**Розділ 1. Основи організації бухгалтерського обліку**

Організація бухгалтерського обліку є система термінів та елементів обліку процесу розробки, спрямовані на отримання достовірної та своєчасної інформації про господарську діяльність підприємства, і на контроль раціонального ресурсів виробництва та кінцевого використання продукції. Праці управління бухгалтерського обліку персоналу комплекс науково обгрунтованих технічних і організаційних заходів, які забезпечують виконання обліку.

Концептуальних засад бухгалтерського обліку дуги організації наступні:

* його безперервність від початку до ліквідації бізнесу;
* власника або уповноваженого органу управління бізнесом є відповідальним за організацію обліку, обліку та зберігання документів;
* незалежності підприємства: у виборі організаційно-методологічних форм бухгалтерського обліку, визначенні облікової політики, розробка форм управлінського обліку, реєстрації, контролю бізнес-операцій, а також департаментів поділяють з відповідними обов'язками обліку та звітності;
* керуючий директор несе відповідальність за створення належних умов для бухгалтерського обліку. Він забезпечує виконання вимог головного бухгалтера дотримуватися правила і принципи організації бухгалтерського обліку;
* головний бухгалтер несе відповідальність за дотримання єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку, підготовки фінансової звітності, контроль безперервності та повноти обліку процесу; правильне відновлення втрат від дефіциту, крадіжки та пошкодження майна підприємства: і аудиту в підрозділах;
* правових ліквідаційної комісії несе відповідальність за облік ділових операцій, пов'язаних з ліквідацією бізнесу.

Організація бухгалтерського обліку складається з трьох взаємопов'язаних етапів: методичну, технічну та організаційну. Методичні етап обліку операцій з вибором певних засобів і методів, використовуваних для документації, винахідник), синтетичні та аналітичні рахунки, подвійного запису метод, майна і цивільної відповідальності оцінка, розрахунок, бухгалтерський баланс і звітність. На цьому етапі настає вибір конкретного використання елементів методу бухгалтерського обліку, зокрема:

* Про особи проводить комплекс заходів, які забезпечують організацію первинної документації;
* Про визначення умов і способу інвентаризації;
* Про вибір методу оцінки активів і зобов'язань підприємства;
* Про визначення рахунок елементів і витратний метод розрахунку;
* Про вибір робочої бухгалтерського плану рахунків; визначення форми внутрішньої звітності і порядок їх заповнення.

Технічній стадії пропозиції щодо організації бухгалтерського обліку з методом обробки даних бухгалтерського обліку: розробка перелік і форми регістрів бухгалтерського обліку (що більшою мірою залежить від вибору підприємства повної або спрощеної системи бухгалтерського обліку); фіксації порядок запису в регістрів і даних проводки в звітні документи.

Організаційний етап залежить від організаційної структури і забезпечує наступні:

* + створення найбільш ефективної системи бухгалтерського обліку (централізованої, децентралізованої чи змішаної бухгалтерської):
  + визначення оптимальних персоналу;
  + створення праці і часу правила, необхідні для виконання робіт та визначення оптимальних
  + кількість бухгалтерів;
  + підбір персоналу та їх навчання;
  + раціональної організації робочих місць бухгалтерів;
  + мотивації співробітників (оплата праці, додаткових пільг);
  + розвиток ефективної системи обліку роботи співробітників;
  + організація архіву документів бухгалтерського обліку; захист бухгалтерської інформації.

Організація бухгалтерського обліку на підприємстві регулюється перелік документів, положень з бухгалтерського обліку служби, правила головного бухгалтера, і діаграми одиниць документообігу обов'язкове буття.

Сьогодні українські законодавчого регулювання передбачає два види обліку - фінансовий і управлінський облік - це не вирішена проблема співіснування фінансового та управлінського обліку - окремо або в одну систему обліку. Ми вважаємо, що межа між поняттями і завдання бухгалтерського обліку та функціональні обов'язки бухгалтера не вирівнюється: бухгалтер не тільки вести бухгалтерський облік господарської діяльності та підготовки доповідей, він / вона також аналізує їх, щоб допомогти керівництву приймати мудрі рішення.

В даний час, проблема узгодження бухгалтерського і податкового обліку стає дуже актуальним. Необхідно провести ряд важливих кроків, в першу чергу:

* змінити податкове законодавство про оподаткування доходів підприємств, так як вона використовує критерії визнання витрат і прибутку ", які не відповідають методичних принципів бухгалтерського обліку правил (стандартів);
* змінювати форму податкової звітності з податку на прибуток: розробити форму, яка піддала б перехід від фінансового результату F # 2 "Звіт про фінансові результати" до оподатковуваного доходу відповідно до даних податкової декларації на прибуток підприємства ;
* вказати спосіб відображення податкового кредиту суми, які дають право платника податку на додану вартість до зменшення відповідних податкових зобов'язань.

