

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Ковельський промислово-економічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»



***БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК
(ЗАГАЛЬНА ТЕОРІЯ)***

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

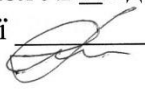
**для здобувачів освітньо-професійного ступеня
фаховий молодший бакалавр
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 071 Облік і оподаткування
денної форми здобуття освіти**

Ковель, 2025

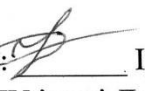
УДК 657 (07)

Б 94

Затверджено до видання методичною радою ВСП «КПЕФК ЛНТУ»
протокол № 7 від «17» березня 2025 року
Голова методичної ради ВСП «КПЕФК ЛНТУ»  Ігор ІЛЮШИК

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії з обліку і оподаткування
та менеджменту ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий
коледж ЛНТУ», протокол № 7 від «17» березня 2025 року.
Голова циклової комісії  Світлана САМЧИНСЬКА

Укладач:  Світлана МИХАЛЕВИЧ, к.е.н., доцент, викладач
ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

Рецензент:  Ірина САДОВСЬКА, д.е.н., професор кафедри обліку і
аудиту ВНУ імені Лесі Українки

Відповідальний за випуск:  Леся ПРОКОПЧУК, методист
ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

Бухгалтерський облік (загальна теорія) [Текст]: конспект лекцій для
здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший
бакалавр галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності
071 Облік і оподаткування денної форми здобуття освіти / уклад.
Світлана Михалевич. – Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2025. – 148 с.

Видання містить методичні вказівки до лекційних занять з освітнього
компонента Бухгалтерський облік (загальна теорія). За кожною темою
запропоновані завдання для самоконтролю, що сприяє засвоєнню
теоретичного матеріалу.

Призначене для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий
молодший бакалавр спеціальності 071 Облік і оподаткування.

© С. Михалевич, 2025

ЗМІСТ

ВСТУП	8
РОЗДІЛ 1. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ЗАГАЛЬНІ АСПЕКТИ ЙОГО ОРГАНІЗАЦІЇ	9
Тема 1. Суть господарського обліку, його вимірники та види	9
1.1. Суть господарського обліку та його вимірники.....	9
1.2. Види господарського обліку.....	10
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>11</i>
Тема 2. Суть бухгалтерського обліку та користувачі інформації.....	13
2.1. Суть бухгалтерського обліку та особливості його здійснення.....	13
2.2. Користувачі бухгалтерської інформації.....	14
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>16</i>
Тема 3. Функції бухгалтерського обліку.....	17
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>19</i>
Тема 4. Принципи бухгалтерського обліку та вимоги до його здійснення..	20
4.1. Принципи бухгалтерського обліку.....	20
4.2. Вимоги до бухгалтерського обліку.....	21
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання).....</i>	<i>22</i>
Тема 5. Правове регулювання бухгалтерського обліку.....	23
РОЗДІЛ 2. ПРЕДМЕТ ТА МЕТОД БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	26
Тема 6. Предмет і об'єкти бухгалтерського обліку.....	26
6.1. Предмет бухгалтерського обліку.....	26
6.2. Об'єкти бухгалтерського обліку.....	26
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>28</i>
Тема 7. Метод бухгалтерського обліку та його елементи.....	29

<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	32
Тема 8. Класифікація господарських засобів і джерел їх формування	34
8.1. Класифікація господарських засобів за складом і розміщенням	34
8.2. Класифікація господарських засобів за джерелами утворення	35
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	36
РОЗДІЛ 3. БАЛАНС (ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВИЙ СТАН)	38
Тема 9. Баланс (Звіт про фінансовий стан) та характеристика статей активу	
9.1. Суть балансу, його будова, зміст, призначення	38
9. 2. Склад активу балансу та характеристика статей	39
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	42
Тема 10. Склад пасиву балансу та характеристика статей	44
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	46
Тема 11. Господарські операції та їх вплив на баланс	48
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	51
РОЗДІЛ 4. РАХУНКИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ПОДВІЙНИЙ ЗАПИС І КЛАСИФІКАЦІЯ	53
Тема 12. План рахунків, його складові елементи та характеристика	53
12.1. План рахунків та його види	53
12.2. Перелік та характеристика класів Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій	54
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	56
Тема 13. Синтетичні і аналітичні рахунки бухгалтерського обліку	58
13.1. Синтетичні рахунки обліку	58

13.2. Аналітичні рахунки та їх призначення.....	60
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>61</i>
Тема 14. Активні, пасивні, активно-пасивні рахунки та їх характеристика.....	63
14.1. Будова рахунків та характеристика активних рахунків.....	63
14.2. Характеристика пасивних та активно-пасивних рахунків.....	65
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>67</i>
Тема 15. Подвійний запис і кореспонденція рахунків	70
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>72</i>
Тема 16. Класифікація бухгалтерських рахунків за економічним змістом.....	74
16.1. Класифікація бухгалтерських рахунків за економічним змістом - рахунки господарських засобів і процесів.....	74
16.2. Класифікація бухгалтерських рахунків за економічним змістом - рахунки джерел господарських засобів.....	76
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>77</i>
Тема 17. Класифікація бухгалтерських рахунків за призначенням і структурою.....	78
17.1. Характеристика основних рахунків.....	78
17.2. Регулюючі рахунки, їх види та призначення.....	80
17.3. Характеристика операційних і фінансово-результативних рахунків.....	81
17.4. Позабалансові рахунки та їх призначення.....	83
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>84</i>
РОЗДІЛ 5. УЗАГАЛЬНЕННЯ ДАНИХ ПОТОЧНОГО БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ.....	86

Тема 18. Узагальнення даних у оборотних відомостях за синтетичними рахунками.....	86
18.1. Характеристика простої оборотної відомості за синтетичними рахунками.....	86
18.2. Характеристика шахової оборотної відомості.....	88
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>89</i>
Тема 19. Оборотні відомості за аналітичними рахунками.....	91
19.1. Характеристика оборотної відомості контокорентної форми.....	91
19.2. Характеристика оборотної відомості кількісно-сумової форми.....	92
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>93</i>
РОЗДІЛ 6. ОСНОВНІ ГОСПОДАРСЬКІ ПРОЦЕСИ ТА ЇХ ОБЛІК.....	94
Тема 20. Облік процесу постачання.....	94
20.1. Суть процесу постачання та оцінка придбаних запасів.....	94
20.2. Характеристика рахунків обліку процесу постачання.....	95
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>97</i>
Тема 21. Облік транспортно-заготівельних витрат та їх розподіл.....	98
<i>Питання та завдання для самоперевірки</i>	<i>100</i>
Тема 22. Облік процесу виробництва.....	101
22.1. Суть процесу виробництва та собівартість виготовленої продукції...	101
22.2. Характеристика рахунків обліку процесу виробництва.....	13
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>106</i>
Тема 23. Облік процесу реалізації.....	107
23.1. Процес реалізації та характеристика рахунків.....	107
23.2. Документи обліку процесу реалізації.....	109
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>110</i>

РОЗДІЛ 7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ.....	111
Тема 24. Бухгалтерські документи та характеристика реквізитів.....	111
24.1. Суть документів та їх значення.....	111
24.2. Реквізити документів та їх характеристика.....	112
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>113</i>
Тема 25. Оформлення та опрацювання (перевірка) документів	115
25.1. Вимоги до оформлення документів і їх перевірка	115
25.2. Обробка бухгалтерських документів.....	116
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>117</i>
Тема 26. Організація документообігу та зберігання документів	118
26.1. Суть документообігу та його організація.....	118
26.2. Організація зберігання документів.....	119
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>121</i>
Тема 27. Способи виявлення і виправлення помилок в бухгалтерських записах	122
27.1. Суть помилок та причини їх виникнення.....	122
27.2. Способи виправлення помилок.....	122
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>124</i>
РОЗДІЛ 8. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ЯК ЕЛЕМЕНТ МЕТОДУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ.....	125
Тема 28. Інвентаризація та підстави її проведення.....	125
28.1. Суть та завдання інвентаризації.....	125
28.2. Підстави для проведення інвентаризації	126
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>127</i>
Тема 29. Види інвентаризації та порядок її проведення.....	128

29.1. Види інвентаризації.....	128
29.2. Порядок проведення інвентаризації.....	129
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестове завдання)</i>	<i>130</i>
Тема 30. Оформлення результатів інвентаризації.....	131
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>132</i>
РОЗДІЛ 9. ОБЛІКОВІ РЕГІСТРИ І ФОРМИ ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ.....	134
Тема 31. Облікові реєстри та їх характеристика.....	134
31.1. Суть облікових реєстрів та їх класифікація за зовнішнім виглядом.....	134
31.2. Класифікація реєстрів за характером записів, обсягом змісту та формою.....	135
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>137</i>
Тема 32. Форми ведення бухгалтерського обліку.....	138
32.1. Суть та характеристика меморіально-ордерної, журнально-ордерної та автоматизованої форм ведення обліку.....	138
32.2. Суть та застосування простої і спрощеної форм обліку.....	142
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>144</i>
Рекомендована література.....	145

ВСТУП

В умовах ринкової економіки бухгалтерський облік є особливо важливою функцією ефективного управління виробничими та комерційними структурами, знаряддям контролю за раціональним і економічним використанням ресурсів з метою досягнення комерційного успіху і виконання фінансових обов'язків перед державою.

Успішне ведення виробничої, комерційної та фінансової діяльності неможливе без належно організованого бухгалтерського обліку, який передбачає збір, опрацювання та надання економічної інформації для прийняття обґрунтованих управлінських рішень відповідно до діючих в Україні законів. У зв'язку з цим вивчення освітнього компоненту Бухгалтерський облік (загальна теорія) посідає важливе місце в системі професійної підготовки фахівців.

Метою вивчення освітнього компоненту Бухгалтерський облік (загальна теорія) є надання майбутнім фахівцям знань, які будуть відповідні вимогам формування висококваліфікованих фахівців, системи необхідних знань з практики ведення бухгалтерського обліку підприємств всіх форм власності.

Від повноти засвоєння тем освітнього компоненту Бухгалтерський облік (загальна теорія) буде залежати подальше розуміння питань щодо організації та ведення фінансового обліку на підприємствах, а також формування в обліку інформації про окремі об'єкти та господарські операції. Відповідно до цього буде формуватися їх досвідченість на посадах у податковій інспекції, контрольно - ревізійному управлінні, казначействі та інших організаціях та установах.

У розробленому конспекті лекцій з освітнього компоненту Бухгалтерський облік (загальна теорія) висвітлено теми, вивчення яких передбачено робочою навчальною програмою.

За кожною темою запропоновано вирішення тестових завдань та зазначені питання для самоперевірки, виконання яких дасть змогу закріпити одержані знання.

РОЗДІЛ 1

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ЗАГАЛЬНІ АСПЕКТИ ЙОГО ОРГАНІЗАЦІЇ

Тема 1. Суть господарського обліку, його вимірники та види

Питання до розгляду:

1.1. Суть господарського обліку та його вимірники

1.2. Види господарського обліку

1.1. Суть господарського обліку та його вимірники

Основою суспільного життя і розвитку людського суспільства є матеріальне виробництво.

Щоб існувати, люди насамперед повинні їсти, пити, мати житло й одягатися, а щоб мати ці матеріальні блага, необхідно їх виробляти, тобто здійснювати матеріальне виробництво.

Для управління процесом виробництва матеріальних благ потрібно знати, скільки їх було вироблено, скільки спожито і скільки їх є в наявності, тобто мати певні відомості про об'єкт управління для прийняття рішень і їх виконання.

Такі відомості дістають шляхом систематичного спостереження, вимірювання та реєстрації фактів і явищ господарської діяльності, тобто за допомогою ведення господарського обліку.

Господарський облік – це система організованого спостереження, кількісного відображення і якісної характеристики господарських процесів з метою контролю за їх розвитком і управління ними.

Для ведення господарського обліку (безперервного спостереження, вимірювання і відображення господарських фактів, явищ чи процесів) застосовуються три види вимірників:

- 1) натуральні;
- 2) трудові;
- 3) грошові.

Натуральні вимірники відображають господарські засоби і процеси в натуральному виразі за даними виміру, зважування та перерахунку (гектари,

центнери, штуки і т. д.). Їх застосовують для обліку тільки однорідних об'єктів.

Трудові вимірники використовують для визначення кількості затраченої праці на створення готового продукту. Їх вимірюють в одиницях часу (днях, робочих змінах, годинах).

За допомогою трудових вимірників в поєднанні з:

1) *вартісними (грошовими) вимірниками* проводять нарахування заробітної плати;

2) *натуральними вимірниками* визначають продуктивність праці, контролюють використання робочого часу і фонд оплати плати.

Грошові (вартісні) вимірники застосовують в обліку водночас із натуральними і трудовими вимірниками для узагальненого відображення в єдиному грошовому виразі – гривнях і копійках показників про наявність та рух господарських засобів, здійснення господарських процесів та визначення результатів діяльності.

Застосування в обліку всіх трьох видів вимірників дає змогу більш повно відображати обличковуванні об'єкти.

1.2. Види господарського обліку

У процесі історичного розвитку людського суспільства господарський облік удосконалювався, виникали нові його форми та види.

В результаті, **видами (складовими частинами) господарського обліку** є:

1) *оперативний облік*;

2) *статистичний облік*;

3) *бухгалтерський облік*.

Оперативний облік застосовується для спостереження і контролю за окремими операціями і господарськими процесами (ходом сівби, строками збирання врожаю, заготівлею кормів, реалізацією продукції та ін.).

Особливістю його є порівняно швидка передача інформації про окремі господарські факти без обов'язкового складання первинного документа. Інформація може передаватись усно в процесі проведення виробничих нарад, по телефону чи через інший засіб зв'язку. За допомогою оперативного обліку

проводиться перевірка та контроль за процесами діяльності підприємств.

У цьому обліку переважають натуральні і трудові вимірники.

Статистичний облік - це планомірне збирання й вивчення інформації про масові кількісні та якісні явища й закономірності загального розвитку за конкретних умов, місця й часу.

Статистичний облік відображає інформацію про процеси, що відбуваються на підприємствах, а саме: рівень виробництва продукції, обсяг її реалізації, рівень заробітної плати, продуктивності праці та інші.

Крім того, завданням статистичного обліку є вивчення масових суспільних явищ таких як показників чисельності і складу населення, матеріального добробуту народу, культури, науки, охорони здоров'я, діяльності державних установ і громадських організацій.

Бухгалтерський облік займає основне місце в єдиній системі господарського обліку оскільки він здійснюється на кожному підприємстві, організації, товаристві незалежно від форми власності.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Поняття господарського обліку, його виникнення і розвиток.
2. Фактори виникнення бухгалтерського обліку та його основні прийоми.
3. Вимоги до господарського обліку в сучасних умовах.
4. Вимірники, що застосовуються в обліку. Їх характеристика.
5. Види господарського обліку та їх єдність.

Тестові завдання

1. Господарський облік (поняття) – це:

- а) процес обліку господарства України;
- б) кількісне відображення і якісна характеристика господарських процесів з метою контролю за їх розвитком та управління ними;
- в) процес прийняття рішень господарем підприємства;
- г) жодна відповідь не є правильною.

2. Бухгалтерський облік є складником:

- а) господарського обліку;
- б) статистичного обліку
- в) оперативного обліку;
- г) жодна відповідь не є правильною.

3. Які факти знаходять своє відображення в бухгалтерському обліку:

- а) виплата заробітної плати, придбання автомобіля;
- б) розумовий потенціал керівника організації;
- в) кадрові переміщення службовців;
- г) все вищенаведене.

4. Основним вимірником у бухгалтерському обліку є:

- а) натуральний;
- б) умовно-натуральний;
- в) грошовий;
- г) трудовий.

5. Натуральні вимірники використовуються для обліку:

- а) товарно-матеріальних запасів;
- б) заборгованості;
- в) заробітної плати;
- г) продуктивності праці.

6. Трудові вимірники виражаються:

- а) у гривнях;
- б) у годинах часу;
- в) у мірах ваги, об'єму та площі;
- г) усі відповіді неправильні.

7. Облік у грошовому вимірнику називають:

- а) сумарним (вартісним);
- б) підсумковим;
- в) кількісним;
- г) узагальнюючим.

Тема 2. Суть бухгалтерського обліку та користувачі інформації

Питання до розгляду:

2.1. Суть бухгалтерського обліку та особливості його здійснення

2.2. Користувачі бухгалтерської інформації

2.1. Суть бухгалтерського обліку та особливості його здійснення

Основне місце в єдиній системі господарського обліку належить бухгалтерському обліку.

Облік є основою основ підприємства будь-якої форми власності і держави в цілому. Він є цінним інструментом, який дозволяє менеджерам приймати правильні і зважені рішення.

Він охоплює всі засоби господарства і джерела їх утворення, всі господарські процеси й результати діяльності.

Важливою особливістю бухгалтерського обліку є те, що господарські явища, облічені в натуральних і трудових вимірниках, узагальнюються обов'язково у грошовому вимірнику.

Бухгалтерський облік в Україні регулюється державою перш за все Законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», що прийнятий 16 липня 1999 р.

Відповідно до даного Закону, *бухгалтерський облік* являє собою процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Порівняно зі статистичним і оперативним обліком бухгалтерський облік має такі *особливості*:

1) *він є суцільним* (так як охоплює всі господарські операції, що здійснюються на підприємстві в хронологічній послідовності їх здійснення) і *безперервним* (так як ведеться постійно, регулярно);

2) *кожна господарська операція підтверджується відповідним документом*. Це забезпечує юридичну доказовість здійснюваних операцій;

3) облікова інформація обробляється в чітко визначені проміжки часу (місяць, квартал, рік) і за розробленими правилами;

4) його ведення регламентованого законами України і нормативно-правовими актами.

2.2. Користувачі бухгалтерської інформації

Користувачами бухгалтерської інформації є юридичні та фізичні особи, які залежно від інтересів і цілей поділяються на внутрішніх і зовнішніх.

Так, дані бухгалтерського обліку використовують **такі внутрішні користувачі** як:

1) власники підприємства – для отримання інформації про витрати, доходи і, відповідно, про рівень прибутку чи величину збитку;

2) менеджери – для прийняття рішень про закупівлю товарно-матеріальних цінностей;

3) маркетингова служба – для пошуку нових джерел збуту, реалізації продукції;

4) структурні підрозділи та працівники - які зацікавлені в розвитку підприємства, підвищення його прибутковості, рівня заробітної плати.

До зовнішніх користувачів бухгалтерської інформації належать ті які:

1) мають безпосередній фінансовий інтерес (ділові партнери) - до них відносяться *постачальники матеріалів, покупці продукції* - для отримання інформації про стійкість підприємства і його платоспроможність, а також *інвестори та кредитори* – для отримання даних про фінансовий стан та платоспроможність підприємств для надання їм кредитів, а також для інвестування коштів у їх розвиток;

2) здійснюють контроль за діяльністю підприємства - податкові служби, цільові фонди і комісії, які контролюють правильність і повноту нарахування податків, зборів та інших платежів та своєчасність їх перерахування;

3) інші користувачі—до них належать фінансові аналітики, аудитори тощо (рис. 1).

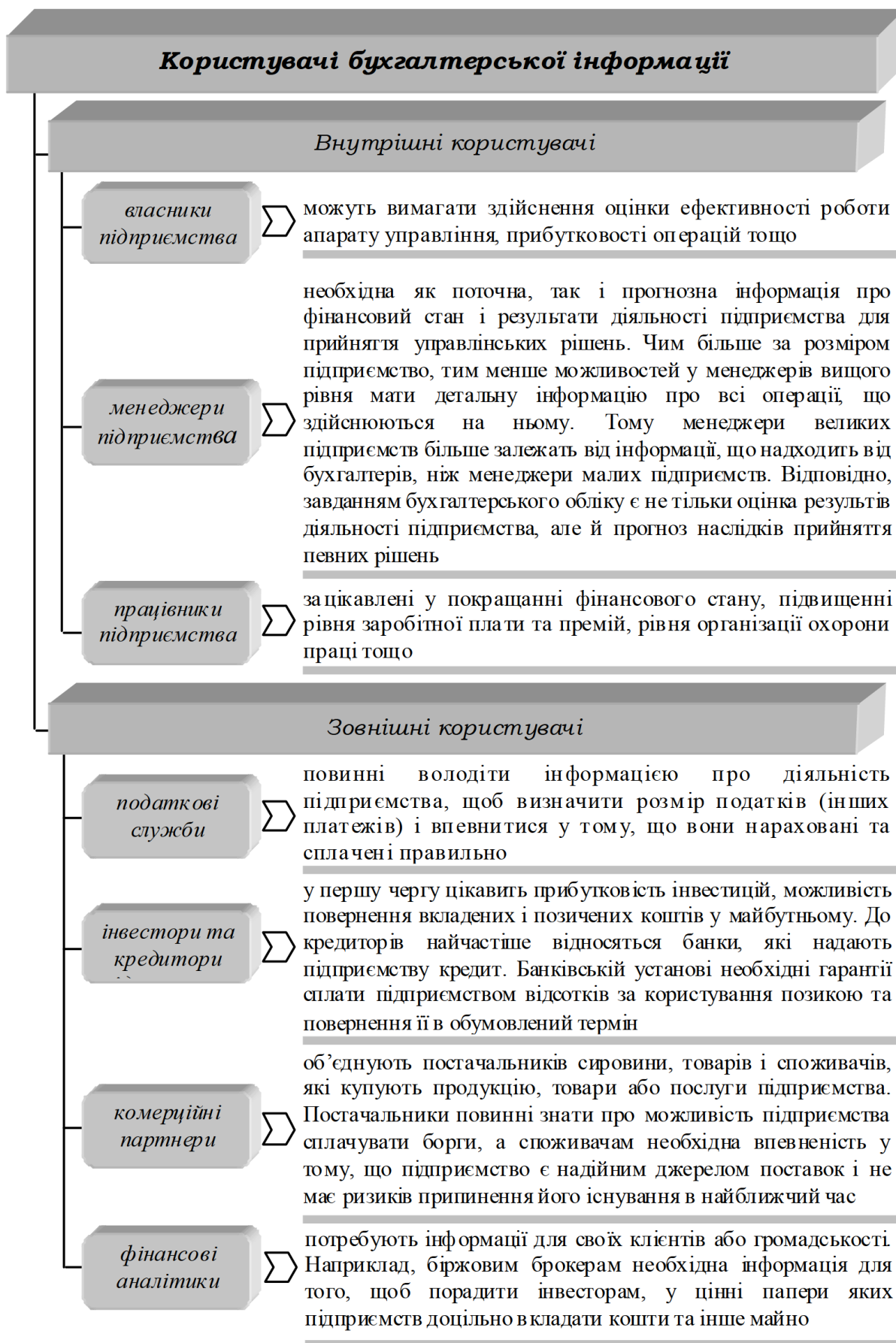


Рис.1. Види користувачів бухгалтерської інформації

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

2. Фактори виникнення бухгалтерського обліку та його основні прийоми.
2. Вимірники, що застосовуються в обліку. Їх характеристика.
3. Види господарського обліку та їх єдність.

