'єктів права інтелектуальної власності
Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (форма НА-2)	Застосовується для аналітичного обліку об'єктів права інтелектуальної власності, а також для аналітичного обліку групи однотипних за призначенням та умовами використання об'єктів, що надійшли в одному календарному місяці та одній відповідальній за їх використання особі
Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (форма НА-3)	Застосовується для оформлення вибуття таких об'єктів при їх списанні (ліквідації)
Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (форма НА-4)	Застосовується для оформлення даних інвентаризації окремо за кожним місцезнаходженням об'єктів права інтелектуальної власності та за кожною особою, відповідальною за використання об'єктів права інтелектуальної власності. В цей опис включається кожний окремий об'єкт права інтелектуальної власності

Отже, рекомендації щодо формування облікової політики підприємства в частині необоротних активів наведено в таблиці 1.3.

Рекомендації щодо формування облікової політики підприємства в частині обліку необоротних активів

Аспекти обліку необоротних активів (елементи облікової політики)	Альтернативні варіанти	Рекомендації щодо формування облікової політики підприємства
1	2	3
Рекомендації щодо формування облікової політики підприємства в частині обліку основних засобів та нематеріальних активів		
Виокремлення об'єкта основних засобів	Підприємство самостійно здійснює виокремлення об'єктів обліку основних засобів. Так, за самостійний об'єкт обліку можна визначати окремі конструктивні частини основних засобів за умови суттєвої відмінності строків їх корисного використання	Обґрунтовується поділ основних засобів на об'єкти обліку, фіксується їх перелік
Термін корисного використання (строк експлуатації) об'єкта основних засобів та нематеріальних активів	Підприємство самостійно встановлює термін корисного використання для кожного об'єкта основних засобів та нематеріальних активів при його надходженні на підприємство та визнання активом	Визначається термін корисного використання для всіх об'єктів основних засобів та нематеріальних активів з урахуванням наступних факторів: <ul style="list-style-type: none"> – очікуваного використання об'єкта необоротного активу з урахуванням його потужності або продуктивності; – ймовірного фізичного та/або морального зносу; – правових та/або інших обмежень за термінами використання (експлуатації)

Продовження таблиці 1.3

1	2	3
Ліквідаційна вартість об'єкта основних засобів та нематеріальних активів	Підприємство самостійно встановлює ліквідаційну вартість кожного об'єкта основних засобів та нематеріальних активів при його надходженні на підприємство та визнання активом	Зазначається розмір ліквідаційної вартості для кожного об'єкта основних засобів та нематеріальних активів, обґрунтований спеціально створеною на підприємстві ліквідаційною комісією
Методи нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів	Підприємство самостійно обирає один з п'яти методів, дозволених до використання нормативно-правовою базою: – прямолінійний; – зменшення залишкової вартості; – прискореного зменшення залишкової вартості; – кумулятивний; – виробничий	Зазначаються обрані підприємством методи нарахування амортизації, встановлені для різних об'єктів та груп основних засобів та нематеріальних активів. Обраний метод повинен сприяти прискоренню їх оновлення, визначенню реальної величини прибутку, а також враховувати усі фактори, пов'язані з експлуатацією об'єкта
Порядок проведення переоцінки основних засобів та нематеріальних активів	Підприємство повинно переоцінювати об'єкт, якщо залишкова вартість цього об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу	Встановлюється поріг суттєвості для проведення переоцінки або відображення зменшення корисності об'єктів основних засобів та нематеріальних активів
Періодичність проведення інвентаризації основних засобів та нематеріальних активів	Підприємство самостійно визначає частоту проведення інвентаризації основних засобів та нематеріальних активів при періодичній їх перевірці	Складається та наводиться у додатках до наказу про облікову політику графік проведення інвентаризації основних засобів та нематеріальних активів за окремими об'єктами по підрозділам підприємства

1	2	3
Рекомендації щодо формування облікової політики в частині обліку інших необоротних матеріальних активів		
Величина вартісного критерію приналежності матеріального активу до малоцінних необоротних матеріальних активів	Підприємства можуть самостійно встановлювати вартісні ознаки предметів, що входять до малоцінних необоротних матеріальних активів. Найчастіше вартісну межу для цілей бухгалтерського обліку встановлюють, як і в податковому обліку	Зазначається величина вартісного критерію приналежності матеріального активу до малоцінних необоротних матеріальних активів
Методи нарахування амортизації інших необоротних матеріальних активів (крім малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів)	Підприємство самостійно обирає один з методів, дозволених до використання нормативно-правовою базою: – прямолінійний; – виробничий	Зазначаються обрані підприємством методи нарахування амортизації, встановлені для різних об'єктів та груп інших необоротних матеріальних активів
Методи нарахування амортизації малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів	Підприємство самостійно обирає один з п'яти методів, дозволених до використання нормативно-правовою базою: прямолінійний; виробничий; метод нарахування 50 % вартості в першому місяці використання об'єкта і решти 50 % амортизованої вартості в місяці їх вилучення з активів (списання з балансу); метод нарахування 100 % вартості в першому місяці використання об'єкта	Зазначаються обрані підприємством методи нарахування амортизації, встановлені для різних об'єктів та груп малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів

Отже, належним чином сформована та реалізована облікова політика щодо необоротних активів підприємства дасть змогу: покращати збір та обробку облікової інформації щодо необоротних активів; виконувати точний, вчасний та результативний облік необоротних активів; продуктивно використовувати робочий час працівників, які виконують облік необоротних активів; вести облік при як найменших витратах сил та засобів праці; виконувати злагоджено збудовану активну роботу на усіх етапах облікового процесу.

1.4. Завдання для самоперевірки

1.4.1. Контрольні запитання

1. Які акти чинного законодавства регламентують облікову політику підприємства щодо необоротних активів?
2. Порівняйте принципи облікової політики підприємства щодо необоротних активів з принципами бухгалтерського обліку.
3. Надайте класифікацію видів необоротних активів за різними ознаками.
4. Які фактори необхідно враховувати при формуванні облікової політики підприємства щодо необоротних активів?
5. Який порядок визначення строку експлуатації об'єкта необоротного активу?
6. За якими критеріями здійснюється та фіксується в обліковій політиці підприємства вибір методу амортизації необоротних активів?
7. Яку інформацію необхідно представити в обліковій політиці підприємства щодо інвентаризації необоротних активів?
8. Як оцінюються об'єкти необоротних активів при їх переоцінці та як порядок переоцінки відображається в обліковій політиці підприємства?
9. Як встановлюється та фіксується в обліковій політиці підприємства розмежування між операційною та інвестиційною нерухомістю?
10. Сформулюйте положення облікової політики підприємства щодо необоротних активів.

1.4.2. Практичні завдання

Завдання 1. Розробіть на прикладі певного підприємства витяг з наказу про облікову політику щодо основних засобів за певними групами.

Завдання 2. Розробіть на прикладі певного підприємства витяг з наказу про облікову політику щодо нематеріальних активів.

Завдання 3. Обґрунтувати вибір методу нарахування амортизації для нового об'єкта основних засобів за такими вихідними даними:

– металургійне підприємство у серпні придбало вантажний автомобіль вартістю 540 тис. грн (в т.ч. ПДВ), витрати, що були пов'язані з його реєстрацією та транспортуванням склали 8 тис. грн. Автомобіль був переданий в експлуатацію до прокатного цеху (при цьому прийнято: строк корисного використання об'єкта – 6 років, ліквідаційна вартість – 20 тис. грн);

– додаткові умови: виробнича потужність прокатного цеху – 20 млн. т. прокату за рік, за 6 років – 120 млн. т.; у червні було виготовлено 1400 тис. т. прокату, у липні – 1540 тис. т.

РОЗДІЛ 2.

ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА ЩОДО ГРОШОВИХ КОШТІВ

2.1. Нормативно-правова база обліку грошових коштів

Рівень свободи, який надається підприємству при формуванні облікової політики в цілому та виборі принципів, методів та процедур обліку грошових коштів зокрема, визначається відповідною нормативно-правовою базою.

Облік грошових коштів регулюється на декількох рівнях, та регламентація здійснюється на основі нормативно-правових документів, наведених в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

Нормативно-правова база обліку грошових коштів підприємства

Рівень регулювання	Нормативний документ	Питання, що регулює нормативний документ
1	2	3
Державні правові акти	Цивільний кодекс [13]	Регулює питання щодо використання грошових коштів, які знаходяться на банківських рахунках
	Господарський кодекс [14]	Регулює договірні відносини між суб'єктами господарювання, відповідальність за невиконання договірних зобов'язань
	Податковий кодекс [15]	Визначає сутність поняття «кошти», а також можливість включення позитивної та негативної курсової різниці до складу доходів або витрат в податковому обліку
	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» [16]	Визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності в Україні

Продовження таблиці 2.1

1	2	3
	Закон України «Про банки і банківську діяльність» [17]	Визначає основні вимоги щодо банківського обслуговування рахунків та встановлює обов'язки банків щодо ідентифікації клієнтів, які відкривають рахунки
	Закон України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» [18]	Визначає коло осіб, яким банки мають право відкривати рахунки, а також регулюється порядок відкриття рахунків та їхні види
Накази та розпорядження	Указ Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» [19]	Встановлює розмір фінансових санкцій, які застосовуються до суб'єктів господарювання у разі порушення правил ведення операцій з готівковими коштами
	Наказ Міністерства статистики України від 15.02.1996 року № 51 «Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій» [10]	Визначає, що всі касові операції оформляються документами, які мають визначені типові форми
Нормативні акти	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [20]	Визначає сутність поняття «грошові кошти» та порядок відображення їх руху у фінансовій звітності підприємства
	П(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів» [21]	Регулює відображення в обліку операцій з коштами в іноземній валюті
	П(С)БО 22 «Вплив інфляції» [22]	Визначає порядок коригування показників фінансової звітності на вплив інфляції
Інструкції та постанови державного рівня	Інструкція «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті» [23]	Регулює механізм безготівкових розрахунків, їх форми, стандарти документів і документообіг

Продовження таблиці 2.1

1	2	3
	Інструкція Національного Банку України «Про порядок відкриття, використання і закриття рахунків в національній та іноземній валютах» [24]	Визначає порядок відкриття, використання і закриття рахунків в національній та іноземній валютах
	Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань [25]	Визначає порядок проведення інвентаризації грошових коштів підприємства
	Положення про ведення касових операцій у національній валюті України [26]	Визначає порядок ведення касових операцій у національній валюті України
	Постанова НБУ «Про встановлення граничної суми готівкового розрахунку» [27]	Визначає граничну суму готівкового розрахунку одного підприємства з іншим суб'єктом господарювання протягом одного дня
Розпорядчі документи підприємства	Наказ про облікову політику підприємства, інші внутрішні регламентуючі документи	Фіксує вибір альтернативних методів оцінки та ведення обліку в цілому та грошових коштів зокрема, розробку методики ведення управлінського обліку; вибір системи оподаткування, а також організацію та технологію ведення облікового процесу та роботи бухгалтерської служби

Тільки після усвідомлення основних положень нормативно-правової бази, що регулюють ведення обліку грошових коштів на державному та галузевому рівнях (кодекси, закони, накази, положення, інструкції), та визначення альтернативних підходів, методів та способів оцінки та ведення обліку грошових коштів в умовах підприємства розробляються внутрішні розпорядчі документи, в яких закріплюється обрана облікова політика.

2.2. Види грошових коштів та особливості їх збереження на підприємстві

При формуванні облікової політики підприємства важливим аспектом є встановлення правил обліку грошових коштів як одних з найбільш ліквідних видів активів. Дані правила визначаються виходячи з того, у якій формі обліковуються грошові кошти підприємства – у готівковій чи безготівковій. Види грошових коштів наведені на рисунку 2.1.

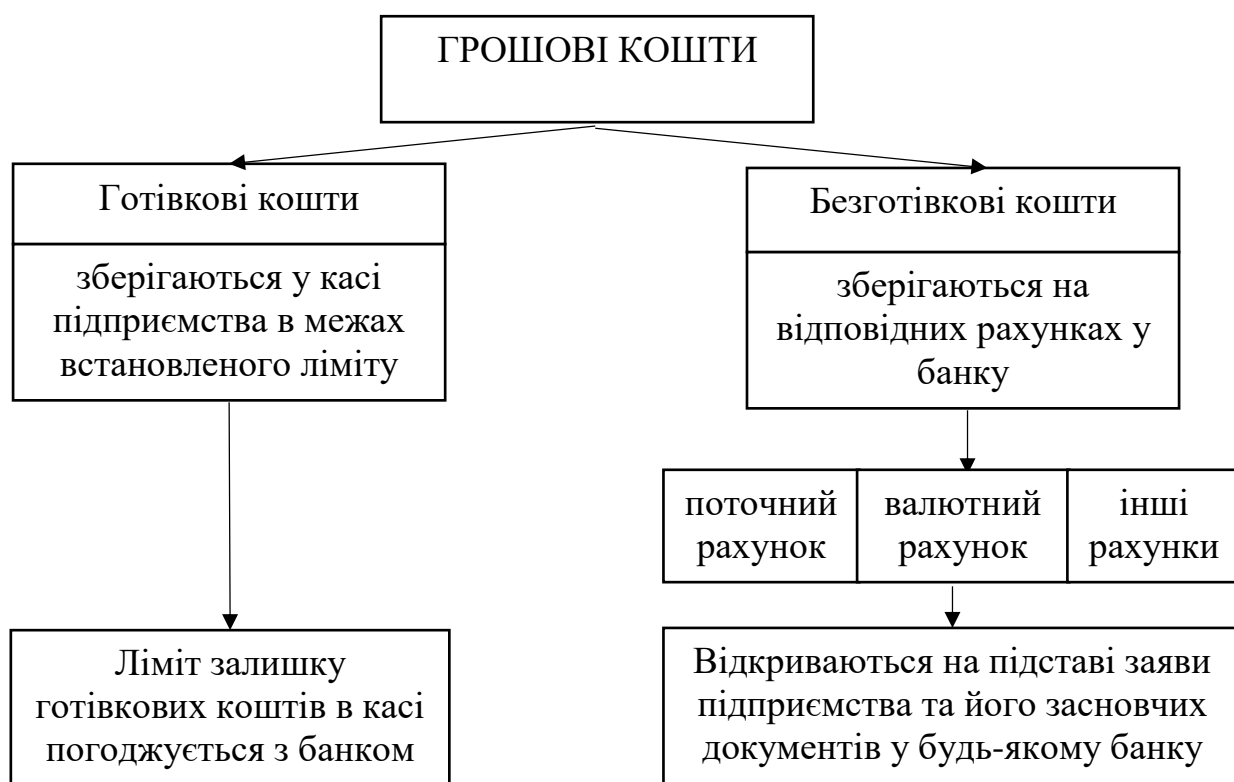


Рис. 2.1. Види грошових коштів підприємства

Підприємство має право самостійно визначати у якій формі зберігати свої кошти, що необхідно закріпити в наказі про облікову політику.

Для зберігання підприємством готівкових коштів і здійснення операцій з ними створюється спеціально обладнане приміщення або місце, призначене для приймання, видачі та зберігання готівкових коштів, інших цінностей і касових документів, що зветься касою.

Порядок приймання, зберігання, видачі та обліку грошових коштів у касі підприємств регламентується Положенням про ведення касових операцій у

національній валюті України [23], згідно з яким на підприємстві для здійснення операцій з готівковими коштами призначається матеріально відповідальна посадова особа - касир. Однак, якщо штатним розкладом підприємства не передбачена посада касира, його обов'язки дозволено виконувати бухгалтеру або іншому працівникові за письмовим розпорядженням керівника підприємства за умови укладання з ним угоди про повну матеріальну відповідальність, що необхідно відзначити в наказі про облікову політику

Залишок готівки на кінець дня, що має право зберігати в касі підприємство, обмежується визначеним лімітом. Ліміт залишку готівки в касі встановлюється підприємством самостійно, виходячи із проведених відповідних розрахунків. Ліміт каси визначається, виходячи з режиму і специфіки роботи підприємства, приблизного обороту готівки в касі, віддаленості від відділення банку та режиму його роботи, наявності домовленості про інкасацію.

