



ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ

ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК 2





ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ

Кафедра міжнародного обліку і аудиту

ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК 2

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Слайд-конспект

Дніпропетровськ
2015

Рецензент:

І.П. Приходько, завідувач кафедри обліку і аудиту
Дніпропетровського державного аграрно-економічного університету,
доктор наук з державного управління, професор.

Атамас П.Й.

Ф 59 **Фінансовий облік 2: навчальний посібник [слайд-конспект] / П.Й. Атамас, О.П. Атамас, Г.С. П'ятигорець, О.П. Пінчук.** – Дніпропетровськ: Університет Альфреда Нобеля, 2015. – 180 с.

ISBN 978-966-434-347-0

У навчальному посібнику до кожної теми дисципліни «Фінансовий облік 2» наведено план лекції, формулювання окремих найважливіших понять, схеми взаємозв'язку найважливіших показників, зразки первинних документів з прикладами їх заповнення, подано основні господарські операції з прикладами кореспонденції рахунків, а також облікові регістри синтетичного та аналітичного обліку.

Навчальний посібник «Фінансовий облік 2» розроблено у формі слайд-конспекту як допоміжний демонстраційний матеріал з метою доповнення та наочного відтворення найважливіших положень лекційного курсу. Може бути використаний для самостійної підготовки студентів до поточних занять та підсумкового контролю знань. Наявність зразків значної кількості первинних документів може стати в пригоді практикуючим бухгалтерам і менеджерам при оформленні господарських операцій.

УДК 657
ББК 65.052

© П.Й. Атамас, О.П. Атамас,
Г.С. П'ятигорець, О.П. Пінчук, 2015

© Дніпропетровський університет
імені Альфреда Нобеля, оформлення, 2015

ISBN 978-966-434-347-0

ЗМІСТ

ВСТУП	4
Тема 6. ОБЛІК ПРАЦІ, РОЗРАХУНКІВ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ВІДРАХУВАНЬ НА СОЦІАЛЬНІ ЗАХОДИ	5
Тема 7. ОБЛІК ВИТРАТ НА ВИРОБНИЦТВО ТА ОБЧИСЛЕННЯ СОБІВАРТОСТІ ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ (ВИКОНАНИХ РОБІТ, НАДАНИХ ПОСЛУГ)	46
Тема 8. ОБЛІК ІНШИХ ВИТРАТ ДІЯЛЬНОСТІ	70
Тема 9. ОБЛІК ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ, ЇЇ РЕАЛІЗАЦІЇ, ІНШИХ ДОХОДІВ ТА РОЗРАХУНКІВ З ПОКУПЦЯМИ І ЗАМОВНИКАМИ	84
Тема 10. ОБЛІК ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ	111
Тема 11. ОБЛІК ДОВГОСТРОКОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ	131
Тема 12. ОБЛІК ПОТОЧНИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ	151
Тема 13. ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА	162

ВСТУП

Важливою передумовою якісної підготовки фахівців з обліку і аудиту є набуття ними практичних умінь та навичок для самостійної роботи з літературними джерелами, законодавчими та іншими нормативними актами і допоміжним навчальним матеріалом. Пропонований навчальний посібник у формі слайд-конспекту охоплює всі теми другої частини навчальної дисципліни «Фінансовий облік». Матеріал кожної теми включає план лекції, перелік основних законодавчих актів та інших нормативних документів, найважливіші визначення та класифікації, схеми взаємозв'язків окремих облікових категорій, зразки заповнення первинних документів та деяких облікових реєстрів, перелік основних господарських операцій та відповідну їм кореспонденцію рахунків, приклади найважливіших розрахунків.

Слайд-конспект розроблено з метою поглиблення наочного супроводу теоретичного матеріалу, який викладається під час аудиторних занять, наводиться у підручниках та навчальних посібниках для його поглибленого вивчення. Він має служити доповненням до вже існуючих навчальних посібників, які обмежені обсягами та не завжди враховують постійні зміни у нормативних матеріалах з обліку і аудиту.

У той же час при використанні слайд-конспекту необхідно враховувати, що наведені в ньому зразки первинних документів і облікових реєстрів мають до певної міри символічний характер і подані часто схематично (у скороченому вигляді) та розраховані на відображення принципів засад ведення обліку, а не для використання у вигляді реальних документів для оформлення господарських операцій у практичній діяльності підприємств і організацій.