**2/Нормативно-правова база бухгалтерського обліку**

Система нормативних меж бухгалтерського обліку в Україні може бути представлено в п'ять рівнів, кожний з яких охоплює ряд документів:

1. **Закони України**, тобто нормативних актів, що мають вищу юридичну силу. Наприклад, Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні". Цей закон визначає принципи і форми організації бухгалтерського обліку. У свою чергу, Господарський процесуальний кодекс України і Закон України "Про господарські товариства"визначають в цілому загальні вимоги до бухгалтерського обліку та фінансової звітності.
2. **Постанови Кабінету Міністрів України**, які регулюють окремі питання бухгалтерського обліку та звітності суб'єктів господарювання.
3. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку (ПСБО), інших **нормативно-правових документів у галузі бухгалтерського обліку та звітності**, які передаються від Міністерства фінансів України.
4. **Нормативні акти (інструкції, положення, керівні принципи (засади)) і методичні рекомендації Міністерства фінансів України та інших органів, які розроблені та пройшли на основі ПСБО** з урахуванням особливостей і потреб деяких видів діяльності.
5. **Організаційні резолюції (накази, розпорядження) щодо форми організації бухгалтерського обліку, інструкції про облікову політику, які вирішує власник підприємства (управління)** на основі попередніх чотирьох груп законодавчих рамок (меж).

Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" визначає Положення (стандарт) бухгалтерського обліку (ПСБО) в якості основного нормативного документа в системі обліку регулювання.

Починаючи з 1 січня 2000 року, бухгалтерські, аудиторські стандарти і практики в Україні почали змінюватися. Визначення напрямків міжнародним стандартам бухгалтерського обліку (МСБО) та Міжнародні стандарти фінансової звітності (МСФЗ) наведені в таблиці 2,1

Порівняльна таблиця ПСБО,МСБО,МСФЗ

|  |  |
| --- | --- |
| Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку (МСБО) | П(с)БО |
| 1 | 2 |
| МСБО 1 "Подання фінансових звітів " | П(с)БО 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності  П(с)БО 2 "Баланс"  П(с)БО 5 "Звіт про власний капітал "  П(с)БО 16 "Витрати" |
| МСБО 2 "Запаси" | П(с)БО 9 "Запаси" |
| МСБО 7 "Звіт про рух грошових потоків" | П(с)БО 4 «Звіт про рух грошових коштів» |
| МСБО 8 "Облікові політики, зміни в облікових оцінках та помилки" | П(с)БО 3 "Звіт про фінансові результати "  П(с)БО 6 "Виправлення помилок і зміни у фінансовій звітності " |
| МСБО 10 "Події після звітної дати" | П(с)БО 6 "Виправлення помилок і зміни у фінансовій звітності " |
| МСБО 11 "Договори на будівництво " | П(с)БО 18 "Договори на будівництво " |
| МСБО 12 "Податок на прибуток " | П(с)БО 17 "Податок на прибуток " |
| МСБО 14 "Звітність за сегментами" | П(с)БО 29 "Звітність за сегментами" |
| МСБО 16 "Основні засоби" | П(с)БО 7 "Основні засоби" |
| МСБО 17 "Оренда" | П(с)БО 14 "Оренда" |
| МСБО 18 "Виручка" | П(с)БО 15 "Виручка" |
| МСБО 19 "Виплати працівникам" | П(с)БО 26"Виплати працівникам" |
| МСБО 20 "Облік державних грантів і розкриття інформації про державну допомогу | П(с)БО 15"Виручка" |
| МСБО 21 "Вплив змін валютних курсів" | П(с)БО 21 "Вплив змін валютних курсів" |
| МСБО 22 "Об'єднання бізнесу" | П(с)БО 19"Об'єднання бізнесу" |
| МСБО 23 "Витрати на позики" | П(с)БО 31"Фінансові витрати" |
| МСБО 24 "Розкриття інформації щодо пов’язаних сторін" | П(с)БО 23"Розкриття інформації щодо пов’язаних сторін" |
| МСБО 26 "Облік і звітність щодо програм пенсійного забезпечення" | П(с)БО 26"Виплати працівникам" |
| МСБО 27 "Консолідовані та окремі фінансові звіти" | П(с)БО 20 "Консолідована фінансова звітність "  П(с)БО 12"Фінансові інвестиції " |
| МСБО 28 "Облік інвестицій в асоційовані компанії" | П(с)БО 12"Фінансові інвестиції " |
| МСБО 29 "Фінансова звітність в умовах гіперінфляції " | П(с)БО 22"Вплив інфляції " |
| МСБО 31 "Частки у спільних підприємствах" | П(с)БО 12"Фінансові інвестиції " |
| МСБО 32 "Фінансові інструменти: розкриття та подання" | П(с)БО 13"Фінансові інструменти " |
| МСБО 33 "Прибуток на акцію" | П(с)БО 24"Прибуток на акцію" |
| МСБО 34 "Проміжна фінансова звітність " |  |
| МСБО 35 "Припинення діяльності " |  |
| МСБО 36 Зменшення корисності активів" | П(с)БО 28"Зменшення корисності активів" |
| МСБО 37 "Резерви, умовні зобов'язання і непередбачені активи" | П(с)БО 11"Зобов'язання " |
| МСБО 38 "Нематеріальні активи" | П(с)БО 8"Нематеріальні активи" |
| МСБО 39 "Фінансові інструменти: визнання та оцінка" | П(с)БО 13"Фінансові інструменти "  П(с)БО 10 "Дебіторська заборгованість " П(с)БО12"Фінансові інвестиції " |
| МСБО 40 "Інвестиційна нерухомість " | П(с)БО 32"Інвестиційна нерухомість " |
| МСБО 41 "Сільське господарство " | П(с)БО 30"Біологічні активи" |
| МСФЗ не існує. Існують керівні принципи МСУО ЮНКТАД | П(с)БО 25"Фінансова звітність суб'єктів малого підприємництва " |

Втілення плану рахунків передбачає поєднання методологічної єдності в системі розрахунків з незалежністю підприємства у його організації. Кожне підприємство вибирає точну номенклатуру субрахунків самостійно і при необхідності накладає додаткові субрахунки.

Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності банків передбачено Національним банком України.

Державне казначейство України має повноваження щодо встановлення єдиного підходу до бухгалтерської та фінансової звітності про виконання бюджетів та госпрозрахункових операцій бюджетних установ. Основними установчими документами, згідно з якими бюджетні установи організовують облік є наступні: Бюджетний кодекс України, Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", постанови Кабінету Міністрів України, накази Державного казначейства України з питань бухгалтерського обліку та звітності.

Процес адаптації МСФЗ до внутрішніх економічних та правових умов сповільнюється через невідповідність нормативно-правової бази, її нестабільності і непрозорості в інтерпретації деяких положень.

Недоліком нормативно-правової бази є те, що документи в

З метою вдосконалення нормативно-правової бази бухгалтерського обліку необхідно здійснити наступні заходи:

* удосконалення методології та бухгалтерського обліку для основних засобів (обґрунтування альтернативного підходу до обліку витрат, пов'язаних з кредитами, чітко визначити методи розрахунку амортизації), запасів (детальне регулювання правил бухгалтерського обліку для бізнес-запасів, тари, готової продукції; запропонувати один - два методи «списання» запасів), операцій в іноземній валюті (з урахуванням змін валютних курсів в області бухгалтерського обліку) та ін;
* нотатки про річний звіт підприємства, коли вони стають надбанням громадськості повинні бути доповнені інформацією, яка описує особливості бізнесу, значно впливати на формування фінансових результатів (поточний період і на перспективу);
* регулювання методології бухгалтерського обліку в різних галузях народного господарства;
* в податковому законодавстві при розрахунку оподатковуваного одне джерело доходу повинні використовувати метод, передбачений у ПСБО та МСФЗ (до Закону України "Про податок на прибуток" метод розрахунку фінансових результатів повинні бути використані відповідно до національних правил бухгалтерського обліку);
* затвердити Положення про (головних) бухгалтерів підприємств, організацій та установ, які будуть чітко регламентувати функції та повноваження обліку співробітників.

**Лекція 3. Організація бухгалтерського процесу**

Головні стартові умови для раціональної організації бухгалтерського обліку на підприємстві є наступні.

*Вивчення структури, особливостей технології та організації промислового виробництва*, яка забезпечує правильну організацію економічних процесів бухгалтерського обліку, визначення порядку запису операцій і потоків (обороту) документів, угод реєстрації в системі рахунків синтетичного й аналітичного обліку, методи калькуляції витрат виробництва, порядок узагальнення наказу про облікову інформацію.

*Вивчення характеру і обсягу необхідної інформації.* Для ринкової економіки існує необхідність в організації такого підприємства вартості записів, які, як частина бухгалтерського обліку буде виконувати завдання, пов'язані з управлінням підприємством в цілому і його підрозділів зокрема.

*Вивчення законів і правил, що стосуються фінансового обліку і звітності.* Бухгалтерський облік повинен здійснюватися відповідно до статутів чинності з питань бухгалтерського обліку організації, а також філія (відділення) правил.

Створення розрахункових відносин між бухгалтерією та оперативно ізольованих одиниць підприємства. На цьому етапі важливо виділити бухгалтерський облік та підготовка внутрішніх рахунків окремих вузлів (підзвітних осіб).

Однією з умов здійснення наукового управління праці у галузі бухгалтерського обліку є технологія характер обліку циклу (таблиця 3.1).

Облік техніки є одним з найбільш трудомістких частин обліку циклу. Вона передбачає вибір форми обліку, організацію бухгалтерії і формування його взаємозв’язок з іншими департаментами, робочий план рахунків, технологія обробки даних і т.д.

Таблиця 3.1.

**Порівняльна характеристика заходів обліку циклу в Україні та США**

**Кроки облікового циклу**

**Україна**

**-**обробка первинних документів;

- запис операції через проводки у відповідному журналі (регістрів);

- перенесення даних з журналів у ГК рахунків;

- перевірка статистичного балансу (балансу рахунку) з ГК;

- перенесення даних з ГК до ФЗ.

**США**

-обробка первинних документів

- запис операції через записи(проведення) у відповідному журналі або загальний журнал

- перенесення із загального журналу записів в ГК рахунків

- підготовка пробного балансу

- підготовка врегульованих проводок відповідно запису нарахованих, відкласти, і кошторисних сум

- перенесення врегульованих проводок у ГК рахунків

-підготовка врегульованого балансу

-підготовка заключного журналу

-підготовка повного пробного балансу

-підготовка фінансової звітності

-підготовка зворотніх проводок

Процес обліку складає найбільшу частку в роботі бухгалтера. Їх можна розділити на облік осіб (майно, установки та обладнання, виробничі запаси; грошових коштів: дебіторська заборгованість і т.д.); комплекси бухгалтерських операцій (облік відчутних матеріальних активів, списання запасів , касових операцій, розрахунки з постачальниками і т.д.).

*Технічні операції* (не вимагають значних інтелектуальних зусиль, легко автоматизувати) - записи в регістрах бухгалтерського обліку, розрахунок даних з первинних документів, бюлетенів, регістрів, поділ документів до їх передачі в архів: розпакування і пакування первинних документів.