Розрахунок ліміту каси затверджується підписом керівника та головного бухгалтера підприємства, а встановлений ліміт залишку готівки в касі має бути занесений у наказ про облікову політику.

Виручка, отримана підприємством у готівковій формі понад встановленого ліміту, повинна здаватись у банк у день її надходження або наступного дня. У випадку, коли підприємство розташоване у населеному пункті, де немає відділень банків, виручка здається не рідше одного разу на п'ять робочих днів, що також слід зафіксувати в обліковій політиці підприємства.

У випадку, коли підприємством не встановлено ліміт залишку готівки в касі, він вважається нульовим, що передбачає задачу всієї суми готівки, що залишається в касі на кінець робочого дня, при цьому цей аспект слід також зафіксувати при формуванні облікової політики.

Оскільки підприємство самостійно визначає періодичність проведення інвентаризації, то при розробці облікової політики підприємству необхідно скласти та навести у додатках до наказу про облікову політику графіки проведення інвентаризації каси.

Положення, що необхідно фіксувати у розпорядчих документах (наказі про облікову політику, внутрішніх реєстрах та ін.) при формуванні облікової політики щодо обліку та збереження грошових коштів, наведені в таблиці 2.2.

Рекомендації щодо формування облікової політики підприємства в частині обліку та збереження грошових коштів

Аспекти обліку та збереження грошових коштів	Альтернативні варіанти	Рекомендації щодо формування облікової політики підприємства
1	2	3
Форма існування грошових коштів	Підприємство має право самостійно визначатися з формою існування грошових коштів	На підприємстві можуть обліковуватися як готівкові, так і безготівкові кошти
Ведення обліку та зберігання готівкових коштів	Здійснення операцій з готівковими коштами матеріально відповідальною посадовою особою – касиром або, якщо штатним розкладом підприємства не передбачена посада касира, бухгалтером чи іншим працівником за письмовим розпорядженням керівника підприємства за умови укладання з ним угоди про повну матеріальну відповідальність	Ведення обліку готівкових коштів покладається на (обрати необхідне): матеріально відповідальну посадову особу – касира / бухгалтера чи іншого працівника за письмовим розпорядженням керівника підприємства за умови укладання з ним угоди про повну матеріальну відповідальність
	Ліміт залишку готівки в касі встановлюється підприємством самостійно, виходячи із проведених відповідних розрахунків	Зазначається розмір ліміту залишку готівки в касі, обґрунтований відповідними розрахунками

Продовження таблиці 2.2

1	2	3
	<p>Періодичність здавання готівкової виручки до банку в залежності від відстані до найближчого відділення:</p> <ul style="list-style-type: none">- виручка, отримана підприємством у готівковій формі понад встановленого ліміту, повинна здаватись у банк у день її надходження або наступного дня;- якщо підприємство розташоване у населеному пункті, де немає відділень банків, виручка здається не рідше одного разу на п'ять робочих днів	<p>Визначається періодичність здавання готівкової виручки до банку в залежності від відстані до найближчого відділення</p>
	<p>Підприємство самостійно визначає періодичність проведення інвентаризації грошових коштів в касі</p>	<p>Складається та наводиться у додатках до наказу про облікову політику графік проведення інвентаризації каси</p>

2.3. Особливості відображення в обліку і в обліковій політиці підприємства операцій з готівковими коштами

У обліковій політиці підприємства необхідно також відобразити порядок розрахунків готівковими коштами, які можуть здійснюватися між підприємствами та з громадянами як за рахунок коштів, отриманих з кас банків, так і за рахунок виручки, отриманої від реалізації товарів (робіт, послуг) та інших касових надходжень.

Для обліку операцій з готівковими коштами використовується активний рахунок 30 «Готівка», детальна характеристика якого наведена на рисунку 2.2.

<u>Рахунок 30 «Готівка»</u>	
Цей рахунок призначений для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів у касі підприємства	
Субрахунки:	
301 «Готівка в національній валюті» - для відображення в обліку наявності та руху грошових коштів в касі в національній валюті;	
302 «Готівка в іноземній валюті» – для відображення в обліку наявності та руху грошових коштів в касі в іноземній валюті	
<u>За дебетом рахунка</u>	<u>За кредитом рахунка</u>
відображається надходження грошових коштів до каси підприємства	відображається виплата грошових коштів з каси

Рис. 2.2. Характеристика рахунка 30 «Готівка»

Підприємство має право при розробці робочого плану рахунків доповнювати перелік наведених на рис. 2.2 субрахунків, передбачених типовим планом рахунків, із збереженням приведеної нумерації або вилучати ті, що не використовуються ним в ході його звичайної діяльності. Це важливо враховувати при формуванні облікової політики підприємства, оскільки робочий план рахунків зазвичай наводиться у додатках до наказу про облікову політику.

Ведення обліку саме готівкових грошових коштів повністю регламентується нормативно-правовою базою та не передбачає альтернативних варіантів, які б доцільно було відображати при формуванні облікової політики підприємства. Однак, з урахуванням жорстких вимог законодавства щодо обліку касових операцій, підвищується важливість належного їх документального оформлення, визначення форм первинного обліку, встановлення порядку накопичення й обробки інформації, а також розробки порядку та правил документообігу, що наводяться в додатках до наказу про облікову політику підприємства.

Документування касових операцій здійснюється шляхом складання документів, наведених в таблиці 2.3.

Таблиця 2.3

Документи, які підтверджують рух готівкових коштів

Назва документа	Призначення документа
Прибутковий касовий ордер	Застосовується для оформлення надходження готівки до каси
Видатковий касовий ордер	Застосовується для оформлення видачі готівки з каси
Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів	Застосовується для реєстрації в бухгалтерській службі касових документів
Касова книга	Застосовується для відображення в обліку касиром операцій з готівкою
Книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей	Застосовується для обліку грошей, виданих з каси підприємства довірений особі, яка виплачує заробітну плату, та повернення наявних грошей та сплачених документів

Зведений облік готівкових коштів підприємства ведеться у Журналі 1 та відомості аналітичного обліку 1.1.

Схема документообігу та рух інформації щодо наявності й руху готівкових грошових коштів, яку необхідно наводити в додатках до наказу про облікову політику підприємства, представлено на рисунку 2.3.



Рис. 2.3. Схема документообігу та рух інформації щодо наявності й руху готівкових грошових коштів

Слід відмітити, що аналітичний облік готівкових коштів підприємство може вести за кожною операційною касою або касиром, що забезпечує реалізацію функції збереження майна, а також за видами валют, що необхідно уточнити при формуванні облікової політики.

2.4. Особливості відображення в обліку і в обліковій політиці підприємства безготівкових коштів

Важливою складовою формування облікової політики підприємства є визначення особливостей відображення в обліку безготівкових коштів. Для здійснення безготівкових розрахунків підприємства відкривають рахунки в будь-яких банках України за власним бажанням та згодою цих банків в порядку, визначеному нормативно-правовими актами [24]. При цьому, підприємству законодавчо дозволено за бажанням мати декілька рахунків в банках, що повинно відзначатися при формуванні облікової політики.

За наявності у підприємства більше, ніж одного поточного рахунку у національній валюті, протягом трьох робочих днів із дня відкриття або закриття кожного наступного рахунка воно визначає один з них як основний. Цей рахунок використовується для обліку заборгованості, яка стягується в безспірному порядку. Ця інформація повідомляється податковому органу за місцем реєстрації й банкам, в яких відкрито додаткові рахунки в національній та рахунки в іноземних валютах. Номер основного поточного рахунка в національній валюті слід фіксувати у розпорядчих документах підприємства, які визначають його облікову політику.

При здійсненні безготівкових розрахунків підприємствам надається право вибору їх форми. Наявність різних форм розрахунків пов'язано з використанням різних видів розрахункових документів, що підтверджують переказ грошових коштів. В залежності від форми безготівкових розрахунків підприємствами використовуються форми розрахункових документів, наведені в таблиці 2.4.

Таблиця 2.4

Документальне оформлення безготівкових розрахунків

Назва документа	Призначення документа
1	2
Меморіальний ордер	Розрахунковий документ, який складається за ініціативою банку для оформлення операцій щодо списання коштів з рахунка платника і внутрішньобанківських операцій відповідно до нормативно-правових актів

Продовження таблиці 2.4

1	2
Платіжне доручення	Розрахунковий документ, що містить письмове доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку зазначеної суми коштів та її перерахування на рахунок отримувача
Платіжна вимога-доручення	Розрахунковий документ, який складається з двох частин: верхньої - вимоги отримувача безпосередньо до платника про сплату визначеної суми коштів; - нижньої - доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку визначеної ним суми коштів та перерахування її на рахунок отримувача
Розрахунковий чек	Розрахунковий документ, що містить розпорядження власника рахунку (чекодавця) установі банку емітента (банку, що видає чек або чекову книжку), яка веде його рахунок, сплатити чекодержателю (отримувачу коштів за чеком) зазначену в чеку суму коштів
Акредитив	Договір, що містить зобов'язання банку-емітента, за яким цей банк за дорученням клієнта (заявника акредитива) або від свого імені проти документів, які відповідають умовам акредитива, зобов'язаний виконати платіж на користь бенефіціара або доручає іншому (виконуючому) банку здійснити цей платіж

Під час здійснення розрахунків можуть застосовуватися розрахункові документи на паперових носіях та в електронному вигляді в залежності від бажання підприємства та технічного забезпечення процесу обробки інформації.

Узагальнення інформації про рух безготівкових коштів на рахунку в банку здійснюється при формуванні документу - виписки банку, яка містить перелік операцій за дебетом і кредитом рахунку із зазначенням номерів документів.

Для обліку наявності та руху безготівкових грошових коштів, що знаходиться у банку і можуть бути використані для поточних операцій, призначено рахунок 31 «Рахунки в банках», характеристика якого наведена на рисунку 2.4

Рахунок 31 «Рахунки в банках»

призначено для обліку наявності та руху грошових коштів, що знаходяться на рахунках в банку, які можуть бути використані для поточних операцій

Субрахунки

311 «Поточні рахунки в національній валюті» - для відображення в обліку наявності та руху грошових коштів на поточних рахунках в національній валюті
312 «Поточні рахунки в іноземній валюті» - для відображення в обліку наявності та руху грошових коштів на поточних рахунках в іноземній валюті
313 «Інші рахунки в банку в національній валюті» - для відображення в обліку наявності та руху грошових коштів на інших рахунках в банку в національній валюті
314 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті» - для відображення в обліку наявності та руху грошових коштів на інших рахунках в банку в іноземній валюті
315 «Спеціальні рахунки в національній валюті» - для обліку коштів на рахунку у системі електронного адміністрування ПДВ, відкритому платнику податку в Казначействі, а також на інших спеціальних рахунках, відкритих у банку та/або органі Казначейства відповідно до законодавства
316 «Спеціальні рахунки в іноземній валюті» - для обліку коштів в іноземній валюті, що підлягають розподілу або додатковому попередньому контролю, у тому числі сум коштів в іноземній валюті, що підлягають обов'язковому продажу відповідно до законодавства

За дебетом рахунка

відображається
надходження
грошових коштів

За кредитом рахунка

відображається
використання
грошових коштів

Рис. 2.4. Характеристика рахунка 31 «Рахунки в банках»

На підставі даних виписок банку здійснюється заповнення регістрів бухгалтерського обліку: обороти по кредиту рахунка 31 «Рахунки в банках» відбиваються в журналі-ордері №1, а обороти по дебету цього рахунка

записуються в різних журналах, але контролюються відомістю 1.2 при журнально-ордерній формі обліку.

Схема документообігу, пов'язана з рухом безготівкових коштів як складова облікової політики підприємства, що наводиться в додатках до наказу про облікову політику, надана на рисунку 2.5.

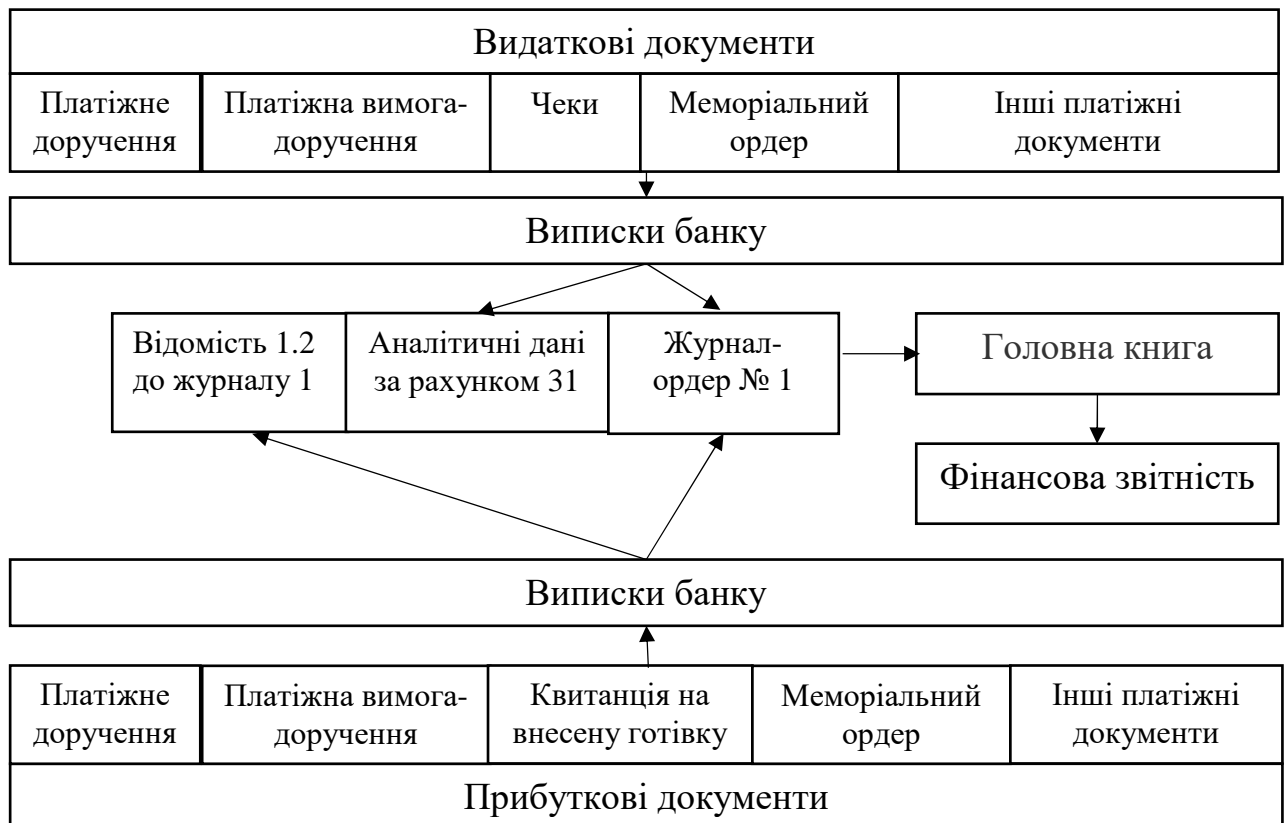


Рис. 2.5. Схема документообігу, пов'язаного з рухом безготівкових коштів

При формуванні облікової політики підприємства необхідно відмітити, яким чином будуватиметься аналітичний облік безготівкових коштів, що може вестися в розрізі поточних рахунків підприємства та за видами валют.

