

# 1 Фізичні та юридичні особи

**Фізична особа** - термін у цивільному праві, що використовується для позначення людини (громадянина) як учасника правових відносин. Фізична особа також підпорядковується певним нормам та правилам поведінки.

**Юридична особа** - суб'єкт права, здатний від власного імені набувати права і обов'язки, за умови реєстрації у встановленому законом порядку. Організація ( організаційна форма ), що має відокремлене майно, здатна від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав і нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в суді, арбітражному ( господарському ) або третейському суді.

**Ознаки юридичної особи** 1) Участь у цивільному обороті від свого імені. Керівники філій і представництв юридичних осіб діють на підставі довіреності, отриманої ними від юридичної особи до складу якого вони входять.

2) Юридична особа не є будь-яким колективним суб'єктом. Це колективний суб'єкт у певній галузі діяльності — господарській, соціально-культурній, змістом якої є товарно-грошові відносини, участь у цивільному (майновому) обороті.

3) Наявність відособленого майна. Ця ознака в чистому вигляді втілена на господарських товариствах, які володіють майном, переданим ним засновником, на праві власності. Правовий режим майна інших юридичних осіб визначається засновниками цих осіб, які можуть залишити за собою право власності на майно, яким вони наділяють створювану ними юридичну особу. Так, відповідно до постанови Судової палати у господарських справах Верховного Суду України від 9 грудня 2008 р. у справі щодо права власності на розташований у Києві готель “Знання”, Верховний Суд визнав, що право власності на готель належить не колективному підприємству “Готель “Знання”, а засновникам цього колективного підприємства. Саме колективне підприємство було лише балансоутримувачем готелю і не мало право його відчужувати в обмін на корпоративні права іншої юридичної особи.

4) Обмежена відповідальність. Засновники господарських товариств не відповідають за зобов'язаннями цих товариств, останні відповідають перед кредиторами власним майном. Цей загальний принцип має чимало виключень. Наприклад, кредитори казенних підприємств можуть звернутися до держави - стаття 77.7 Господарського кодексу України).

## Види юридичних осіб

### *Підприємницькі юридичні особи:*

господарське товариство

колективне підприємство (юридична особа, створена декількома юридичними або фізичними особами для отримання прибутку, наприклад, колективне сільськогосподарське підприємство, спільне підприємство тощо)

приватне підприємство (юридична особа, створена фізичною особою як єдиним засновником)

дочірнє підприємство (юридична особа, створена юридичною особою як єдиним засновником)

державне підприємство (юридична особа, створена для здійснення господарської діяльності державою як єдиним засновником)

казенне підприємство (юридична особа, створена для здійснення господарської діяльності державою як єдиним засновником)

комунальне підприємство (юридична особа, створена для здійснення господарської діяльності місцевою громадою як єдиним засновником) - юридична особа, заснована на власності відповідної громади, наприклад Київпастрас.

виробничий кооператив (юридична особа, створена шляхом об'єднання фізичних осіб для спільної виробничої або іншої господарської діяльності на засадах їх обов'язкової трудової участі з метою одержання прибутку)

### *Непідприємницькі юридичні особи:*

кредитна спілка

Кредитна спілка - це неприбуткова організація, заснована фізичними особами, професійними спілками, їх об'єднаннями на кооперативних засадах з метою задоволення потреб її членів у взаємному кредитуванні та наданні фінансових послуг за рахунок об'єднаних грошових внесків членів кредитної спілки

установа (юридична особа, створена державою або органом місцевого самоврядування для здійснення відповідної публічної функції)  
орган державної влади, місцевого самоврядування, організації, підприємства, тощо що виконує певні функції в галузі державного, адміністративного, партійного, громадського, комерційного, тощо управління, контролю

лю, нагляду, тощо або будинок, приміщення, де знаходяться дані структури.