*Логічні операції* включають впорядкування груп початкових значень (кодування документів та їх поділу перед записом на накопичувальну журналів і регістрів бухгалтерського обліку), підготовка інформації основі або даних бухгалтерського обліку; сортування рахунків підприємств та осіб, листування з боржниками.

*Аналітичні операції* містять елементи різних порівнянь: прийняття, офіційне і логічне перевіряння звітів МВО, ідентифікації та кореляції помилок в обліку; проведення збору даних книги і прем'єр-записів, складання бухгалтерського кошторису, підведення підсумків (інвентаризація).

*Творча операція* є складним бухгалтерським розрахунком у виборі альтернативних рішень, які часто визначаються виконавцем самостійно.

*Організаційні операції* відрізняються від попередньої групи їхніми адміністративними тенденціями, наприклад, підтвердження висновків комісії - неадекватності чи як альтернатива - списання недостачі або фізичного зносу (псування) матеріальних цінностей, затвердження та контролю виконання плану роботи бухгалтерського відділу.

*Допоміжні операції* це операції з постачання мат.забезпечення бух.відділу, управління, підшивання документів і їхнє архівування, інша робота яка не була включена до попередніх двох операцій.

Беручи до уваги особливості діяльності і технології обробки реєстраційних даних підприємства, можна скористатися ручною (дебетове сальдо (нотатки, записи), Головна книга, спрощені і т.д.) механізованою або автоматизованою системою обліку.

При виборі певної системи бухгалтерського обліку підприємства повинні використовувати його протягом деякого періоду часу (не менше 1 року). Потрібно зазначити можливі зміни бухгалтерського формі в майбутньому звітному періоді в адміністративному порядку про облікову політику або у примітках до річної фінансової звітності. У той же час вона / він повинен довести, практична необхідність (потребу) у зміні.

Підприємство визначає облікову політику самостійно. Запропонований список облікової політики питань для осіб цитується в таблиці 3.2.

*Організація управлінського обліку передбачає участь бухгалтера на всіх етапах управління.*

Основи бухгалтерського обліку для поліпшення будь-якої особи є безперервним підвищенням рівня економічних знань та ділової кваліфікації бухгалтерського персоналу. Вони повинні мати певний рівень знань в галузі планування, фінансування, кредитування, економічного аналізу, контролю (аудиту), законів. Вони повинні ефективно використовувати сучасні комп'ютери для обробки бухгалтерських та економічних даних.

Таблиця 3.2.

**Структура адміністративного розпорядження про облікову політику господарюючого суб'єкта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№з.п** | **Статті, які необхідно визначити та затвердити** | **Для суб'єктів господарювання** | |
| **які здійснюють підприємницьку діяльність** | **які займаються іншою діяльністю** |
|  | ***Рекомендовано Міністерством фінансів України [39]*** |  |  |
| **1** | Метод оцінки запасів |  |  |
| **2** | Частота визначення с.в одиниці продукції |  |  |
| **3** | Облік процедур обробки і присвоєння транспортні витрати |  |  |
| **4** | Особливість рахунку який контролює облік транспортних витрат |  |  |
| **5** | Метод амортизації капіталу або необоротних активів |  |  |
| **6** | Монетарні статті які включаються в валові витрати малоцінних необоротних активів |  |  |
| **7** | Використання 8 чи 9 класу плану рахунків |  |  |
| **8** | Частота кредитних сум, оцінки недіючих активів на рахунок нерозподіленого прибутку |  |  |
| **9** | Метод розрахунку резерву сумнівних боргів. |  |  |
| **10** | Список створених змістів на що залишилися витрати і платежі |  |  |
| **11** | Процедура оцінки повноти операцій з надання послуг |  |  |
| **12** | Сегменти, пріоритетні типи сегмента, принципи ціноутворення в середині організації рахунків |  |  |
| **13** | Перелік і склад змінних і постійних загальних витрат виробництва, їх база розподілу |  |  |
| **14** | Перелік і склад обліку витрат (робіт, послуг) |  |  |
| **15** | Процедура визначення остаточного ступеня відповідно до будівельного контракту |  |  |
| **16** | Дата визнання фінансових активів, придбаних в результаті систематичних операцій |  |  |
| **17** | Розподіл витрат бази операцій з інструментами зацікавленої справедливості |  |  |
| **18** | Рівень суттєвості для деяких осіб обліку |  |  |
| **19** | Основні активи переоцінки (індексації) |  |  |
| **20** | Карт частоти для відкладених податкових активів та відстрочених податкових зобов’язань |  |  |
| **21** | Індивідуальний баланс філій та інших відокремлених відділів особи |  |  |
|  | *Умовні зв'язки з нормативними організаціями системи бухгалтерського обліку ( додаток до рекомендацій міністерства фінансів)* |  |  |
| **22** | Кореспонденція з правилами Плану рахунків  Принципи листування з Національним бухгалтерського обліку |  |  |
| **23** | Склад комісії з метою визначення терміну корисного використання основних засобів, вибираючи метод нарахування амортизації |  |  |
| **24** | Робочий план рахунків (з управлінням рахунків аналітичного обліку) |  |  |
| **25** | Переоцінка запасів |  |  |
| **26** | Капіталізація процедури матеріальних коштів, отриманих на безоплатній основі |  |  |
| **27** | Капіталізація і списання дорогоцінних металів |  |  |
| **28** | Форми первинних документів створених самостійно |  |  |
| **29** | Програмне забезпечення для автоматизованої обробки даних |  |  |
| **30** | Перелік людей, які мають право підпису на первинних документів (платіжні і розрахункові документи, документи для зовнішнього потоку матеріальних активів) |  |  |
| **31** | Умови зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку |  |  |
| **32** | Перелік людей, які для виконання внутрішнього контролю (внутрішнього аудиту) бухгалтерського обліку результатів і даних звітності |  |  |

***Урок 4 Організація обліку по власному (пайовому) капіталі***

**4.1. Елементи власного капіталу**

У буквальному сенсі капітал означає основна кількість грошей, необхідна для запуску і підтримки діяльності бізнесу.