Слайд-конспект розраховано в основному для використання студентами економічних спеціальностей при вивченні дисципліни «Фінансовий облік», але він стане в нагоді й студентам інших спеціальностей при вивченні дисциплін «Бухгалтерський облік», «Основи обліку і аудиту», «Бухгалтерський облік у галузях економіки», «Судово-бухгалтерська експертиза», «Звітність підприємства», «Аналіз господарської діяльності» та ін. У матеріалах слайд-конспекту враховано діючі нормативні акти з бухгалтерського обліку станом на кінець 2014 р.

Тема 6. ОБЛІК ПРАЦІ, РОЗРАХУНКІВ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ВІДРАХУВАНЬ НА СОЦІАЛЬНІ ЗАХОДИ

План:

1. Організація, показники, значення і завдання обліку праці та розрахунків із заробітної плати.
2. Облік чисельності та складу працюючих і відпрацьованого часу.
3. Документальне оформлення витрат праці та нарахування заробітної плати при різних системах і формах її організації та оплати.
4. Порядок оформлення і нарахування різних доплат та виплат, виходячи із середнього заробітку.
5. Утримання із заробітної плати. Порядок складання розрахункової відомості.
6. Аналітичний облік розрахунків із заробітної плати.
7. Узагальнення даних про нараховану заробітну плату в розрізі об'єктів обліку витрат. Обов'язкові нарахування на зарплату та їх групування за об'єктами обліку витрат.
8. Синтетичний облік розрахунків із заробітної плати та пов'язаних з нею нарахувань і утримань.

Нормативні документи, що регулюють облік праці та розрахунків з оплати праці:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95;
- Закон України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР;
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.92 р. № 2694-ХІІ;
- Закон України «Про пенсійне забезпечення» від 05.11.91 р. № 1788-ХІІ;
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23.09.99 р. № 1105-ХІV;
- Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою КМУ від 08.02.95 р. № 100;
- Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затверджений постановою КМУ від 26.09.2001 р. № 1266;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату України від 13.01.2004 р. № 5.

Основні показники обліку праці і заробітної плати:

- чисельність працівників, їх професійний та кваліфікаційний склад;
- витрати робочого часу, обсяги виконаних робіт або виробленої продукції;
- розмір оплати праці за видами оплат, категоріями працюючих, виробничими підрозділами;
- суми нарахувань на фонд оплати праці;
- утримання із заробітної плати;
- стан розрахунків з оплати праці.

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм (виробітку, часу, обслуговування тощо). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи, винахідливість, особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – це винагорода за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, не передбачені актами чинного законодавства або які вводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Мінімальна заробітна плата – це плата за просту, некваліфіковану працю, нижче якої не може проводитися оплата за виконану працівником норму праці (обсяг робіт, відпрацьований час). До мінімальної зарплати не входять доплати за роботу в понадурочний час, у важких, шкідливих умовах праці, на роботах з особливими природними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я, а також премії до ювілейних дат, за винаходи і раціоналізаторські пропозиції, матеріальна допомога.



Форми і системи заробітної плати



Завдання обліку праці і заробітної плати:

- 1) визначення витрат робочого часу, виконаних робіт, виготовленої продукції, втрат робочого часу та їх причин;
- 2) нарахування оплати праці кожному працівникові відповідно до обсягу виконаних робіт та встановленої системи оплати праці;
- 3) визначення фактичної суми фонду оплати праці (ФОП), його складу і структури; контроль за формуванням і використанням ФОП в окремих підрозділах, за періодами року, видами оплат тощо;
- 4) проведення утримань із доходів працюючих, облік стану розрахунків з окремими працівниками, контроль за їх правильністю і своєчасністю;
- 5) нарахування внесків на соціальні заходи і контроль за станом розрахунків із соціальними фондами;
- 6) відображення в обліку витрат на оплату праці та соціальні заходи у розрізі об'єктів обліку витрат;
- 7) складання і подання звітності з питань використання робочої сили, витрат на оплату праці та стану розрахунків з оплати праці;
- 8) контроль за рівнем продуктивності праці та середньої зарплати, за співвідношенням темпів їх приросту, виявлення резервів підвищення продуктивності праці та економії витрат на оплату праці.