Оскільки при складанні звіту про рух грошових коштів, що є складовою фінансової звітності, підприємство може самостійно обирати метод складання й заповнювати в річній звітності або форму № 3 (за прямим методом), або форму № 3-н (за непрямим методом), цей вибір необхідно закріпити у наказі про облікову політику.

Рекомендації щодо формування облікової політики в частині обліку безготівкових коштів, наведені в таблиці 2.5.

Рекомендації щодо формування облікової політики підприємства в частині обліку безготівкових коштів

Аспекти обліку безготівкових коштів	Альтернативні варіанти	Рекомендації щодо формування облікової політики підприємства
Кількість рахунків, що має підприємство в установах банків	Підприємству законодавчо дозволено за бажанням мати декілька рахунків в банках, при цьому необхідно визначити основний поточний рахунок в національній валюті, що використовується для обліку заборгованості, яка стягується в безспірному порядку, та повідомляється податковому органу й банкам, в яких відкрито додаткові рахунки в національній та в іноземних валютах	Зазначається номер основного поточного рахунка в національній валюті
Документальне оформлення безготівкових розрахунків	При здійсненні безготівкових розрахунків підприємствам надається право вибору їх форми з використанням різних видів розрахункових документів	Визначається перелік розрахункових документів, якими оформляються безготівкові розрахунки
Періодичність проведення інвентаризації коштів на рахунках в банках	Підприємство самостійно визначає періодичність проведення інвентаризації грошових коштів на рахунках в банках	Складається та наводиться у додатках до наказу про облікову політику графік проведення інвентаризації грошових коштів на рахунках в банках
Метод складання звіту про рух грошових коштів	При складанні звіту про рух грошових коштів, що є складовою фінансової звітності, підприємство може самостійно обирати метод його складання	Зазначається метод складання звіту про рух грошових коштів та його форма: - прямий метод (форма № 3); - непрямий метод (форма № 3-н)

Усвідомлення всіх альтернативних варіантів відображення в обліку наявності та руху готівкових та безготівкових коштів забезпечить якісне формування облікової політики підприємства щодо грошових коштів.

2.5. Завдання для самоперевірки

2.5.1. Контрольні запитання

1. Вкажіть основні нормативно-правові акти, що регламентують облікову політику щодо грошових коштів.
2. Наведіть види грошових коштів та поясніть їх сутність.
3. Надайте характеристику рахунка 30 «Готівка».
4. Вкажіть основні документи, які складаються при відображенні руху готівкових коштів в касі.
5. Охарактеризуйте побудову аналітичного обліку готівкових грошових коштів.
6. Надайте характеристику рахунка 31 «Рахунки в банках».
7. Які основні документи складаються при обліку безготівкових розрахунків.
8. Охарактеризуйте побудову аналітичного обліку безготівкових коштів.
9. Які існують альтернативні методи складання звіту про рух грошових коштів?
10. Які положення необхідно відображати в наказі про облікову політику підприємства стосовно обліку грошових коштів.

2.5.2. Практичні завдання

Завдання 1. Розробіть на прикладі певного підприємства витяг з наказу про облікову політику в частині відображення в обліку готівкових коштів.

Завдання 2. Розробіть на прикладі певного підприємства графік проведення інвентаризації каси.

Завдання 3. Розробіть на прикладі певного підприємства витяг з наказу про облікову політику в частині відображення в обліку наявності та руху безготівкових коштів.

РОЗДІЛ 3.

ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА ЩОДО РОЗРАХУНКІВ

3.1. Види розрахунків та нормативно-правова база регулювання їх обліку

При формуванні облікової політики підприємства необхідно встановити правила обліку розрахунків, що здійснюються з різними суб'єктами господарювання та підзвітними особами, які, зазвичай, проводяться у грошовій формі. Грошові розрахунки виконуються через установи банку і здійснюються як у готівковій, так і у безготівковій формі (рисунк 3.1).

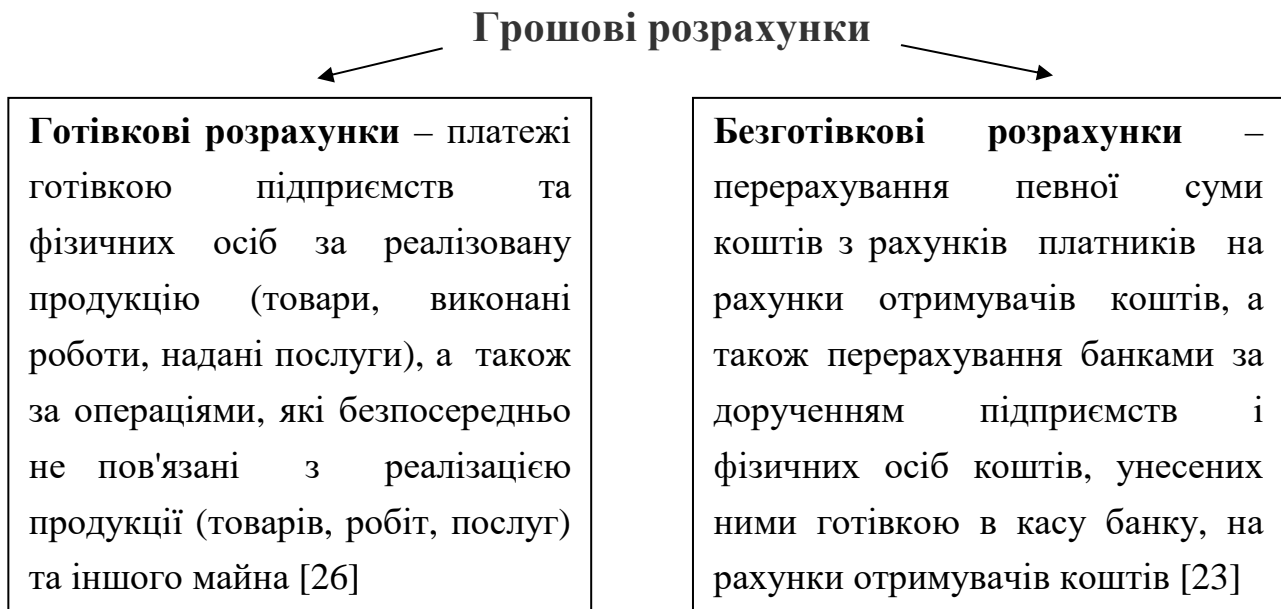


Рис. 3.1. Види грошових розрахунків

Здійснення готівкових розрахунків на території України регулюється Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні [26], згідно з яким підприємства можуть розраховуватися готівкою з іншими юридичними та фізичними особами через касу як за рахунок готівкової виручки, так і за рахунок коштів, одержаних з банків. При цьому вся готівка, що надходить до каси підприємства, повинна своєчасно та в повній сумі оприбутковуватися.

Під час здійснення готівкових розрахунків із покупцями за реалізовану продукцію (товари, роботи, послуги) підприємства зобов'язані приймати без обмежень банкноти і монети усіх номіналів, які випускає Національний банк України в обіг, що є дійсними платіжними засобами і не викликають сумніву в їх справжності та платіжності. Це положення також необхідно відобразити в обліковій політиці підприємства.

Безготівкові розрахунки здійснюються згідно з Постановою «Про затвердження інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті» [23] та виконуються через банк, з яким у підприємства укладено договір на розрахунково-касове обслуговування. Кошти з рахунка підприємства-клієнта банк списує лише за дорученнями власника цього рахунка або на підставі розрахункових документів стягувачів. При цьому можуть застосовуватися розрахункові документи як на паперових носіях, так й в електронному вигляді.

При здійсненні як готівкових, так й безготівкових розрахунків підприємство найчастіше контактує зі своїми контрагентами, а саме: покупцями та замовниками, постачальниками та підрядниками.

Види розрахунків з контрагентами та їх визначення наведено на рисунку 3.2.

При розрахунках з покупцями та замовниками можуть виникати наступні види заборгованості, стосовно яких при визначенні облікової політики підприємства необхідно сформулювати відповідні положення:

- дебіторська заборгованість виникає, якщо продукція вже відправлена, а гроші за неї ще не прийшли (реалізація на умовах наступної оплати);
- кредиторська заборгованість виникає, якщо покупці та замовники сплатили за продукцію, але вона їм ще не відвантажена (реалізація на умовах попередньої оплати).

Під час розрахунків з постачальниками та підрядниками вид заборгованості також залежить від моменту оплати за матеріальні цінності, що купує підприємство. Кредиторська заборгованість (коли боржником є саме підприємство) виникає при отриманні матеріальних цінностей, за які ще не сплачено, а дебіторська – при попередній сплаті за цінності, які ще не надійшли на підприємство.



Рис. 3.2. Види розрахунків з контрагентами

Облік дебіторської заборгованості регламентується Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» [7], а кредиторської заборгованості - Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» [28].

Для підприємства дуже важливо стежити за своєчасним погашенням як дебіторської, так й кредиторської заборгованостей. Стосовно дебіторської заборгованості необхідно контролювати, щоб строк позивної давності не сплив, що позбавляє підприємство можливості стягнути цю заборгованість з боржника навіть через суд. Якщо прострочити терміни погашення кредиторської

заборгованості, то можуть виникнути ситуації, за яких підприємство буде зобов'язане сплатити штрафи, пені, неустойки.

Отже при формуванні облікової політики щодо розрахунків підприємство, враховуючи все вищенаведене, повинно визначитися, які види грошових розрахунків воно буде здійснювати, на яких умовах буде здійснюватися оплата (на умовах попередньої оплати та/чи наступної оплати) при розрахунках з контрагентами, тобто які види заборгованості будуть виникати у підприємства при цих розрахунках.

Рекомендації щодо формування облікової політики в частині форми розрахунків, моменту проведення платежів та визнання доходу при здійсненні розрахунків підприємством наведені в таблиці 3.1. Оскільки розрахунки підприємства здійснюються з різними контрагентами, а також з підзвітними особами, їх відображення в обліку має свою специфіку, що також повинно відображатися в його обліковій політиці. Нижче наведені особливості обліку та відображення в наказі про облікову політику різних розрахунків.

3.2. Особливості відображення в обліку і в обліковій політиці підприємства розрахунків з покупцями та замовниками

Розрахунки з покупцями та замовниками виникають внаслідок реалізації товарів, виконання робіт і надання послуг. Дохід від реалізації товарів (робіт, послуг) враховується по факту відвантаження товару, продукції (підписання документів про виконані роботи, надані послуги), в незалежності від того, чи одержано грошові кошти за реалізовану продукцію (товари, роботи, послуги) [29].

Для обліку розрахунків з покупцями та замовниками використовується рахунок 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками», детальна характеристика якого наведена на рисунку 3.3.

Форми та порядок розрахунків з покупцями і замовниками за відвантаженою їм продукцією, виконані роботи та надані послуги визначаються заздалегідь укладеними договорами, в яких визначаються номенклатура та обсяги поставки продукції (робіт, послуг), строки, ціни, вид транспортування, форма розрахунків, а також санкції за невиконання умов договору.

Рекомендації щодо формування облікової політики в частині здійснення розрахунків підприємством

Аспекти здійснення розрахунків підприємства	Альтернативні варіанти	Рекомендації щодо формування облікової політики підприємства
Форма грошових розрахунків	Грошові розрахунки за продукцію (товари, роботи, послуги) можуть здійснюватися як у готівковій, так і у безготівковій формі. При готівковій формі у сплату можуть прийматися банкноти і монети усіх номіналів в національній та іноземній валюті	При здійсненні готівкових розрахунків за продукцію (товари, роботи, послуги) потрібно приймати у сплату без обмежень банкноти і монети усіх номіналів, які випускає Нацбанк України в обіг. Безготівкові розрахунки за продукцію (товари, роботи, послуги) потрібно здійснювати через установлені банки за дорученнями власників рахунків або на підставі розрахункових документів стягувачів
Розрахунки за моментом проведення платежів	Розрахунки можуть бути або з відстрочкою платежу, або по передплаті	На підприємстві розрахунки з контрагентами можуть бути як з відстрочкою платежу, так і по передплаті
Визнання доходу	Дохід виникає в результаті таких операцій і подій: продажу товарів; надання послуг; використання активів суб'єкта господарювання іншими сторонами, результатом чого є відсотки, роялті та дивіденди [29]	Дохід від реалізації на підприємстві визнається по факту відвантаження товару (продукції) або в момент підписання документів про виконані роботи (надані послуги)

Рахунок 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»
Цей рахунок призначений для обліку розрахунків з покупцями та замовниками за відвантажену продукцію, товари, виконані роботи та надані послуги

Субрахунки:

361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями» – для обліку розрахунків з покупцями і замовниками, що знаходяться на митній території України;
362 «Розрахунки з іноземними покупцями» – для обліку розрахунків з іноземними покупцями і замовниками з експортних операцій;
363 «Розрахунки з учасниками ПФГ» – для обліку операцій з учасниками промислово-фінансових груп;
364 «Розрахунки за гарантійним забезпеченням» - для обліку розрахунків за гарантійним забезпеченням, пов'язаним зі здійсненням операцій з деривативами.

<u>За дебетом рахунка</u>	<u>За кредитом рахунка</u>
відображається продажна вартість реалізованої продукції, товарів (робіт, послуг), яка включає податок на додану вартість, акцизи та інші податки, збори, що підлягають перерахуванню до бюджетів та позабюджетних фондів і включені до вартості реалізації	відображається сума платежів, які надійшли на рахунки підприємства в банківських установах, в касу та інші види розрахунків

Рис. 3.3. Характеристика рахунка 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»

Інформаційне забезпечення формування облікової політики передбачає розробку форм первинного обліку, встановлення порядку накопичення й обробки інформації, а також визначення порядку та правил документообігу, що наводяться в додатках до наказу про облікову політику підприємства.

Документування розрахунків з покупцями та замовниками здійснюється шляхом складання документів, наведених в таблиці 3.2.

Зведений облік розрахунків з покупцями та замовниками ведеться у Журналі 3 та відомостях аналітичного обліку 3.1, 3.4, 3.6.

Документування розрахунків з покупцями та замовниками

Назва документа	Призначення документа
Договір	є підставою для здійснення розрахунків з покупцями і замовниками, в якому визначається обов'язки сторін щодо виконання умов договору та відповідальність сторін у випадку порушення прийнятих зобов'язань
Доручення	є підставою для відпуску продукції (товару) зі складу підприємства
Накладна та Податкова накладна	оформляються одночасно при відвантаженні продукції. Податкова накладна надається покупцеві, якщо постачальник є платником податку на додану вартість і зареєстрований у податковій інспекції, де вказується сума податку на додану вартість
Товарно-транспортна накладна	якщо доставка продукції покупцеві здійснюється автотранспортом постачальника або транспортною організацією
Акт прийнятих робіт, наданих послуг	складається як підтвердження здійснення робіт або наданих послуг
Рахунок-фактура	виписується покупцеві, якщо передбачена передплата
Платіжне доручення, платіжна вимога-доручення, розрахунковий чек	використовуються при безготівкових розрахунках
Відривна квитанція прибуткового касового ордера	є підтвердженням для покупця про надходження його готівки на підприємство постачальника
Виписка банку	є підтвердженням оплати за продукцію, роботи, послуги

Аналітичний облік розрахунків з покупцями та замовниками ведеться за кожним покупцем і замовником, за кожним пред'явленим до сплати рахунком, за кожною операцією [30]. Якщо за конкретним покупцем чи замовником обліковується дебіторська заборгованість, то в аналітичному обліку її прийнято поділяти на звичайну, сумнівну і безнадійну.