*Внесений капітал* є синонімом капіталу в сучасній інтерпретації. Це просто засоби для капіталу, які збираються з різних інвесторів. Іноді їх називають оплаченим капіталом, складеним капіталом, як правило, використовуються для покупки акцій випущених компанією. За (щодо) структури видатків (витрат) засобів (коштів) (придбання засобів виробництва і робочої сили) внесений капітал можна розділити відповідно на постійний і оборотний (обіговий) капітал. У свою чергу, постійний капітал з урахуванням використання та обігу може бути розділена на основний капітал і поточний (в обігу) капітал.

*Основний капітал* є частиною постійного капіталу, яка інвестувала в основний капітал (такі як земля, будівлі, транспортні засоби та устаткування (обладнання)), які залишаються в бізнесі майже постійно.

*Обіговий (поточний) капітал* є частиною постійного капіталу, який інвестується на роботу об'єктів ринку (сировина, операційні витрати та комплектуючі), оплати праці.

Щодо джерел формування капітал підприємства складається з власного і залученого капіталу.

*Борговий (залучений капітал)* це капітал, який підвищує бізнес шляхом отримання кредиту. Залучений капітал може включати банківський кредит, кредиторську заборгованість, спрямовані (направлені) і бюджетні кошти, спрямовані на підтримку бізнес-операцій.

*Власний капітал* є зацікавленістю власника в активах підприємства після відрахування всіх її зобов'язань. Економічний сенс власного капіталу може бути представлений даним рівнянням:

Власний капітал = Активи - Зобов'язання.

Через не визначений термін власний капітал є джерелом довгострокового фінансування діяльності підприємства. Він засвідчує, що власники несуть відповідальність за ризики підприємництва в межах їх частки в зазначеному (статутному) капіталі та платоспроможності гарантів в рамках свого розміру.

Перед реєстрацією компанії кожен з акціонерів повинен інвестувати не менше *30% від своєї частки.* Цей факт повинен бути визнаний в документах, виданих банком.

Значення інтелектуальної власності та інших нематеріальних активів інвестовані в зазначений (статутний) капітал повинен визначатися на договірній основі між власниками підприємства та авторського права власників. Вартість активів, підписаних як внесок статутного капіталу підприємства оцінюється за погодженням з власниками.

У разі внесення змін до статутного капіталу акцій *вони повинні бути відображені в установчих документах, які підлягають державній реєстрації.* Компанія або підприємство повинно повідомити орган, який зареєстрував його про зміни протягом п'яти днів.

Зміни у власному капіталі власника пунктів відповідно до даних річного звіту № 4 "Звіт про власний капітал", наведені в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1.

**Зміни у власному капіталі елементів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Статутного капіталу (колонка 3 Ф. № 4 «, рядок 300 Ф. № 1 \*\*)** | | |
| - формування статутного капіталу акцій(+);  - випуск нових акцій (для акціонерних товариств) (+);  - збільшення номінальної вартості акцій(+);  - кількість збільшення номінальної вартості акцій (+);  - реінвестування дивідендів у вигляді акцій (+); | **-** Зменшення номінальної вартості акцій; (-)  - Анулювання казначейських акцій (на суму номінальної вартості); (-)  - Погашення частки статутного капіталу на момент звільнення з компанії членів - сума засвідчує меморандум асоціації;(-) | |
| **Пайовий капітал (колонка 4 Ф. № 4 , рядок 310 Ф. № 1)** | | |
| -реєстрація-платежів "; (+)  - погашення платежів (акцій) на момент виходу членів з компанії; (-) | | |
| **Додатковий вкладений капітал (колонка 5 Ф. № 4; рядок 320 Ф. № 1)** | | |
| - вкладений капітал понад номінальну вартість; (+)  - продаж викуплених акцій за ціною, яка перевищує їх номінальну вартість;  - анулювання власних акцій, ціна яких менше номінальної вартості; (+)  - анулювання власних акцій, ціна якого перевищує номінальної вартості; (-)  - продаж викуплених акцій за ціною, яка менше, ніж ціна викупу;(+) | | |
| **Інший додатковий капітал (колонка 6 Ф. № 4; рядок 330 Ф. №1)** | | |
| - переоцінка довгострокових активів; (+)  - довгострокові активи, отримані безоплатно; (+) | | - облік довгострокових активів; (-)  - амортизація довгострокових активів, отриманих безкоштовно;(-) |
| **Надлишок (Резервний капітал) (колонка 7 Ф. № 4; рядок 340 Ф. № 1)** | | |
| **-** напрямок прибутку по відношенню до свого покоління і поповнення; (+)  - платежі за допомогою надлишкових (дивіденди за привілейованими акціями; відсотки зборів за облігаціями); (-)  - покриття збитків; (-) | | |
| **Нерозподілений прибуток (колонка 8 f. № 4)** | | |
| - чистий прибутку, одержаний протягом звітного періоду (рядок 350 Ф. № 1 "Баланс" та рядку 220 Ф. № 2 "Звіт про фінансові результати "),(+)  - розподіл дивідендів власникам; (-)  - чистий збиток за звітний період (рядок 350 Ф. № 1 "Баланс", або лінії 225 Ф. № 2 "Звіт про фінансові результати "); (-)  -додатки до надлишків; (-) | | |