Організація обліку праці та розрахунків з працівниками

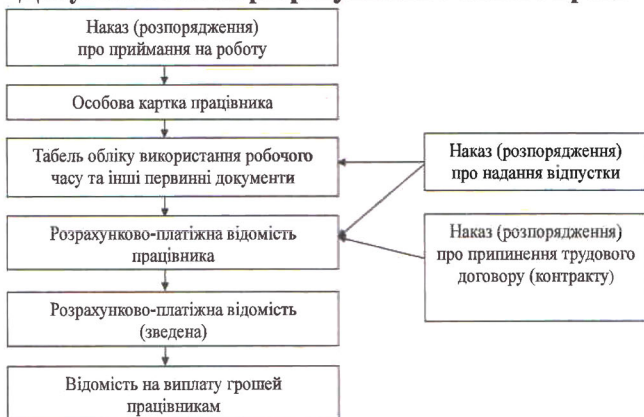
Облікові процедури	Виконавці	Документальне оформлення
Облік особового складу	Відділ кадрів	Т. ф. № П-1; П-2; П-3; П-4
Облік використання робочого часу	Уповноважена особа, керівник підрозділу	Т. ф. № П-5
Облік виробітку та нарахування оплати праці	Керівник підрозділу (начальник цеху, майстер, виконроб та ін.)	Наряд на відрядні роботи; відомість обліку виробітку; змінний рапорт; маршрутний лист (картка); акт приймання виконаних робіт; нормовані завдання погодинникам тощо
Контроль за виконанням норм виробітку та розцінок	Нормувальник, економіст відділу праці та заробітної плати	
Розрахунки з оплати праці	Бухгалтер розрахункового відділу бухгалтерії	Т. ф. № П-6; П-7; П-49; П-50; П-51; П-52; П-54; П-55; П-56, платіжна відомість; видатковий касовий ордер

Типові форми первинної облікової документації зі статистики праці

(затверджені наказом Державного комітету статистики України
від 05.12.08 р. № 489):

- т. ф. № П-1 «Наказ (розпорядження) про приймання на роботу»;
- т. ф. № П-2 «Особова картка працівника»;
- т. ф. № П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»;
- т. ф. № П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудово-го договору (контракту)»;
- т. ф. № П-5 «Табель обліку використання робочого часу»;
- т. ф. № П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника»;
- т. ф. № П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)».

Документообіг за розрахунками з оплати праці



Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма № П-1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. № 489

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № _____ від «___» _____ 20__ р. про приймання на роботу

(прізвище, ім'я по батькові)

Прийняти на роботу з «___» _____ 20__ р.
до «___» _____ 20__ р.
(зупиняється у разі строкового трудового договору (контракту))

Табельний номер _____

назва структурного відділу _____

назва професії (мисла), кваліфікація _____

умови прийняття на роботу

(необхідне відмітити позначкою «х»):

- ☐ на конкурсній основі
- ☐ за умовами контракту до _____
- ☐ у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.) _____ місяців
- ☐ зі строком випробування _____ місяців
- ☐ на час виконання певної роботи
- ☐ на період відсутності основного працівника
- ☐ із кадрового резерву
- ☐ за результатами успішного стажування
- ☐ переведення
- ☐ _____

умови роботи:

(необхідне відмітити позначкою «х»):

- робота: ☐ основна ☐ за сумісництвом
- умови праці (згідно з атестацією робочого місця):

- ☐ тривалість робочого дня (тижня) _____ год. _____ хв.
- ☐ тривалість робочого дня (тижня) при роботі з неповним робочим часом _____ год.
- ☐ _____
- ☐ _____

оклад (тарифна ставка) _____ грн. _____ коп.

надбавка за _____ % надбавка за _____ %

надбавка за _____ % надбавка за _____ %

доплата _____ грн. _____ коп.