При цьому, під звичайною дебіторською заборгованістю розуміється та, що повинна бути сплачена в строк, передбачений договором; сумівною вважається поточна дебіторська заборгованість за роботи, послуги, щодо якої існує невпевненість її погашення боржником; безнадійна дебіторська заборгованість – це поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує впевненість про її неповернення боржником або за якою минув строк позивної давності [7].

На фактичну суму простроченої дебіторської заборгованості створюють резерв сумнівних боргів. Облік створення та використання цього резерву ведеться на рахунку 38 «Резерв сумнівних боргів», за дебетом якого відображається списана дебіторська заборгованість покупців, що визнана безнадійною, а за кредитом обліковується створення резерву. Цей рахунок використовується для коригування оцінки дебіторської заборгованості покупців і замовників за товарних операціями та інших дебіторів за нетоварними операціями [2].

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» [7] виділяє два методи визначення величини резерву сумнівних боргів:

а) застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості, що базується на аналізі платоспроможності окремих дебіторів;

б) застосування коефіцієнту сумнівності, який розраховується одним з трьох запропонованих способів:

1) визначення питомої ваги безнадійних боргів у чистому доході;

2) класифікації дебіторської заборгованості за строками непогашення;

3) визначення середньої питомої ваги списаної протягом періоду дебіторської заборгованості у сумі дебіторської заборгованості на початок відповідного періоду за попередні 3-5 років.

Підприємство повинно обрати один із методів розрахунку резерву та свій вибір закріпити у наказі про облікову політику.

Так, за методом абсолютної суми сумнівної заборгованості величина резерву розраховується на основі аналізу сумнівності кожної окремої суми або у розрізі окремих дебіторів, відповідно цей метод є найточнішим та найдостовірнішим. Цей метод доречно використовувати підприємствам, якщо кількість їх дебіторів є відносно невеликою та щодо них можна отримати інформацію про ймовірність погашення заборгованості або якщо підприємство має у своєму складі спеціальні служби для управління дебіторською заборгованістю (відділ контролю заборгованості, служба економічної безпеки, відділ по роботі з покупцями тощо).

Інформацію про обраний метод розрахунку резерву сумнівних боргів та всі параметри розрахунку також потрібно наводити у примітках до фінансової звітності підприємства [7].

Рекомендації щодо формування облікової політики в частині здійснення розрахунків з покупцями та замовниками наведені в таблиці 3.3.

3.3. Особливості відображення в обліку і в обліковій політиці підприємства розрахунків з постачальниками та підрядниками

У обліковій політиці підприємства необхідно також відобразити порядок розрахунків з постачальниками та підрядниками, оскільки процес постачання є невід'ємною складовою господарської діяльності будь-якого суб'єкта господарювання, що забезпечує її безперервність та безперебійність виробництва продукції, реалізації товарів, виконання робіт чи надання послуг.

Підприємство закупає у постачальників виробничі запаси, інші матеріальні цінності, а також необоротні активи, необхідні для здійснення його господарської діяльності. Підрядні організації виконують для замовників будівельні роботи, а також послуги виробничого характеру – проведення ремонтів, внесення добрив, технічне обслуговування тощо. При цьому в обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками законодавством передбачено альтернативні варіанти.

Для обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками за одержані товарно-матеріальні цінності, виконані роботи і отримані послуги призначений

Рекомендації щодо формування облікової політики підприємства в частині розрахунків з покупцями та замовниками

Аспекти розрахунків з покупцями та замовниками	Альтернативні варіанти	Рекомендації щодо формування облікової політики підприємства
1	2	3
Виникнення та класифікація дебіторської заборгованості	<p>Дебіторська заборгованість виникає під час розрахунків з покупцями та замовниками, якщо продаж продукції здійснюється з відстрочкою платежу.</p> <p>Дебіторська заборгованість виникає під час розрахунків з постачальниками та підрядниками, якщо постачання товарно-матеріальних цінностей відбулося на умовах передоплати</p> <p>Класифікація дебіторської заборгованості за строками погашення самостійно встановлюється підприємством</p>	<p>Під час розрахунків з покупцями та замовниками виникає дебіторська заборгованість, якщо продаж продукції здійснюється з відстрочкою платежу</p> <p>Дебіторська заборгованість за строками погашення поділяється на наступні види (перелічуються види дебіторської заборгованості за строками погашення)</p>
Формування резерву сумнівних боргів	<p>Резерв сумнівних боргів визначається одним із запропонованих методів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - абсолютної суми сумнівної заборгованості, який базується на аналізі платоспроможності окремих дебіторів; 	<p>На підприємстві резерв сумнівних боргів визначається із застосуванням методу (указується метод розрахунку резерву сумнівних боргів).</p>

Продовження таблиці 3.3

1	2	3
	<p>- застосування коефіцієнту сумнівності, який розраховується одним із трьох запропонованих способів: визначення питомої ваги безнадійних боргів у чистому доході; класифікації дебіторської заборгованості за строками непогашення; визначення середньої питомої ваги списаної протягом періоду дебіторської заборгованості у сумі дебіторської заборгованості на початок відповідного періоду за попередні 3-5 років</p>	<p>Якщо обирається метод застосування коефіцієнту сумнівності, то зазначається обраний спосіб його розрахунку</p>
<p>Побудова аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками</p>	<p>Аналітичний облік повинен вестись за кожним покупцем і замовником, за кожним пред'явленим до сплати рахунком, за кожною операцією</p> <p>Різні дані у договорі купівлі-продажу (договорі про виконання робіт, послуг)</p>	<p>Аналітичний облік ведеться за кожним покупцем і замовником, за кожним пред'явленим до сплати рахунком, за кожною операцією</p> <p>Форма та порядок розрахунків з покупцями і замовниками за відвантажену продукцію (виконані роботи) зазначається в договорі, де визначається номенклатура, обсяги поставки (роботи), строки, ціни, вид транспортування, санкції за невиконання умов договору</p>

рахунок 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», що є балансовим, пасивним та призначений для обліку поточних зобов'язань.

Характеристика рахунка 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» представлена на рисунку 3.4

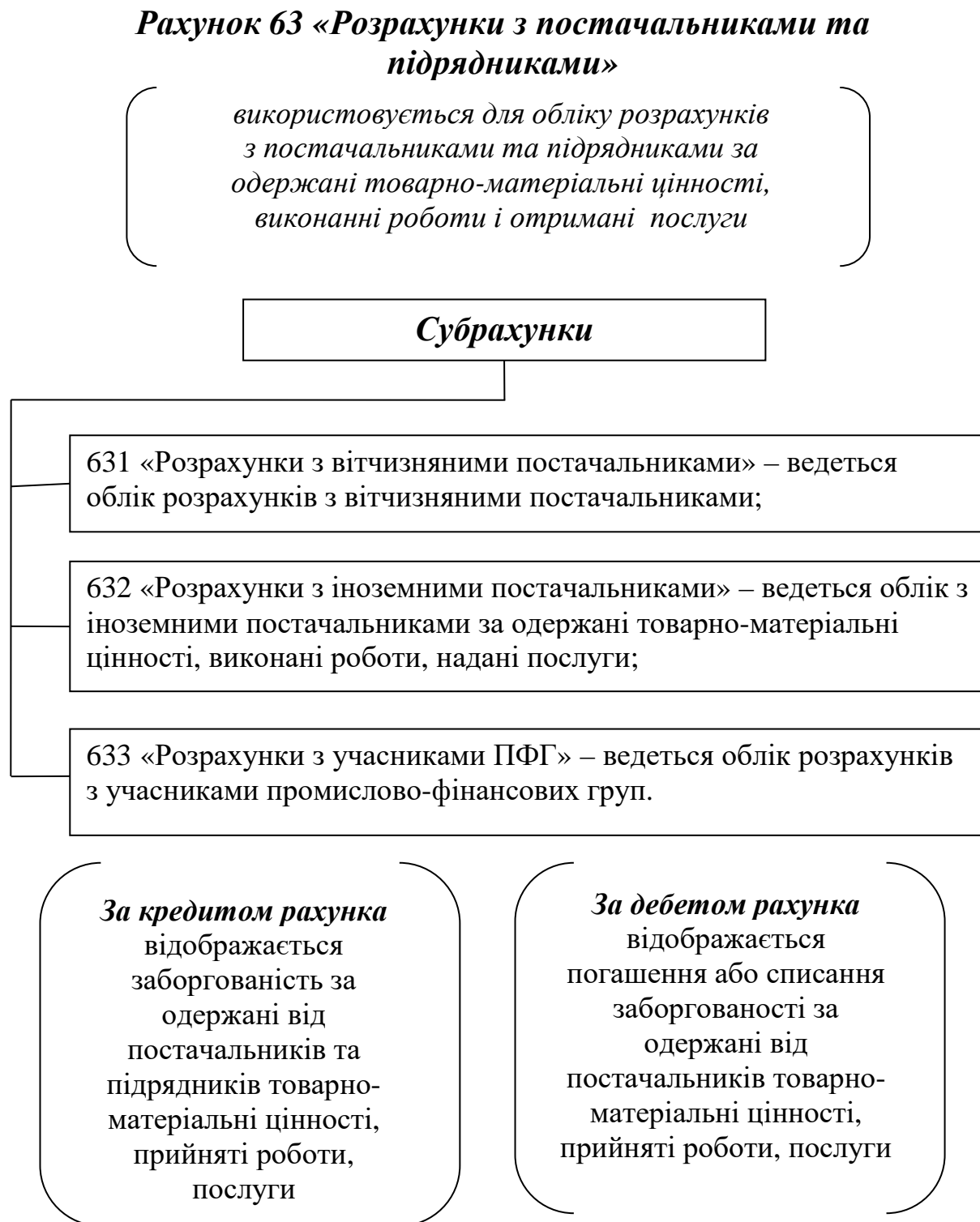


Рис. 3.4. Характеристика рахунка 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

Аналітичний облік за рахунком 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» ведеться в розрізі кожного документа (рахунка) на сплату.

Первинні документи з обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками виступають основними джерелами даних для контролю розрахункових відносин за товарними операціями. Перелік цих документів необхідно зафіксувати у додатках до наказу про облікову політику, а також скласти схему їх документообігу.

В таблиці 3.4 наведено перелік документів, що використовуються при обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками.

Таблиця 3.4

Документування розрахунків з постачальниками та підрядниками

Назва документа	Призначення документа
1	2
Договір купівлі-продажу	в даному документі зазначають умови постачання, терміни, обсяги поставок товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ), умови оплати
Платіжне доручення	за ним обслуговуючий банк перераховує кошти на рахунок постачальника
Рахунок-фактура	для здійснення оплати постачальник виставляє платнику даний документ при безготівкових розрахунках
Виписка банку	є підтвердженням надходження коштів на банківський рахунок постачальника
Квитанція до прибуткового касового ордера або чек	отримує підприємство при розрахунках готівкою, яка вноситься в касу постачальника
Видатковий касовий ордер	якщо оплата проводиться через підзвітну особу готівкою, яка надана під звіт
Довіреність	використовується, коли представник покупця (довірена особа) отримує товарно-матеріальні цінності на складі постачальника
Накладна-вимога на відпуск матеріалів	випишується постачальником, коли відпускаються товарно-матеріальні цінності зі складу

1	2
Товарно-транспортна накладна	оформляється, якщо товар доставляється автотранспортом
Податкова накладна	формується постачальником в електронному вигляді, якщо він є платником ПДВ
Прибутковий ордер	оформляється, коли товарно-матеріальні цінності доставлені довіреною особою на склад та оприбутковані комірником

Зведений облік розрахунків з постачальниками та підрядниками ведеться у Журналі 3 та відомостях аналітичного обліку 3.3, 3.5, 3.6.

При організації обліку на підприємстві необхідно забезпечити проведення своєчасних перевірок розрахунків з постачальниками та підрядниками, а також попередження виникнення простроченої кредиторської заборгованості.

Кредиторську заборгованість в залежності від умов виникнення прийнято поділяти на допустиму і невинуватану. Допустимою вважається заборгованість постачальникам за акцептованими платіжними вимогами, непрострочена заборгованість перед бюджетом, з позабюджетних платежів, зі страхування та інших поточних зобов'язань.

До невинуватаної кредиторської заборгованості належать усі види простроченої заборгованості підприємства перед постачальниками, банками, бюджетом, учасниками та іншими контрагентами. Така заборгованість часто є наслідком скрутного фінансового стану, коли відсутні кошти для платежів, а також може виникати у зв'язку з несвоєчасним оформленням і поданням розрахунково-платіжних документів, допущенням помилок у розрахунках [31].

Отже, підприємства при формуванні облікової політики повинні визначити необхідність ведення відокремленого обліку допустимої (непростроченої заборгованості) та невинуватаної (простроченої заборгованості) кредиторської заборгованості, що виникає при розрахунках з постачальниками та підрядниками.

Рекомендації щодо формування облікової політики в частині здійснення розрахунків з постачальниками і підрядниками наведені в таблиці 3.5.

Рекомендації щодо формування облікової політики підприємства в частині здійснення розрахунків з постачальника і підрядниками

Аспекти розрахунків з постачальниками та підрядниками	Альтернативні варіанти	Рекомендації щодо формування облікової політики підприємства
1	2	3
Виникнення кредиторської заборгованості	Кредиторська заборгованість виникає під час розрахунків з постачальниками та підрядниками, якщо товарно-матеріальні цінності придбані з відстрочкою платежу; Кредиторська заборгованість виникає під час розрахунків з покупцями та замовниками, якщо гроші від покупця вже надійшли, а продукція ще не відправлена	Кредиторська заборгованість виникає під час розрахунків з постачальниками та підрядниками, якщо товарно-матеріальні цінності придбані з відстрочкою платежу
Побудова аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками	Аналітичний облік повинен вестись за кожним постачальником та підрядником, за кожним отриманим рахунком, за кожною операцією	Аналітичний облік ведеться за кожним постачальником та підрядником, за кожним отриманим рахунком, за кожною операцією. Протягом місяця складається реєстр прибуткових і видаткових документів, а також платіжних документів на сплату заборгованості

Продовження таблиці 3.5

1	2	3
Кредиторська заборгованість за строками погашення	В залежності від строку погашення кредиторська заборгованість може бути допустимою і невинуватною	Облік допустимої (непростроченої заборгованості) та невинуватної (простроченої заборгованості) кредиторської заборгованості, що виникає при розрахунках з постачальниками та підрядниками, ведеться відокремлено

3.4. Особливості відображення в обліку і в обліковій політиці підприємства розрахунків з підзвітними особами

У обліковій політиці підприємства необхідно також відобразити порядок розрахунків з підзвітними особами, оскільки у процесі фінансово-господарської діяльності виникає необхідність видачі грошових коштів працівникам підприємства під звіт на господарські витрати та службові відрядження. У цьому випадку виникають розрахункові відносини з підзвітними особами, котрі є працівниками даного підприємства, що отримали грошові кошти в підзвіт для майбутніх витрат згідно з наказом (розпорядженням) керівника підприємства. До таких витрат належать ті, що пов'язані з відрядженням, витрати на придбання інвентарю, незначних партій матеріалів (товарів), витрати на оплату транспортних послуг тощо [32].

В обліку розрахунків з підзвітними особами можуть виникати альтернативні варіанти, передбачені законодавством і обумовлені особливостями роботи підприємства, які необхідно відобразити в наказі про облікову політику.

Під час обліку розрахунків з підзвітними особами потрібно чітко дотримуватись чинних нормативних актів та обов'язково оформляти відповідні документи. Стан заборгованості підзвітної особи та зобов'язання підприємства перед нею повинні фіксуватися в обліку.

Видача готівкових коштів під звіт або на відрядження здійснюється відповідно до законодавства України. Найбільш поширеною щодо розрахунків з підзвітними особами є операція, пов'язана з видачею коштів на службові відрядження, що регламентуються Інструкцією № 59 «Про службові відрядження в межах України та за кордон» [33].