\* F # 4 «Звіт про власний капітал»

\*\* F # 1 "Баланс"

Організатори відкритого акціонерного товариства (емітентів) повинні перерахувати інформацію про їх випуску акцій відповідно до закону. Зміст та порядок реєстрації встановлюються Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку України. Термін публічної (прилюдної) пропозиції акцій не може перевищувати 6 місяців. Емітента релізи акцій покупця на умовах повної оплати їх вартості. Акціонер може отримати сертифікат на номінальну вартість акцій, що він / вона володіє, а не цінні папери.

У випадку вилучення (виключення) членів з компанії він / вона отримує наступні платежі: його / її внесок становить статутний капітал (за винятком акціонерних товариств), частка прибутку, отриманого компанією в поточному році .

**4.2. Облік елементів власного капіталу**

Відображення у балансі власного капіталу (елементів) пунктів та облік операцій щодо їх формування, наведено в таблиці 4 2.

Таблиця 4.2.

**Елементи власного капіталу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Елементи власного капіталу | Рахунок в балансі | Зміст елемента (операції), відображення й формування за рахунками |
| 1 | 2 | 3 |
| 1.Статутний капітал | 40 | Зареєстрований статутний фонд на основі яких промоутери та члени погодилися на істинне (дійсне) значення їх акцій: Дт46-Кт40 |
| 2.Пайовий капітал | 41 | Накопичувальне коштів фізичних і юридичних осіб, які добровільно залишаються в компанії для підтримки операцій. Пайовий капітал складається з коштів від частки внесків членів споживчого товариства, житлово-будівельних кооперативів, кредитних спілок та інших суб'єктів господарювання, а також частки членів сільськогосподарських підприємств: Дт46-Кт41 |
| 3.Додатковий капітал | 421 | Доходи, отримані від власних заохочених акцій за цінами, які перевищують номінальну вартість: Дт46-Кт421 |
| 4. Інший додатковий капітал | 423 | Сума переоцінки довгострокових активів: Дт 10,11,12 - Кт423 |
| 424 | Справжня цінність довгострокових активів, отриманих безкоштовно: Дт l0, 11,12-Кт 424 |
| 5.Надлишок (Резервний капітал) | 43 | У акціонерному товаристві створюється надлишок у розмірі, встановленому в меморандумі компанії (статті). Однак вона не може бути менше 25% від статутного капіталу. Щорічні відрахування для поповнення надлишків передбачаються, що в статтях асоціації: Дт443-Кт43 |
| 6. Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) | 441 (442) | Закриття фінансового результату підприємницької діяльності:Дт79 Кт441 - Нерозподілений прибуток;  Дт443 Кт79 - Непокритий збиток |
| 7. Неоплачений капітал | 46 | Статутний капітал суму, яка вказана на дату реєстрації підприємства, але насправді не здатні на зберігання промоутерів: загальний баланс Дт46 і Кт46 |
| 8.Вилучений капітал | (451-453) | Кількість вилученого капіталу відображають власну вартість акцій , які у певний момент не розподіляються між акціонерами.  Звільнені акції повинні бути або перепродані або скасовані протягом року з моменту звільнення: Дт 451-Кт 311 - з кількістю грошей, витрачених на придбання акцій |

**4.3. Документування операцій власного капіталу елементів**

Документ, який підтверджує промоутерів в оплаті частки внесків нотаріально промоутерів реєстру власності.

Основними документами для обліку формування елементів власного капіталу , у першу чергу, є наступні:

* для неоплаченого капіталу, пайового капіталу: статті компанії, (відгуки) посилання бухгалтерії, грошові чеки, хвилини акціонерів (засновників) нарад, меморандуми про асоціацій, рахунки, розміщення ініціали, замовлення і т.д.;
* для додаткового капіталу: прийняття сертифікатів активів(основних засобів), довідки з бухгалтерії, рахунки-фактури, виписки з банківських рахунків, замовлень, меморандуми про асоціацій, хвилин акціонерів і членів зборів, сертифікати переоцінки довгострокових активів і т.д.;
* для вилученого капіталу: реєстр акціонерів, грошові чеки, розпорядження, виписки з банківських рахунків, посилання з ін. відділу рахунку;
* для надлишку (резервного капіталу): посилання (відгуки) бухгалтерії, виписки з банківських рахунків, замовлень, меморандуми про асоціацій, голосів засідань членів і т.д.

Після реєстрації випуску емітент отримує сертифікат, який дає право для друкованих форм акціонерний сертифікат (при документарній формі випуску) або для складання за підсумками глобального сертифіката (при без документарній формі випуску).

**РОЗДІЛ 7. Облік і аналіз організації оборотних активів.**

**7.1. Рахунок запасів**

**запаси**, які: утримуються для подальшого продажу; дуги в процесі виробництва; входять (застосовані) для виробничого споживання, робіт і послуг, виконання, а також управління підприємством протягом операційного циклу або протягом 12 місяців з дати балансу.

**Аналітичний і синтетичний облік запасів** здійснюється на рахунках 20, 21, 22, 23, 24, 25,26,27,28.

Облік операцій, пов'язаних з запасами регулюється ПСБО – 9.