Тестові завдання

1. Бухгалтерський облік є складником:

- а) господарського обліку;
- б) статистичного обліку
- в) оперативного обліку;
- г) жодна відповідь не є правильною.

2. Які факти знаходять своє відображення в бухгалтерському обліку:

- а) виплата заробітної плати, придбання автомобіля;
- б) розумовий потенціал керівника організації;
- в) кадрові переміщення службовців;
- г) все вищенаведене.

3. Основним вимірником у бухгалтерському обліку є:

- а) натуральний;
- б) умовно-натуральний;
- в) грошовий;
- г) трудовий.

4. Метою ведення обліку є:

- а) одержання узагальнюючої інформації про стан господарювання, зміни, які відбуваються, стан взаємозв'язків підприємства та його взаємовідносини з іншими підприємствами та на їх підставі визначення результатів господарювання;
- б) управління підприємством;
- в) складання первинних документів;
- г) складання звітності.

Тема 3. Функції бухгалтерського обліку

На всіх етапах розвитку людського суспільства бухгалтерському обліку надавали величезного значення. Італійський учений-математик Лука Пачолі у своїх працях писав: «Хто в справах своїх не вміє бути гарним бухгалтером, той бродитиме, як сліпий, у пільмі, навмання і не уникнути йому великих збитків».

У сучасних умовах, коли Україна прагне до інтеграції у світову економіку, зростають роль і значення бухгалтерського обліку, оскільки зростає потреба всіх рівнів управління в достовірній і своєчасній інформації про господарську діяльність кожного економічного суб'єкта.

Оскільки інформація як продукт обліку необхідна для прийняття управлінських рішень, то бухгалтерський облік є засобом і функцією управління підприємством.

Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» визначено, що *метою ведення бухгалтерського обліку* і складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.

Зважаючи на той факт, що прийняття управлінських рішень є ключовим процесом у системі управління суб'єктом господарювання, який визначає напрями його діяльності, він потребує ґрунтовної бази та значного обсягу впорядкованої облікової інформації. Саме система бухгалтерського обліку є постачальником такого масиву даних.

Бухгалтерський облік виконує такі основні *функції*:

- 1) оцінювальну;
- 2) інформаційну;
- 3) аналітичну;
- 4) контрольну.

Так, у межах *оцінювальної функції* бухгалтерського обліку всі факти господарського життя суб'єкта господарювання набувають вартісного виміру

через присвоєння їм грошових оцінок для забезпечення порівнюваності. Крім того, оцінна функція дозволяє здійснювати за даними бухгалтерського обліку оцінку його роботи в цілому, за окремими видами діяльності чи окремими працівниками й ухвалювати відповідні управлінські рішення.

Інформаційна функція полягає в забезпеченні відповідних користувачів даними про стан активів, зобов'язань, власного капіталу, змін у доходах і витратах суб'єкта господарювання.

Отже інформаційна функція полягає в тому, що бухгалтерський облік надає інформацію про всебічну діяльність підприємства зовнішнім і внутрішнім користувачам для прийняття оперативних управлінських рішень, контролю, аналізу, поточного і перспективного планування. Її виконання забезпечує досягнення мети ведення бухгалтерського обліку, передбаченої ст. 3 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Виконання бухгалтерським обліком **аналітичної функції** тісно пов'язане з невід'ємною складовою кожного управлінського рішення – аналізом, тобто виявленням відхилень у показниках діяльності суб'єкта господарювання, їх причин і наслідків. Використовуючи підготовлену інформацію, бухгалтер повинен зрозуміти й проаналізувати отримані показники, як вони вплинуть на фінансовий стан підприємства і що потрібно зробити для виведення підприємства з кризових ситуацій.

Контрольна функція бухгалтерського обліку передбачає можливість і необхідність перевірки діяльності суб'єкта господарювання щодо відповідності виконання норм, рівня досягнення планових показників у процесі виконання прийнятих управлінських рішень.

Крім того, на бухгалтерський облік покладено контроль за збереженням і раціональним використанням основних засобів, сировини, матеріалів, грошових та інших ресурсів підприємства. Він здійснюється шляхом систематичного проведення інвентаризації, під час якої виявляються фізично і морально зношені основні засоби, тривалий час не використовувані виробничі запаси, надлишки і

нестачі матеріальних цінностей. Особлива увага надається контролю за роботою осіб, відповідальних за матеріальні ресурси підприємства.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Фактори виникнення бухгалтерського обліку та його основні прийоми.
2. Функції бухгалтерського обліку та їх характеристика.

Тестові завдання

1. Бухгалтерський облік є складником:

- а) господарського обліку;
- б) статистичного обліку
- в) оперативного обліку;
- г) жодна відповідь не є правильною.

2. Які факти знаходять своє відображення в бухгалтерському обліку:

- а) виплата заробітної плати, придбання автомобіля;
- б) розумовий потенціал керівника організації;
- в) кадрові переміщення службовців;
- г) все вищенаведене.

3. Функціями бухгалтерського обліку є:

- а) контрольна, інформаційна;
- б) забезпечення збереження майна і зворотного зв'язку;
- в) аналітична і планова;
- г) усі відповіді правильні.

4. Аналітична функція означає:

- а) простеження фактичного виконання планів;
- б) процес формування порядку дій, який включає постановку цілей, пошук шляхів їх досягнення;
- в) бухгалтерський облік формує інформацію про фактичні параметри розвитку об'єкта управління;
- г) вивчення всієї системи прийняття рішень з метою її удосконалення.

Тема 4. Принципи бухгалтерського обліку та вимоги до його здійснення

Питання до розгляду:

4.1. Принципи бухгалтерського обліку

4.2. Вимоги до бухгалтерського обліку

4.1. Принципи бухгалтерського обліку

Бухгалтерський облік та фінансова звітність ґрунтуються на таких принципах:

1) *повне висвітлення* - фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі;

2) *автономність* - кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства;

3) *послідовність* - постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, міжнародними стандартами фінансової звітності і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;

4) *безперервність* - оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати й надалі;

5) *нарахування* - доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів;

6) *превалювання сутності над формою* - операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

7) *єдиний грошовий вимірник* - вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці;

8) *інших принципах*, визначених міжнародними стандартами або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі залежно від того, які з наведених стандартів застосовуються підприємством.

4.2. Вимоги до бухгалтерського обліку

Вимоги до бухгалтерського обліку включають:

- 1) *систематичність та документування*. Всі операції повинні бути документовані та систематично відображені у фінансовій звітності;
- 2) *Правильність та точність*. Бухгалтерські записи повинні бути правильними та точними;
- 3) *Достовірність*. Інформація має бути достовірною та перевіреною;
- 4) *Співвідношення витрат і доходів*. Витрати повинні бути відображені в обліку в тому ж періоді, що і відповідні доходи, яких вони стосуються;
- 5) *Систематичність та логічність*. Облік повинен бути системним та логічним, щоб легко розуміти фінансову інформацію.



Рис. 1. Вплив бухгалтерського обліку на стан бізнесу за Лукою Пачолі

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Метод та методичні прийоми бухгалтерського обліку.
2. Принципи бухгалтерського обліку.
3. Загальна схема облікового процесу.

Тестові завдання

1. В основу оцінювання покладено такі принципи:

- а) однаковість оцінювання;
- б) реальність оцінювання;
- в) повнота оцінювання;
- г) однаковість та реальність оцінювання.

2. Основою оцінювання найчастіше приймається:

- а) теперішня вартість;
- б) історична собівартість;
- в) вартість реалізації;
- г) поточна собівартість.

3. Призначення первинних документів полягає в тому, що вони:

- а) фіксують факти здійснення господарських операцій;
- б) забезпечують достовірність проведення господарської операції;
- в) узагальнюють інформацію про здійснення господарських операцій;
- г) є підставою для бухгалтерського обліку цих операцій.

4. Обов'язковою умовою для відображення в обліку господарських операцій є:

- а) інвентаризація;
- б) бухгалтерський рахунок;
- в) документування;
- г) оцінка.

Тема 5. Правове регулювання бухгалтерського обліку

Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» №996 від 16.07.1999 р. передбачено, що *державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні здійснюється з метою:*

1) створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, які є обов'язковими для всіх підприємств, гарантують і захищають інтереси користувачів;

2) удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Структура регулювання бухгалтерського обліку в Україні є багаторівневою, а саме:

1) перший рівень – Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» визначає правові принципи регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності та поширюється на всіх юридичних осіб незалежно від організаційно-правових форм і форм власності, а також на представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності, які зобов'язані вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність відповідно до чинного законодавства.

Закон має п'ять розділів.

У першому розділі даного закону визначено: сферу чинності закону (зокрема визначено, що закон поширюється на всі юридичні особи, які зобов'язані здійснювати облік), ціль, основні принципи та валюту бухгалтерського обліку й фінансової звітності.

У другому розділі — «Державне регулювання бухгалтерського обліку і фінансової звітності» — розглянуті питання відповідного регулювання бухгалтерського обліку й фінансової звітності в Україні, функції та завдання методологічної ради з бухгалтерського обліку.

У третьому розділі — «Організація і ведення бухгалтерського обліку» — наведені питання організації бухгалтерського обліку на підприємствах, основні

вимоги до порядку ведення первинних облікових документів та реєстрів згаданого обліку, правові основи проведення інвентаризації активів і зобов'язань.

У четвертому розділі — «Фінансова звітність» — установлені загальні вимоги до фінансової звітності, розглянуто основи організації консолідованої та зведеної звітностей, визначені звітний період, порядок надання й обнародування фінансової звітності, а також контроль за дотриманням законодавства про бухгалтерський облік і фінансову звітність.

П'ятий розділ містить порядок набуття законом сили.

2) другий рівень. Укази, постанови, які встановлюють норми бухгалтерського обліку в Україні. Розробляються та впроваджуються нормативні акти Кабінету Міністрів України, інших урядових органів, що встановлюють принципи, які необхідно використовувати під час розробки положень третього й четвертого рівнів.

3) 3 рівень. *Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку з окремих напрямів ведення бухгалтерського обліку (запасів, основних засобів тощо)*, які розроблені на основі міжнародних стандартів бухгалтерського обліку (МСБО). *Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку* – це нормативно-правовий акт, затверджений Міністерством фінансів України, що визначає принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, що не суперечить міжнародним стандартам.

До третього рівня належить також *План рахунків бухгалтерського обліку* – це впорядкована система рахунків бухгалтерського обліку, на яких відображаються однорідні за економічними ознаками господарські операції.

Мета плану рахунків – це поточне відображення наявності та руху окремих видів засобів, джерел їх утворення, господарських процесів і результатів діяльності.

4) 4 рівень. – накази та листи Міністерства фінансів України, що роз'яснюють як застосовувати кожне Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в тій чи іншій конкретній ситуації;

Наприклад «методичні рекомендації обліку основних засобів» містять конкретні роз'яснення щодо всіх питань обліку основних засобів, їх документального оформлення, нарахування амортизації тощо.

5) п'ятий рівень – внутрішні нормативні документи підприємства з питань бухгалтерського обліку (рис.1) .



Рис.1. Рівні нормативного регулювання бухгалтерського обліку

РОЗДІЛ 2

ПРЕДМЕТ ТА МЕТОД БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Тема 6. Предмет і об'єкти бухгалтерського обліку

Питання до розгляду:

6.1. Предмет бухгалтерського обліку

6.2. Об'єкти бухгалтерського обліку

6.1. Предмет бухгалтерського обліку

Бухгалтерський облік як економічна наука має свій предмет, об'єкти, суб'єкти і метод.

Під предметом розуміють те, що наука вивчає. Предметом бухгалтерського обліку є вивчення того, що підлягає відображенню в бухгалтерському обліку. Оскільки бухгалтерський облік ведеться на конкретному підприємстві, то і предмет бухгалтерського обліку обмежується рамками діяльності конкретного підприємства.

Отже, *предметом бухгалтерського обліку* є господарська діяльність підприємства (організації, установи), яка пов'язана з виробництвом продукції, її збутом, соціально-культурною діяльністю, а також фінансовою та інвестиційною діяльністю.

6.2. Об'єкти бухгалтерського обліку

Об'єктами бухгалтерського обліку є явища та процеси, що мають відношення до діяльності підприємства, виражені за допомогою грошового вимірника та зафіксовані в первинних документах.

Отже, *об'єкти бухгалтерського обліку* є:

- 1) майно підприємства (господарські засоби),
- 2) джерела утворення господарських засобів;
- 3) господарські процеси;
- 4) результати діяльності підприємства

Майно підприємства (господарські засоби), за відношенням до виробничого циклу поділяються на дві основні групи:

А) **необоротні активи** – це засоби праці, за допомогою яких виготовляється продукція і термін використання яких більше одного року (станки, автомобілі, комп’ютерна техніка, швейні машини тощо);

Б) **оборотні активи** – це предмети праці з яких виготовляється продукція і які використовуються у одному операційному циклі (матеріали, сировина, грошові кошти тощо) (табл. 1).

Таблиця 1

Об’єкти бухгалтерського обліку

Об’єкти, що забезпечують господарську діяльність підприємства				Об’єкти, що складають господарську діяльність підприємства	
Господарські засоби		Джерела утворення господарських засобів		Господарські процеси	Результати господарських процесів
Необоротні	Оборотні	Власний капітал	Залучений капітал		
Нематеріальні активи Основні засоби Необоротні малоцінні активи Довгострокові інвестиції Інші необоротні активи	Виробничі запаси Незавершене виробництво Готова продукція і товари Малоцінні та швидкозношувальні предмети (МШП) Грошові кошти і кошти в розрахунках	Статутний капітал Додатковий капітал Нерозподілений прибуток та фонди, створені за рахунок прибутку	Довгострокова або короткострокова кредиторська заборгованість: перед банком, перед постачальниками за сировину (товари), перед бюджетом, з оплати праці та соціального страхування тощо	Придбання Виробництво Реалізація	Економія, перевитрати Економія, перевитрати Фінансові результати (прибуток, збиток)

Джерела утворення господарських засобів поділяються на власні і позичені (залучені).

До **власних джерел утворення** відноситься власний капітал (зареєстрований капітал, резервний капітал, нерозподілені прибутки тощо).

Залученими (позиченими) джерелами утворення є кредити банків, заборгованість перед постачальниками, заборгованість перед бюджетом тощо;

Господарські процеси полягають у послідовному здійсненні таких трьох послідовних і безперервних процесів як:

А) процес постачання - полягає у забезпеченні підприємства необхідними для здійснення виробничого процесу товарно-матеріальними цінностями;

Б) процес виробництва – полягає у виготовленні готової продукції;

В) процес реалізації - є завершальним процесом господарської діяльності і полягає у реалізації, продажі виготовленої продукції.

Результати діяльності підприємства передбачають вирахування величини одержаного прибутку чи понесеного збитку за певний проміжок часу – місяць, квартал, рік, економію чи перевитрату матеріалів тощо.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Предмет бухгалтерського обліку та його об'єкти.
2. Характеристика активів підприємства (господарських засобів).
3. Характеристика власного капіталу та зобов'язань підприємства (джерел формування господарських засобів).
4. Господарські операції та процеси.

Тестові завдання

1. Предметом бухгалтерського обліку є:

а) інформаційне відображення процесу розширеного відтворення, обігу капіталу на підприємстві;

б) майно суб'єкта господарювання, його рух у процесі виробництва, обліку, розподілу і споживання суспільного продукту, а також правові відносини, що виникають між суб'єктами господарювання;

в) ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких приведе до отримання економічних вигод у майбутньому.

2. Найважливішими об'єктами бухгалтерського обліку є:

а) ресурси підприємства за складом та розміщенням;

б) ресурси підприємства за джерелами утворення капіталу та використання його в господарській діяльності;

в) активи, власний капітал, зобов'язання, господарські процеси, господарські операції.

Тема 7. Метод бухгалтерського обліку та його елементи

Для забезпечення необхідної інформації про стан та використання матеріальних цінностей у бухгалтерському обліку застосовуються різні способи відображення господарських операцій. Сукупність цих способів і становить метод бухгалтерського обліку.

Метод бухгалтерського обліку – це система засобів, яка забезпечує суцільне, безперервне і взаємозв’язане відображення (в грошовій оцінці) об’єктів бухгалтерського обліку з метою збереження майна, контролю за раціональним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів та управління підприємством.

Метод бухгалтерського обліку виражається у його елементах таких як:

- 1) документація;
- 2) інвентаризація;
- 3) оцінка;
- 4) калькуляція;
- 5) рахунки;
- 6) подвійний запис;
- 7) бухгалтерський баланс;
- 8) звітність (рис.1).



Рис. 1. Метод бухгалтерського обліку та його елементи

Документ – це належним чином складений і оформлений діловий папір, який письмово підтверджує *право на здійснення або уже здійснення* господарської операції, містить її характеристику та показники, що підлягають відображенню в обліку.

Документування – це спосіб відображення господарських операцій у первинних бухгалтерських документах під час їх здійснення або відразу після завершення.

Документування господарських операцій у первинних документах надає юридичної сили даним бухгалтерського обліку. При розв’язанні конфліктів між господарюючими суб’єктами чи особами в судових органах правильно оформлені документи набувають правового значення.

Інвентаризація – це спосіб виявлення фактичної наявності і стану господарських засобів, коштів підприємства та джерел їх утворення на певну дату і співставлення одержаних фактичних показників з даними бухгалтерського обліку з метою виявлення їх нестач чи надлишків.

Інвентаризація об’єктів обліку здійснюється через вимірювання, зважування, перерахунок матеріальних цінностей.

Оцінювання – це спосіб грошового вимірювання об’єктів бухгалтерського обліку. За допомогою оцінювання натуральні і трудові вимірники господарських засобів перераховують у вартісні.

Калькуляція – це спосіб групування витрат і визначення собівартості виготовлення одиниці продукції. *Собівартість* – це вираження витрат на виробництво продукції в грошовій формі.

Рахунки – це спосіб групування однорідних об’єктів обліку для її поточного відображення у бухгалтерському обліку і для здійснення контролю за їх станом та зміною у ході виробничої діяльності.

В Україні існує єдиний План рахунків, за яким працюють усі підприємства. Така уніфікація забезпечує єдність облікових записів на різних підприємствах, створює умови для порозуміння між бухгалтерами, оскільки рахунки – це мова спілкування спеціалістів у галузі бухгалтерського обліку.

Наприклад, рахунок 10 «Основні засоби» призначений для відображення наявності і змін у складі автотранспорту, будівель, комп'ютерної техніки тощо. Рахунок 30 «Готівка» призначений для обліку грошових коштів в касі підприємства і т.д.

Господарські операції реєструються на рахунках *подвійним записом* – одночасним і взаємопов'язаним відображенням кожної операції на двох рахунках.

Подвійний запис – це одночасне і обов'язкове відображення кожної здійснюваної господарської операції на двох рахунках: на дебеті одного та одночасно на кредиті другого рахунку на одну й ту ж суму.

Тобто кожна господарська операція викликає зміни у складі двох рахунків (обов'язково на дебеті одного і кредиті іншого рахунку).

Наприклад, придбання матеріалів на підприємство від постачальника викликає зміну на двох рахунках обліку. Запаси сировини збільшуються, але одночасно виникає заборгованість перед постачальником.

Бухгалтерський баланс – це спосіб групування (узагальнення) і відображення наявності й стану господарських засобів підприємства за складом і використанням та джерелами утворення на певну дату в узагальненому вартісному вимірнику.