споживчий кооператив (юридична особа, створена шляхом об'єднання фізичних та/або юридичних осіб з метою задоволення споживчих потреб його членів)

громадська організація - об'єднання громадян утворюються для спільної реалізації спільних інтересів (культурних, економічних, вікових, гендерних, регіональних, релігійних, професійних, соціальних тощо).

політична партія  
благодійна організація  
релігійне об'єднання  
об'єднання співвласників житла  
міжнародна організація

**Товариство з обмеженою відповідальністю** це підприємство, яке має статутні фонди, які поділені на частки (паї), розміри яких визначаються установчими документами. Товариства з обмеженою відповідальністю утворюють статутні фонди за рахунок коштів учасників (пайовиків), число яких, як правило, невелике і наперед відоме.

### **Організація ТОВ**

Як і акціонерне товариство, товариство з обмеженою відповідальністю за своїми зобов'язаннями відповідає теж належним йому майном. І ця відповідальність є, за загальним правилом, повною (відшкодування всіх заподіяних збитків), якщо тільки за даним видом зобов'язань не передбачено обмеженої відповідальності. Поняття ж "обмежена відповідальність" тут означає, що при зверненні стягнення на майно товариства за його боргами, пайовик втрачає лише свій пай (внесок), а на решту його майна ця відповідальність не поширюється (наприклад, при банкрутстві товариства).

У цьому розумінні й відповідальність акціонерів у акціонерному товаристві є також обмеженою, бо вони відповідають за зобов'язаннями товариства лише в межах належних їм акцій. У товаристві з обмеженою відповідальністю створюється статутний фонд, розмір якого повинен становити не менше суми, еквівалентної одній мінімальній заробітній платі (зміни до ЗУ "Про господарські товариства" від 15.12.2009р.), вихо-

дячи зі ставки мінімальної заробітної плати, діючої на момент створення товариства.

До моменту реєстрації товариства з обмеженою відповідальністю кожен з учасників зобов'язаний внести до тимчасового розрахункового рахунку в банку не менше 50 % зазначеного в установчих документах вкладу, що підтверджується документами, виданими банківською установою. Учасник зобов'язаний повністю внести свій вклад не пізніше 1 року після реєстрації товариства.

Одною з відмінностей товариства з обмеженою відповідальністю від акціонерного товариства є те, що учасник товариства з обмеженою відповідальністю може передати свою частку (чи її частину) одному чи кільком учасникам цього товариства, а якщо інше не передбачено установчими документами, то і третім особам лише за згодою інших учасників. Учасники товариства користуються переважним правом придбання частки учасника, який її відступив, пропорційно їхнім часткам у статутному фонді товариства або в іншому, погодженому між ними розмірі.

Будь-який з учасників має право вийти з товариства зі сплатою йому вартості частини майна товариства, пропорційної його частці у статутному фонді. На вимогу учасника та за згодою товариства вклад може бути повернений повністю або частково в натуральній формі.

Учасник також може бути виключеним з товариства за рішенням зборів учасників, якщо систематично не виконує свої обов'язки або якщо його дії суперечать досягненню цілей товариства.

#### Управління ТОВ

Управління ТзОВ здійснюється за допомогою системи органів, які формують учасники товариства. Функції з управління товариством поділяються між його органами:

- вищим — зборами учасників;
- виконавчим — дирекцією (директором);
- контролюючим — ревізійною комісією.

Вищим органом товариства з обмеженою відповідальністю є збори учасників, що складаються з учасників або призначених ними представників. До компетенції зборів учасників товариства з обмеженою відповідальністю належить: визначення основних напрямів діяльності товариства і затвердження його планів та звітів про їх виконання; внесення змін до статуту товариства; обрання та відкликання членів виконавчого органу та ревізійної комісії; затвердження річних результатів діяльності товариства, звітів і висновків ревізійної комісії, порядку розподілу

прибутку; створення, реорганізація та ліквідація дочірніх підприємств, філій та представництв, затвердження їхніх статутів та положень; винесення рішень про притягнення до майнової відповідальності посадових осіб товариства; затвердження правил процедури та інших внутрішніх документів товариства, визначення його організаційної структури; встановлення розміру, форми і порядку внесення учасниками додаткових вкладів; вирішення питання про придбання товариством частки учасника; виключення учасника з товариства; визначення умов оплати праці посадових осіб товариства; затвердження договорів (угод), укладених на суму, що перевищує зазначену в статуті товариства; прийняття рішення про припинення діяльності товариства.