З метою відображення на бухгалтерських рахунках запаси класифікуються в такий спосіб:

- Виробничі запаси (рах. 201-209);

- Поточні біологічні активи (рах. 211-213);

- Малоцінні і швидкозношувані предмети (рах. 22);

- Виробництво (рах. 23);

- Брак у виробництві (рах.24);

- Напівфабрикати (рах.25);

- Готова продукція (рах.26);

- Продукція с.г. виробництва (рах.27);

- Товари (рах.281-285).

Придбані (нерозподілені) або вироблені запаси включені в балансі за вартістю придбання.

*Вартість придбання товарів, закуплених на заряд вартості запасів яка складається з фактичних витрат придбання.*

*Вартість придбання предметів запасів виробництва власними силами підприємства вважається вартість їх виробництва, яка складається з прямих і виділених витрат виробництва.*

*Вартість придбання запасів включений до статутного капіталу підприємства і безкоштовно запас визнається сторонами, які брали участь в операції в якості справжнього значення.*

*Вартість придбання запасів пристроїв, придбаних у результаті подібних запасів обміну дорівнює балансовій вартості представлених матеріалів.* Якщо в книзі вартості представлені запаси перевищують їхню справжню цінність, вартість придбання отриманих поставок їх справжнє (дійсне) значення.

У випадку, коли транспортні витрати можуть бути визначені в певних запасах, вартість послуг входить у вартість придбання отриманих запасів з поправкою на одиницю оподаткування:

-Д-т 20,22 – К-т 631 - транспортні послуги без ПДВ (додана вартість оподаткування);

-Д-т 641 (644) – К-т 631 - ПДВ у бухгалтерських документах.

Якщо немає можливості точно визначити вартість запасів деяких запасів правильна кількість зарядів визначається на місяць розрахунку. Рахунок транспортних витрат раціонально зареєстрований на рах.209 (для комерційних об'єктів - на рах.289).

На запаси виробництва, продажу та інших оцінок запасів здійснюється після одного з таких методів:

- Визначення вартості належної одиниці запасів;

- Середня вартість одиниці;

- Вартість отримання вперше поставок (FIFO);

- Нормативної вартості;

- Відпускних цін.

Постачання представлені в книзі обліку та звітності принаймні двох витрат: вартість придбання або чиста вартість реалізації.

*Чиста вартість реалізації запасів -*  очікувана вартість реалізації запасів в умовах звичайної діяльності з очікуваними витратами на їх виробництво і реалізація завершення.

Порядок процедури **інвентаризації** визначається Інструкцією інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів та суми грошей, запасів сировини і матеріалів, документів і розрахунків. Процедура інвентаризації обов'язкове:

- Перед складанням річної фінансової звітності, за винятком майна, цінностей, суми грошей і зобов'язань, які інвентаризацією були проведені не раніше ніж 1 жовтня фінансового року *(інвентаризація будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів основних засобів може проводитися один раз на три роки, а бібліотечних фондів один раз на п'ять років; інвентаризації грошових коштів та бланків цінних паперів здійснюється щоквартально);*

*-* При зміні підзвітних осіб;

- При перевірці крадіжок або зловживань фактів;

- Після судового порядку;

- У випадку техногенних катастроф, пожежі або стихійного лиха;

- У разі ліквідації підприємства.

**7.2. Рахунок грошових сум і розрахунків**

**Приміщення каси і касових операцій**

Підприємство може залишати грошові кошти в касі в межах надлишку готівки в касі на кінець робочого дня, який встановлюється банком шляхом створення основного рахунку підприємства*. У випадку, якщо ліміт надлишку готівки в касі підприємства не встановлено, то вся присутня готівка в касі на кінець дня повинна передатися в банк.*

У разі виплати податкового боргу здійснюються, пов'язані з заробітною платою, виключно за рахунок грошових сум, отриманих в банківських установах.

Підприємства мають право зберігати грошові кошти в касі (отримані в банку для виплати заробітної плати, допомог, компенсацій, субсидій, ділових поїздок) в касі протягом 3 робочих днів за лімітом.

Готівка, видана у зв’язку (відношенні) і отриманні документів, але з певних причин не була витрачена (частково або в повній сумі) повинна бути повернута в касі підприємства протягом *двох робочих днів, включаючи день отримання грошових коштів (для ділової (відрядної) поїздки - не пізніше ніж за три робочі дні після повернення з відрядження).*

*Протягом одного операційного дня неможливо видати (випустити) більше 10000 гривень через один або кілька документів для одної певної особи.*

*Не рідше одного разу на квартал проводиться ревізія грошей (коштів) в касі.* Надлишок готівки в касі звіряється з даними бухгалтерського обліку в касовій книзі. У випадку недостачі або надлишків готівки в касі суму недостачі або надлишку і обставини їх походження (виникнення), зазначені в акті ревізії.

**Клірингові рахунки**

Кліринги можуть здійснюватися:

1. *Щодо плавання* - це рахунки за ініціативою платника (найпоширеніший вид)
2. *Щодо клірингового дому* - перевірка влаштована з ініціативи підприємства-платника на використання перевірки ліміту книги.
3. *Щодо заявок і замовлень* - є оплата (сплата) за ініціативою одержувача платежу. Зокрема, у виняткових випадках борг за отримані послуги (водопостачання та ін) були сплачені після прийняття сервіс - постачальником реквізиції і плисти на топ-менеджера підприємства.
4. *Щодо векселя* - це цінні папери, які гарантують затримку в платежі за попередньою домовленістю.