Бухгалтерський баланс є однією з основних форм бухгалтерської фінансової звітності.

Звітність є завершальним етапом облікового процесу. *Бухгалтерська звітність* – це спосіб узагальнення інформації про результати діяльності підприємства за звітний період на підставі даних бухгалтерського обліку.

Характеристика елементів методу бухгалтерського обліку наведена у таблиці 1.

Характеристика елементів методу бухгалтерського обліку

Елементи	Характеристика
Документація	Забезпечує суцільне і безперервне відображення господарської діяльності підприємства шляхом реєстрації кожної господарської операції в відповідному документі. Документ — належним чином складений і оформлений діловий папір, який письмово підтверджує право здійснення або реальне здійснення господарської операції, містить її ознаки та показники, що підлягають відображенню в обліку
Інвентаризація	Спосіб перевірки і документального підтвердження наявності і стану активів, капіталу і зобов'язань. Інвентаризація проводиться з метою перевірки відповідності облікових даних фактичним даним. Якщо дані обліку не співпадають з фактичними, то їх необхідно відкоригувати
Оцінка	Спосіб грошового вимірювання об'єктів обліку. В обліку використовуються різні способи, методи, варіанти оцінок, які розкриті в П(С)БО, при цьому пріоритетною є оцінка активів, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання (історична (фактична) собівартість)
Калькуляція	Спосіб групування витрат і визначення собівартості. Собівартість – це вираження витрат на виробництво продукції в грошовій формі
Рахунки	Спосіб групування об'єктів обліку за економічно однорідними ознаками, поточного їх обліку і контролю
Подвійний запис	Запис господарської операції в одній і тій же сумі двічі, по дебету одного рахунку і кредиту іншого
Баланс	Спосіб узагальнення і групування активів, власного капіталу та зобов'язань підприємства на відповідну дату. Важливою особливістю балансу є рівність двох його частин – активу і пасиву
Звітність	Є завершальним етапом облікового процесу. Її показники доповнюють чи розшифровують ті дані, які містяться в балансі (наприклад, щодо порядку формування фінансових результатів, про власний капітал тощо). Тобто в різних звітних формах відображається та інша сторона діяльності підприємства, а в балансі — стан активів і пасивів в загальному

Запитання та завдання для самоперевірки***Теоретичні питання***

1. Що розуміють під методом бухгалтерського обліку?
2. Розкрийте сутність документації як елемента методу бухгалтерського обліку.
3. Розкрийте сутність інвентаризації як елемента методу бухгалтерського обліку.
4. Розкрийте сутність оцінки як елемента методу бухгалтерського обліку.
5. Розкрийте сутність калькуляції як елемента методу бухгалтерського обліку.
6. Розкрийте сутність рахунків як елемента методу бухгалтерського обліку.
7. Розкрийте сутність балансу як елемента методу бухгалтерського обліку.

Тестові завдання**1. В основу оцінювання покладено такі принципи:**

- а) однаковість оцінювання;
- б) реальність оцінювання;
- в) повнота оцінювання;
- г) однаковість та реальність оцінювання.

2. Основою оцінювання найчастіше приймається:

- а) теперішня вартість;
- б) історична собівартість;
- в) вартість реалізації;
- г) поточна собівартість.

3. Призначення первинних документів полягає в тому, що вони:

- а) фіксують факти здійснення господарських операцій;
- б) забезпечують достовірність проведення господарської операції;
- в) узагальнюють інформацію про здійснення господарських операцій;
- г) є підставою для бухгалтерського обліку цих операцій.

4. Найважливішими об'єктами бухгалтерського обліку є:

- а) ресурси підприємства за складом та розміщенням;
- б) ресурси підприємства за джерелами утворення капіталу та використання його в господарській діяльності;
- в) активи, власний капітал, зобов'язання, господарські процеси, господарські операції.

5. Елементами бухгалтерського обліку є:

- а) документація і інвентаризація;
- б) оцінка і калькуляція;
- в) рахунки і подвійний запис;
- г) бухгалтерський баланс і звітність.

6. Методом бухгалтерського обліку називають:

- а) способи підходу до вивчення та пізнання предмета цієї науки;
- б) окремі способи та прийоми;
- в) сукупність способів та прийомів, за допомогою яких відображається предмет бухгалтерського обліку.

Тема 8. Класифікація господарських засобів і джерел їх формування

Питання до розгляду:

8.1. Класифікація господарських засобів за складом і розміщенням

8.2. Класифікація господарських засобів за джерелами утворення

8.1. Класифікація господарських засобів за складом і розміщенням

Підприємство володіє, як правило, значною кількістю господарських засобів. А тому, для управління діяльністю підприємства необхідно знати, які господарські засоби воно має, де вони розміщені і за рахунок яких джерел утворені.

Для цього *Господарські засоби і кошти* класифікують (групують) за двома *ознаками*:

- 1) складом і розміщенням;
- 2) джерелами утворення і цільовим призначенням.

За *складом і розміщенням* господарські засоби та кошти поділяють на такі складові:

- 1) *необоротні активи*;
- 2) *оборотні активи*;

Необоротні активи – це господарські засоби, які багаторазово беруть участь у процесі господарської діяльності, поступово зношуються і поступово переносять свою вартість на собівартість новоствореного продукту.

До них належать господарські засоби з тривалістю використання понад рік, а саме:

А) основні засоби - це матеріальні активи, що їх підприємство найчастіше утримує для використання у процесі виробництва, очікуваний термін корисного використання (експлуатації) яких більше року. Основними представниками основних засобів є станки, споруди, автомобілі, комп'ютерна техніка, верстати тощо;

Б) нематеріальні активи – це активи, які не мають матеріальної форми, використовуються у господарській діяльності і термін використання яких понад один рік. Основним представником нематеріальних активів є комп'ютерні програми.

В) довгострокова дебіторська заборгованість – це заборгованість боржників нашому підприємству, термін погашення якої настане не раніше як через рік з дати складання балансу;

Оборотні активи – це матеріальні цінності, які забезпечують здійснення господарського процесу, використовуються у ньому за один раз (або не більше одного року) і повністю перекосять свою вартість на собівартість новоствореного продукту.

До них належать:

А) запаси – включають виробничі запаси (матеріали, сировину, паливо, запасні частини тощо), готову продукцію (це продукція, яка виготовлена на підприємстві і готова до реалізації), товари (це запаси, які придбані у інших підприємств з метою перепродажу), незавершене виробництво тощо;

Б) грошові кошти – на рахунках в банку і в касі;

Г) короткострокова (поточна) дебіторська заборгованість - це заборгованість покупців та інших боржників нашому підприємству, термін погашення якої до одного року з дати складання балансу;

Д) витрати майбутніх періодів – це витрати, понесені у даному періоді, але стосуються наступних періодів (підписка преси).

8.2. Класифікація господарських засобів за джерелами утворення

За джерелами утворення та цільовим призначенням господарські засоби поділяються на:

- 1) власні;
- 2) залучені (зобов'язання)

Власні – це джерела утворення, які є власністю засновників. До власних джерел відносяться всі види власного капіталу, а саме:

А) статутний капітал – відображає суму коштів (капіталу) внесеного засновниками при створенні підприємства;

Б) резервний капітал – відображає величину створеного резерву на покриття непередбачуваних витрат тощо;

В) додатковий капітал – відображає суму додатково внесених коштів. Що збільшують величину капіталу підприємства;

Г) прибуток – фінансовий результат діяльності підприємства.

Залучені (позичені) – це джерела утворення господарських засобів, що не є власністю підприємства, а позичені на певний термін. Залучені джерела відображають кредиторську заборгованість підприємства перед іншими установами та особами.

До них належать:

А) кредити банків – відображають кредиторську заборгованість (борг) підприємства перед установами банків за позиченими (залученими) коштами. Якщо термін погашення кредиту становить понад один рік, то така кредиторська заборгованість називається довгостроковою. Якщо термін погашення боргу до одного року – то така кредиторська заборгованість є короткостроковою або поточною.

Б) заборгованість перед постачальниками – відображає суму кредиторської заборгованості перед постачальниками за одержаними товарно-матеріальними цінностями;

В) заборгованість перед бюджетом за нарахованими, але ще не сплаченими податками;

Г) інші види кредиторської заборгованості.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Характеристика активів підприємства (господарських засобів).
2. Характеристика власного капіталу та зобов'язань підприємства (джерел формування господарських засобів).
3. Господарські операції та процеси.

4. Характеристика вимірників для відображення об'єктів обліку.

Тестові завдання

1. До активів підприємства належать:

- а) основні засоби, оборотні активи; витрати майбутніх періодів;
- б) необоротні активи; оборотні активи, необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття;
- в) необоротні активи, оборотні активи.

2. З нижченаведеного вкажіть нематеріальний актив:

- а) права на об'єкти промислової власності;
- б) земельні ділянки;
- в) капітальні витрати на поліпшення земель.

3. Назвіть джерела утворення активів підприємства:

- а) власний капітал, зобов'язання;
- б) власний капітал, зобов'язання, забезпечення майбутніх витрат і платежів, доходи майбутніх періодів;
- в) власний та позиковий капітал.

4. З нижченаведеного виділіть джерела власного капіталу:

- а) нерозподілений прибуток;
- б) доходи майбутніх періодів;
- в) забезпечення майбутніх витрат і платежів.

5. Власний капітал – це:

- а) статутний капітал;
- б) загальна вартість активів, яка є внеском власників (учасників) до капіталу підприємства;
- в) частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань.

6. Назвіть поточні зобов'язання:

- а) короткострокові кредити банків;
- б) довгострокові кредити банків;
- в) доходи майбутніх періодів.

РОЗДІЛ 3

БАЛАНС (ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВИЙ СТАН)

Тема 9. Баланс (Звіт про фінансовий стан) та характеристика статей активу

Питання до розгляду:

9.1. Суть балансу, його будова, зміст, призначення

9.2. Склад активу балансу та характеристика статей

9.1. Суть балансу, його будова, зміст, призначення

Термін «баланс» широко відомий фахівцям у сфері обліку, аналізу, планування і вживається в значенні *рівноваги*.

Бухгалтерський баланс є основною та обов'язковою формою фінансової звітності в усіх країнах світу.

Баланс – це форма бухгалтерської звітності, яка характеризує в узагальнених грошових показниках стан господарських засобів підприємства (активи) та джерел їх утворення (пасиви) на звітну дату.

Тобто у балансі відображається фінансовий та майновий стан підприємства у грошовому вимірнику на певну дату.

Форма балансу та порядок його заповнення в Україні регулюються Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» (надалі НП(С)БО 1«Загальні вимоги до фінансової звітності»).

За формою баланс являє собою двосторонню таблицю, ліва сторона якої називається **активом балансу**, а права сторона називається **пасивом балансу**.

У лівій стороні балансу, тобто **його активі** відображаються господарські засоби за складом і розміщенням.

Права сторона балансу, що називається **пасивом**, призначена для відображення джерела формування тих господарських засобів, якими володіє підприємство.

Загальний підсумок активу і пасиву балансу завжди мають дорівнювати один одному, що є обов'язковою умовою правильності його складання. Така рівність називається **балансовим рівнянням** і має такий вигляд:

$$\text{Актив} = \text{Пасив (Власний капітал + Зобов'язання)}$$

Ця рівність свідчить про те, що вартість майна повинна відповідати величині джерел (як власних так і позичених), за рахунок яких вони утворені (придбані).

Отже, **бухгалтерський баланс** – це метод узагальнення даних про склад майна суб'єкта діяльності за видами (складом і використанням) і джерелами утворення на певну дату в узагальненому вартісному вимірнику (зазвичай на 1-ше число місяця).

9.2. Склад активу балансу та характеристика статей

Як було зазначено, баланс складається з двох частин: активу та пасиву. *Актив балансу* призначений для відображення господарських засобів (майна) підприємства.

Актив балансу містить 3 розділи, а саме:

Розділ I «Необоротні активи»;

Розділ II «Оборотні активи»;

Розділ III «Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття».

У бухгалтерському балансі всі господарські засоби підприємства та джерела їх формування об'єднані в економічно однорідні групи, які називають **статтями балансу**.

Статті балансу мають загальну назву, окремий код і записуються окремими сумами. Статті бухгалтерського балансу поділяють на активні (ті, що розміщені в активі балансу) і пасивні (ті, що розміщені в пасиві балансу).

У першому розділі активу балансу «Необоротні активи» відображаються необоротні активи, особливою характерністю яких є те, що вони використовуються більше одного року і поступово переносять свою вартість на

собівартість новоствореного продукту. У даному розділі також відображається **довгострокова дебіторська заборгованість**.

У розділі **необоротних активів** відображають:

1) Основні засоби (характеристика яких наведена у попередній темі).

Ці матеріальні цінності відображаються у активі балансу за **трьома статтями**, а саме:

А) **за первісною вартістю**. Ця вартість відображає усі витрати, що понесло підприємство на придбання основних засобів, а саме: купівельну вартість основних засобів та витрати на їх транспортування і заготівлю (транспортно-заготівельні витрати);

Б) **сумою зносу** – відображає вартість основних засобів, на яку вони уже зносились і яка включена до собівартості новоствореного продукту;

В) **залишковою вартістю** основних засобів – відображає вартість основних засобів на яку вони ще не зносились. Вираховується як різниця між первісною вартістю і сумою нарахованого зносу основних засобів.

2) Нематеріальні активи (характеристика яких наведена у попередній темі). Нематеріальні активи як і основні засоби в активі балансу відображаються **за трьома статтями**, а саме:

А) **за первісною вартістю**, яка відображає витрати на придбання нематеріальних активів (купівельна вартість нематеріальних активів та транспортно-заготівельні витрати);

Б) **сумою зносу** – відображає вартість нематеріальних активів, на яку вони уже зносились і яка включена до собівартості новоствореного продукту;

В) **залишковою вартістю** нематеріальних активів – яка вираховується як різниця між первісною вартістю і сумою нарахованого зносу нематеріальних активів. Тобто відображає реальну вартість нематеріальних активів, що ще є не спрацьованою.

3) за статтею «Незавершені капітальні інвестиції» – наводиться сума понесених витрат на будівництво об'єктів основних засобів, робота яких ще не завершена.

4) за статтею **Довгострокова дебіторська заборгованість** – відображається сума боргу боржників даному підприємству, строк погашення якої настане не раніше як через рік;

5) інші види необоротних активів.

До загального підсумку за розділом 1 «Необоротні активи» враховуються суми, що наведені за статтями балансу. Особливістю підрахунку даного розділу є те, що до загального підсумку враховується виключно залишкова вартість основних засобів і залишкова вартість необоротних активів. Тобто, суми, що відображають знос і первісну вартість даних активів до загального підсумку не включаються.

У другому розділі активу балансу «Оборотні активи» відображаються оборотні активи, особливістю яких є те, що вони споживаються (використовуються) в одному операційному циклі, при цьому повністю переносять свою вартість на собівартість новоствореної продукції, **а також поточна (короткострокова) дебіторську заборгованість.**

У другому розділі балансу «Оборотні активи» відображають:

1) Запаси – за цією статтею балансу наводиться сумарна вартість:

А) *виробничих запасів* – цінностей, які знаходяться в запасах на складі підприємства (матеріалів, палива, тари, запасних частин, будівельних матеріалів, тощо);

Б) *готової продукції* – виготовлення якої повністю завершено і вона готова до реалізації;

В) *товарів* – цінності, які придбані з метою перепродажу;

Г) *незавершеного виробництва* – витрати на продукцію, виготовлення якої розпочато, але ще не завершено на кінець місяця. Така продукція знаходиться у виробничих цехах підприємства.

2) Грошові кошти – за цією статтею балансу наводиться величина грошових коштів в касі і на рахунках в банку як у національній так і у іноземній валюті;

3) за статтею «Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи і послуги» - наводяться дані щодо заборгованості покупців і замовників за реалізовану їм продукцію, строк погашення якої до одного року.

У третьому розділі активу балансу відображається вартість необоротних активів та груп вибуття, утримуваних для продажу.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Що таке баланс?
2. Яка структура балансу?
3. Дайте характеристику кожного розділу балансу.
4. Чим зумовлена рівність активу і пасиву балансу?

Тестові завдання

1. Бухгалтерський баланс – це:

- а) форма звітності;
- б) рівність активів і пасивів підприємства;
- в) відображення господарських засобів та джерела їх утворення;
- г) усе вищенаведене.

2. Стаття балансу:

- а) окрема комірка документа, показник за певною ознакою господарського засобу;
- б) друковане видання про звітність підприємства;
- в) рівність активів та пасивів;
- г) правильні відповіді «б» і «в».

3. Баланс поділяється на дві частини:

- а) ліва – активи, права – пасиви (зобов'язання);
- б) ліва – пасиви, права – активи;
- в) права – активи і зобов'язання, ліва – капітал і витрати;
- г) жодна відповідь не є правильною.

4. Не входить до складу оборотних активів:

- а) незавершене будівництво;

- б) доходи майбутніх періодів;
- в) виробництво;
- г) гроші в касі.

5. Господарська операція:

- а) підстава для зміни валюти балансу;
- б) зміна у складі активів (пасивів);
- в) факт переміщення матеріальних цінностей, виражений у грошових вимірниках;
- г) усі відповіді правильні.

6. Баланс – це:

- а) звіт про доходи та витрати підприємства за звітний період, встановлений Міністерством фінансів України;
- б) звіт про фінансовий стан підприємства, що відображає на конкретну дату його активи, зобов'язання і власний капітал;
- в) рівність активів і пасивів підприємства, виражена на конкретну дату, підписана бухгалтером;
- г) рівність доходів і витрат за звітний період як результат діяльності підприємства.

7. Активи – це:

- а) ресурси, що контролюються підприємством у результаті минулих подій, використання яких призведе до отримання економічних вигод;
- б) джерела виникнення господарських засобів; в) сума, на яку доходи перевищують витрати, пов'язані з ними;
- г) ресурси, що є у підприємства на балансі і беруть участь у виробничому циклі, переносять свою вартість на готову продукцію власного виробництва.

8. Перший розділ активу балансу називається:

- а) оборотні активи;
- б) необоротні активи;
- в) нематеріальні активи;
- г) матеріальні активи.

Тема 10. Склад пасиву балансу та характеристика статей

Пасив балансу призначений для відображення джерел формування господарських засобів (майна). При цьому джерелами утворення можуть бути як власні засоби так і позичені (залучені) кошти (кредити банків тощо).

Пасив балансу має 4 розділи:

Розділ I «Власний капітал»;

Розділ II «Довгострокові зобов'язання і забезпечення»;

Розділ III «Поточні зобов'язання і забезпечення»;

Розділ IV «Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття».

У першому розділі пасиву балансу «Власний капітал» відображаються дані про величину власного капіталу підприємства за його статтями, а саме:

1) за статтею **«Зареєстрований капітал»** - наводяться *сумарні* дані про величину статутного капіталу (суму коштів, стартового капіталу, внесеного засновниками при створенні підприємства) і пайового капіталу, який відображає вартість паїв засновників (учасників) підприємства;

2) за статтею **«Капітал в дооцінках»** – наводиться інформація про величину дооцінки основних засобів, нематеріальних активів тощо;

3) стаття **«Додатковий капітал»** – відображає величину інших, додаткових вкладень, що призводять до збільшення капіталу;

4) стаття **«Резервний капітал»** – відображає величина резерву, що створюється за рахунок прибутку підприємства і призначена для покриття непередбачених витрат;

5) за статтею **«Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)»** відображається величина одержаного прибутку (якщо доходи підприємства перевищують його витрати), або величина понесених збитків (якщо витрати підприємства перевищили його доходи у даному періоді) .

У складі другого розділу пасиву балансу «Довгострокові зобов'язання і забезпечення» відображають довгострокові зобов'язання та забезпечення, тобто

довгострокову кредиторську заборгованість підприємства. Основним представником даного розділу є довгострокові кредити банків.

Кредиторська заборгованість – це заборгованість підприємства перед постачальниками, підрядниками та іншими підприємствами і установами, а також фізичними особами.

Термін «довгострокова» свідчить про те, що дана кредиторська заборгованість буде погашена не раніше як через рік з дати складання балансу. Основним представником такої заборгованості є довгострокові кредити банків.

Третій розділ пасиву балансу «Поточні зобов'язання і забезпечення» призначений для відображення поточної (короткострокової) кредиторської заборгованості підприємства.

Поточними вважають зобов'язання (борг), що будуть погашені протягом дванадцяти місяців, починаючи з дати балансу.

У розділі «Поточні зобов'язання і забезпечення» відображають:

1) за статтею «**Короткострокові кредити банків**» – заборгованість підприємства перед установою банку за одержаною позикою (кредитом), термін погашення якого до одного року;

2) стаття «**Поточна заборгованість за товари (роботу, послуги)**» – відображає заборгованість підприємства перед постачальниками за одержані, але ще не оплачені товарно-матеріальні цінності;

3) стаття «**Заборгованість за розрахунками з оплати праці**» – містить суму кредиторської заборгованості підприємства перед працівниками за нарахованою, але ще не виплаченою заробітною платою тощо.

4) за статтею «**Заборгованість за розрахунками з бюджетом**» – наводиться сума заборгованості підприємства перед бюджетом за нарахованими, але ще не перерахованими податками і платежами тощо.