Статутом товариства до компетенції зборів учасників можуть бути віднесені й інші питання.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосують учасники, що володіють у сукупності більш як 50% загальної кількості голосів учасників товариства.

У товаристві з обмеженою відповідальністю створюється виконавчий орган: колегіальний (дирекція) або одноособовий (директор). Членами виконавчого органу можуть бути також і особи, які не є учасниками товариства. Дирекція (директор) вирішує всі питання діяльності товариства, за винятком тих, що входять до виключної компетенції зборів учасників, її повноваження при цьому визначено ст. 62 Закону України «Про господарські товариства» та установчими документами товариства.

## **2 Фінансова звітність**

Фінансова звітність складається на основі даних бухгалтерського обліку, за достовірність якого несуть відповідальність керівник і головний бухгалтер підприємства. Ця обставина зумовлює засвідчення даних фінансової звітності підписами керівника і головного бухгалтера. Відповідно до чинного законодавства та установчих документів вони несуть відповідальність за організацію та здійснення бухгалтерського обліку й складання фінансової звітності.

Інформація, наведена у фінансових звітах, стає необхідною для користувачів завдяки властивим їй якісним характеристикам, основними з яких є: зрозумілість, доречність, достовірність, порівнюваність звітності.

Суттєвою якісною характеристикою інформації, що подається у фі-

нансових звітах, є її **зрозумілість** для користувачів. З цією метою припускається, що користувачі мають відповідні знання з бізнесу, економічної діяльності та бухгалтерського обліку і прагнуть вивчати інформацію з достатньою ретельністю. Проте інформація про складні поняття, які мають бути включені до фінансових звітів у зв'язку з їх доречністю для прийняття економічних рішень користувачами, не повинна вилучатися тільки на тій підставі, що певним користувачам буде важко її зрозуміти. Для того щоб фінансова звітність була зрозумілою користувачам, вона має містити дані про: підприємство (повну назву, організаційно-правову форму, місцезнаходження, назву органу управління, якому підпорядковується підприємство, назву материнської (холдингової) компанії тощо); дату звітності та звітний період. Якщо період, за який складено фінансовий звіт, відрізняється від звітного періоду, передбаченого Положенням (стандартом), то причини і наслідки цього мають бути розкриті у примітках до фінансової звітності; валюту звітності та одиницю її виміру. Якщо валюта звітності відрізняється від валюти, в якій ведеться бухгалтерський облік, то підприємство має розкрити причини цього і методи, використані для переведення фінансових звітів з однієї валюти в іншу; відповідну інформацію щодо звітного та попереднього періоду. Така інформація необхідна для порівняння показників у динаміці, розрахунку та аналізу зрушень у структурі, побудові динамічних рядів для потреб економічного аналізу; облікову політику підприємства і її зміни. Підприємство має висвітлювати обрану облікову політику шляхом опису принципів оцінки статей звітності, методів обліку щодо окремих статей звітності; іншу інформацію, розкриття якої передбачено відповідними положеннями (стандартами).

Щоб бути корисною, інформація має бути **доречною**, відповідати потребам користувачів під час прийняття рішень. Інформація є доречною, якщо впливає на економічні рішення користувачів, допомагаючи оцінюванню ними минулих, нинішніх чи майбутніх подій, або допомагає їм підтвердити чи виправити їх минулі оцінки.

Передбачувальна та підтверджувальна ролі інформації пов'язані між собою. Наприклад, інформація стосовно поточного рівня та структури утримуваних активів має цінність для користувачів, коли вони намагаються спрогнозувати здатність підприємства вигідно користуватися можливостями та здатність реагувати на несприятливі ситуації. Та сама інформація підтверджує минулі прогнози, наприклад, щодо структури підприємства або результату запланованих операцій.