Іноді рахунки практикуються через відкриття акредитиву - це банківський наказ (документ) від покупця за місцем банка постачальника про оплату своїх рахунків на умовах, передбачених в акредитиві застосування покупця.

|  |  |
| --- | --- |
| Тип рахунку | Функція рахунків |
| 1 | 2 |
| Поточний | Зберігання грошей сум і здійснення всіх видів банківських операцій |
| Бюджетний | Зберігання сум грошей і здійснення всіх видів банківських операцій, отримання бюджетних компенсацій |
| Кредитний | Надходження від кредитних ресурсів і їх використання |
| Депозитний | Операції депозитного договору (за винятком операцій і розрахунків з питань видачі готівки) |

**Облік операцій в іноземній валюті** регулюється ПСБО 21 "Вплив змін валютних курсів ".

*Різниця операційного обміну виникає* в операційній діяльності, яка включає в себе, перш за все, реалізацію надлишків майна, оренди та інших операцій, регулювання діяльності, які здійснюються в іноземній валюті. Різниця позитивного курсу враховується для Кт714, негативного - для Дт945.

*Швидкість операційної курсової різниці* виникає в інвестиційних та фінансових операціях, пов'язаних з неактивним рухом активів, фінансових вкладень, залучення кредитних ресурсів і т.д. Позитивна курсова різниця враховується для Кт744, негативна - для Дт974.

*На відміну від податкового законодавства, авансові платежі відповідно до ПСБО 21, не переносяться на дату балансу і в момент завершення операції.*

**7.3. Облік дебіторської заборгованості**

Порядку бухгалтерського обліку дебіторської заборгованості та її відображення у фінансовій звітності регулюються ПСБО 10 "дебіторська заборгованість ".

*Довгостроковою дебіторською заборгованістю* вважається борг, який не виникає у звичайний операційний цикл і буде ліквідований протягом 12 місяців з дати балансу.

*Поточна дебіторська заборгованість (короткострокова*) це борг, який виникає у звичайний операційний цикл або буде ліквідований протягом 12 місяців з дати балансу.

Кілька видів (типів) оцінки використовуються для обліку суми дебіторської заборгованості.

1. *Дисконтована вартість відкладених платежів, яка, як очікується для погашення заборгованості.* Це сталося в рахунок власника у фінансової оренди неактивних активів (NAR14).
2. *Чиста вартість реалізації* це різниця між вартістю придбання поточної дебіторської заборгованості та суми резерву сумнівних боргів.
3. *Вартість придбання* вартості дебіторської заборгованості в момент її виникнення (появи).

Борг безнадійної дебіторської заборгованості списується в момент його прийняття (прийому) за рахунок резерву сумнівних боргів. *Якщо не вистачає резерву сумнівних боргів по списанню безнадійних покупців (клієнтів боргу), різниця списується на витрати поточного періоду.*

Методи доплати резерву сумнівних боргів (РСБ):

- залежить від платоспроможності єдиних боржників;

- питома вага безнадійних боргів у чистому прибутку від реалізації;

- на основі класифікації дебіторської заборгованості боргів.

РСБ відображається через операційні витрати: Дт944 - Кт38.

**7.4. Основні документи первинного обліку оборотних коштів**

Типові первинних документів для запасів представлені в наступних формах.

*Форма М-1 "Журнал обліку вантажів, що надійшли"* використовується для обліку і контролю надходження та оподаткування всіх отриманих запасів підприємства.

*"Прибутковий ордер"* складений в одному екземплярі від підзвітної особи (від комірника) в день отримання цінностей.

*Форма М-7 "Акт про приймання матеріалів"* призначений для реєстрації прийняття багатства з кількісними або відхиленнями якості даних, зазначених в угоді.

*Форма М-11 "Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів"* використовується для обліку потоку запасів всередині підприємства, а також для сторонніх юридичних осіб.

*Форма М-14 "Відомість обліку залишків матеріалів на складі";* призначений для відображення залишків на складі підприємства в кінці періоду реєстрації.

**7.5. Аналіз оборотних коштів**

Для того, щоб визначити, наскільки добре підприємство забезпечує (постачає) запаси, необхідно:

* дізнатися порядок обчислення і термін дії угод про багатство (вартість) запасів, умови доставки;
* визначити структуру запасів і їх зміну;
* перевірити справедливість використання запасів і попит на них;
* довідатися про можливості скорочення запасів, реальний попит матеріальних ресурсів;
* розробити заходи щодо зниження надлишку запасів додаткової вартості.

Аналіз основних показників запасів:

* планується вимога підприємства в отриманні запасів від постачальників;
* прикриття (сховище) виробничих запасів.

У зв'язку з даними балансу можна визначити зміни в структурі активів, тенденції структурних змін в постачанням з подальшим порівнянням отриманих результатів з показниками підприємства про фінансові наслідки.

Основні показники параметра (зміни) аналізу запасів:

* Коефіцієнт запасів прикриття;
* Коефіцієнт кореляції зборів і запасів, які прибули.
* Коефіцієнт оборотних запасів (обігу)
* Строком на один оберт запасів (днів)

Основні показники параметра аналізу дебіторської заборгованості:

* оборотний коефіцієнт дебіторської заборгованості (обігу);
* період погашення дебіторської заборгованості (днів).