Четвертий розділ пасиву балансу відображає Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Що таке баланс?
2. Яка структура балансу?
3. Дайте характеристику кожного розділу балансу.
4. Чим зумовлена рівність активу і пасиву балансу?

Тестові завдання

1. Бухгалтерський баланс – це:

- а) форма звітності;
- б) рівність активів і пасивів підприємства;
- в) відображення господарських засобів та джерела їх утворення;
- г) усе вищенаведене.

2. Стаття балансу:

- а) окрема комірка документа, показник за певною ознакою господарського засобу;
- б) друковане видання про звітність підприємства;
- в) рівність активів та пасивів;
- г) правильні відповіді «б» і «в».

3. Баланс поділяється на дві частини:

- а) ліва – активи, права – пасиви (зобов'язання);
- б) ліва – пасиви, права – активи;
- в) права – активи і зобов'язання, ліва – капітал і витрати;
- г) жодна відповідь не є правильною.

4. Господарська операція:

- а) підстава для зміни валюти балансу;
- б) зміна у складі активів (пасивів);
- в) факт переміщення матеріальних цінностей, виражений у грошових вимірниках;

г) усі відповіді правильні.

5. Баланс – це:

а) звіт про доходи та витрати підприємства за звітний період, встановлений Міністерством фінансів України;

б) звіт про фінансовий стан підприємства, що відображає на конкретну дату його активи, зобов'язання і власний капітал;

в) рівність активів і пасивів підприємства, виражена на конкретну дату, підписана бухгалтером;

г) рівність доходів і витрат за звітний період як результат діяльності підприємства.

6. Пасиви підприємства – це:

а) господарські засоби та джерела їх виникнення;

б) гроші, запаси, оборотні і необоротні активи, зобов'язання і кредиторська заборгованість;

в) ресурси підприємства, які мають вартісне вираження;

г) джерела формування господарських засобів підприємства (власний капітал і зобов'язання).

7. Знос основних засобів знаходить своє місце в балансі:

а) в активі з від'ємним значенням;

б) в активі;

в) у пасиві;

г) у пасиві з від'ємним значенням.

8. Другий розділ пасиву балансу називається:

а) нерозподілені прибутки (непокриті збитки);

б) власний капітал;

в) забезпечення наступних виплат і платежів;

г) довгострокові зобов'язання.

Тема 11. Господарські операції та їх вплив на баланс

У процесі діяльності підприємств відбуваються різні господарські операції.

Господарська операція – це операція, яка зумовлює зміни у фінансовому стані, активах та пасивах підприємства, установи чи організації.

Такі зміни відображаються у балансі і викликають зміни у складі його статей. Кожна господарська операція викликає зміни **не менше як двох статей балансу**.

За характером впливу на баланс усі господарські операції поділяються на чотири типи:

Перший тип операцій характеризується змінами тільки в активі балансу. Одна стаття активу збільшується, а інша стаття активу зменшується на одну і ту саму суму. Тобто відбувається переміщення однієї і тієї ж суми з однієї статті активу балансу в іншу. В результаті загальний підсумок балансу не змінюється. А+А-

Другий тип операцій характеризується змінами тільки в пасиві балансу. Одна стаття пасиву збільшується, а інша стаття пасиву зменшується на одну і ту саму суму. Тобто відбувається переміщення однієї і тієї ж суми з однієї статті пасиву балансу в іншу. В результаті загальний підсумок балансу не змінюється. П+П-

Третій тип операцій характеризується змінами в сторону збільшення на одну і ту ж суму однієї статті, що знаходиться в активі балансу і другої статті, що знаходиться в пасиві балансу. Тобто відбувається збільшення активу і пасиву балансу на одну і ту ж суму.

Загальний підсумок балансу збільшується. А+П+

Четвертий тип операцій на балансі характеризується змінами в активі й пасиві балансу на одну й ту саму суму в сторону зменшення. Тобто зменшується одна стаття активу і одна стаття пасиву балансу на одну і ту ж суму. Загальний підсумок балансу зменшується. А-П-.

Типи господарських операцій та наслідки їх здійснення наведені у таблиці 1.

Типи господарських операцій та наслідки їх здійснення

Характер операцій	Вплив на		
	актив	пасив	валюту балансу
Переміщення майна	↗↘	не змінюється	не змінюється
Заміна одного джерела майна іншим	не змінюється	↗↘	не змінюється
Залучення нових засобів у господарський оборот	↗	↗	↗
Вилучення засобів із обороту	↘	↘	↘

Приклад 1

Станом на 31 грудня 20__-х р. баланс ТзОВ “Марго” (до змін) має вигляд:

**БАЛАНС ТзОВ “Марго”
на 31 грудня 20__-х р.**

Актив		Пасив	
Назва статті	Сума, грн.	Назва статті	Сума, грн.
Основні засоби	60000	Статутний капітал	75000
Виробничі запаси	16000	Позики банку	10000
Грошові кошти: на поточному рахунку в банку	19000	Зобов’язання: перед постачальниками	9000
у касі	1500	з оплати праці	2500
Разом	96500	Разом	96500

2 січня 20__-х р. на ТзОВ “Марго” були здійснені такі операції:

Операція перша:

Придбано за готівку виробничі запаси на суму 500 грн.

**БАЛАНС ТзОВ “Марго”
(після першої операції)**

Актив				Пасив			
Назва статті	Сума до змін	Зміни	Сума після змін	Назва статті	Сума до змін	Зміни	Сума після змін
Основні засоби	60000	–	60000	Статутний капітал	75000	–	75000
Виробничі запаси	16000	+ 500	16500	Позики банку	10000	–	10000
Грошові кошти: на поточному рахунку в банку	19000	–	19000	Зобов’язання: перед постачальниками	9000	–	9000
у касі	1500	– 500	1000	з оплати праці	2500	–	2500
Разом	96500	0	96500	Разом	96500	–	96500

Операція друга:

За рахунок отриманої позики банку ТзОВ "Марго" на суму 6500 грн. частково погашено заборгованість перед постачальником.

БАЛАНС ТзОВ "Марго"
(після другої операції)

Актив				Пасив			
Назва статті	Сума до змін	Зміни	Сума після змін	Назва статті	Сума до змін	Зміни	Сума після змін
Основні засоби	60000	–	60000	Статутний капітал	75000	–	75000
Виробничі запаси	16500	–	16500	Позики банку	10000	+ 6500	16500
Грошові кошти: на поточному рахунку в банку	19000	–	19000	Зобов'язання: перед постачальниками	9000	– 6500	2500
у касі	1000	–	1000	з оплати праці	2500	–	2500
Разом	96500	–	96500	Разом	96500	0	96500

Операція третя:

Оприбутковано на склад придбані у постачальника запаси вартістю 4000 грн. Оплата за отримані матеріальні цінності буде здійснена через 10 днів.

Операція четверта:

Виплачено з каси підприємства заробітну плату в розмірі 1000 грн.

БАЛАНС ТзОВ "Марго"
(після четвертої операції)

Актив				Пасив			
Назва статті	Сума до змін	Зміни	Сума після змін	Назва статті	Сума до змін	Зміни	Сума після змін
Основні засоби	60000	–	60000	Статутний капітал	75000	–	75000
Виробничі запаси	20500	–	20500	Позики банку	16500	–	16500
Грошові кошти: на поточному рахунку в банку	19000	–	19000	Зобов'язання: перед постачальниками	6500	–	6500
у касі	1000	– 1000	0	з оплати праці	2500	– 1000	1500
Разом	100500	– 1000	99500	Разом	100500	– 1000	99500

БАЛАНС ТзОВ "Марго"
(після третьої операції)

Актив				Пасив			
Назва статті	Сума до змін	Зміни	Сума після змін	Назва статті	Сума до змін	Зміни	Сума після змін
Основні засоби	60000	–	60000	Статутний капітал	75000	–	75000
Виробничі запаси	16500	+ 4000	20500	Позики банку	16500	–	16500
Грошові кошти: на поточному рахунку в банку	19000	–	19000	Зобов'язання: перед постачальниками	2500	+ 4000	6500
у касі	1000	–	1000	з оплати праці	2500	–	2500
Разом	96500	+ 4000	100500	Разом	96500	+ 4000	100500

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Що таке баланс?
2. Яка структура балансу?
3. Дайте характеристику кожного розділу балансу.
4. Чим зумовлена рівність активу і пасиву балансу?

Тестові завдання

1. Баланс поділяється на дві частини:

- а) ліва – активи, права – пасиви (зобов'язання);
- б) ліва – пасиви, права – активи;
- в) права – активи і зобов'язання, ліва – капітал і витрати;
- г) жодна відповідь не є правильною.

2. Скільки типів змін у балансі під впливом господарських операцій може бути (існує):

- а) одна;
- б) дві;
- в) три;
- г) чотири.

3. Господарська операція:

- а) підстава для зміни валюти балансу;
- б) зміна у складі активів (пасивів);
- в) факт переміщення матеріальних цінностей, виражений у грошових вимірниках;
- г) усі відповіді правильні.

4. Баланс – це:

- а) звіт про доходи та витрати підприємства за звітний період, встановлений Міністерством фінансів України;
- б) звіт про фінансовий стан підприємства, що відображає на конкретну дату його активи, зобов'язання і власний капітал;

в) рівність активів і пасивів підприємства, виражена на конкретну дату, підписана бухгалтером;

г) рівність доходів і витрат за звітний період як результат діяльності підприємства.

5. Визначити тип господарської операції: на поточний рахунок підприємства надійшла виручка з каси:

а) 1 тип (зміни відбуваються лише в активі – валюта балансу не змінюється);

б) 2 тип (зміни відбуваються лише у пасиві – валюта балансу не змінюється);

в) 3 тип (зміни відбуваються в активі та пасиві, валюта балансу збільшується);

г) 4 тип (зміни відбуваються в активі та пасиві, валюта балансу зменшується).

6. Визначити тип господарської операції: за рахунок нерозподіленого прибутку створено резервний капітал:

а) 1 тип (зміни відбуваються лише в активі – валюта балансу не змінюється);

б) 2 тип (зміни відбуваються лише у пасиві – валюта балансу не змінюється);

в) 3 тип (зміни відбуваються в активі та пасиві, валюта балансу збільшується);

г) 4 тип (зміни відбуваються в активі та пасиві, валюта балансу зменшується).

7. Визначити тип господарської операції: з поточного рахунку перераховані кошти в погашення заборгованості перед постачальниками:

а) 1 тип (зміни відбуваються лише в активі – валюта балансу не змінюється);

б) 2 тип (зміни відбуваються лише у пасиві – валюта балансу не змінюється);

в) 3 тип (зміни відбуваються в активі та пасиві, валюта балансу збільшується);

г) 4 тип (зміни відбуваються в активі та пасиві, валюта балансу зменшується).

РОЗДІЛ 4

РАХУНКИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ПОДВІЙНИЙ ЗАПИС І КЛАСИФІКАЦІЯ

Тема 12. План рахунків, його складові елементи та характеристика

Питання до розгляду:

12.1. План рахунків та його види

12.2. Перелік та характеристика класів Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій

12.1. План рахунків та його види

Бухгалтерський баланс не пристосований для поточного відображення господарських операцій. Тому для цього застосовують **рахунки бухгалтерського обліку**.

Усі рахунки обліку, які застосовуються на підприємстві, визначені «Планом рахунків бухгалтерського обліку, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій», який затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291.

План рахунків - це систематизований перелік кодів (номерів) і найменувань рахунків та субрахунків бухгалтерського обліку, які використовують для відображення діяльності підприємства, установи, організації.

Плани рахунків можуть бути **двох видів – типовий і робочий**.

Типовий план рахунків в Україні розробляє і затверджує Міністерство фінансів України, а також Національний банк України.

Ураховуючи специфіку діяльності організацій, підприємств, установ в Україні діє ***п'ять типових планів рахунків бухгалтерського обліку:***

1) План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій;

2) План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних організацій;

3) План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва (спрощений план рахунків);

4) План рахунків бухгалтерського обліку Національного банку України;

5) План рахунків бухгалтерського обліку комерційних банків України.

На основі типового плану рахунків, який розроблений і затверджений на законодавчому рівні, кожне підприємство має право розробляти *робочий план рахунків, який діє виключно на даному підприємстві*.

Робочий план рахунків – це систематизований перелік рахунків, необхідний для обліку господарської діяльності **конкретного підприємства**.

Робочий план рахунків розробляється відповідно до галузевих особливостей діяльності підприємства, враховує специфіку його діяльності, дає змогу більш детально відображати певну, необхідну інформацію про діяльність підприємства.

Такий робочий план рахунків затверджується керівником підприємства і є складовою частиною облікової політики підприємства. Він забезпечує оперативне складання бухгалтерської звітності, аналіз і контроль діяльності підприємства.

12.2. Перелік та характеристика класів Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій складається з 9 класів. Кожен клас має свій номер (код) та назву, а саме:

Клас 1 «Необоротні активи» - рахунки даного класу призначені для обліку довгострокових необоротних активів.

Клас 2 «Запаси» - призначенням даних рахунків є облік оборотних матеріальних активів, що знаходяться в різних формах (запаси, готова продукція, виробництво тощо).

Клас 3 «Кошти, розрахунки та інші активи». Рахунки призначені для обліку оборотних фінансових активів (грошових коштів) та коштів у розрахунках (дебіторська заборгованість).

Клас 4 «Власний капітал та забезпечення зобов'язань». На рахунках даного класу здійснюється облік величини власного капіталу та джерел фінансування майбутніх витрат і платежів.

Клас 5 «Довгострокові зобов'язання» - призначенням рахунків є облік зобов'язань, які виникають у підприємства та строк погашення яких більше 12-ти місяців з дати складання балансу.

Клас 6 «Поточні зобов'язання». Призначенням даних рахунків є облік зобов'язань, які будуть погашені протягом 12-ти місяців з дати складання балансу.

Клас 7 «Доходи і результати діяльності» - рахунки призначені для обліку доходів і формування фінансових результатів.

Клас 8 «Витрати за елементами». Рахунки даного класу призначені для ведення обліку витрат за елементами «Матеріальні витрати», «Витрати на оплату праці» тощо у суб'єктів малого підприємництва.

Клас 9 «Витрати діяльності» - призначенням рахунків є облік витрат діяльності підприємства.

Кожен клас Плану рахунків складається з самих рахунків за їх номерами та назвою.

Для визначення номерів рахунків застосовується десяткова система (рахунок 10, рахунок 21, рахунок 22 і т.д.).

Перша цифра рахунку відповідає номеру класу, до якого належить рахунок. Наприклад рахунок 10 «Основні засоби» свідчить про те, що він належить до рахунків класу 1 «Необоротні активи». Рахунок 20 «Виробничі запаси» показує, що рахунок належить до рахунків до класу 2 «Запаси».

Інформація, яка відображається на рахунках вищеназваних класів, знаходить відображення в балансі, а тому ці рахунки називаються балансовими.

Балансові рахунки – рахунки бухгалтерського обліку, сальдо яких знаходиться відображення в бухгалтерському балансі.

Відповідність Плану рахунків показникам звітності наведена на рис.1.



Рис. 1. Відповідність Плану рахунків показникам фінансової звітності

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Назвіть перелік класів Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.
2. Дайте характеристику класів Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій
3. Дайте визначення Плану рахунків.

Тестові завдання

1. Рахунок бухгалтерського обліку – це:

- а) спосіб неперервного обліку визначеної групи засобів;
- б) групування джерел створення господарських засобів;
- в) групування господарських засобів.

2. Подвійний запис – це:

а) запис кожної операції у одній і тій самій сумі на двох рахунках: на одному – за дебетом, на другому – за кредитом;

б) реєстрація на рахунках господарських операцій;

в) відображення на рахунках господарських засобів та джерел їх утворення.

3. Облік на забалансових рахунках ведеться:

а) за допомогою подвійного запису;

б) без використання методу подвійного запису;

в) правильної відповіді немає.

4. План рахунків бухгалтерського обліку – це:

а) класифікатор загальної номенклатури синтетичних показників бухгалтерського обліку;

б) перелік аналітичних рахунків, які використовуються в обліку;

в) сукупність синтетичних та аналітичних рахунків;

г) сукупність синтетичних, аналітичних рахунків та субрахунків.

5. Які об'єкти обліку відображаються на рахунках класів 1, 2, 3:

а) господарські процеси;

б) джерела створення господарських ресурсів;

в) господарські засоби;

г) господарські засоби та джерела формування майна.

6. Які об'єкти обліку відображаються на рахунках класів 4–6:

а) активи, які належать підприємству;

б) господарські процеси;

в) джерела формування господарських засобів;

г) активи, які не належать підприємству.

7. Які об'єкти обліку відображаються на рахунках класу 7:

а) джерела власного капіталу;

б) витрати за елементами;

в) доходи та результати діяльності;

г) витрати за видами діяльності.

Тема 13. Синтетичні і аналітичні рахунки бухгалтерського обліку

Питання до розгляду:

13.1. Синтетичні рахунки обліку

13.2. Аналітичні рахунки та їх призначення

13.1. Синтетичні рахунки обліку

Для управління діяльністю підприємства бухгалтерський облік повинен забезпечувати наявність двох видів показників:

1) узагальнені показники - надають інформацію про вартісну величину економічно однорідної групи об'єктів у грошовому вимірнику. Наприклад, загальна вартість наявних основних засобів, запасів, грошових коштів, кредиторської заборгованості тощо.

2) деталізовані показники – забезпечують наявність детальної інформації про конкретний об'єкт обліку як у грошовому вимірнику так і натуральному та вартісному.

Для забезпечення отримання цих даних Планом рахунків передбачено **два види рахунків:**

- 1) синтетичні;
- 2) аналітичні.

Синтетичними називають балансові рахунки, які відображають узагальнену інформацію про економічно однорідні групи майна підприємства, джерел його утворення у грошовому вираженні.

Прикладами синтетичних рахунків є рахунки: *10 «Основні засоби»*, який призначений для узагальненого відображення даних про вартісну величину усіх видів основних засобів, *рахунок 30 «Готівка»* призначений для обліку грошових коштів в касі підприємства, *рахунок 31 «Рахунки в банках»* служить для відображення наявності та рух грошових коштів на рахунках в банку і т.д.

Синтетичні рахунки є основними рахунками тобто рахунками I порядку.

Відображення стану та руху активів і пасивів, господарських процесів і їх результатів в узагальнених показниках на синтетичних рахунках називається **синтетичним обліком**.

Крім загальної інформації про стан активів та пасивів підприємства, яку відображають синтетичні рахунки, важливо мати більш конкретні дані про той чи інший обліковуваний об'єкт.

Така деталізація здійснюється за допомогою **субрахунків**, які відкривають до основних синтетичних рахунків і які ще називаються рахунками II порядку.

Наприклад, до синтетичного рахунку 10 «Основні засоби» Планом рахунків відкрито 10 субрахунків, а саме:

Субрахунок 101 «Земельні ділянки»;

103 «Будинки та споруди»;

104 «Машини та обладнання»;

105 «Транспортні засоби» і т.д.

Перша цифра субрахунку визначає клас рахунків. У нашому прикладі цифра 1 вказує на клас 1 «Необоротні активи».

Друга цифра субрахунку вказує на номер синтетичного рахунку. У нашому прикладі цифра 0 вказує на синтетичний рахунок 10 «Основні засоби».

Третя цифра субрахунку вказує на номер субрахунку. У нашому прикладі цифра 1 вказує, що субрахунком 101 є «Земельні ділянки»; цифра 3 вказує на субрахунок 103 «Будинки та споруди» і т.д.

Субрахунки застосовуються виходячи з потреб підприємства. Для прикладу, якщо підприємство не володіє земельними ділянками, то і субрахунок 101 дане підприємство використовувати не буде.

Підприємства також мають право САМОСТІЙНО відкривати субрахунки до основних рахунків, які Планом рахунків не передбачені.

13.2. Аналітичні рахунки та їх призначення

Для управління діяльністю підприємства важливо мати детальні і конкретні дані про активи та пасиви підприємства не тільки у грошовому вимірнику, а й у натуральному та трудовому.

Наприклад, необхідні дані про вартість та кількість палива у розрізі бензину, дизпалива, мастильних матеріалів за їх видами.

Такі відомості одержують за допомогою аналітичних рахунків. **Аналітичними рахунками** називають рахунки, призначені для обліку окремих видів господарських засобів, джерел їх утворення і господарських процесів.

Тобто, крім синтетичних рахунків і субрахунків кожне підприємство використовує **аналітичні рахунки**, які ще називаються рахунками 3-го порядку. Аналітичні рахунки деталізують інформацію про майно підприємства чи джерел його утворення.

Наприклад. Рахунок 20 «Виробничі запаси» дає загальну інформацію про вартісну величину усіх виробничих запасів на підприємстві. За субрахунком 205 «Будівельні матеріали» відображається уже вартісна величини тільки матеріалів, призначених для будівництва, які в подальшому деталізуються за рахунками аналітичного обліку за видами будівельних матеріалів (цегла, цемент, шифер, фарба і т.д.) (рис.1).

Відображення стану та руху активів і пасивів у детальних показниках на аналітичних рахунках називають **аналітичним обліком**.

Кількість аналітичних рахунків, їх найменування на кожному підприємстві залежить від особливостей об'єктів, що облічуються.