Інформація щодо фінансового стану та результатів діяльності часто використовується як основа для прогнозування майбутнього фінансового стану, результатів діяльності та інших питань, якими безпосередньо зацікавлені користувачі (виплатою дивідендів та заробітної плати, рухом цін на цінні папери та спроможністю підприємства виконати свої зобов'язання вчасно). Щоб мати прогностичну цінність, інформація не повинна набирати форми чіткого прогнозу. Проте можливість робити прогнози, виходячи з фінансових звітів, посилюється завдяки способу викладу інформації стосовно минулих операцій та подій. Наприклад, передбачувана цінність звіту про фінансові результати підвищується, якщо окремо розкриваються надзвичайні статті доходу чи витрат.

На доречність інформації впливають її характер та суттєвість. У деяких випадках достатньо самого характеру інформації для визначення її доречності. Наприклад, звітність нового підрозділу може вплинути на оцінку ризиків і можливостей, властивих підприємству, незалежно від суттєвості результатів, досягнутих новим підрозділом за звітний період.

Інформація є суттєвою, якщо її пропуск або неправильне відображення може вплинути на економічні рішення користувачів, прийняті на основі фінансових звітів. Суттєвість залежить від обсягу статті та помилки, допущеної за певних обставин у зв'язку з пропуском чи неправильним відображенням. Таким чином, суттєвість скоріше виступає певним порогом або точкою відсікання, а не основною якісною характеристикою, яка має бути притаманною інформації, аби вона стала корисною. Інформація є **достовірною**, коли вільна від суттєвих помилок та упередженості, і користувачі можуть покластися на неї тією мірою, якою вона відображає або, як очікується, буде відображати дійсний стан справ.

Інформація може бути доречною, але настільки недостовірною за своїм характером або внаслідок подання, що її визнання може стати потенційно помилковим. Наприклад, якщо триває судова справа щодо правомірності та суми претензій за збитки, для підприємства може бути недоцільним визнавати повну суму претензій у балансі, хоча буде доцільно розкрити цю суму й обставини висунення претензії. Щоб бути достовірною, інформація має правдиво відображати операції та інші події, які вона розкриває або, як очікується, зможе розкрити. Таким чином, баланс, наприклад, має правдиво відображати всі операції та інші події, результатом яких є зміна активів, зобов'язань або капіталу підприємства на дату звітності, що відповідають критеріям визнання. Інформація буде більш корисною для користувачів за наявності рівноваги між доречністю

та достовірністю.

Є два обмеження доречності й достовірності інформації. Своєчасність. У випадку надмірної затримки з наданням звітної інформації вона може втратити свою доречність. Керівництву необхідно знайти оптимальне співвідношення між відносними перевагами своєчасного надання звітності та забезпеченням достовірності інформації. Зі своєчасним наданням інформації може виникати необхідність складати звіт раніше, ніж стануть відомі всі аспекти операції або іншої події, що може поставити під загрозу достовірність інформації. І навпаки, якщо затримати звітність до моменту, коли стануть відомі всі аспекти, інформація може бути абсолютно достовірною, але малокорисною для користувачів, які мали прийняти рішення раніше. Для досягнення оптимального співвідношення між доречністю та достовірністю перш за все слід керуватися необхідністю задовольняти потреби користувачів, які приймають економічні рішення.

Співвідношення вигід і витрат. Вигоди, отримані від інформації, мають перевищувати витрати на її надання. Але оцінка вигід та витрат значною мірою робиться на основі міркувань. Більше того, витрати обов'язково несуть ті, хто отримує вигоди. Вигоди можуть отримувати не тільки користувачі, для яких готується інформація; наприклад, надання подальшої інформації кредиторам може знизити витрати підприємства на позику.

**Порівнянність.** Фінансова звітність має надавати можливість користувачам порівнювати: фінансові звіти підприємств за різні періоди; фінансові звіти різних підприємств.