Строк службового відрядження, тобто поїздки працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний строк для виконання службового доручення (завдання) поза місцем постійної роботи, встановлюється керівником і не може перевищувати 30 календарних днів у межах України.

Якщо підзвітній особі одночасно видана готівка як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань, то строк, на який видана готівка під звіт на ці завдання, може бути продовжено до

завершення терміну відрядження. Видача відповідній особі готівкових коштів під звіт проводиться за умови звітування нею у встановленому порядку за раніше отримані під звіт суми.

Аванс видається на підставі видаткового касового ордера або платіжної відомості, якщо видаються гроші одночасно декільком особам. Підзвітна особа має право витратити аванс лише на ті цілі, для яких він виданий [34].

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться на активно-пасивному субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» рахунка 37 «Розрахунки з різними дебіторами». Сальдо субрахунку 372 може бути як дебетовим, так і кредитовим. Такі показники відображаються розгорнуто: дебетове сальдо - в складі оборотних активів, кредитове сальдо – в складі зобов'язань балансу підприємства [2].

В додатках до наказу про облікову політику підприємства необхідно привести перелік документів, в яких фіксуються розрахунки з підзвітними особами.

Документування розрахунків з підзвітними особами здійснюється шляхом складання документів, наведених в таблиці 3.6.

Таблиця 3.6

Документування розрахунків з підзвітними особами

Назва документа	Призначення документа
1	2
Заява на ім'я керівника підприємства	пише особа, яка буде їхати у відрядження
Наказ про відрядження	є підставою для видачі працівникові посвідчення про відрядження
Посвідчення на відрядження	видається працівникові підприємства для виконання службового доручення поза постійним місцем роботи, тобто у відрядженні; даний документ обов'язково реєструють в журналі службових відряджень
Видатковий касовий ордер	складається для видачі готівки на відрядження або на господарські потреби з каси підприємства

Продовження таблиці 3.6

1	2
Акти закупівлі, рахунки ресторанів, кафе, готелів, чеки, квитанції, рахунки магазинів, залізничні, авіаційні та інші проїзні квитки	є виправдовуючими документами, які підзвітна особа повинна обов'язково надати після повернення з відрядження
Звіт про використані кошти (авансовий звіт про витрачені суми)	протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження працівник, який одержав готівку під звіт, зобов'язаний подати до бухгалтерії підприємства цей документ, до якого мають бути додані всі виправдовуючі документи
Прибутковий касовий ордер	оформляється бухгалтером, якщо після перевірки поданого звіту і доданих документів визначається позитивна різниця між сумою отриманого авансу і фактичними витратами, тобто треба повернути суму невикористаного авансу в касу підприємства
Видатковий касовий ордер	оформляється бухгалтером, якщо після перевірки поданого звіту і доданих документів визначається від'ємна різниця між сумою отриманого авансу і фактичними витратами, тобто працівник перевитратив авансову суму, і її необхідно йому відшкодувати з каси підприємства
Квитанція, накладна, акт закупки, товарний або фіскальний чек	є підтверджуючими документами придбаних цінностей, які працівник здає на склад підприємства

Розрахунки з підзвітними особами обліковують у Журналі 3 та Відомості 3.2.

Визначення порядку та правил документообігу є однією зі складових формування облікової політики підприємства. Схему документообігу та рух

інформаційних потоків щодо розрахунків з підзвітними особами, яку необхідно наводити в додатках до наказу про облікову політику підприємства, представлено на рисунку 3.5.

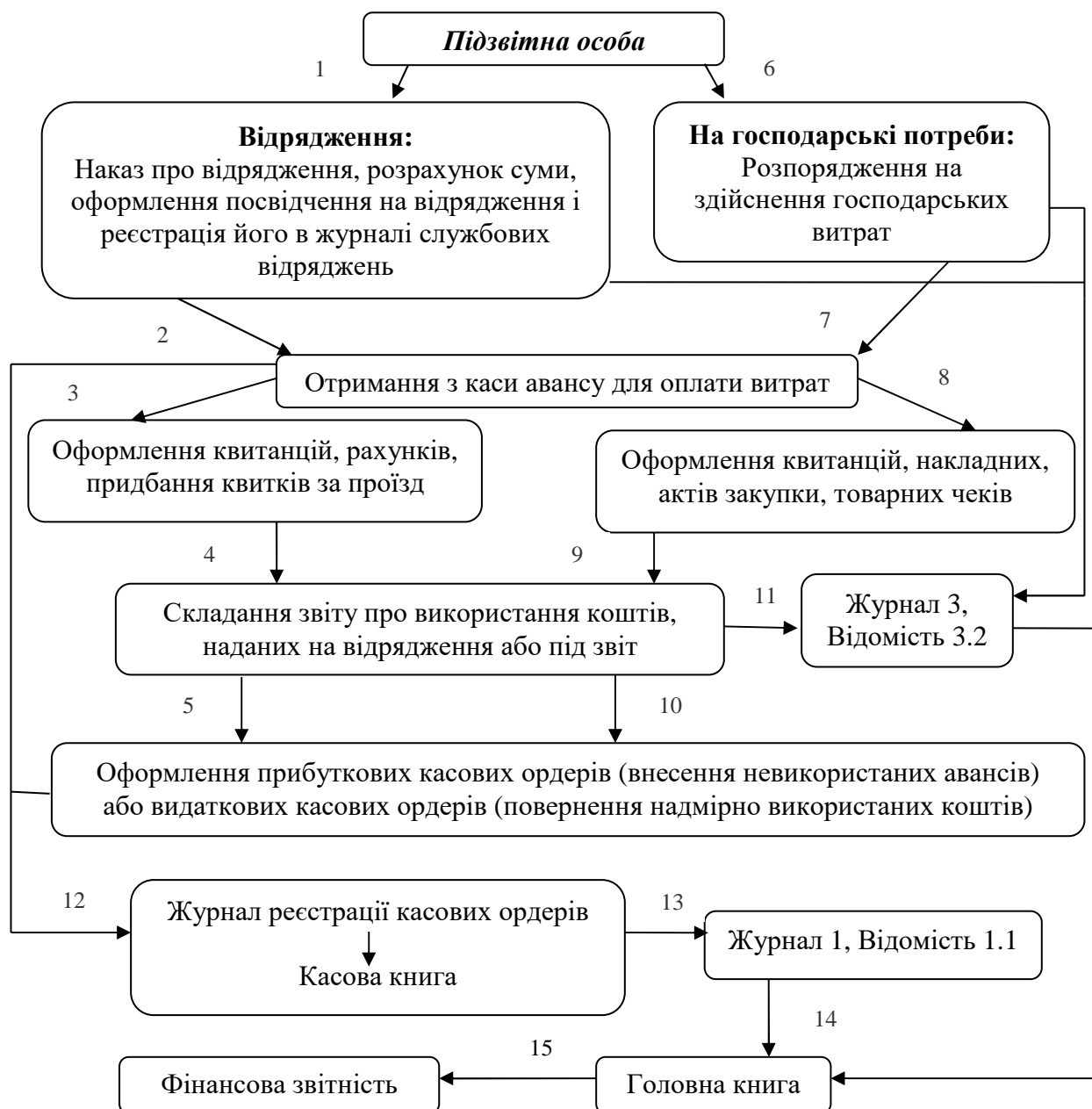


Рис. 3.5. Схема документообігу та рух інформаційних потоків щодо розрахунків з підзвітними особами

Більш детальне пояснення схеми документообігу та руху інформаційних потоків щодо розрахунків з підзвітними особами (див. рисунок 3.5) наведено нижче:

-1 – особа, яка буде їхати у відрядження, пише заяву на ім'я керівника підприємства, який видає наказ про відрядження працівника, вказуючи місце, термін та мету, що є підставою для видачі працівникові посвідчення про відрядження, котре обов'язково реєструють в журналі службових відряджень, а бухгалтерія розраховує необхідну суму грошей на відрядження;

-2 – бухгалтерія складає і оформляє видатковий касовий ордер для видання грошей (авансу) з каси відрядженому;

-3 – після відрядження працівник повинен зберігти усі виправдовуючі документи: акти закупівлі, рахунки ресторанів, кафе, готелів тощо, чеки, квитанції, рахунки магазинів, залізничні, авіаційні та інші проїзні квитки;

-4 – після повернення з відрядження працівник, який одержав готівку під звіт, протягом трьох робочих днів зобов'язаний подати до бухгалтерії підприємства підписаний власноруч звіт про використані кошти (авансовий звіт про витрачені суми), до якого мають бути додані всі виправдовуючі документи;

-5 – бухгалтер перевіряє поданий звіт і додані документи, визначає різницю між сумою отриманого авансу і фактичними витратами, а керівник підприємства затверджує звіт своїм підписом; якщо різниця позитивна, то це сума невикористаного авансу (прибутковий касовий ордер), а якщо від'ємна – то працівник перевитратив авансову суму, і її необхідно йому відшкодувати з каси підприємства (видатковий касовий ордер).

Якщо підзвітна особа не надала звіти та необхідні виправдовуючі документи у встановлені терміни або не повернула в касу залишки невикористаних сум авансів, бухгалтерія має право утримати таку заборгованість з нарахованої заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством. Це положення застосовують лише щодо сум авансів, виданих у національній валюті України на господарські потреби чи витрати на відрядження [33];

-6 – якщо гроші видаються на господарські потреби, то спочатку керівник підприємства або інші службові особи визначають мету і необхідну суму видання грошей під звіт – покупка матеріальних цінностей, здійснення платежів тощо;

-7 – працівник одержує в касі гроші під звіт (видатковий касовий ордер);

-8 – придбані цінності працівник здає на склад за квитанцією, накладною, актом закупки, товарним або фіскальним чеком (підтверджуючі документи);

-9 – після виконання доручення, але не пізніше наступного дня після одержання грошей, працівник складає Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, підписує його і разом з документами, що підтверджують суму здійснених витрат, подає в бухгалтерію;

-10 – після складання звіту про використання коштів визначається різниця між сумою отриманого авансу та фактичними витратами, якщо працівник здійснив перевитрату авансової суми, то кошти повинні бути відшкодовані йому з каси підприємства без його заяви; бухгалтерія перевіряє звіт і подає на затвердження керівнику підприємства;

-11 – синтетичний облік розрахунків з підзвітними особами ведеться в Журналі 3 і Відомості 3.2, яка призначена для аналітичного обліку поточної дебіторської заборгованості (з підзвітними особами, за авансами виданими, за претензіями, за відшкодуванням завданих збитків, за позиками членів кредитних спілок та за іншими операціями);

-12 – всі прибуткові та видаткові касові ордери реєструються в журналі реєстрації касових ордерів, потім дані переносяться у Касову книгу підприємства;

-13 – інформація з Касової книги переноситься у Журнал 1 та його Відомість 1.1;

-14 – підсумкові дані Журналів в кінці місяця переносяться в Головну книгу;

-15 – по даним Головної книги складають фінансову звітність [34].

З огляду на все вищенаведене в наказі про облікову політику стосовно обліку розрахунків з підзвітними особами потрібно фіксувати, що аванс видається лише в тому випадку, коли підзвітна особа не має заборгованості по раніше виданих сумах, що підзвітна особа має право витратити аванс лише на ті цілі, для яких він виданий, а також яким чином буде вестися аналітичний облік щодо розрахунків з підзвітними особами.

Усвідомлення всіх альтернативних варіантів відображення в обліку розрахунків з контрагентами та підзвітними особами забезпечить якісне формування наказу про облікову політику в частині розрахунків підприємства.

3.5. Завдання для самоперевірки

3.5.1. Контрольні запитання

1. Вкажіть основні нормативно-правові акти, що регламентують облікову політику щодо розрахунків підприємства.
2. Наведіть види грошових розрахунків та поясніть їх сутність.
3. Охарактеризуйте учасників розрахунків з контрагентами.
4. Надайте характеристику рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками».
5. Вкажіть основні документи, які складаються при обліку розрахунків з покупцями та замовниками.
6. Охарактеризуйте побудову аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками.
7. Обґрунтуйте необхідність створення резерву сумнівних боргів.
8. Які існують альтернативні методи визначення величини резерву сумнівних боргів, їх переваги та недоліки?
9. Надайте характеристику рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками».
10. Які основні документи складаються при обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками?
11. Охарактеризуйте побудову аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками.
12. Надайте характеристику субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами».
13. Які основні документи складаються при обліку розрахунків з підзвітними особами?
14. Які положення необхідно відображати в наказі про облікову політику підприємства стосовно здійснення його розрахунків.

3.5.2. Практичні завдання

Завдання 1. Розробіть на прикладі певного підприємства витяг з наказу про облікову політику в частині здійснення розрахунків з покупцями та замовниками.

Завдання 2. Розробіть на прикладі певного підприємства витяг з наказу про облікову політику в частині здійснення розрахунків з постачальниками та підрядниками.

Завдання 3. Визначити величину резерву сумнівних боргів методом абсолютної суми сумнівної заборгованості, якщо за даними аналітичного обліку станом на 31.06.2016 р. на підприємстві обліковується дебіторська заборгованість на загальну суму 200000,00 грн. У таблиці 3.7 наведена інформація про дебіторську заборгованість підприємства за окремими дебіторами. Крім того, відомо, що стосовно дебітора 3 порушено справу про банкрутство.

Таблиця 3.7

Вихідні дані щодо дебіторської заборгованості підприємства

Назва контрагента	Сума поточної дебіторської заборгованості	У тому числі сумнівна заборгованість
Дебітор 1	100000,00	–
Дебітор 2	30000,00	–
Дебітор 3	70000,00	70000,00
Усього	200000,00	70000,00

Завдання 4. Визначити величину резерву сумнівних боргів, якщо є наступна інформація: чистий дохід, нарахований на умовах наступної оплати після відвантаження продукції: 2013 рік – 347,5 тис. грн; 2014 рік – 859,4 тис. грн; 2015 рік – 732,6 тис. грн; списана безнадійна дебіторська заборгованість: 2013 рік – 3 тис. грн; 2014 рік – 7 тис. грн; 2015 рік – 32 тис. грн.

Станом на 31.12.2016 р. сума дебіторської заборгованості становила 1000 тис. грн. За 2016 р. чистий дохід від реалізації товарів на умовах наступної оплати –932 тис. грн.

Назвіть метод, за яким визначалась сума резерву сумнівних боргів.

РОЗДІЛ 4.

ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА ЩОДО ЙОГО ДОХОДІВ, ВИТРАТ І РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Визначення та класифікація доходів підприємства

Формування облікової політики підприємства щодо його доходів, витрат та фінансових результатів слід здійснювати на підставі Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [16], Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку [35-36], інструкції до плану рахунків бухгалтерського обліку [2], методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства [37] та листа Міністерства фінансів України «Про облікову політику» [38]. В цих нормативних документах та в науковій літературі надані визначення терміну «дохід», які наведені в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1

Визначення терміну «дохід» в нормативній та науковій літературі

Джерело	Визначення доходів
1	2
П(С)БО 15 [35]	дохід визнається під час збільшення активу або зменшення зобов'язання, що зумовлює зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків учасників підприємства), за умови, що оцінка доходу може бути достовірно визначена
Податковий кодекс України [15]	доходи - це загальна сума доходу платника податку від усіх видів діяльності, отриманого (нарахованого) протягом звітного періоду в грошовій, матеріальній або нематеріальній формах як на території України, її континентальному шельфі, у виключній (морській) економічній зоні, так і за їх межами
МСБО 18 «Доходи» [29]	дохід - це валове надходження економічних вигід протягом періоду, що виникає в ході звичайної діяльності суб'єкта господарювання, коли власний капітал зростає в результаті цього надходження, а не в результаті внесків учасників власного капіталу

Продовження таблиці 4.1

1	2
Ф.Ф. Бутинець [39]	дохід - збільшення економічних вигід у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків учасників)
В.В. Сопко [40]	дохід - як валовий приплив (надходження) економічної вигоди протягом звітного періоду, який виникає у процесі звичайної діяльності підприємства
О.Г. Грищенко [41]	дохід - це виручка фірми від продажу товару на ринку або наданих послуг
В.С. Сухарський [42]	дохід - це як виторг від реалізації (кількість проданих одиниць товару)
В.П. Грузінов [43]	дохід підприємства складається з виручки від реалізації продукції (робіт, послуг), основних засобів (зайвих) й іншого майна підприємства, а також з доходів від позареалізаційних операцій

Визначення поняття «доходи» з точки зору Податкового кодексу має більш вузьке значення, оскільки не всі надходження визнаються в податковому обліку доходами. П(С)БО 15 та МСБО 18 мають більш схожі визначення, але у П(С)БО 15 мова йде про «збільшення активу або зменшення зобов'язань», а в МСБО 18 наголошується на «валове надходження економічних вигід». Як бачимо в таблиці 4.1, думки вчених з цього приводу теж різняться. Зважаючи на різні підходи до трактування терміну «доходи», що надаються в нормативній та науковій літературі, при формуванні облікової політики підприємству необхідно закріпити, що під «доходами» розуміють валове надходження економічних вигід, яке супроводжується збільшенням вартості активів або зменшенням суми зобов'язань та зумовлює зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків учасників підприємства), за умови, що оцінка доходу може бути достовірно визначена.

Важливе значення при формуванні облікової політики щодо доходів відіграє їх класифікація, прийнята на підприємстві, оскільки саме вона створює основу для відкриття аналітичних рахунків по синтетичних рахунках доходів. В той же час така класифікація є предметом дискусій багатьох вчених, при цьому нормативній та науковій літературі доходи поділяють на види без встановленої ознаки класифікації (таблиця 4.2).

Таблиця 4.2

Класифікація доходів в нормативній та науковій літературі

Автор, джерело	Види доходів
1	2
П(С)БО 15 [35]	- дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг); - чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг); - інші операційні доходи; - фінансові доходи; - інші доходи
План рахунків бухгалтерського обліку [30]	- доходи від реалізації; - інші операційні доходи; - дохід від участі в капіталі; - інші фінансові доходи; - інші доходи
О.М. Чабанюк, О.А. Мелешко [44]	- дохід від реалізації; - інший операційний дохід; - дохід від часті в капіталі; - інші доходи; - надзвичайні доходи
Л.М. Буримістрова [45]	- доходи від звичайних видів діяльності; - операційні доходи; - позареалізаційні доходи; - надзвичайні доходи
А. І. Кибіткін, Є. В. Мухомедзянова [46]	- доходи від звичайних видів діяльності; - інші доходи

Продовження таблиці 4.2

1	2
А.Н. Трошин, Т.Ю. Мазуріна, В.І. Фомкіна [47]	- доходи від звичайних видів діяльності (виручка від продажів); - інші доходи
О. В. Грищенко [48]	- продаж продукції; - інші надходження

При формуванні облікової політики необхідно враховувати те, що підприємство зобов'язане розробляти робочий план рахунків шляхом доповнення переліку субрахунків, передбачених типовим планом, із збереженням наведеної в ньому нумерації або вилучення тих, що не використовуються в ході діяльності підприємства. Згідно з типовим планом рахунків бухгалтерського обліку, доходи поділяють на [2]:

- доходи від реалізації (рахунок 70) - призначено для узагальнення інформації про доходи від реалізації готової продукції, товарів, робіт і послуг, надання в оренду об'єктів інвестиційної нерухомості, страхової діяльності, грального бізнесу, проведення лотерей, а також про суму знижок, наданих покупцям, та про інші вирахування з доходу;

- інший операційний дохід (рахунок 71) - ведеться узагальнення інформації про інші доходи від операційної діяльності підприємства у звітному періоді, крім доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);

- дохід від участі в капіталі (рахунок 72) - призначено для узагальнення інформації про доходи від інвестицій, які здійснені в асоційовані, дочірні або спільні підприємства та облік яких ведеться за методом участі в капіталі;

- інші фінансові доходи (рахунок 73) - призначено для обліку доходів, які виникають у ході фінансової діяльності підприємства, зокрема дивідендів, відсотків та інших доходів від фінансової діяльності, які не обліковуються на рахунку 72 «Дохід від участі в капіталі»;

- інші доходи (рахунок 74) - призначено для обліку доходів, які виникають в процесі діяльності, але не пов'язані з операційною та фінансовою діяльністю підприємства.

Рекомендації щодо формування облікової політики в частині визнання та класифікації доходів підприємства наведені в таблиці 4.3.

Рекомендації щодо формування облікової політики в частині визнання та класифікації доходів діяльності підприємства

Аспекти облікової політики доходів	Альтернативні варіанти	Рекомендації щодо формування облікової політики підприємства
Тлумачення терміну «доходи»	За нормами податкового законодавства, за національними або міжнародними положеннями (стандартами), виходячи з інших джерел	валове надходження економічних вигід, яке супроводжується збільшенням вартості активів або зменшенням суми зобов'язань та зумовлює зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків учасників підприємства), за умови, що оцінка доходу може бути достовірно визначена
Класифікація доходів	За планом рахунків, за джерелами формування доходів, видами діяльності, центрами фінансової відповідальності, тощо	Підприємство здійснює поділ доходів за планом рахунків, що відповідає вимогам П(С)БО 15 [35], а також може відкривати до синтетичних аналітичні рахунки для додаткової деталізації доходів згідно з внутрішніми потребами

Окрім доходів підприємства не менш важливим об'єктом формування облікової політики виступають витрати, які несе підприємство в ході своєї діяльності.

4.2. Визначення та класифікація витрат підприємства

При формуванні облікової політики спеціалісти підприємства стикаються з питанням правильного визначення та класифікації витрат. В нормативній та науковій літературі існує велика кількість різних трактувань терміну «витрати», які наведені в таблиці 4.4.

Визначення терміну «витрати» в нормативній та науковій літературі

Джерело	Визначення
П(С)БО 16 [36]	витратами звітного періоду визнаються або зменшення активів, або збільшення зобов'язань, що призводить до зменшення власного капіталу підприємства (за винятком зменшення капіталу внаслідок його вилучення або розподілу власниками), за умови, що ці витрати можуть бути достовірно оцінені
Податковий кодекс України [30]	витратами є сума будь-яких витрат платника податку у грошовій, матеріальній або нематеріальній формах, здійснюваних для провадження господарської діяльності платника податку, в результаті яких відбувається зменшення економічних вигід у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, внаслідок чого відбувається зменшення власного капіталу (крім змін капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власником)
О.В. Грищенко [49]	витрати - це вартість використаних ресурсів, які повністю витрачені протягом певного періоду часу для отримання доходу
М.І. Скрипник [50]	витрати - використання тільки тих ресурсів, які при визначенні прибутку господарюючого суб'єкта за даний період часу ставляться у відповідність доходам
З.В. Задорожний [51]	витрати - це тільки конкретні витрати ресурсів, тобто зовнішні або явні витрати (платежі за ресурси, що не належать власникам)
М.Г. Грещак [52]	витрати - обсяг використання ресурсів підприємства у грошовому вимірі для досягнення певної мети

Визначення витрат, що надане в Податковому кодексі, слід використовувати тільки при формуванні положень облікової політики, що розкривають їх податковий облік. Це пов'язано з тим, що податковий кодекс звужує витрати до переліку, який слід враховувати при обчисленні прибутку.

В тлумаченні терміну «витрати», що надане в П(С)БО 16 «Витрати» [36], чітко визначені дві підстави, що потребують нарахування витрат:

- у зв'язку зі зменшенням активів;
- внаслідок збільшення зобов'язань.

Кожній з цих підстав відповідають певні операції з витратами, які відображені в таблиці 4.6.

Таблиця 4.6

Підстави для нарахування витрат

Назва групи витрат за їх впливом на баланс	Операції з витратами
Витрати, що виникають у зв'язку зі зменшенням активів	<ul style="list-style-type: none"> - списання матеріалів у виробництво, на ремонт основних фондів, на адміністративні цілі; - нарахування зносу; - списання основних засобів, МШП, нематеріальних активів та інших необоротних активів, що стали не придатними і не використовуються; - втрати від знецінення та недостачі запасів; - нарахування резерву сумнівних боргів; - списання дебіторської заборгованості; - благодійні внески; - відвантаження готової продукції; - сплата штрафів та пені, тощо
Витрати, що виникають внаслідок збільшення зобов'язань	<ul style="list-style-type: none"> - нарахування заробітної плати, зборів та податків; - нарахування транспортних витрат; - нарахування оренди, комунальних послуг, послуг з реклами, інших послуг сторонніх організацій, тощо

При побудові облікової політики в частині витрат підприємства необхідно використовувати їх класифікацію за ознаками, наведеними в таблиці 4.7.

Класифікація затрат і витрат підприємства

Ознака класифікації	Вид затрат і витрат	Цільове призначення класифікації
1	2	3
За відношенням до виробничої собівартості продукції	–затрати на продукцію; –витрати періоду	для оцінки вартості запасів готової продукції, визначення фінансових результатів і вартості незавершеного виробництва
За способом включення у виробничу собівартість об'єкта витрат (продукції, роботи, послуги, виду діяльності)	–прямі затрати; –непрямі затрати	для встановлення способу обчислення виробничих затрат при їх віднесенні до виробничої собівартості об'єкта затрат
За відношенням до виробничого процесу	–основні затрати; –накладні затрати; –інші затрати	для обліку затрат на виробництво продукції
За однорідністю затрат	–одноеlementні затрати (витрати); – комплексні затрати (витрати)	для нормування, планування і контролю за затратами (витрат) і для планування їх поточної суми, а також при калькулюванні
За видом діяльності	–операційні витрати; –інвестиційні витрати; –фінансові витрати	для встановлення фінансового результату від кожного виду діяльності окремо
За ступенем еластичності до обсягу виробництва та реалізації продукції	–постійні затрати (витрати); –умовно-постійні затрати (витрати); –умовно-змінні затрати (витрати); –змінні затрати (витрати)	для нормування, планування і контролю за затратами (витратами), розподілу змішаних затрат між видами продукції та для прийняття управлінських рішень в межах конкретного релевантного діапазону
За ступенем агрегування	–загальні затрати; – питомі затрати	для визначення фінансового результату від реалізації продукції і ціноутворення

В Плані рахунків бухгалтерського обліку, витрати поділяють на [2]:

- собівартість реалізації (рахунок 90) - призначено для узагальнення інформації про собівартість реалізованої готової продукції, товарів, виконаних робіт (наданих послуг), які відображаються на окремих субрахунках визначених планом рахунків: 901 «Собівартість реалізованої готової продукції»; 902 «Собівартість реалізованих товарів»; 903 «Собівартість реалізованих робіт та послуг»; 904 «Страхові виплати»;

- загальновиробничі витрати (рахунок 91) - ведеться облік виробничих накладних витрат на організацію виробництва та управління цехами, дільницями, відділеннями, бригадами та іншими підрозділами основного й допоміжного виробництва, а також витрати на утримання та експлуатацію машин і устаткування;

- адміністративні витрати (рахунок 92) - відображаються загальногосподарські витрати, пов'язані з управлінням та обслуговуванням підприємства;

- витрати на збут (рахунок 93) - ведеться облік витрат, пов'язаних із збутом (реалізацією, продажем) продукції, товарів, робіт і послуг;

- інші витрати операційної діяльності (рахунок 94) - ведеться облік витрат операційної діяльності підприємства, крім витрат, які відображаються на рахунках 90, 91, 92, 93;

- фінансові витрати (рахунок 95) - ведеться облік витрат на проценти та інших витрат підприємства, пов'язаних із запозиченнями;

- втрати від участі в капіталі (рахунок 96) - ведеться облік втрат від зменшення вартості інвестицій, облік яких ведеться за методом участі в капіталі, що виникають в процесі інвестиційної діяльності підприємства;

- інші витрати (рахунок 97) - ведеться облік витрат, що виникають в процесі діяльності (крім фінансових витрат), але не пов'язані з виробництвом або реалізацією основної продукції (товарів) та послуг.

Включення зазначених рахунків до робочого плану рахунків та при необхідності їх деталізація за субрахунками різного порядку фіксується у додатках до наказу про облікову політику підприємства.

Рекомендації щодо формування облікової політики в частині визнання та класифікації витрат підприємства наведені в таблиці 4.8.

Рекомендації щодо формування облікової політики в частині визнання та класифікації витрат діяльності підприємства

Аспекти облікової політики витрат	Альтернативні варіанти	Рекомендації щодо формування облікової політики підприємства
Тлумачення терміну «витрати»	За нормами податкового законодавства, за національними положеннями (стандартами), виходячи з інших джерел	витратами звітного періоду визнаються або зменшення активів, або збільшення зобов'язань, що призводить до зменшення власного капіталу підприємства (за винятком зменшення капіталу внаслідок його вилучення або розподілу власниками), за умови, що ці витрати можуть бути достовірно оцінені
Класифікація витрат	За планом рахунків; за відношенням до виробничої собівартості продукції; за відношенням до виробничого процесу; за видом діяльності, тощо	Підприємство здійснює поділ витрат за планом рахунків, що відповідає вимогам П(С)БО 16 [36], а також може відкривати до синтетичних аналітичні рахунки для додаткової деталізації витрат згідно з внутрішніми потребами

Після усвідомлення сутності термінів «доходи» та «витрати», уточнення їх класифікації за видами, слід визначитися з основними принципами їх обліку та загальними правилами відображення.

4.3. Принципи обліку доходів і витрат, класи рахунків та їх відображення в обліку

Фінансова звітність підприємства формується з дотриманням певних принципів, якими слід керуватись при вимірюванні, оцінці та реєстрації господарських операцій і при відображенні їх результатів у фінансовій звітності. Найбільш важливими принципами, яких повинні дотримуватись підприємства при обліку доходів і витрат, є нарахування та відповідності доходів і витрат.

Принципи нарахування та відповідності доходів і витрат призначені для визначення фінансового результату звітного періоду, згідно з якими необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів.

Відповідно до принципу «нарахування» доходи і витрати відображаються в обліку та звітності тоді, коли вони виникають, незалежно від часу надходження і сплати грошових коштів. Фінансові звіти, складені з дотриманням цього принципу, надають користувачам інформацію не тільки про операції, що вже відбулися (тобто були отримані або виплачені грошові кошти), але й про зобов'язання виплатити грошові кошти у майбутньому або про грошові кошти, які очікується отримати у майбутньому.

Принцип «нарахування» застосовується одночасно з встановленням «відповідності доходів і витрат». Згідно з принципом «відповідності доходів і витрат», для визначення фінансового результату звітного періоду слід зіставити доходи звітного періоду з витратами, які були здійснені для отримання цих доходів.

Згідно з принципом нарахування та відповідності доходів і витрат в обліковій політиці доходи слід відображати по-різному в залежності від співвідношення дат нарахування і отримання доходів, як це показано в таблиці 4.9. [53].

Що стосується витрат, то згідно з принципом нарахування та відповідності доходів і витрат в обліковій політиці витрати також слід відображати по-різному в залежності від співвідношення дат нарахування і їх оплати, як це показано в таблиці 4.10.