Між синтетичними і аналітичними рахунками існує тісний взаємозв'язок.

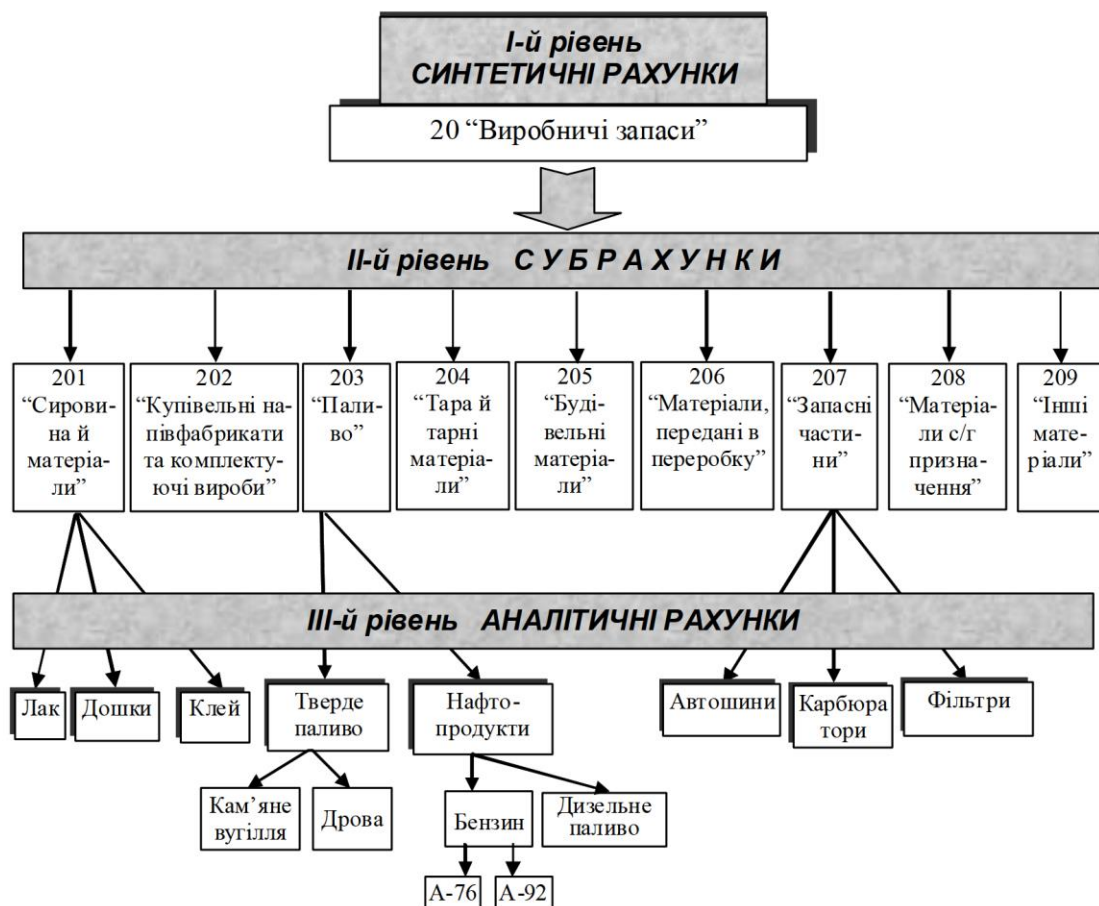


Рис. 1. Рахунок 20 «Виробничі запаси» за рівнями обліку

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Що розуміють під синтетичними рахунками?
2. Дайте характеристику синтетичного обліку.
3. Які рахунки називають аналітичними?
4. Для чого призначені аналітичні рахунки обліку?

Тестові завдання

1. Рахунок бухгалтерського обліку – це:

- а) спосіб неперервного обліку визначеної групи засобів;
- б) групування джерел створення господарських засобів;
- в) групування господарських засобів.

2. Подвійний запис – це:

- а) запис кожної операції у одній і тій самій сумі на двох рахунках: на одному – за дебетом, на другому – за кредитом;
- б) реєстрація на рахунках господарських операцій;
- в) відображення на рахунках господарських засобів та джерел їх утворення.

3. Облік на забалансових рахунках ведеться:

- а) за допомогою подвійного запису;
- б) без використання методу подвійного запису;
- в) правильної відповіді немає.

3. Аналітичні рахунки – це:

- а) рахунки, призначені для обліку наявності та руху джерел утворення господарських засобів;
- б) рахунки, які дають узагальнені дані з економічно одно-рідних груп засобів, джерел їх створення та господарських операцій;
- в) рахунки, які використовуються для деталізації інформації про об'єкти, які обліковуються на синтетичному рахунку.

4. Вказати, який з наведених рахунків аналітичний:

- а) рахунок «Виробничі запаси»;
- б) рахунок «Сировина та матеріали»;
- в) рахунок «Мідь»;
- г) рахунок «Виробництво».

5. Синтетичні рахунки – це:

- а) рахунки, призначені для обліку наявності та руху джерел створення господарських засобів;
- б) рахунки, які дають узагальнені дані з економічно одно-рідних груп засобів, джерел їх створення та господарських операцій;
- в) рахунки, призначені для обліку наявності та руху господарських засобів підприємства.

Тема 14. Активні, пасивні, активно-пасивні рахунки та їх характеристика

Питання до розгляду:

14.1. Будова рахунків та характеристика активних рахунків

14.2. Характеристика пасивних та активно-пасивних рахунків

14.1. Будова рахунків та характеристика активних рахунків

Основним призначенням рахунків є збір інформації про наявність, рух та стан господарських засобів і джерел утворення для відображення їх у Балансі підприємства.

А тому і будова і застосування рахунків відповідають будові Балансу.

Так як бухгалтерський баланс поділяється на дві частини: актив і пасив, то і будова рахунку має двосторонню форму.

Ліва сторона рахунку називається «**дебет**» (в перекладі з латинської означає «він винен»), а права сторона рахунку називається «**кредит**» (в перекладі з латинської – «він вірить»).

Номер і назву самого рахунку пишуть посередині таблиці.

Схематично рахунок має таку форму:

Дебет	Назва рахунку	Кредит

Так як бухгалтерський баланс поділяється на дві частини актив (де відображаються наявні господарські засоби) та пасив (де відображаються джерела їх формування), то і рахунки **поділяються на активні і пасивні**.

Активні рахунки відкривають на основі статей активу балансу і призначені для обліку наявності та руху майна і господарських засобів, якими володіє підприємство («Основні засоби», «Нематеріальні активи», «Запаси» тощо).

Активні і пасивні рахунки

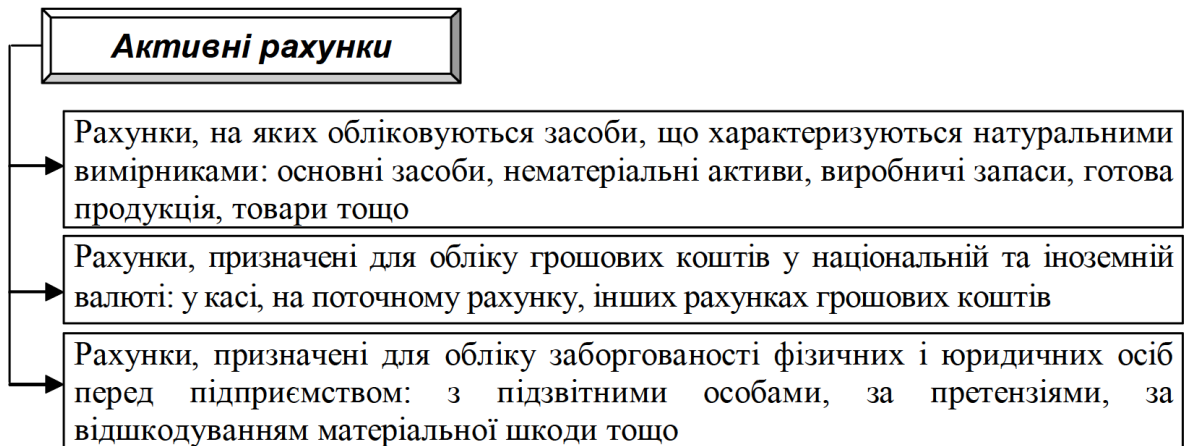


Рис. 1. Призначення активних рахунків

При відкритті рахунків записують:

- 1) номер рахунку;
- 2) назву рахунку;
- 3) початковий залишок, який відображає вартісну величину активу чи пасиву на початок дня чи періоду.

Такий початковий залишок в обліку називається «**початкове сальдо**».

Оскільки господарські засоби розміщені в лівій стороні балансу – активі, то і сальдо в активних рахунках записують у лівій стороні рахунку - в дебеті (**Д-т**).

Усі надходження господарських засобів, що призводять до збільшення майна і господарських засобів підприємства записують у лівій частині рахунку, яка називається **дебетом (Д-т)**.

Операції, що ведуть до зменшення господарських засобів та майна активів підприємства, записують у правій частині рахунку, який називається **Кредитом (К-т)**.

В кінці дня чи місяця підраховуються загальний підсумок записів за дебетом і кредитом активного рахунку *без врахування його початкового сальдо*.

Загальним підсумок за дебетом активного рахунку свідчить про збільшення майна чи господарських засобів і називається **дебетовим оборотом**.

Загальним підсумок за кредитом активного рахунку свідчить про зменшення майна чи господарських засобів і називається **кредитовим оборотом**.

Після цього вираховується залишок майна чи господарських засобів на кінець дня чи місяця, який називається **кінцевим сальдо**.

Для визначення кінцевого сальдо на активному рахунку необхідно: до початкового сальдо за дебетом активного рахунку додати оборот за дебетом рахунку і відняти оборот за кредитом активного рахунку.

У активних рахунках сальдо кінцеве може бути тільки дебетовим або дорівнювати нулю (рис.2).

Активний рахунок	
Д-т	К-т
Початковий залишок (сальдо)	-
+	
Збільшення	Зменшення
Оборот +	Оборот -
Кінцевий залишок (сальдо)	

Рис. 2. Побудова активних рахунків

14.2. Характеристика пасивних та активно-пасивних рахунків

Пасивні рахунки відкривають на основі статей пасиву балансу і призначені для обліку джерел утворення господарських засобів підприємства («Зареєстрований капітал», «Короткострокові позики», «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», «Розрахунки за виплатами працівникам» тощо).

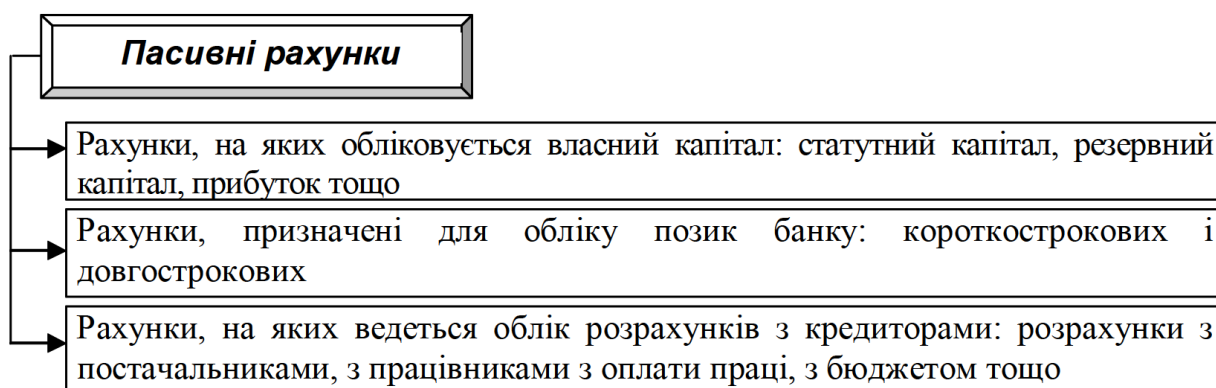


Рис.3. Призначення пасивних рахунків

Так як джерела господарських засобів відображають у балансі з правої сторони балансу - пасиви, то і сальдо початкове в пасивних рахунках записують у правій частині, яка називається **кредитом (К-т)**.

Збільшення джерел утворення відображається також у правій частині рахунку, його кредиті.

Зменшення джерел утворення відображається у лівій частині рахунку, яка називається дебетом.

В кінці дня чи місяця підраховуються загальний підсумок записів за дебетом і кредитом пасивного рахунку *без врахування його початкового сальдо*.

Дебетовий оборот у пасивному рахунку свідчить про загальну суму, на яку відбулося зменшення джерел утворення господарських засобів. *Кредитовий оборот у пасивному рахунку* свідчить про загальну суму збільшення цих же джерел.

Для визначення кінцевого сальдо на пасивному рахунку необхідно: до початкового сальдо за кредитом пасивного рахунку додати оборот за кредитом рахунку і відняти оборот за дебетом пасивного рахунку.

У пасивних рахунках сальдо кінцеве може бути тільки кредитовим або дорівнювати нулю.

Пасивний рахунок	
Д-т	К-т
-	Початковий залишок (сальдо)
Зменшення	+
Оборот -	Збільшення
	Оборот +
	Кінцевий залишок (сальдо)

Рис. 4. Побудова пасивних рахунків

Крім активних і пасивних рахунків виокремлюють групу **активно-пасивних рахунків**. Особливістю їх є те, що вони можуть приймати форму як активних так і пасивних рахунків.

У цих рахунках сальдо може бути дебетовим і кредитовим або одночасно дебетовим і кредитовим (розгорнуте сальдо).

Активно-пасивними рахунками є: рахунок 64 «Розрахунки за податками і платежами», 65 «Розрахунки за страхуванням», №372 «Розрахунки з підзвітними особами», 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)». Так, у разі отримання підприємством прибутку даний рахунок є пасивним, а у випадку понесених збитків – активним.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Що розуміють під дебетом рахунку?
2. Що розуміють під кредитом рахунку?
3. Які рахунки називають активними та яка їх будова?
4. Які рахунки називають пасивними та яка їх будова?
5. У чому полягає суть подвійного запису операцій на рахунках?
6. Який порядок відображення господарських операцій на рахунках за допомогою подвійного запису?
7. Що розуміють під кореспонденцією рахунків?
8. Який порядок визначення сальдо на кінець звітного періоду на активних рахунках?

Тестові завдання

1. Рахунок бухгалтерського обліку – це:

- а) спосіб неперервного обліку визначеної групи засобів;
- б) групування джерел створення господарських засобів;
- в) групування господарських засобів.

2. Подвійний запис – це:

- а) запис кожної операції у одній і тій самій сумі на двох рахунках: на одному – за дебетом, на другому – за кредитом;

- б) реєстрація на рахунках господарських операцій;
- в) відображення на рахунках господарських засобів та джерел їх утворення.

3. Облік на забалансових рахунках ведеться:

- а) за допомогою подвійного запису;
- б) без використання методу подвійного запису;
- в) правильної відповіді немає.

4. $Ск = Сп + ДО - КО$ – визначення кінцевого сальдо на:

- а) активних рахунках;
- б) пасивних рахунках;
- в) забалансових, де $Сп$ – початкове сальдо, $ДО$ – дебетовий оборот, $КО$ – кредитовий оборот, $Ск$ – кінцеве сальдо.

5. $Ск = Сп - ДО + КО$ – визначення кінцевого сальдо на:

- а) активних рахунках;
- б) пасивних рахунках;
- в) забалансових;
- г) немає правильної відповіді.

6. Сальдо кінцеве по активних рахунках дорівнює нулю, якщо:

- а) протягом місяця по рахунку не було руху засобів;
- б) $ДО = КО$;
- в) $Сп + ДО = КО$; г) $Сп + ДО < КО$.

7. Субрахунок – це:

- а) перша ступінь деталізації синтетичного рахунку;
- б) рахунок аналітичного обліку;
- в) забалансовий рахунок.

8. Сальдо кінцеве по пасивних рахунках дорівнює нулю, якщо:

- а) протягом місяця не було руху по рахунку;
- б) $Сп + КО = ДО$;
- в) $ДО = КО$;
- г) $Сп + КО < ДО$.

9. В якій сумі буде визначений залишок на кінець місяця на рахунку 30 «Готівка», якщо сальдо початкове становить 100 грн, оприбутковано до каси за місяць 280 грн, а видано з каси за місяць 130 грн:

- а) 50,0;
- б) 250,0;
- в) 100,0;
- г) 130,0.

14. За якими ознаками класифікуються рахунки бухгалтерського обліку:

- а) активні, пасивні, активно-пасивні;
- б) за складом та розміщенням; за джерелами створення капі-талу та використання у господарській діяльності;
- в) за економічним змістом; за призначенням та структурою.

15. При класифікації за економічним змістом рахунки поділяють на:

- а) регулюючі, основні, господарських процесів та результатів діяльності;
- б) засобів, джерел створення засобів, обліку господарських процесів та їх результатів;
- в) засобів, джерел створення засобів;
- г) джерел створення засобів.

16. Рахунки при класифікації за структурою поділяють на:

- а) основні, оперативні, бюджетно-розподільчі, фінансово-результативні;
- б) основні, регулюючі, операційні, фінансово-результативні, забалансові;
- в) основні, регулюючі, калькуляційні;
- г) основні, оперативні, бюджетно-розподільчі.

17. План рахунків бухгалтерського обліку – це:

- а) класифікатор загальної номенклатури синтетичних показників бухгалтерського обліку;
- б) перелік аналітичних рахунків, які використовуються в обліку;
- в) сукупність синтетичних та аналітичних рахунків;
- г) сукупність синтетичних, аналітичних рахунків та субрахунків.

Тема 15. Подвійний запис і кореспонденція рахунків

Кожна господарська операція спричинює в господарській діяльності підприємства два економічні явища, які в бухгалтерському обліку відображаються взаємопов'язано, тобто способом подвійного запису.

Подвійним записом називають відображення кожної господарської операції двічі, за дебетом одного і за кредитом другого рахунків в одній і тій же сумі.

Взаємозв'язок між рахунками, що виникає шляхом подвійного запису, називається **кореспонденцією рахунків**, а самі рахунки називаються **кореспондуючими**. Як синонім терміну «кореспонденція рахунків» використовують терміни: «**бухгалтерська проводка**» (рідше-контитування).

Бухгалтерською проводкою називається зазначення двох рахунків (одного за дебетом, іншого за кредитом) і суми господарської операції.

Для того, щоб скласти бухгалтерську проводку необхідно:

- 1) уважно вивчити господарську операцію, її зміст;
- 2) визначити два рахунки які кореспондують;
- 3) дати характеристику рахункам (активний чи пасивний);
- 4) за кожним рахунком визначити зміни: збільшення чи зменшення;
- 6) використовуючи формули А+ А-, П+ П-, А+ П+, А- П- скласти бухгалтерську проводку (рис.1).

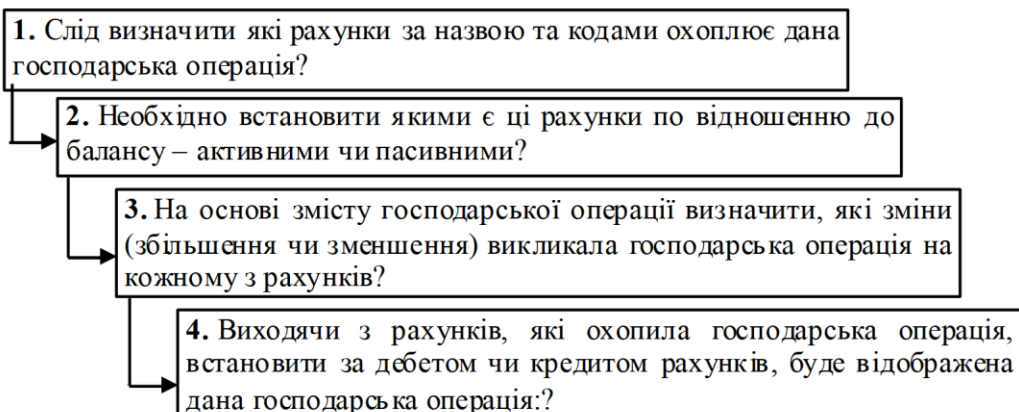


Рис.1. Порядок відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку

Приклад

Складемо кореспонденцію рахунків до господарської операції: *придбано матеріали (виробничі запаси) у постачальників на суму 2000 грн.*

1) Уважно вивчаємо господарську операцію, її зміст. За умовою прикладу придбання матеріалів призведе до *збільшення* їх на складі підприємства. З іншої точки зору, з моменту отримання і *оприбуткування* матеріалів виникає *збільшення* кредиторської заборгованості перед постачальником на суму 2000 грн.

2) Визначаємо два рахунки, які кореспондують. Придбано матеріали, отже, перший рахунок – це 20 «Виробничі запаси». В підприємства виникла кредиторська заборгованість перед постачальниками за придбані матеріали, тому інший рахунок 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками».

3) Даємо характеристику визначеним рахункам: «Виробничі запаси» належать до господарських засобів, у балансі відображається в Активі, тобто це *активний* рахунок. «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» (кредиторська заборгованість) належить до залучених джерел господарських засобів, відображається в пасиві балансу, а тому це *пасивний* рахунок.