Керівник підприємства
(установи, організації)
З наказом
(розпорядженням)
ознайомлений

(підпис) _____ (Прийнято, ім'я по батькові) _____

«___» _____ 20__ року

(підпис працівника) _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Держкомстату та Міністерства
оборони України
від 25 грудня 2009 р. № 495/656

Найменування підприємства (установи, організації)

Код ЄДРПОУ _____

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)

місце для
фотокартки

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Прізвище _____ Ім'я _____ По батькові _____
 2. Дата народження " ____ " ____ 19__ р. 3. Громадянство _____
 4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища)

Назва освітнього закладу	Диплом (свідцтво), серія, номер	Рік закінчення
Спеціальність (професія) за дипломом (свідцтвом)	Кваліфікація за дипломом (свідцтвом)	Форма навчання (денна, вечірня, заочна)

5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в ☐ аспірантурі ☐ ад'юнктури ☐ докторантурі (необхідне відмітити х)

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, учене звання

6. Останнє місце роботи _____ посада (професія) _____
 7. Стаж роботи станом на « ____ » ____ 20__ р. Загальний ____ днів ____ місяців ____ років,
що дає право на надбавку за вислугу років ____ днів ____ місяців ____ років
 8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність займаний посаді тощо) « ____ » ____ 20__ р. _____
 9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством) _____

10. Родинний стан

Ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї)	П. І. Б.	Рік народження

11. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, № будинку, квартири, номер контактного телефону, поштовий індекс) _____

12. Місце проживання за державною реєстрацією _____

Паспорт: серія _____ № _____, ким виданий _____

дата видачі _____

II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Група обліку _____

Придатність до військової служби _____

Категорія обліку _____

Назва райвійськкомату за місцем реєстрації _____

Склад _____

Назва райвійськкомату за місцем фактичного проживання _____

Військове звання _____

Перебування на спеціальному обліку _____

Військово-облікова спеціальність № _____

III. ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА НА ВИРОБНИЦТВІ (ЗА РАХУНОК ПІДПРИЄМСТВА-РОБОТОДАВЦЯ)

Дата	Назва структурного підрозділу	Період навчання	Вид навчання	Форма навчання	Назва документа, що посвідчує професійну освіту, ким виданий

IV. ПРИЗНАЧЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ

Дата	Назва структурного підрозділу (код)	Професія, посада		Розряд (оклад)	Підстава, наказ №	Підпис працівника
		назва	код за КІП*			

* Відповідно до Класифікатора професій ДК 003-2005, затвердженого наказом Держстатистичного управління України від 26.12.2005 № 375, з урахуванням позначки кваліфікаційного рівня (6 знаків, наприклад, код професії «машиніст» – 7122.2).

V. ВІДПУСТКИ

Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава, наказ №
		початку відпустки	закінчення відпустки	

Додаткові відомості _____

Дата і причина звільнення (підстава) _____

Працівник кадрової служби _____

(посада)

(підпис)

(П. І. Б.)

Підпис працівника _____

« _____ » _____ 20 ____ р.

(дата)

Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма № П-3

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Держкомстату України

від 5 грудня 2008 р. № 489

Код ЄДРПОУ

Дата складання

НАКАЗ № _____
(розпорядження)
про надання відпустки

Табельний номер

(прізвище, ім'я, по батькові)

назва структурного підрозділу

назва професії (посади)

вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.)

За період роботи з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року

Період відпустки з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року

на календарних днів(в)

☐ Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити х)

Керівник підприємства
(установи, організації)

(підпис)

П. І. Б.

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

П. І. Б.

З наказом
(розпорядженням)
ознайомлений

(підпис працівника)

"__" _____ 20__ року

ТОВ «Сонячний»

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

Код за УКУД _____

Типова форма № П-7

Затверджена наказом Міністерства України

від 9 жовтня 1996 р. № 253

СПИСОК № 16 ПРО НАДАННЯ ВІДПУСТКИ

в червні 2014 р. (має силу наказу)

по відділу збуту цеху (відділу, дільниці)

Категорія	Професія (посада)	Розряд	Прізвище, ім'я та по батькові	Вид відпусток	За який період надасться відпустка	З якого числа надасться відпустка	Кількість днів відпустки у місяці		Сума заробітку		Шифр витрат	Табельний №	Сума оплати за місяць		Примітка
							поточному	наступному	річного	середньомісячного			поточний	наступний	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Вантажник		Білий О. П.	Тарифна	17.01.13–16.01.14 р.	03.06.14 р.	24	-	21000	1750	471	185	1750	-	
	Комірник		Котля П. С.	Тарифна	25.03.13–24.03.14 р.	17.06.14 р.	12	12	24000	2000	471	217	1000	1000	

Начальник відділу кадрів Бондар Бондар Л. К.

Начальник відділу (дільниці, цеху) Кац Кац М. Н.

Бухгалтер Коваль Коваль Н. М.

«19» травня 20 14 р.