Важливою передумовою забезпечення якісної характеристики зіставності є надання користувачам інформації щодо облікової політики змін у цій політиці та впливу таких змін. Користувачі мають бути спроможні визначати відмінні риси різних облікових політик щодо схожих операцій та інших подій, які використовуються одним і тим же підприємством у різні проміжки часу та різними підприємствами.

Оскільки користувачі бажають із часом порівнювати фінансовий стан, результати діяльності та зміни у фінансовому стані підприємства, важливо, аби фінансові звіти відображали відповідну інформацію за попередні періоди.



## 2.1 Принципи фінансової звітності

Фінансова звітність підприємства формується з дотриманням таких принципів:

**автономності** підприємства, за яким кожне підприємство розглядається як юридична особа, що відокремлена від власників. Тому особисте майно і зобов'язання власників не повинні відображатись у фінансовій звітності підприємства;

**безперервності** діяльності, що передбачає оцінку активів і зобов'язань підприємства, виходячи з припущення, що його діяльність триватиме далі;

**періодичності**, що припускає розподіл діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності;

**історичної (фактичної) собівартості**, що визначає пріоритет оцінки активів, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання;

**нарахування та відповідності доходів і витрат**, за яким для визначення фінансового результату звітного періоду слід зіставити доходи звітного періоду з витратами, які було здійснено для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в обліку і звітності в момент їх виникнення незалежно від часу надходження і сплати грошей;

**повного висвітлення**, згідно з яким фінансова звітність має містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки операцій та подій, яка може вплинути на рішення, що приймаються на її основі;

**послідовності**, який передбачає постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики має бути обґрунтована і розкрита у фінансовій звітності;

**обачності**, згідно з яким методи оцінки, що застосовуються в бухгалтерському обліку, мають запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства;

**превалювання змісту над формою**, за яким операції мають обліковуватись відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

**єдиного грошового вимірника**, який передбачає вимірювання та узагальнення всіх операцій підприємства в його фінансовій звітності в єдиній грошовій одиниці.

Фінансові звіти відображають фінансові результати операцій та ін-

ших подій, об'єднуючи їх в основні класи згідно з економічними характеристиками. Ці основні класи мають назву елементи фінансових звітів. Елементи, що безпосередньо пов'язані з визначенням фінансового стану підприємства:

**активи** — ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигід у майбутньому (економічна вигода є потенційною можливістю отримання підприємством грошових коштів внаслідок використання активів).

**зобов'язання** — заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, зумовить зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди.

**власний капітал** — частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань.

## 2.2 Метод подвійного запису

Метод подвійного запису

Економічна суть господарської операції полягає в тому, що вона викликає подвійні й рівновеликі зміни засобів та джерел їх формування. Двоїстий характер господарської операції зумовлює необхідність відображення її на рахунках методом подвійного запису.

Подвійний запис — метод, що впливає з економічної суті відображення операцій, кожна з яких обумовлює зміни у двох частинах в активі, у пасиві чи в активі й пасиві одночасно. Це важливий принцип однакового відображення господарських операцій на рахунках.

Відображення кожної господарської операції двічі, за дебетом одного і за кредитом другого рахунків в одній і тій же сумі називають подвійним записом. Подвійний запис не тільки принцип однакового відображення операцій на рахунках, а й основний технічний прийом бухгалтерського обліку, бо забезпечує горизонтальний взаємозв'язок між рахунками, а також важливий контрольний прийом, оскільки очевидно, що скільки не було б операцій, але загальна сума записів за дебетом рахунків завжди дорівнюватиме загальній сумі записів за кредитом рахунків.

Такий взаємозв'язок між рахунками, що виникає шляхом подвійного запису, називається кореспонденцією рахунків, а такі рахунки кореспон-

дуючими. Як синонім кореспонденції рахунків використовують терміни: бухгалтерська проводка, контировка. Для прикладу наведемо декілька операцій і їх бухгалтерське проведення.