4) По кожному рахунку визначаємо зміни. На підприємстві відбулось *збільшення* матеріалів на 2000 грн., а також *збільшення* заборгованості за розрахунками з постачальниками і підрядниками на 2000 грн. Отже, відбулось *збільшення* за двома рахунками. (третій тип операцій).

5) Використовуючи формулу А+П+ складаємо кореспонденцію.

Рахунок активний
201 «Сировина і матеріали»

Дт	Кт
Сальдо 0	
Оборот + 2000	–
Сальдо 2000	

Рахунок пасивний
631 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

Дт	Кт
	Сальдо 0
–	Оборот +2000
	Сальдо 2000

Бухгалтерська проводка матиме вигляд:

Дебет рахунку 20 «Виробничі запаси» на суму 2000 грн.

Кредит рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» на суму 2000 грн.

Скорочений запис:

Д-т 20 – К-т 631 = 2000 грн.

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.

Наприклад: Одержано від постачальника за одним документом матеріалів на суму 5000 грн.

Д-т 20 «Матеріали» Д-т 22 «МШП» К-т 63 – 5 000 грн.

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.

Наприклад: Одержано від постачальника за одним документом матеріалів на суму 5000 грн. і малоцінних та швидкозношуваних предметів на суму 3 000 грн.

Д-т 20 «Матеріали» Д-т 22 «МШП» К-т 63 – 8000 грн.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. У чому полягає суть подвійного запису операцій на рахунках?
2. Який порядок відображення господарських операцій на рахунках за допомогою подвійного запису?
3. Що розуміють під кореспонденцією рахунків?

Тестові завдання

1. Рахунок бухгалтерського обліку – це:

- а) спосіб неперервного обліку визначеної групи засобів;

- б) групування джерел створення господарських засобів;
- в) групування господарських засобів.

2. Подвійний запис – це:

- а) запис кожної операції у одній і тій самій сумі на двох рахунках: на одному – за дебетом, на другому – за кредитом;
- б) реєстрація на рахунках господарських операцій;
- в) відображення на рахунках господарських засобів та джерел їх утворення.

3. Облік на забалансових рахунках ведеться:

- а) за допомогою подвійного запису;
- б) без використання методу подвійного запису;
- в) правильної відповіді немає.

4. Субрахунок – це:

- а) перша ступінь деталізації синтетичного рахунку;
- б) рахунок аналітичного обліку;
- в) забалансовий рахунок.

5. Класифікація рахунків – це:

- а) групування рахунків за визначеними однорідними ознаками;
- б) єдиний систематизований перелік рахунків;
- в) система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства.

6. За якими ознаками класифікуються рахунки бухгалтерського обліку:

- а) активні, пасивні, активно-пасивні;
- б) за складом та розміщенням; за джерелами створення капіталу та використання у господарській діяльності;
- в) за економічним змістом; за призначенням та структурою.

7. План рахунків бухгалтерського обліку – це:

- а) класифікатор загальної номенклатури синтетичних показників бухгалтерського обліку;
- б) перелік аналітичних рахунків, які використовуються в обліку;
- в) сукупність синтетичних та аналітичних рахунків;
- г) сукупність синтетичних, аналітичних рахунків та субрахунків.

Тема 16. Класифікація бухгалтерських рахунків за економічним змістом

Питання до розгляду:

16.1. Класифікація бухгалтерських рахунків за економічним змістом - рахунки господарських засобів і процесів

16.2. Класифікація бухгалтерських рахунків за економічним змістом - рахунки джерел господарських засобів

16.1. Класифікація бухгалтерських рахунків за економічним змістом - рахунки господарських засобів і процесів

Для правильної побудови системи рахунків необхідно чітко визначити призначення, зміст і структуру кожного рахунку. Умовою правильного використання рахунків є їх науково обґрунтоване групування, тобто класифікація.

Класифікація рахунків – це науково обґрунтоване групування рахунків, яке покладене в основу побудови Плану рахунків та сприяє правильному їх застосуванню для обліку активів, пасивів і господарських процесів.

Рахунки бухгалтерського обліку класифікують в розрізі двох основних ознак:

- 1) за економічним змістом;
- 2) за призначенням і структурою.

Класифікація рахунків за економічним змістом визначає систему рахунків, які використовуються для забезпечення обліку на підприємстві. Дана класифікація встановлює економічну сутність кожного рахунку, що саме обліковується на даному рахунку, які конкретно об'єкти відображаються на ньому.

За економічним змістом рахунки поділяють на дві групи:

- 1) рахунки господарських засобів і процесів;
- 2) рахунки джерел господарських засобів (Рис 1).

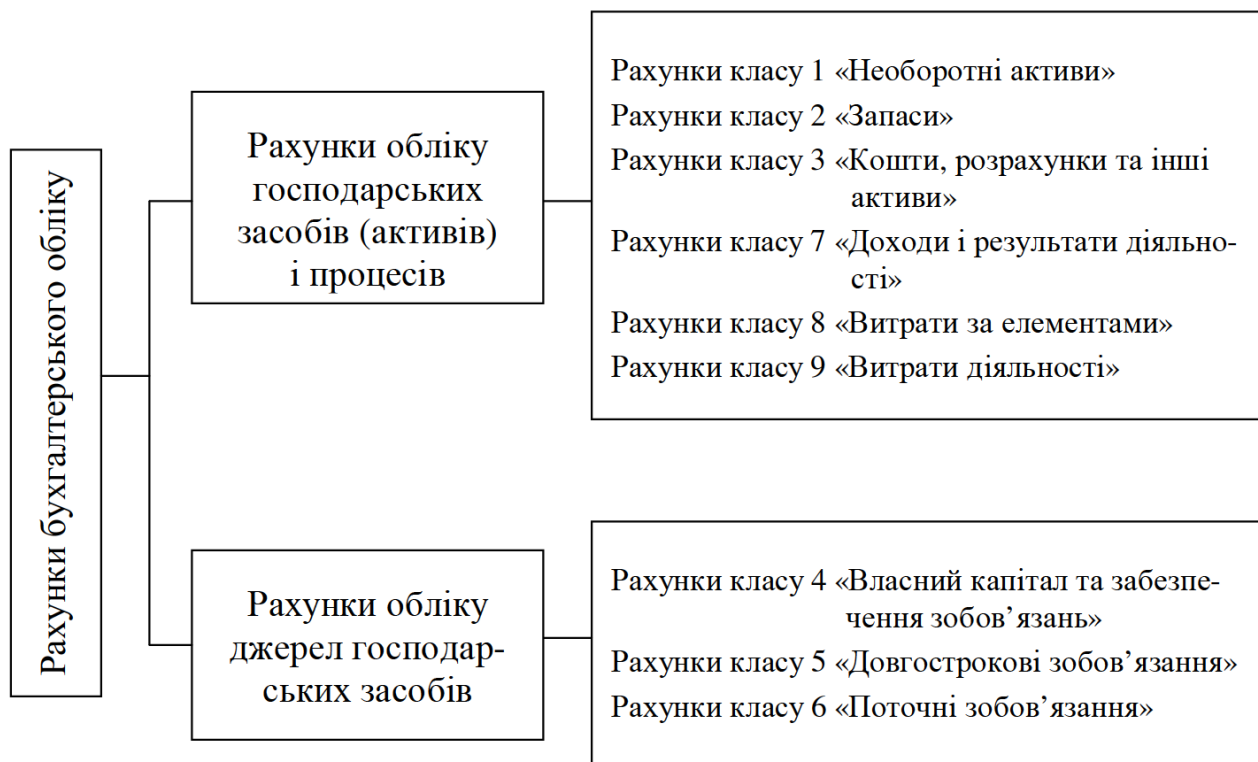


Рис. 1. Класифікація рахунків за економічним змістом

Рахунки господарських засобів і процесів використовують для обліку і контролю за наявністю та рухом засобів у процесі виробництва, обміну (обігу), розподілу і невиробничого споживання.

До **рахунків господарських засобів і процесів** відносять рахунки:

1) класу 1 «Необоротні активи», а саме рахунки: 10 «Основні засоби»; 12 «Нематеріальні активи»; 13 «Знос (амортизація) необоротних активів»; 15 «Капітальні інвестиції»; 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи» та інші рахунки даного класу. Особливим рахунком даного класу є рахунок 13 «Знос (амортизація) необоротних активів», який є **пасивним**, але знаходиться у складі активних рахунків, так показує на яку суму зносилися необоротні активи;

2) класу 2 «Запаси», а саме рахунки: 20 «Виробничі запаси»; 22 «Малоцінні швидкозношувані предмети»; 23 «Виробництво»; 26 «Готова продукція»; 28 «Товари» та інші рахунки даного класу;

3) класу 3 *«Кошти, розрахунки та інші активи»*, а саме ранки: 30 «Готівка»; 31 «Рахунки в банках»; 33 «Інші кошти», 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками», 37 «Розрахунки з різними дебіторами» та інші рахунки даного класу;

4) класу 7 *«Доходи і результати діяльності»*, а саме ранки: 70 «Дохід від реалізації»; 71 «Інший операційний дохід», 79 «Фінансові результати» та інші рахунки даного класу. *В кінці місяця суми доходів, що зазначені на даних рахунках, закриваються на фінансовий результат підприємства;*

5) класу 9 *«Витрати діяльності»*, а саме ранки: 90 «Собівартість реалізації»; 92 «Адміністративні рахунки», 93 «Витрати на збут» та інші рахунки даного класу. *В кінці місяця суми витрат, що зазначені на даних витратних рахунках, закриваються на фінансовий результат підприємства.*

Отже, рахунки обліку витрат (клас 9) і рахунки обліку доходів (клас 7) не мають кінцевого сальдо та не відображаються в балансі. Проте, за даними цих рахунків визначається фінансовий результат діяльності – прибуток чи збиток. А тому, незважаючи на те, що дані рахунки не відображаються в балансі, вони є балансовими.

16.2. Класифікація бухгалтерських рахунків за економічним змістом - рахунки джерел господарських засобів

Рахунки джерел господарських засобів використовують для обліку і контролю за станом і змінами джерел власних і залучених (позичених) засобів.

До рахунків обліку власних джерел відносять рахунки:

1) класу 4 *«Власний капітал та забезпечення зобов'язань»*, а саме ранки: 40 «Зареєстрований капітал»; 41 «Капітал в дооцінках»; 42 «Додатковий капітал»; 43 «Резервний капітал»; 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)»; 45 «Вилучений капітал»; 46 «Неоплачений капітал» та інші рахунки даного класу. Рахунки класу 4 «Власний капітал» є **пасивними** за винятком рахунків 45 «Вилучений капітал» та 46 «Неоплачений капітал», які є активними;

2) класу 5 «Довгострокові зобов'язання», а саме ранки: 50 «Довгострокові позики»; 51 «Довгострокові векселі видані» та інші рахунки даного класу;

3) класу 6 «Поточні зобов'язання», а саме ранки: 60 «Короткострокові позики»; 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»; 64 «Розрахунки за податками і платежами»; 65 «Розрахунки за страхуванням»; 66 Розрахунки за виплатами працівникам» та інші рахунки даного класу.

Розглянуті рахунки відображають у бухгалтерському балансі, тому їх називають *балансовими*.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Що розуміють під дебетом і кредитом рахунку?
2. Які рахунки називають активними та яка їх будова?
3. Які рахунки називають пасивними та яка їх будова?

Тестові завдання

1. Рахунок бухгалтерського обліку – це:

- а) спосіб неперервного обліку визначеної групи засобів;
- б) групування джерел створення господарських засобів;
- в) групування господарських засобів.

2. При класифікації за економічним змістом рахунки поділяють на:

- а) регулюючі, основні, господарських процесів та результатів діяльності;
- б) засобів, джерел створення засобів, обліку господарських процесів та їх результатів;
- в) засобів, джерел створення засобів;
- г) джерел створення засобів.

3. План рахунків бухгалтерського обліку – це:

- а) класифікатор загальної номенклатури синтетичних показників бухгалтерського обліку;
- б) перелік аналітичних рахунків, які використовуються в обліку;
- в) сукупність синтетичних та аналітичних рахунків;
- г) сукупність синтетичних, аналітичних рахунків та субрахунків.

Тема 17. Класифікація бухгалтерських рахунків за призначенням і структурою

Питання до розгляду:

- 17.1. Характеристика основних рахунків
- 17.2. Регулюючі рахунки, їх види та призначення
- 17.3. Характеристика операційних і фінансово-результативних рахунків
- 17.4. Позабалансові рахунки та їх призначення

17.1. Характеристика основних рахунків

Класифікація рахунків за призначенням і структурою визначає, для чого призначений рахунок, для одержання яких облікових даних, що саме відображається за дебетом та кредитом рахунка та що характеризує залишок (сальдо) відповідного рахунка.

Рахунки бухгалтерського обліку за призначенням і структурою поділяються на такі групи:

- 1) основні;
- 2) регулюючі;
- 3) операційні;
- 4) фінансово - результативні;
- 5) позабалансові (Рис.1).

Основні рахунки призначені для обліку стану та руху господарських засобів та джерел їх утворення.

До основних рахунків відносять:

- 1) матеріальні рахунки;
- 2) рахунки нематеріальних активів;
- 3) рахунки коштів;
- 4) рахунки розрахунків;
- 5) рахунки капіталу та забезпечення зобов'язань.

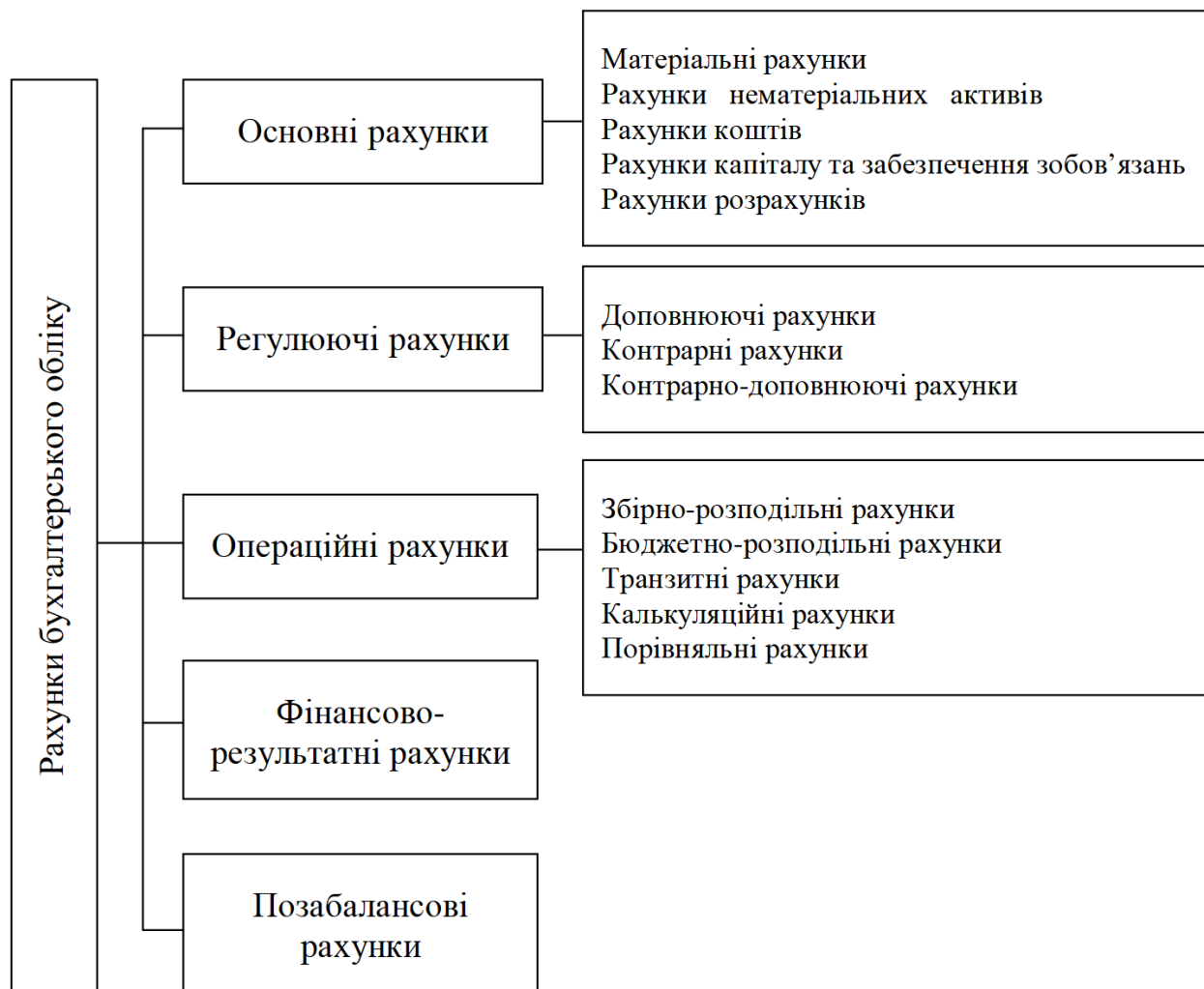


Рис. 1. Класифікація рахунків за призначенням і структурою

Матеріальні рахунки призначені для обліку матеріальних цінностей. Ці рахунки активні, дебетові обороти означають надходження цінностей, а кредитові – вибуття. Аналітичний облік ведуть по кожному виду матеріальних цінностей в натуральних і грошових вимірниках. До цієї групи належать рахунки: 10 «Основні засоби», 11 «Інші необоротні матеріальні активи», 16 «Довгострокові біологічні активи», 20 «Виробничі запаси», 21 «Поточні біологічні активи», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», 25 «Напівфабрикати», 26 «Готова продукція», 27 «Продукція сільськогосподарського виробництва», 28 «Товари» (субрахунки 281-284, 286).

Для обліку **нематеріальних активів** призначений рахунок 12 «Нематеріальні активи». Цей рахунок активний: за дебетом відображають придбання нематеріальних активів, за кредитом – вибуття.

Рахунки коштів використовують для обліку і контролю грошей, які зберігаються в касі підприємства та на рахунках в банках. Грошові рахунки активні. До них відносять рахунки: 30 «Готівка», 31 «Рахунки в банках», 33 «Інші кошти».

Рахунки розрахунків призначені для обліку і контролю розрахункових відносин підприємства. На цих рахунках відображається стан дебіторської та кредиторської заборгованості. Виходячи з цього рахунки розрахунків можуть бути активними і пасивними. Для обліку дебіторської заборгованості призначено активні рахунки 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками», 37 «Розрахунки з різними дебіторами» та інші. Кредиторська заборгованість обліковується на пасивних рахунках 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», 64 «Розрахунками за податками й платежами» та інших рахунках класу 5 «Довгострокові зобов'язання» та рахунків класу 6 «Поточні зобов'язання».

Рахунки капіталу та забезпечення зобов'язань призначені для обліку і контролю стану та змін джерел власного капіталу і фінансування. До цієї групи відносяться пасивні рахунки: 40 «Зареєстрований капітал», 42 «Додатковий капітал» 43 «Резервний капітал» та інші рахунки класу 4.

17.2. Регулюючі рахунки, їх види та призначення

Регулюючі рахунки призначені для коригування і уточнення оцінки господарських засобів та їх джерел, що обліковуються на основних рахунках.

Регулюючі рахунки можуть зменшувати або збільшувати (доповнювати) оцінку засобів на основних рахунках.

Самостійного значення регулюючі рахунки не мають, тому кожен з них розглядається виключно у сукупності з основним рахунком.

Регулюючі рахунки бувають:

- 1) доповнюючими;
- 2) контрарними;
- 3) контрарно-доповнюючими.

Регулюючі рахунки, які **збільшують** вартість господарських засобів та їх джерел, називають **доповнюючими**. Наприклад, основний рахунок 20

«Виробничі запаси» має доповнюючий рахунок «Транспортно-заготівельні витрати» (аналітичний рахунок).

Якщо регулюючий рахунок зменшує суму основного рахунку, то такі рахунки називаються **контрарними**.

Контрарні рахунки застосовують для регулювання підсумків як активних так і пасивних основних рахунків, тому їх називають відповідно:

1) *контрактивні рахунки* – призначені для зменшення вартісної оцінки господарських засобів за основним рахунком. При цьому основний рахунок є активним, а контрактивний – завжди є пасивним рахунком. Так, *рахунок 13 «Знос (амортизація) основних засобів», який є пасивним і регулює первісну вартість основних засобів, облік якої здійснюється на активному рахунку 10 «Основні засоби» на суму їх зношення*. Такий рахунок наводять довідково в активі балансу відразу після основного рахунку і до підсумку балансу не включають.

2) *контрпасивні рахунки* – призначені для обліку сум, на які зменшується сума основного рахунку, який стоїть у пасиві балансу, а самі є активними рахунками. Прикладом є активний рахунок 46 «Неоплачений капітал», який є контрпасивним до рахунку 40 «Зареєстрований капітал».

Контрарно-доповнюючими є рахунки, які поєднують властивості доповнюючих і контрарних рахунків. До таких рахунків можна віднести аналітичний рахунок «Переоцінка товарно-матеріальних цінностей». Цей рахунок пов'язаний з основними рахунками, на яких відображають матеріальні цінності. У випадку **дооцінки** (збільшення вартості) матеріалів рахунок «Переоцінка товарно-матеріальних цінностей» буде доповнюючим, а в результаті **уцінки** (здешевлення) їх, даний рахунок буде контрарним.