Таблиця 4.9

Відображення в обліку доходів за відношенням до дати здійснення операції

Момент обліку доходів	Визначення виду доходів	Вид операції
До здійснення операції	аванси отримані або доходи майбутніх періодів: в сумі отриманих авансом грошових коштів за майбутні послуги, які надає підприємство	Отримання грошових надходжень з одночасним формуванням зобов'язання за отриманими авансами або доходів майбутніх періодів
В момент здійснення операції	доходи, нараховані до отримання: в сумі доходів, що виникли на підприємстві в поточному періоді в результаті минулих подій	Нарахування доходів з одночасним формуванням дебіторської заборгованості або доходів майбутніх періодів
Після здійснення операції	доходи отримані (оплачені): в сумі коштів, які надані дебіторами в рахунок погашення доходів, що були нараховані раніше	Отримання грошових надходжень з одночасним зменшенням дебіторської заборгованості

Таблиця 4.10

Класифікація витрат за відношенням до дати здійснення операції [54]

Момент обліку витрат	Визначення виду витрат	Вид операції
До здійснення операції	аванси виданні або витрати майбутніх періодів – надані аванси грошових коштів за майбутні постачання або послуги, які отримає підприємство	Перерахування грошових коштів з одночасним формуванням заборгованості за авансами виданими або витрат майбутніх періодів
В момент здійснення операції	витрати нараховані до сплати – витрати, які виникли на підприємстві в результаті минулих подій	Нарахування витрат з одночасним формуванням кредиторської заборгованості або зменшенням витрат майбутніх періодів
Після здійснення операції	витрати сплачені – частина нарахованих коштів, які погашені кредиторами	Перерахування грошових коштів з одночасним зменшенням кредиторської заборгованості

Застосування принципу «нарахування та відповідності доходів і витрат» та приклади визнання доходів і витрат наведено в таблиці 4.11.

Таблиця 4.11

Застосування принципу «нарахування та відповідності доходів і витрат»

Застосування принципу	Приклад
Витрати визначаються витратами періоду в той момент, коли відбувається визнання доходу, для якого вони були здійсненні	Затрати, понесені підприємством на виготовлення продукції, визначаються витратами періоду в момент визнання виручки від реалізації цієї продукції
Якщо актив забезпечує одержання економічних вигід протягом кількох звітних періодів, то затрати на його придбання систематично розподіляються між відповідними періодами	Затрати на придбання основних засобів визнаються витратами на періодичній основі у вигляді амортизації
Якщо певні витрати були понесені, але їх неможливо пов'язати з доходом певного періоду, такі витрати визначаються витратами того періоду, в якому вони були понесені	Витрати на збут, адміністративні витрати

Згідно з принципом нарахування доходи і витрати повинні нараховуватись і відображатись в обліку не менше одного разу в місяць за кожною операцією окремо, а оплачені або отримані доходи і витрати майбутнього періоду можуть не відображатися, за умови наявності відповідного внутрішнього контролю за нарахованими та сплаченими (отриманими) витратами і доходами, як це показано в таблиці 4.12.

Правило, за яким підприємство буде відображати доходи і витрати обов'язково повинно бути зазначене в обліковій політиці, оскільки воно визначає систему бухгалтерських записів, яку застосовує підприємство.

Для накопичення інформації про доходи і витрати підприємства Планом рахунків передбачені окремі класи рахунків.

Загальні правила відображення доходів і витрат

Вид доходів і витрат	Періодичність обліку
Нараховані доходи і витрати	не рідше одного разу на місяць за кожною операцією окремо
Доходи (витрати) отримані (сплачені) на дату балансу	можуть не відображатися за рахунками нарахованих доходів і витрат, але за умови наявності відповідного внутрішнього контролю за нарахованими та отриманими доходами (витратами)

Рахунки Класу 7 «Доходи і результати діяльності» Плану рахунків призначені для узагальнення інформації про доходи і результати діяльності підприємства. Рахунки з номера 70 по 78 – це рахунки доходів. Рахунок 79 призначений для узагальнення інформації про результати діяльності підприємства. З рахунками цього класу працюють за правилами роботи з пасивними рахунками, крім субрахунка 704 «Вирахування з доходу», з яким працюють як з контрпасивним, оскільки він негативно впливає на фінансовий результат та рахунка 79 «Фінансові результати». З рахунком 79 «Фінансові результати» працюють за правилами роботи з активно-пасивними рахунками, оскільки фінансовим результатом діяльності підприємства може бути і прибуток, тоді з рахунком працюють як з пасивним, і збиток, тоді працюють як з активним. Згідно з Інструкцією до застосування Плану рахунків всі підприємства зобов'язані вести рахунки цього класу [2].

Рахунки Класу 8 «Витрати за елементами» Плану рахунків призначені для узагальнення інформації про витрати підприємства в розрізі елементів. Рахунки класу 8 щомісячно закриваються в кореспонденції з рахунком 23 «Виробництво» та відповідними рахунками 9 класу (91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут» та 94 «Інші витрати операційної діяльності»). З рахунками цього класу працюють за правилами роботи з активними рахунками. Стосовно застосування чи не застосування рахунків цього класу, підприємства самостійно приймають рішення, яке відображають у наказі про облікову політику. Малі підприємства та інші організації, робота яких не спрямована на ведення комерційної діяльності, мають дещо інший порядок застосування рахунків 8 та 9 класів. Такі

підприємства можуть застосовувати: тільки рахунки 8 класу для накопичення інформації про витрати, або вести рахунки як 8, так і 9 класів, тобто в такому ж порядку, як це передбачено для всіх інших підприємств.

Рахунки 9 класу «Витрати діяльності» призначені для узагальнення інформації про витрати підприємства, з ними працюють за правилами роботи з активними рахунками. Згідно з інструкцією до застосування плану рахунків усі підприємства зобов'язані вести рахунки цього класу.

Рахунки 7 та 9 класів можуть закриватися щомісячно або в кінці звітнього року в кореспонденції з рахунком 79 «Фінансові результати», що також визначається при формуванні облікової політики.

В обліковій політиці слід врахувати, що для всіх підприємств (крім тих, які ведуть рахунки тільки 8 класу) рахунок 79 «Фінансові результати» кореспондує лише з рахунками 7 та 9 класів, а також з рахунком 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)» в порядку його закриття.

Формування доходів підприємства відбувається одночасно з отриманням грошових надходжень, а якщо їх отримання відбувається на умовах відстрочки платежу, то з формуванням дебіторської заборгованості. Підприємство отримує доходи в результаті взаємодії з покупцями та замовниками. В зв'язку з цим документи, які є підставою для нарахування доходів є спільними і детально розглянуті в розділі 3, параграф 3.2 та наведені в таблиці 3.2.

Визнання витрат відбувається одночасно з отримання доходів або під час витрачання ресурсів, якщо вони списуються на витрати періоду, як, наприклад, витрати на збут. Витрати, які визнаються одночасно з отримання доходів, пов'язані з виготовленням продукції, собівартість якої визначається за калькуляцією, особливості складання якої будуть розглянуті в параграфі 4.4. Витрати, які списуються на витрати звітнього періоду, визнаються за такими первинними документами як: акти закупівлі, квитанції, внутрішні видаткові накладні, товарні або фіскальні чеки, тощо. Слід також зазначити, що витрати також виникають у наслідок розрахунку амортизації необоротних активів: положення облікової політики щодо обліку необоротних активів та амортизації надані в розділі 1. Положення облікової політики щодо обліку дебіторської заборгованості та нарахування резерву сумнівних боргів надані в розділі 3. Витрати також виникають за операціями з підзвітними особами, документальне оформлення яких представлено в таблиці 3.6.

4.4. Формування собівартості реалізованої продукції та його відображення в обліковій політиці підприємства

Собівартість продукції - це виражені у грошовій формі витрати, пов'язані з підготовкою, організацією та виробництвом продукції. Для визначення собівартості готової продукції здійснюють калькулювання виробничих витрат. Тому у наказі про облікову політику обов'язково визначається метод калькулювання виробничої собівартості продукції.

Найбільш поширеними методами калькулювання є: позамовний метод, попередільний метод, нормативний метод, метод «директ-костинг», метод «стандарт-костинг», метод «поглинутих» затрат та інші. Стисла характеристика методів калькулювання наведена в таблиці 4.13.

Підприємства мають можливість самостійно обирати один або декілька методів калькулювання для кожного виробничого підрозділу або процесу. Загальне розуміння сутності методів калькулювання собівартості продукції та особливостей їх апарату дозволяє вибрати найбільш вдалий з точки зору цілі управління витратами підприємства комплект із методів різних груп. Факторами, що зумовлюють вибір того, чи іншого методу калькулювання є:

- організаційна структура управління виробництвом;
- галузь діяльності, тип виробництва, його складність, характер технологічного процесу;
- номенклатура продукції, що випускається;
- тривалість виробничого циклу;
- наявність незавершеного виробництва;
- запити управлінців.

Вибір методу калькулювання слід також ґрунтувати на виявлених в ході практичного застосування переваг та недоліків альтернативних методів калькулювання.

Що стосується статей калькуляції, то тут слід керуватися наступними нормативними документами: Податковим кодексом України [15], Методичними рекомендаціями щодо облікової політики підприємства [37] та Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» [36].

Згідно з П(С)БО 16 «Витрати» [36] до виробничої собівартості продукції включаються: прямі витрати; прямі витрати на оплату праці; інші прямі

Стисла характеристика методів калькулювання собівартості продукції

Метод калькулювання собівартості продукції	Назва ознаки методу калькулювання						
	Особливості використання	Носій витрат	Центр відповідальності	Механізм визначення собівартості	Склад витрат	Наявність поточного контролю	Функція менеджменту
1	2	3	4	5	6	7	8
Прямих витрат (Direct cost)	Існує можливість класифікації витрат на змінні і постійні відносно обсягу виробництва	Будь-який	Будь-який	Будь-який	Змінні виробничі витрати	Відсутня	Планування
Поглинутих витрат (Absorption cost)					Змінні і постійні виробничі витрати	Відсутня	Планування
За П(С)БО 16 «Витрати»	Усі підприємства, організації і інші юридичні особи незалежно від форм власності (крім банків і бюджетних установ)	Будь-який	Будь-який	Сумування прямих і змінних загально-виробничих витрат, та розподіл постійних загально-виробничих витрат	Прямі витрати: матеріальні, на оплату праці, інші; змінні і розподілені постійні загально-виробничі витрати	Відсутня	Планування
Простий	Випуск продукції одного виду	Продукція	Підприємство в цілому	Сумування витрат	Не визначає	Відсутня	Організація

1	2	3	4	5	6	7	8
Поопераційний	Наявність окремих операцій, спрямованих на виготовлення продукції	Продукція	Підрозділ, який виконує окрему операцію	Визначення собівартості операцій, сума яких утворює собівартість продукції	Не визначає	Відсутня	Організація
По-виробний	Неширокий асортимент, товарів, робіт чи послуг	Виріб	Підрозділ, який виконує умови угоди	Сумування витрат по підрозділу, який виконує умови угоди	Не визначає	Відсутня	Організація
Позамовний		Замовлення					
По-партійний		Партія					
Попередільний напівфабрикатний	Наявність переділів, які представляють собою окремі виробництва	Напівфабрикат	Кожний окремий переділ	Визначення повної собівартості напівфабрикату в кожному окремому переділі	Не визначає	Відсутня	Організація
Попередільний безнапівфабрикатний	Наявність переділів, які представляють собою окремі виробництва	Продукція	Кожний окремий переділ	Визначення собівартості послуг по переробці в кожному окремому переділі, сума яких утворює собівартість продукції	Не визначає	Відсутня	Організація

Продовження таблиці 4.13

1	2	3	4	5	6	7	8
Таргет- костинг	Передбачає зниження витрат	Продукція	Будь-який	Розрахунок собівартості продукції за заздалегідь встановлю-ною ціною реалізації	Витрати пов'язані з виготовленням продукції	Відсутня	Моти-вація
Кайзен-костинг	Дозволяє знижувати витрати на стадії виробництва	Продукція, виробничий процес	Будь-який	ліквідація різниці між фактичною і цільовою собівартістю шляхом залучення всього персоналу	Витрати пов'язані з виготов-ленням продукції	Контроль за зниженням витрат	Моти-вація
Нормативний, Standard cost	Не має	Будь-який	Будь-який	Визначення нормативної собівартості, яка продовж звітного періоду корегується за фактичними даними	Стосується переважно змінних чи прямих витрат	Існує	Контроль

витрати; змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати.

В обліковій політиці кожне підприємство повинно конкретизувати перелік витрат, що включаються до виробничої собівартості і навести їх у додатках до облікової політики [53]. При цьому стосовно складу загальновиробничих витрат підприємства можуть орієнтуватися на Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» [36], згідно з яким до складу загальновиробничих витрат відносяться:

- витрати на управління виробництвом (оплата праці апарату управління цехами, дільницями тощо; відрахування на соціальні заходи й медичне страхування апарату управління цехами, дільницями; витрати на оплату службових відряджень персоналу цехів, дільниць тощо);

- амортизація основних засобів загальновиробничого (цехового, дільничого, лінійного) призначення;

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

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

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

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

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

- витрати на охорону праці, техніку безпеки і охорону навколишнього

природного середовища;

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

Загальновиробничі витрати згідно з [36] поділяються на змінні та постійні. Змінні загальновиробничі витрати – це витрати на обслуговування та управління виробництвом (дільниць, цехів), що змінюються прямо пропорційно до змін обсягу діяльності.

Постійні загальновиробничі витрати – це витрати на обслуговування та управління виробництвом, що не змінюються при зміні обсягу діяльності.

Перелік і склад змінних і постійних загальновиробничих витрат визначаються підприємством на власний розсуд та обов'язково відображаються у обраній обліковій політиці.

Поділ витрати підприємства на змінні та постійні можуть проводити одним з наступних підходів:

- суб'єктивний підхід, який заснований на досвіді, особи, що розподіляє витрати - складається в вольовому віднесення витрат до змінних або постійним;
- статистичний підхід, який передбачає використання певних методів розподілу (методу верхньої - нижньої точки, графічного, найменших квадратів), в силу цього його результати є об'єктивними.

Застосування методів статичного підходу до розподілу витрат передбачає наявність інформації про витрати і значеннях показників, прийнятих для їх розподілу. Такі показники називають базою розподілу, під котрою розуміють фактор витрат (показник), з урахуванням якого відбувається розподіл змішаних витрат. Так, при розподілі витрат на змінні і постійні фактором витрат (показником) визначається обсяг виробництва або реалізації.

Метод верхньої-нижньої точки передбачає виділення з сукупності статистичних даних мінімального і максимального значень базового показника (наприклад, обсягу виробництва продукції) і відповідних їм розмірів витрат, розподіл яких здійснюється.

Підприємствам потрібно обирати таку базу розподілу, яка найбільш точно відображає зв'язок між загальновиробничими витратами та обсягом виробництва продукції.

Змінні витрати на одиницю базового показника за методом верхньої - нижньої точки визначаються наступним чином:

$$vc = \frac{TC_{\max} - TC_{\min}}{Q_{\max} - Q_{\min}}, \quad (4.1)$$

де TC – загальна сума витрат, що розподіляється, грн;

vc - змінні витрати на одиницю базового показника, грн/шт.;

Q – значення базового показника, шт., т, м.

Постійні витрати на весь обсяг виробництва продукції визначаються наступним чином:

$$FC = TC_{\max} - vc \cdot Q_{\max}, \quad (4.2)$$

де FC – постійні витрати на весь обсяг виробництва продукції, грн.

Графічний метод полягає в підборі лінії, рівновіддаленої від крапок графіка залежності змішаних витрат від обсягів виробництва. Точність результатів залежить від старань і точності окоміру дослідника. Розмір постійних витрат визначається в точці перетину лінії загальних витрат з віссю ординат. Якщо перетин відбувається в негативній області, то постійні витрати приймають такими, що дорівнюють нулю, і цей вид витрат відноситься до змінних.