Операція 1. У касу підприємства надійшли кошти з банку на суму 100 000 грн. Цю операцію буде відображено так спочатку на схемі, а потім у вигляді формули (алгоритму):

Оскільки господарські операції здійснюються на основі первинних документів, то у формуванні господарської операції і при кореспонденції рахунків необхідно вказувати підставу (документ). Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку є певною моделлю взаємопов'язаних рахунків, і тому конструювання чи складання бухгалтерської проводки є творчою роботою фахівця-бухгалтера, яка вимагає глибокого розуміння суті господарської операції і уявлення про зміни, до яких вона приведе.

Залежно від кількості кореспондуючих рахунків розрізняють прості й складні бухгалтерські проводки. Простою називають таку бухгалтерську проводку, за якої один рахунок дебетується, а другий кредитується на одну і ту ж суму, тобто коли кореспондують між собою тільки два рахунки. Розглянута в нашому прикладі бухгалтерська проводка — проста. Складною називають таку бухгалтерську проводку, за якої один рахунок дебетується, декілька кредитується на загальну суму, або навпаки — один кредитується, а декілька дебетуються на загальну суму.

Операція 2. З каси підприємства видано заробітну плату в сумі 25 000 грн, у підзвіт на відрядження — 350 грн, на оплату канцелярських витрат — 50 грн. Бухгалтерська проводка за даною операцією буде такою: К-т "Каса" 25 400 Д-т "Розрахунки за оплати праці" 25 000 Д-т "Розрахунки з підзвітними особами" 350 Д-т "Адміністративні витрати" 50

У складних бухгалтерських проводках не порушується принцип подвійного запису, оскільки зберігається взаємопов'язане відображення господарської операції за дебетом і кредитом різних рахунків на одну і ту ж суму. Кожну складну бухгалтерську проводку можна розкласти на декілька простих. Однак застосування у практиці бухгалтерського обліку складних проводок переважає, тому що зменшує кількість записів, робить їх більш наочними.

Правильна кореспонденція рахунків має велике значення для організації бухгалтерського обліку, його достовірності й правильності, оскільки на перший план виступають сутність господарської операції і її правдиве відображення на рахунках. Тому з метою забезпечення єдиних підходів до відображення операцій розробляють інструкції і типові кореспонден-

ції рахунків. Їх наводять у спеціальних довідниках і в коментарях до плану рахунків.

Господарські операції відбуваються і реєструються у певній хронологічній послідовності, а інформація про стан та рух об'єктів обліку відповідно систематизується на рахунках. Тому бухгалтерські записи є хронологічними і систематичними.

Хронологічний запис — це запис операцій у хронологічній (календарній) послідовності їх виникнення. Хронологічний запис здійснюється у спеціальних журналах з обов'язковим відображенням нумерації господарських операцій, їх змісту, сум і кореспондуючих рахунків. Підсумок цього журналу показує загальну суму зареєстрованих за місяць господарських операцій і використовується для перевірки повноти і правильності відображення операції на рахунках. Загальні підсумки, проведені у журналі сум за дебетом і кредитом мають збігатися з їх оборотами.

У практиці облікової роботи інформацію з бухгалтерської проводки переносять на вказані у проводці рахунки для накопичення й узагальнення, тобто інформацію систематизують на бухгалтерських рахунках. Тому таке групування називають систематичним обліком.

У результаті систематичних записів дані хронологічного обліку шляхом групування господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку упорядковуються, систематизуються. Прикладом систематичного запису на рахунках є відображення господарських операцій на наведених вище рахунках "Каса" "Розрахунки з постачальниками і підрядниками" тощо.

У практиці облікової роботи за певних форм бухгалтерського обліку хронологічний і систематичний облік ведуть паралельно в окремих облікових регістрах. Застосовують і комбінований спосіб записів господарських операцій шляхом поєднання хронологічного і систематичного записів, зокрема в таких облікових регістрах, як Журнал-Головна, журнали-ордери тощо.