17.3. Характеристика операційних та фінансово-результатних рахунків

Операційні рахунки призначені для відображення окремих стадій кругообігу господарських засобів: постачання, виробництва і реалізації.

Операційні рахунки бувають:

1) розподільні;

- 2) калькуляційні;
- 3) порівняльні.

Розподільчі рахунки призначені для обліку витрат, які за своєю природою не можуть бути віднесені на відповідні рахунки, а вимагають розподілу за певними критеріями.

Розподільчі рахунки є таких видів:

- 1) збірно-розподільні;
- 2) бюджетно-розподільні;
- 3) транзитні.

На збірно-розподільних рахунках обліковують витрати, пов'язані з управлінням та обслуговуванням виробництва, які не можна в момент їх здійснення віднести на конкретний об'єкт калькуляції. Тому такі витрати попередньо збирають на збірно-розподільних рахунках, а в кінці звітного періоду розподіляють між видами продукції. До збірно-розподільних відносять рахунок 91 «Загально-виробничі витрати».

Бюджетно-розподільні рахунки застосовують для розмежування витрат чи доходів які стосуються різних періодів. Вони бувають активними і пасивними. До активних належить рахунок 39 «Витрати майбутніх періодів», до пасивних – 69 «Доходи майбутніх періодів».

До транзитних рахунків відносять:

- 1) рахунки витрат діяльності (90 «Собівартість реалізації», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут» та інші рахунки класу 9 «Витрати діяльності»);
- 2) рахунки доходів (70 «Доходи від реалізації», 71 «Інший операційний дохід» та інші рахунки класу 7).

Дані рахунки не відображаються в балансі, не мають кінцевого сальдо, а закриваються на рахунок 79 «Фінансові результати», а тому називаються транзитними.

Калькуляційні рахунки призначені для обліку процесу виробництва. До таких рахунків належать: 15 «Капітальні інвестиції», 23 «Виробництво», 24

«Брак у виробництві». На дебет цих рахунків записують витрати на виробництво продукції, виконання робіт і надання послуг, а на кредит – вихід продукції, виконані роботи і надані послуги. Залишок на кінець звітного періоду може бути тільки дебетовим і відображає суму незавершеного виробництва. Використовуючи дані калькуляційних рахунків, визначають фактичну виробничу собівартість одиниці продукції, робіт і послуг.

Порівняльні рахунки призначені для відображення господарських процесів у двох оцінках, що дає змогу порівнювати їх між собою і виявляти фінансові результати. Прикладом є порівняльний рахунок 79 «Фінансові результати». На дебеті рахунка 79 «Фінансові результати» відображають суми в порядку закриття рахунків обліку витрат, а на кредиті – суми в порядку закриття відповідних рахунків обліку доходів.

Якщо оборот за кредитом рахунку 79 «Фінансові результати» є більшим за оборот за дебетом даного рахунку, то одержано **прибуток**, а якщо навпаки – **збиток**.

Визначений фінансовий результат списується на **фінансово-результатний** рахунок 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)». На дебет рахунка 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)» записують збитки, на кредит – прибутки. У балансі суму збитків вказують у пасиві в дужках, яка вираховується при визначенні підсумку власного капіталу. Прибуток відображають у пасиві балансу без дужок.

17.4. Позабалансові рахунки та їх призначення

Розглянуті вище рахунки, при наявності на них залишку, показуються в балансі і називаються балансовими. Крім балансових рахунків в обліку застосовують такі, які не входять до балансу, облічуються за балансом і їх суми в підсумок балансу не включаються. Такі рахунки називають **позабалансовими**.

На позабалансових рахунках обліковують засоби, які тимчасово перебувають на підприємстві, але йому не належать, та інші засоби і джерела, які не відображаються на балансових рахунках.

Сюди відносять всі рахунки класу 0 «Позабалансові рахунки».

Особливістю позабалансових рахунків є те, що облік операцій ведуть на них не способом подвійного запису, а за простою схемою: на здійснену господарську операцію тільки один рахунок дебетується або кредитується. Ці рахунки не кореспондують ні між собою, ні з іншими балансовими рахунками.

Наприклад, при одержанні основних засобів в оренду для тимчасового користування в бухгалтерії роблять запис на дебеті рахунка 01 «Орендовані необоротні активи», а при поверненні – на кредиті.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Що розуміють під кореспонденцією рахунків?
2. Який порядок визначення сальдо на кінець звітного періоду на активних рахунках?
3. Який порядок визначення сальдо на кінець звітного періоду на пасивних рахунках?
4. У чому полягає взаємозв'язок між балансом і рахунками?

Тестові завдання

1. Рахунок бухгалтерського обліку – це:

- а) спосіб неперервного обліку визначеної групи засобів;
- б) групування джерел створення господарських засобів;
- в) групування господарських засобів.

2. Подвійний запис – це:

- а) запис кожної операції у одній і тій самій сумі на двох рахунках: на одному – за дебетом, на другому – за кредитом;
- б) реєстрація на рахунках господарських операцій;
- в) відображення на рахунках господарських засобів та джерел їх утворення.

3. Облік на забалансових рахунках ведеться:

- а) за допомогою подвійного запису;
- б) без використання методу подвійного запису;

в) правильної відповіді немає.

4. Класифікація рахунків – це:

- а) групування рахунків за визначеними однорідними ознаками;
- б) єдиний систематизований перелік рахунків;
- в) система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства.

5. За якими ознаками класифікуються рахунки бухгалтерського обліку:

- а) активні, пасивні, активно-пасивні;
- б) за складом та розміщенням; за джерелами створення капіталу та використання у господарській діяльності;
- в) за економічним змістом; за призначенням та структурою.

6. Рахунки при класифікації за структурою поділяють на:

- а) основні, оперативні, бюджетно-розподільчі, фінансово-результативні;
- б) основні, регулюючі, операційні, фінансово-результативні, забалансові;
- в) основні, регулюючі, калькуляційні;
- г) основні, оперативні, бюджетно-розподільчі.

7. План рахунків бухгалтерського обліку – це:

- а) класифікатор загальної номенклатури синтетичних показників бухгалтерського обліку;
- б) перелік аналітичних рахунків, які використовуються в обліку;
- в) сукупність синтетичних та аналітичних рахунків;
- г) сукупність синтетичних, аналітичних рахунків та субрахунків.

8. Рахунок бухгалтерського обліку – це:

- а) спосіб неперервного обліку визначеної групи засобів;
- б) групування джерел створення господарських засобів;
- в) групування господарських засобів.

РОЗДІЛ 5

УЗАГАЛЬНЕННЯ ДАНИХ ПОТОЧНОГО БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Тема 18. Узагальнення даних у оборотних відомостях за синтетичними рахунками

Питання до розгляду:

18.1. Характеристика простої оборотної відомості за синтетичними рахунками

18.2. Характеристика шахової оборотної відомості

18.1. Характеристика простої оборотної відомості за синтетичними рахунками

Для узагальнення господарських операцій, відображених на рахунках, з метою отримання інформації про зміни ресурсів підприємства та джерел їх формування, а також для перевірки правильності облікових записів і складання звітності потрібно узагальнювати дані поточного бухгалтерського обліку за звітний період. Для цього складають оборотні відомості.

Оборотна відомість - це спосіб узагальнення оборотів і залишків рахунків за звітний період, а також засіб зв'язку між балансом і рахунками. Оборотну відомість складають за синтетичними та аналітичними рахунками і вони є таких видів:

- 1) проста оборотна відомість за синтетичними рахунками;
- 2) шахова оборотна відомість (шаховий оборотний баланс);
- 3) оборотна відомість за аналітичними рахунками;
- 4) сальдова відомість (за залишками рахунків);

Оборотна відомість за синтетичними рахунками (таблиця 1) будується у вигляді багатографної таблиці яка включає послідовно:

- 1) номер та назву синтетичних рахунків;
- 2) початкове сальдо (за дебетом або кредитом рахунку);
- 3) обороти за місяць (за дебетом і кредитом рахунку);
- 4) кінцеве сальдо (за дебетом або кредитом рахунку) (табл. 1).

Таблиця 1

Оборотна відомість рахунків синтетичного обліку

Шифр рахунку	Назва рахунку	Залишок на початок звітнього періоду		Оборот за звітний період		Залишок на кінець звітнього періоду	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8
Разом							

Оборотна відомість за синтетичними рахунками має велике контрольне значення для перевірки правильності й повноти облікових записів на рахунках, яка ґрунтується на одержанні в ній трьох пар рівних між собою підсумків:

За кожною графою оборотної відомості підраховують підсумки і характерною особливістю є наявність **трьох пар рівних між собою підсумків**:

- 1) за дебетом і кредитом рахунків на початок місяця;
- 2) за дебетом і кредитом рахунків за місяць;
- 3) залишків за дебетом і кредитом рахунків на кінець місяця (табл. 2).

Таблиця 2

Оборотна відомість за синтетичними рахунками за вересень 202__ р.

Назва рахунків	Сальдо на 01.09.202__ р.		Оборот за вересень місяць		Сальдо на 01.10.202__ р.	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
Основні засоби	310 000		50 000		360 000	
Виробничі запаси	60000		110 000	120 000	50 000	
Виробництво	19000		120 000		139 000	
Каса	1 000		40 000	40 000	1 000	
Рахунки в банку	190 000			120 000	70000	
Статутний капітал		120 000		55000		175000
Короткострокові позики		160 000	30000	60000		190 000
Розрахунки з оплати праці		45 000	40 000			5000
Нерозподілені прибутки		255 000	55000			200 000
Розрахунки з постачальниками і підрядниками			110 000	160 000		50 000
Разом	580 000	580 000	555 000	555 000	620 000	620 000

Рівність підсумків першої пари граф зумовлена рівністю підсумків активу і пасиву балансу, який є підставою для запису на синтетичних рахунках початкового сальдо.

Рівність підсумків другої пари граф зумовлена подвійним записом операцій, згідно з якими кожна господарська операція в одній і тій же сумі відображається за дебетом і кредитом різних рахунків.

Рівність підсумків третьої пари граф зумовлена двома попередніми рівностями: якщо початкові залишки (сальдо) на синтетичних рахунках рівні між собою (баланс початковий), а також рівні суми оборотів за дебетом і кредитом (оборотний баланс), то і залишки (сальдо) на кінець звітної періоду в підсумку мають бути рівні між собою (кінцевий баланс).

Отже, **Оборотна відомість за синтетичними рахунками** узагальнює дані поточного синтетичного обліку, даючи інформацію про зміни господарських засобів та їх джерел за звітний період, а також їх стан на початок і кінець звітної періоду.

18.2. Характеристика шахової оборотної відомості

Шахова оборотна відомість – це оборотна відомість, що складається за допомогою шахової форми.

На відміну від оборотної відомості за синтетичними рахунками вона містить кореспонденцію рахунків і є складнішою і громіздкою за будовою (табл.1).

Таблиця 1

Шахова оборотна відомість

Д К		Шифри кореспондуючих рахунків за кредитом								Разом за дебетом
Шифри кореспондуючих рахунків за дебетом										
Разом за кредитом										

Всі рахунки в ній записують двічі в одній і тій же послідовності, а саме:

- 1) за вертикаллю;
- 2) за горизонталлю;
- 3) за дебетом рахунку;
- 4) за кредитом рахунку.

Принцип заповнення шахової оборотної відомості наступний (табл. 2):

- 1) В першому рядку і в першій графі зазначаємо назви рахунків;
- 2) В другому рядку і в другій графі відображаємо суми залишків за відповідними рахунками: за дебетовими - у графі, за кредитовими – у рядку;
- 3) Відображаємо суми кореспонденцій на перетині відповідних графі і рядка: за дебетовим рахунком, який знаходиться в першій графі і за кредитовим рахунком, який знаходиться в першому рядку;
- 4) Відобразивши всі операції, підраховуємо обороти і кінцеві залишки за кожним рахунком.

Таблиця 2

Шахова оборотна відомість

Д-т \ К-т	С-до початкове Д-т	Нерозподілені прибутки	Розрахунки з поставальниками	Статутний капітал	Короткострокові позики	Рахунки в банках	С-до кінцеве
С-до початкове К-т	10000	4000	3000	2000	1000		
Каса	1000					1000	2000
Рахунки в банках	2000						
Виробничі запаси	3000		6000				9000
Розрахунки з покупцями та замовниками	4000						4000
Нерозподілені прибутки				3000			
Короткострокові позики						1000	
Оборот		1000	9000	5000			15000

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Розкрийте побудову оборотної відомості за синтетичними рахунками.

2. Назвіть пари рівностей, які має оборотна відомість за синтетичними рахунками.
3. Розкрийте призначення шахової оборотної відомості.
4. Який порядок заповнення шахової оборотної відомості?

Тестові завдання

1. Оборотна відомість - це:

- а) спосіб узагальнення оборотів і залишків рахунків за звітний період;
- б) засіб зв'язку між балансом і рахунками;
- в) спосіб узагальнення оборотів і залишків рахунків за звітний період, а також засіб зв'язку між балансом і рахунками;
- г) усі відповіді правильні.

2. Оборотну відомість складають за синтетичними та аналітичними рахунками і вони є таких видів:

- а) проста оборотна відомість за синтетичними рахунками;
- б) шахова оборотна відомість (шаховий оборотний баланс);
- в) оборотна відомість за аналітичними рахунками та сальдова відомість (за залишками рахунків);
- г) усі відповіді правильні.

3. Всі рахунки у шаховій оборотній відомості записують двічі в одній і тій же послідовності, а саме:

- а) за вертикаллю;
- б) за горизонталлю;
- в) за дебетом і кредитом рахунку;
- г) у вищенаведеній послідовності.

4. За кожною графою оборотної відомості за синтетичними рахунками підраховують підсумки і характерною особливістю є наявність:

- а) трьох пар рівних між собою підсумків;
- б) двох пар рівних між собою підсумків;
- в) однієї пари рівних між собою підсумків;
- г) чотирьох пар рівних між собою підсумків.

Тема 19. Оборотні відомості за аналітичними рахунками

Питання до розгляду:

19.1. Характеристика оборотної відомості контокорентної форми

19.2. Характеристика оборотної відомості кількісно-сумової форми

19.1. Характеристика оборотної відомості контокорентної форми

Оборотні відомості за аналітичними рахунками складають для узагальнення інформації в розрізі синтетичного рахунка.

У зв'язку з тим, що одні аналітичні рахунки ведуть лише у гроновому вимірнику, а інші як в натуральному та грошовому, то за цією ознакою оборотні відомості поділяють на два види:

- 1) оборотні відомості контокорентної форми;
- 2) оборотні відомості кількісно-сумової форми.

Оборотні відомості контокорентної форми відкривають до тих синтетичних рахунків бухгалтерського обліку, у яких використовується лише грошовий вимірник.

Такі оборотні аналітичні відомості відкриваються до синтетичних рахунків обліку розрахункових операцій з дебіторами (покупцями) і кредиторами (постачальниками), а також джерел утворення господарських засобів.

Для прикладу у таблиці 1 наведена оборотна відомість за аналітичними рахунками до синтетичного рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками».

Таблиця 1

Оборотна відомість до синтетичного рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» за вересень 202__ року

№ з/п	Назва підприємства покупця	Сальдо на 01 .09		Оборот за місяць		Сальдо на 30.09	
		Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т
1	ТОВ «Еліта»	40000		14 000	45000	9000	
2	МП «Едельвейс»	35000		16000	35000	16000	
	<i>Разом</i>	<i>75000</i>		<i>30000</i>	<i>80000</i>	<i>25 000</i>	

Підсумки оборотної відомості показують повну відповідність до даних записів за синтетичним рахунком. У цьому й полягає *контрольне значення оборотної відомості* за аналітичними рахунками.

19.2. Характеристика оборотної відомості кількісно-сумової форми

Оборотні відомості кількісно-сумової форми ведуть за аналітичними рахунками товарно-матеріальних цінностей, оскільки тут використовують натуральний і грошовий вимірники. Тому в цих оборотних відомостях передбачені графи для запису кількості, ціни і вартості матеріальних цінностей.

Дану відомість розглянемо на прикладі аналітичного обліку до синтетичного рахунку 26 «Готова продукція» (табл.2).

Таблиця 2

Оборотна відомість за аналітичними рахунками до синтетичного рахунку 26
«Готова продукція»

№ пер.	Назва аналітичного рахунка	Ціна за одиницю	Сальдо на 01.04		Оборот за квітень				Сальдо на 30.04	
			Кількість	Сума	Надійшло		Видано		Кількість	Сума
					Кількість	Сума	Кількість	Сума		
1	Модель Л-51	1000	25	25 000	90	90 000	70	70000	45	45 000
2	Модель А-91	500	10	5000	50	25 000	10	5000	50	25000
	<i>Разом</i>	<i>X</i>	<i>X</i>	<i>30000</i>	<i>X</i>	<i>115 000</i>	<i>X</i>	<i>75 000</i>	<i>X</i>	<i>70000</i>

Оборотні відомості за аналітичними рахунками використовують для одержання детальної інформації про рух і залишки окремих видів засобів та їх джерел, необхідної для контролю й оперативного керівництва.

Проаналізувавши цю інформацію, можна встановити, скільки та яких саме матеріальних цінностей надійшло в господарство, скільки їх використано, чи відповідають їх залишки встановленим нормативним запасам, у якому стані перебувають розрахунки з окремими дебіторами та кредиторами тощо. На підставі одержаної інформації приймають управлінські рішення, спрямовані на усунення недоліків, поліпшення роботи підприємства.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Дайте характеристику оборотної відомості контокорентної форми.
2. Який порядок заповнення оборотної відомості контокорентної форми?
3. Розкрийте призначення оборотної відомості кількісно-сумової форми
4. Який порядок заповнення оборотної відомості кількісно-сумової форми?

Тестові завдання

1. Оборотні відомості контокорентної форми відкривають до тих синтетичних рахунків бухгалтерського обліку, у яких використовується:

- а) лише трудовий вимірник;
- б) лише натуральний вимірник;
- в) лише грошовий вимірник;
- г) усі відповіді правильні.

2. Оборотні відомості кількісно-сумової форми ведуть за аналітичними рахунками товарно-матеріальних цінностей, оскільки тут використовується:

- а) натуральний і трудовий вимірники;
- б) натуральний і грошовий вимірники;
- в) трудовий і грошовий вимірники;
- г) усі відповіді правильні.

3. Оборотні відомості за аналітичними рахунками складають для узагальнення інформації у розрізі:

- а) синтетичного рахунка;
- б) аналітичного рахунка;
- в) як аналітичного так і синтетичного рахунка;
- г) усі відповіді правильні.

РОЗДІЛ 6

ОСНОВНІ ГОСПОДАРСЬКІ ПРОЦЕСИ ТА ЇХ ОБЛІК

Тема 20. Облік процесу постачання

Питання до розгляду:

20.1. Суть процесу постачання та оцінка придбаних запасів

20.2. Характеристика рахунків обліку процесу постачання

20.1. Суть процесу постачання та оцінка придбаних запасів

Для безперебійного функціонування діяльності підприємства необхідне здійснення господарських процесів, основними з яких є процес:

- 1) постачання, придбання товарно-матеріальних цінностей;
- 2) виробництва, виготовлення продукції;
- 3) реалізації, продажу виготовленої продукції (рис.1).



Рис. 1. Схема кругообіг господарських засобів на підприємстві

Отже, процес постачання є першою і невід’ємною складовою кругообороту капіталу підприємства і полягає в забезпеченні підприємства необхідними для його діяльності товарно-матеріальними цінностями, а саме: сировиною та матеріалами, паливом і запасними частинами, іншими матеріальними цінностями відповідно до укладених угод і договорів щодо матеріально-технічного забезпечення підприємства.

Основними завданнями бухгалтерського обліку придбання матеріальних цінностей є:

- 1) правильне і своєчасне встановлення обсягів закупівлі;

2) облік надходження матеріальних цінностей на підприємство;

3) облік розрахунків з постачальниками за придбані цінності та підрядниками за транспортні витрати.

Підприємство купує матеріальні цінності й сплачує їх купівельну вартість постачальнику. Крім того, воно несе і сплачує транспортно-заготівельні витрати, пов'язані з придбанням матеріальних цінностей.

До транспортно-заготівельних витрат відносяться:

1) витрати з навантаження і розвантаження товарно-матеріальних цінностей;

2) витрати на транспортування;

3) митні витрати;

4) інші витрати, пов'язані з придбанням основних засобів чи виробничих запасів (витрати на відрядження, витрати на оформлення документів, витрати з випробування придбаних об'єктів, вартість юридичних послуг тощо).

Таким чином, **первісна (фактична)** вартість придбаних матеріальних цінностей складається з *купівельної вартості та транспортно-заготівельних витрат*.