Змінні витрати на одиницю продукції визначаються за кутом нахилу прямої. Змінні витрати присутні, якщо кореляційне поле (поле значень показника) є подовженим і позитивно спрямованим. Якщо ж кореляційне поле подовжене і негативно спрямоване або має форму кулі, то витрати визнаються постійними або переглядається фактор розподілу. Якщо ж кореляційне поле витягнуто вздовж осі абсцис, то слід припустити, що ці витрати в більшій мірі постійні.

Метод найменших квадратів є найбільш точним, оскільки дозволяє з математичною точністю підібрати лінію апроксимації.

Кожен з методів має свої особливості, і вибір визначається перевагами для дослідника. Разом з тим незалежно від методу розподілу витрат, необхідно критично розглядати вихідні дані, оскільки наявність значень, що різко виділяються на кореляційному полі може викликати спотворення результатів

розрахунку.

Розподіл витрат здійснюється, як правило, в кінці року, і протягом року прийняті залежності не змінюються, якщо не відбуваються суттєві зміни в обсягах виробництва продукції, нормах витрачання ресурсів, ціни на них (якщо базові показники прийняті в грошових одиницях виміру).

Постійні загальновиробничі витрати поділяються на розподілені та нерозподілені виходячи з їх нормального рівня при нормальній потужності підприємства. Норма розподілу постійних загальновиробничих витрат розраховується відношенням запланованих постійних загальновиробничих витрат до бази розподілу при нормальній потужності підприємства. В свою чергу, норма розподілу змінних загальновиробничих витрат розраховується відношенням запланованих змінних загальновиробничих витрат до бази розподілу при нормальній потужності підприємства.

Норма розподілу визначається на початок року, а розподіл витрат з її використання здійснюється кожного місяця. При цьому важливо, щоб прийнята в розрахунках база розподілу мала суттєвий вплив на рівень загальновиробничих витрат.

Рекомендації щодо формування облікової політики в частині формування собівартості готової продукції наведені в таблиці 4.14.

Облікова політика організації формується головним бухгалтером, при цьому, в першу чергу, визначаються обсяги робіт, які виконуються, потім встановлюється кількість працівників бухгалтерії і розподіляються обов'язки між ними.

Крім цього, для фахівців з обліку доходів, витрат і фінансових результатів затверджуються посадові інструкції. Посадові інструкції регламентують організаційно-правовий статус працівників і визначають їх конкретні завдання та обов'язки, права, повноваження, відповідальність, знання та кваліфікацію, які необхідні для забезпечення ефективної роботи працівників.

Після цього затверджується робочий план рахунків бухгалтерського обліку, що містить синтетичні та аналітичні рахунки, необхідні для ведення бухгалтерського обліку. Також затверджуються форми первинних облікових документів, реєстрів бухгалтерського обліку та документи для внутрішньої бухгалтерської звітності. Технологія обробки облікової інформації в первинних

Рекомендації щодо формування облікової політики підприємства в частині обліку витрат і формування собівартості реалізованої продукції

Аспекти обліку витрат і формування собівартості реалізованої продукції	Альтернативні варіанти	Рекомендації щодо формування облікової політики підприємства
1	2	3
Класи рахунків, які використовуються	Із використанням для обліку витрат рахунків: – 8 класу; – 9 класу; – 8 і 9 класів одночасно	Підприємства самостійно приймають рішення щодо застосування рахунків 8 класу рахунків, яке відображають у наказі про облікову політику
Періодичність визначення фінансових результатів	Фінансові результати визначаються: - щомісячно; - щорічно	Підприємство має право визначати фінансові результати або щомісячно, або раз на рік (наприкінці року)
Перелік витрат за статтями калькуляції собівартості готової продукції	За П(С)БО 16 «Витрати» або за методами калькулювання групи «Планування»: прямих витрат (direct cost) або поглинутих витрат (absorption cost)	За П(С)БО 16 «Витрати», оскільки застосування інших методів суперечить національним положенням обліку. Найменування статей калькуляції собівартості готової продукції не регламентується і визначається підприємство самостійно. Перелік витрат, що включаються до виробничої собівартості, наводиться у додатках до облікової політики

Продовження таблиці 4.14

1	2	3
Метод калькулювання собівартості продукції	Методи калькулювання груп «організації», «мотивації», «контролю»	Підприємство може обрати один або декілька методів калькулювання, для кожного виробничого підрозділу або процесу
Перелік змінних і постійних загальновиробничих витрат	Самостійно обирається підприємством	Перелік змінних і постійних загальновиробничих витрат наводиться у додатках до облікової політики
Методи поділу витрати на змінні та постійні	суб'єктивний підхід; статистичний підхід: метод верхньої - нижньої точки, графічний, найменших квадратів, спрощений статистичний, тощо	Визначається підприємством самостійно в залежності від особливостей виробничого процесу
Розподіл непрямих витрат	Здійснюється за базами розподілу: - обсяг виробництва продукції; - прямі витрати матеріалів або праці; - час роботи технологічного обладнання; - кількість угод, тощо	База визначається підприємством самостійно в залежності від виду витрат та особливостей виробничого процесу

документах та документообіг підприємства в цілому регулюються відповідними організаційно-розпорядчими документами, виданими посадовими особами у межах наданих їм повноважень.

На фінансовий результат діяльності підприємства істотно впливає його облікова політика. Оскільки прибуток визначається як різниця між доходами і витратами, то вибір методу визнання доходів і витрат збільшує або зменшує кінцевий фінансовий результат. Тому підприємствам необхідно обґрунтувати положення про правильність визначення та достовірність оцінки витрат, доходів і фінансових результатів. Для надання користувачам повної, неупередженої інформації про доходи і витрати від діяльності підприємства за звітний період необхідно обґрунтувати порядок формування фінансового результату підприємства.

4.5. Завдання для самоперевірки

4.5.1. Контрольні запитання

1. Вкажіть основні нормативно-правові акти, що регламентують облікову політику щодо облік витрат і доходів.
2. Надайте тлумачення доходів і витрат, яке слід застосовувати в обліковій політиці підприємства.
3. Наведіть види витрат та поясніть їх сутність.
4. Наведіть види доходів та поясніть їх сутність.
5. Охарактеризуйте принцип, яким слід керуватись при відображенні в обліку доходів і витрат.
6. Надайте характеристику рахунку 23 «Виробництво».
7. Які існують альтернативні методи калькулювання собівартості продукції?
8. Охарактеризуйте побудову аналітичного обліку доходів і витрат.
9. Обґрунтуйте необхідність поділу витрат за видами продукції.
10. Які існують альтернативні методи поділу витрат на змінні та постійні?
11. Обґрунтуйте необхідність поділу витрат на змінні та постійні.
12. Охарактеризуйте побудову аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками.

13. Надайте характеристику рахунку 901 «Собівартість реалізованої готової продукції».

14. Надайте характеристику рахунку 701 «Дохід від реалізації готової продукції».

15. Надайте характеристику рахунку 79 «Фінансові результати».

16. Які положення необхідно відображати в наказі про облікову політику підприємства стосовно обліку доходів, витрат і фінансових результатів.

4.5.2. Практичні завдання

Завдання 1. Розробіть на прикладі певного підприємства витяг з наказу про облікову політику в частині обліку виробничих витрат.

Завдання 2. Розробіть на прикладі певного підприємства витяг з наказу про облікову політику в частині обліку доходів, витрат і фінансових результатів.

Завдання 3. Складіть графік документообігу щодо обліку виробничих витрат підприємства.

Завдання 4. Складіть графік документообігу щодо обліку доходів підприємства.

ЛІТЕРАТУРА

1. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 № 92 зі змін. та доп. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00>.
2. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України 30.11.1999 № 291 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.
3. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.10.1999 № 242 зі змін. та доп. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99>.
4. Кулик В.А. Облікова політика підприємства: набутий досвід та перспективи розвитку: Монографія/ В.А. Кулик. – Полтава: ВВ ПУЕТ, 2014. – 373 с.
5. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 30 «Біологічні активи» затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.11.2005 №790 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05>.
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2000 № 353 зі змін. та доп. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0047-01>.
7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 08.10.1999 № 237 зі змін. та доп. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99>.
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 19 «Об'єднання підприємств», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.07.1999р. №163 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0499-99>.

9. Король Г.О. Облікова політика підприємства: Навч. посіб. / Г.О. Король, І.М. Ізвекова, Ю.Т. Труш // Частина I. Теоретико-організаційні аспекти облікової політики. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2015. – 83 с.
10. Наказ «Про затвердження типових форм первинного обліку», затверджений Міністерством статистики України від 29.12.1995 № 352 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.golovbukh.ua/regulations/2341/8392/8393/465262/>.
11. Наказ «Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів», затверджений Міністерством фінансів України від 22.11.2004 № 732 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1580-04/>.
12. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів, затвержені наказом Міністерства фінансів України від 16.11.2009 № 1327 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.golovbukh.ua/regulations/1521/8199/8200/461416/>.
13. Цивільний Кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV зі змін. та доп. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=1&nreg>.
14. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.zakon4.rada.gov.ua/laws>.
15. Податковий Кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI зі змін. та доп. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.zakon2.rada.gov.ua/laws/show>.
16. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», виданий Верховною Радою України від 16.07.1999 № 996-XIV зі змін. та доп. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
17. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000 р. № 2121-III зі змін. та доп. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.zakon2.rada.gov.ua/laws/show>.

18. Закон України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» від 05.04.2001 р. № 2346-III зі змін. та доп. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.zakon2.rada.gov.ua/laws/show>.
19. Указ Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» від 12.06.1995 р. № 436/95 зі змін. та доп. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.zakon1.rada.gov.ua/laws/show>.
20. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене Міністерством фінансів України від 07.02.2013 № 73 зі змін. та доп. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.
21. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 «Вплив змін валютних курсів», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 р. № 193 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/ru/z0515-00>.
22. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22 «Вплив інфляції», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2002 № 147 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0269-02>.
23. Постанова «Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті», затверджена Національним Банком України 21.01.2004 № 22 зі змін. та доп. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04>.
24. Постанова Правління Національного банку України «Про затвердження Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах» від 12.11.2003 р. № 492 із змін. та доп. // Офіційний вісник України. – 2003. – № 51. – С. 2707.
25. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.
26. Положення «Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні», затверджене постановою Правління Національного Банку

- України від 15.12.2004 № 637 зі змін. та доп. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0040-05>.
27. Постанова Правління Національного банку України «Про встановлення граничної суми готівкового розрахунку» від 09.02.2005 р. № 32 // Урядовий кур'єр. – 2005. – № 29.
 28. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000 № 20 зі змін. та доп. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00>.
 29. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 18 «Дохід», виданий Радою з Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку від 01.01.2012 зі змін. та доп. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/929_025.
 30. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291 зі змін. та доп. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>.
 31. Зеленко С.В. Обліково-аналітичне забезпечення управління кредиторською заборгованістю за товари, роботи та послуги / С.В. Зеленко // Економічні науки. – 2014. – № 11 (41). – С. 65-71.
 32. Бабіч В.В. Фінансовий облік: Навч. посібник / В.В. Бабіч, С.В. Сагова. – К.: КНЕУ, 2006. – 282 с.
 33. Наказ «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», затверджений Міністерством фінансів України від 13.03.1998 № 59 зі змін. та доп. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98>.
 34. Коблянська О.І. Фінансовий облік: Навч. посібник / О.І. Коблянська. – К.: Знання, 2007. – 472 с.
 35. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.11.1999 № 290 зі змін. та доп. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99>.

36. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.01.1999 №318 зі змін. та доп. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>.
37. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 27.06.2013 №635 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://buhgalter911.com/Res/Zakoni/MetodRek/metod_uchet_polit.aspx.
38. Лист Міністерства фінансів України від 21.12.2005 № 31-34000-10-5/27793 «Про облікову політику підприємства» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=58984&cat_id=34931.
39. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський словник/ Ф.Ф. Бутинець. – Житомир: ПП «Рута», 2001. – 224 с.
40. Сопко В.В. Бухгалтерський облік: Навч. посібник/ В.В. Сопко - 3-тє вид. перероб. і доп. – К.: КНЕУ, 2005. – 578 с.
41. Грищенко О.Г. Основи мікроекономіки: підручник / О.Г. Грищенко, О.І. Ястремський. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2007. – 714 с.
42. Сухарський В.С. Менеджмент: теорія, методологія, практика: Монографія / В.С. Сухарський. – Тернопіль: Астон, 2006. – 416 с.
43. Грузинов В.П. Экономика предприятия (предпринимательская): Учебник/ В.П. Грузинов. – 2-е. изд. – М.: Изд-во ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – 795 с.
44. Чабанюк О.М. Економічна сутність, умови визнання та класифікація витрат, доходів і фінансових результатів основної діяльності підприємств / О.М.Чабанюк, О.А. Мелешко // Науковий вісник НЛТУ України. - 2012. – № 22.4. - С. 301-307.
45. Буримистрова Л.М. Финансы организации (предприятий)/ Л.М. Буримистрова [Електронний ресурс]. - Режим доступу: http://textbook.news/finansyi-predpriyatiy_741/klassifikatsiya-dohodov-predpriyatiya.html.
46. Кибиткин А. И. Учет и анализ в коммерческой организации/ А. И. Кибиткин , Е. В. Мухомедзянова, А. И. Дрождинина,

- О. В. Скотаренко [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.monographies.ru/ru/book/section?id=5044>.
47. Трошин А.Н. Финансы и кредит/ А.Н. Трошин, Т.Ю. Мазурина. В.И.Фомкина. – М.: «Финансы», 2009 – 408 с.
48. Грищенко О.В. Затраты и доходы организации как объекты управленческого учета: Конспект лекций / О.В. Грищенко. - Таганрог: ТТИ ЮФУ, 2007. – 632 с.
49. Грищенко О.В. Понятие терминов «издержки», «затрати», «расходы», «себестоимость» / О.В. Грищенко [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.aup.ru/books/m166/2_1.htm.
50. Скрипник М.І. Затрати і витрати: проблема трактування понять/ М.І. Скрипник [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.nbuu.gov.ua/portal/soc_gum/ptmbo/2009_1/stat26.pdf.
51. Задорожній З.Р. Внутрішньогосподарський облік в будівництві: методологія та організація/ З.Р. Задорожній. – Тернопіль: «Рада», 2007. - 318 с.
52. Грещак М.Г. Управління витратами: Навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни/ М.Г. Грещак, О.С. Коцюба. – К.: КНЕУ, 2002. - 131 с.
53. Облікова політика підприємства: набутий досвід та перспективи розвитку: Монографія. – Полтава: РВВ ПУЕТ, 2014. –373 с.
54. Труш Ю.Т. Удосконалення систематизації собівартості/ Ю.Т. Труш, І.Д. Трофимова// Збірник наукових праць за матеріалами Всеукраїнської науково-практичної конференції «Актуальні проблеми соціально-економічних систем в умовах трансформаційної економіки» 12–13 квітня 2016 р. - Частина 5. - Секція 5. - Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. – С. 724-729.

Навчальне видання

Король Григорета Олександрівна
Ізвєкова Інна Миколаївна
Труш Юлія Тимофіївна
Распопова Юлія Олександрівна

ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА

Частина II. Облікова політика підприємства щодо окремих об'єктів обліку

Навчальний посібник

Тем. план 2016, поз. 178.

Підписано до друку 29.10.2016. Формат 60x84 1/16. Папір друк. Друк плоский.
Облік.-вид. арк. 5,82. Умов. друк. арк. 5,74. Тираж 100 пр. Замовлення №160.

Національна металургійна академія України
49600, Дніпропетровськ-5, пр. Гагаріна, 4

Редакційно-видавничий відділ НМетАУ