20.2. Характеристика рахунків обліку процесу постачання

Облік операцій, що відбуваються у процесі постачання, здійснюється на таких основних рахунках як:

1) Активний рахунок 10 «Основні засоби» - призначений для обліку руху основних засобів. На дебеті рахунку відбувається збільшення, надходження основних засобів, а на кредиті рахунку – їх зменшення, вибуття;

2) Активний рахунок 20 «Виробничі запаси» - призначений для обліку руху виробничих запасів. На дебеті рахунку відбувається збільшення, надходження запасів, а на кредиті рахунку – їх зменшення, вибуття;

3) Активний рахунок 30 «Готівка» - призначений для обліку руху грошових коштів в касі підприємства. На дебеті рахунку відбувається надходження готівки, а на кредиті рахунку – її зменшення, вибуття (в т.ч. і при видачі коштів в погашення кредиторської заборгованості перед постачальниками);

4) Активний рахунок 31 «Рахунки в банку» - призначений для обліку руху грошових коштів на рахунках в банку. На дебеті рахунку відбувається надходження грошових коштів, збільшення, а на кредиті рахунку – їх зменшення, вибуття (в т.ч. і при перерахуванні коштів в погашення кредиторської заборгованості перед постачальниками);

5) Пасивний рахунок 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» - призначений для обліку стану кредиторської заборгованості перед постачальниками (при поставці матеріалів) і підрядниками (при будівництві основних засобів підрядниками). На кредиті рахунку відображається виникнення, збільшення кредиторської заборгованості, а на дебеті рахунку – її погашення, зменшення;

6) Активно-пасивний рахунок 64 «Розрахунки за податками і платежами» - призначений для обліку стану розрахунків з бюджетом за всіма видами податків і платежів. На кредиті рахунку відображається виникнення, збільшення кредиторської заборгованості перед бюджетом за нарахованими, але ще не перерахованими податками, а на дебеті рахунку – її погашення, зменшення;

7) Активно-пасивний рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» - призначений для обліку стану розрахунків з працівниками підприємства. На кредиті рахунку відображається виникнення, збільшення кредиторської заборгованості перед працівниками за нарахованою, але ще не виплаченою заробітною платою, а на дебеті рахунку – погашення заборгованості перед працівниками через виплату заробітної плати;

8) Пасивний рахунок 68 «Розрахунки за іншими операціями» - призначений для обліку інших розрахункових операцій, які не можуть обліковуватись на рахунку 63. Зокрема це кредиторська заборгованість за нарахованими банку відсотками за одержаними банківськими кредитами; за придбаними необоротними активами тощо. На кредиті рахунку відображається виникнення, збільшення кредиторської заборгованості, а на дебеті рахунку – її погашення, зменшення.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Розкрийте завдання обліку процесу придбання.
2. Охарактеризуйте процес постачання та його здійснення.
3. Назвіть рахунки обліку процесу постачання.

Тестові завдання

1. Для безперебійного функціонування діяльності підприємства необхідне здійснення господарських процесів, основними з яких є процеси:

- а) постачання, придбання товарно-матеріальних цінностей;
- б) виробництва, виготовлення продукції;
- в) реалізації, продажу виготовленої продукції;
- г) усі вищеназвані процеси.

2. Основними завданнями бухгалтерського обліку придбання матеріальних цінностей є:

- а) правильне і своєчасне встановлення обсягів закупівлі;
- б) облік надходження матеріальних цінностей на підприємство;
- в) облік розрахунків з постачальниками за придбані цінності та підрядниками за транспортні витрати;
- г) усі вищеназвані завдання.

3. Первісна (фактична) вартість придбаних матеріальних цінностей складається з:

- а) купівельної вартості цінностей;
- б) купівельної вартості та транспортно-заготівельних витрат;
- в) транспортно-заготівельних витрат;
- г) усі відповіді правильні.

4. Першою складовою кругообороту капіталу підприємства є процес:

- а) реалізації;
- б) постачання;
- в) виробництва;
- г) усі відповіді правильні.

Тема 21. Облік транспортно-заготівельних витрат та їх розподіл

Транспортно-заготівельні витрати (ТЗВ) можуть обліковуватись за одним з двох методів.

Першим є метод прямого включення до собівартості придбаних запасів з відображенням на рахунках обліку запасів, а саме: на рахунку 20, якщо придбаються виробничі запаси, рахунку 22 – при придбанні малоцінних швидкозношуваних предметів).

Приклад 1. На МПП «Колос» від постачальника надійшли матеріали на суму 12000 грн. в тому числі ПДВ-?. Нараховано транспортній організації за перевезення запасів 600 грн. в тому числі ПДВ-?

Завдання: Відобразити в обліку операції з придбання матеріалів за умови, що транспортно-заготівельні витрати обліковуються на рахунках обліку запасів.

Таблиця 1

Відображення операцій в обліку за даними прикладу 1

№ п.п.	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума
		Дебет	Кредит	
1	Одержано матеріали від постачальника (12000/6=2000 грн. – сума ПДВ)	201	631	10000
2	Відображено податковий кредит з ПДВ	641	631	2000
3	Нараховано транспортній організації за перевезення матеріалів (за умови обліку на рахунках обліку запасів) (600/6=100 – сума ПДВ)	201	631	500
4	Відображено податковий кредит з ПДВ	641	631	100

З другим методом облік транспортно-заготівельних витрат здійснюється шляхом узагальнення на окремому субрахунку рахунків обліку запасів. При цьому діючим планом рахунків такий субрахунок не передбачений, а має бути визначений самим підприємством, з зазначенням про це в наказі про облікову політику. Як правило, таким субрахунком є субрахунок 210 «Транспортно-заготівельні витрати».

За цим методом транспортно-заготівельні витрати підлягають щомісячному розподілу між сумою вибулих (використаних, реалізованих, безоплатно переданих тощо) за місяць запасів і тих, що залишились в залишку.

Для цього визначається *середній відсоток транспортно-заготівельних витрат (%ТЗВ)* шляхом ділення суми залишків транспортно-заготівельних витрат на початок звітнього місяця і транспортно-заготівельних витрат за звітний місяць на суму залишків запасів на початок місяця і тих, що надійшли за місяць.

Для визначення суми транспортно-заготівельних витрат, яка підлягає включенню до вартості вибулих запасів, необхідно одержаний відсоток помножити на вартість вибулих запасів. Вирахувана таким чином сума транспортно-заготівельних витрат знайде відображення на тих рахунках обліку, що й вибуття самих запасів.

Відображення операцій з придбання виробничих запасів на рахунках бухгалтерського обліку розглянемо на прикладах.

Приклад 2. На МПП «Обрій» від постачальника надійшли матеріали на суму 24000 грн. в тому числі ПДВ-? Нараховано транспортній організації за перевезення запасів 1200 грн. в тому числі ПДВ-?

Завдання 1: Відобразити в обліку одержання запасів за умови, що для обліку транспортних витрат передбачено окремий субрахунок.

Відображення в обліку даних операцій наведено у таблиці 2.

Таблиця 2

Відображення операцій в обліку за даними прикладу 2

№ п.п.	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума
		Дебет	Кредит	
1	Одержано матеріали від постачальника (24000/6=4000 грн. – сума ПДВ)	201	631	20000
2	Відображено податковий кредит з ПДВ	641	631	2000
3	Нараховано транспортній організації за перевезення матеріалів (за умови обліку на відокремленому рахунку) (1200/6=200 – сума ПДВ)	210	631	1000
4	Відображено податковий кредит з ПДВ	641	631	200

Завдання 2. За даними завдання 1 даного прикладу вирахувати частку транспортно-заготівельних, що підлягає включенню до вартості вибулих запасів, якщо:

- на виробництво продукції видано запасів на суму 30000 грн.;
- вартість запасів на початок звітного періоду становила 50000 грн.;
- величина транспортно-заготівельних витрат на початок звітного періоду становила 20000 грн. (табл. 3).

Таблиця 3

Зміст	Вартість запасів	ТЗВ (окремий субрахунок 210)
Залишок на початок місяця	50000	20000
Надійшло за місяць	20000*	1000**
Вибуло за місяць на виробництво	30000	9000***
Залишок на кінець місяця	40000	12000

* за даними таблиці 2 (ряд 1)

** за даними таблиці 2 (рядок 3)

***Сума транспортно-заготівельних витрат, що припадає на запаси які вибули у звітному місяці, вирахована таким чином:

1. Вираховуємо середній відсоток транспортно-заготівельних витрат: $(20000+1000)/(50000+20000)=0,3$;

2. Одержаний відсоток множимо на вартість вибулих запасів:

$0,3 \cdot 30000 = 9000$ грн.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Які методи обліку транспортно-заготівельних витрат ви знаєте?
2. Розкрийте склад транспортно-заготівельних витрат.
3. Обґрунтуйте метод обліку транспортно-заготівельних витрат на окремому субрахунку обліку запасів.
4. Як вираховується середній відсоток транспортно-заготівельних витрат.

Тема 22. Облік процесу виробництва

Питання до розгляду:

22.1. Суть процесу виробництва та собівартість виготовленої продукції

22.2. Характеристика рахунків обліку процесу виробництва

22.1. Суть процесу виробництва та собівартість виготовленої продукції

Придбані у процесі постачання товарно-матеріальні цінності призначені для процесу виробництва продукції, надання послуг чи виконання робіт.

Процес виробництва являє собою сукупність операцій з виготовлення продукції, виконання робіт та надання послуг (рис.1).



Рис. 1. Види виробництва та рахунки, призначені для їх обліку

Облік процесу виробництва передбачає порядок обліку витрат на виробництво продукції та розрахунок її *собівартості*.

Відповідно до національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку *собівартість* – це витрати, пов’язані з виробництвом і придбанням певного активу.

Собівартість виготовленої продукції залежно від обсягу, складу витрат, що відносяться до неї, поділяється на технологічну, виробничу, повну собівартість готової продукції і повну собівартість реалізованої продукції.

- 1) технологічна собівартість – включає прямі матеріальні, трудові і інші прямі витрати;
- 2) виробнича собівартість – складається з технологічної с/в і з.в.в.;
- 3) повна собівартість готової продукції – включає виробничу с/в і адміністративні витрати;
- 4) повна собівартість реалізованої продукції - повну собівартість готової продукції плюс витрати на збут.

Національні стандарти бухгалтерського обліку передбачають облік тільки **виробничої собівартості**.

До виробничої собівартості продукції (робіт і послуг) включають такі витрати:

- 1) *прямі матеріальні витрати* (вартість основних і допоміжних матеріалів, які безпосередньо використані при виготовленні продукції);
- 2) *прямі витрати на оплату праці* (сума заробітної плати та інші виплат робітникам, безпосередньо зайнятим у виробництві продукції, виконанні робіт, наданні послуг);
- 3) *інші прямі витрати* (відрахування на соціальні заходи, амортизація, витрати від браку та інші прямі втрати, пов'язані з виготовленням продукції);
- 4) *загальновиробничі витрати* (з них тільки змінні та постійно-розподілені з.в.в.) - це витрати на управління та обслуговування виробництва тощо).

Для визначення собівартості використовується спосіб, який називається калькуляцією. **Калькуляція** (лат. – обчислення) – це бухгалтерська категорія, яка розглядається як система економічних розрахунків собівартості одиниці окремих видів придбаних запасів, виробничої і реалізованої продукції, виконаних робіт і наданих послуг.

Розрізняють планові і звітні калькуляції. На протязі місяця одержану з виробництва готову продукцію оприбутковують на склад, як правило, за *плановою собівартістю (планова калькуляція)*.

Планові калькуляції складають на основі прогресивних норм витрачання засобів виробництва і робочого часу і використовують як вихідні дані при встановленні цін.

Звітні калькуляції складаються за даними бухгалтерського обліку і відображають фактичні витрати, понесені при виготовленні продукції.

Отже, в кінці місяця визначається ***фактична собівартість виготовленої продукції*** і відбувається певне коригування планової собівартості до рівня фактичної. Різниця між плановою і фактичною собівартістю називається *калькуляційною різницею*.

Фактичну собівартість виготовленої продукції розраховують так: до вартості незавершеного виробництва на початок місяця додають поточні фактичні витрати на виготовлення продукції за місяць (*виробничу собівартість*) і віднімають вартість незавершеного виробництва на кінець місяця.

Для обліку витрат на виробництво продукції і визначення собівартості виготовленої продукції призначений активний рахунок 23 «Виробництво». За дебетом рахунка 23 «Виробництво» відображаються прямі матеріальні, трудові та інші прямі витрати, а за кредитом – вартість фактичної виробничої собівартості завершеної виробництвом готової продукції.

Залишок (сальдо кінцеве) за рахунком 23 «Виробництво» може бути лише дебетовим і свідчить про величину незавершеного виробництва.

22.2. Характеристика рахунків обліку процесу виробництва

Облік процесу виробництва передбачає використання витратних рахунків таких як:

1) Активний рахунок 23 «Виробництво» - призначений для обліку матеріальних, трудових та інших витрат, безпосередньо понесених на виготовлення продукції;

2) Активний рахунок 91 «Загальновиробничі витрати» - ведеться облік виробничих витрат на організацію виробництва та управління цехами (заробітна

плата керівного апарату цехів, витрати на ремонт цехових приміщень, їх освітлення, опалення тощо). За дебетом рахунку відображаються дані витрати, а за кредитом рахунку – їх розподіл на змінні і постійні;

3) Активний рахунок 92 «Адміністративні витрати» - відображає загальногосподарські витрати, пов'язані з управлінням та обслуговуванням підприємства (заробітна плата адміністрації, витрати на ремонт будівель адмінкорпусу тощо). За дебетом рахунку відображаються понесені витрати, а за кредитом рахунку – їх закриття на рахунок 79 «Фінансові витрати»;

4) Активний рахунок 93 «Витрати на збут» - ведеться облік витрат, пов'язаних зі збутом, реалізацією продукції (заробітна плата продавців та відділу збуту, витрати на ремонт будівель збуту тощо). За дебетом рахунку відображаються понесені витрати на збут продукції, а за кредитом рахунку – їх закриття на рахунок 79 «Фінансові витрати».

За дебетом цих рахунків відображаються понесені витрати у кореспонденції з кредитами рахунків:

1) 20 «Виробничі запаси».

Д-т 23 К-т 20 – у випадку вибуття виробничих запасів зі складу на виготовлення продукції;

Д-т 92 К-т 20 – відображає вибуття запасів для потреб адміністрації (виконання ремонтних робіт будівель адміністрації тощо);

Д-т 93 К-т 20 – у випадку видачі матеріалів зі складу на потреби збуту, реалізації продукції (виконання ремонтних робіт будівель збуту чи ремонту автомобілів, що забезпечують реалізацію продукції тощо);

2) 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»

Д-т 23 К-т 66 – при нарахуванні заробітної плати робітникам, безпосередньо задіяним при виготовленні продукції;

Д-т 91 К-т 66 – відображає суму нарахованої заробітної плати керівному апарату цехів (керівникам цехів, їх заступникам, майстрам, бригадирам);

Д-т 92 К-т 66 – відображає суму нарахованої заробітної плати працівникам адміністрації (директору, його заступнику, бухгалтерії тощо);

Д-т 93 К-т 66 – при нарахуванні заробітної плати працівникам збуту (продавцям, водіям збутової техніки, працівникам відділу збуту тощо).

3) Пасивний рахунок 13 «Знос (амортизація) необоротних активів» - призначений для відображення інформації про нараховану амортизацію на основні засоби і тим самим відображає суму, на яку ці засоби зносились.

Д-т 23 К-т 13 – відображає суму амортизації, нарахованої на основні засоби виробничого призначення;

Д-т 91 К-т 13 – відображає суму нарахованої амортизації на основні засоби загальновиробничого (цехового) призначення;

Д-т 92 К-т 13 – відображає суму нарахованої амортизації на основні засоби адміністративного призначення;

Д-т 93 К-т 13 – відображається сума нарахованої амортизації на основні засоби, що використовуються при збуті, реалізації продукції.

Інвентаризація процесу виробництва продукції наведена на рис.2.

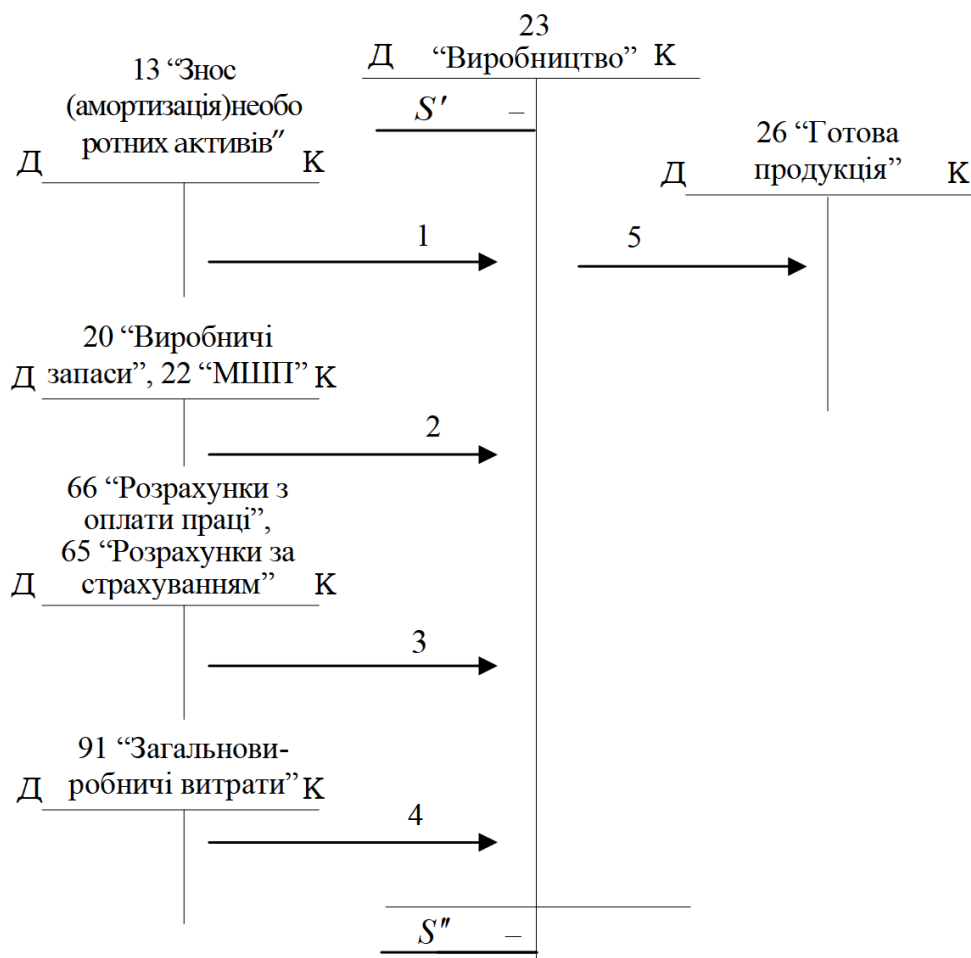


Рис.2. Інвентаризація процесу виробництва продукції

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Розкрийте завдання обліку процесу виробництва.
2. Охарактеризуйте процес виготовлення продукції.
3. Назвіть рахунки обліку процесу виробництва.
4. Розкрийте суть собівартості продукції.
5. Охарактеризуйте порядок вирахування фактичної собівартості виготовленої продукції.

Тестові завдання

1. Для безперебійного функціонування діяльності підприємства необхідне здійснення господарських процесів, основними з яких є процеси:

- а) постачання, придбання товарно-матеріальних цінностей;
- б) виробництва, виготовлення продукції;
- в) реалізації, продажу виготовленої продукції;
- г) усі вищеназвані процеси.

2. Процес виробництва являє собою сукупність операцій з:

- а) реалізації продукції;
- б) придбання товарно-матеріальних цінностей;
- в) виготовлення продукції, виконання робіт та надання послуг;
- г) правильна відповідь відсутня.

3. До виробничої собівартості продукції (робіт і послуг) включають:

- а) прямі матеріальні витрати;
- б) прямі витрати на оплату праці;
- в) інші прямі витрати та загальновиробничі витрати;
- г) усі перелічені групи витрат.

4. Другою складовою кругообороту капіталу підприємства є процес:

- а) реалізації;
- б) постачання;
- в) виробництва;
- г) усі відповіді правильні.

Тема 23. Облік процесу реалізації

Питання до розгляду:

23.1. Процес реалізації та характеристика рахунків

23.2. Документи обліку процесу реалізації

23.1. Процес реалізації та характеристика рахунків

Виготовлена в процесі виробництва готова продукція підлягає реалізації, продажу. При цьому *реалізованою вважається продукція*, яка відвантажена покупцям не залежно від її оплати.

Процес реалізації є заключною стадією кругообігу господарських засобів, у якому натуральна форма продукту набуває грошової форми.

Процес реалізації – це сукупність операцій з продажу готової продукції споживачам (покупцям).

Реалізовується продукція за реалізаційною, продажною вартістю, яка встановлюється підприємством таким чином, щоб покрити витрати на її виготовлення та забезпечити одержання прибутку. При встановленні реалізаційних цін необхідно враховувати також ринкові ціни на аналогічні товари, продукцію.

Отже, продукція реалізується з метою отримання доходу, облік якого здійснюється на пасивному рахунку 70 «Дохід від реалізації». На кредиті рахунку відображається загальна сума одержаного доходу разом з ПДВ та акцизним збором, а на дебеті – вирахування з доходу та списання одержаного доходу в порядку закриття на рахунок 79 «Фінансові результати».

Собівартість реалізованої продукції відображається на активному рахунку 90 «Собівартість реалізації», на дебеті якого відображається собівартість реалізованої готової продукції, а на кредиті – списання даної собівартості в порядку закриття на рахунок 79 «Фінансові результати».

Порівняння доходу від реалізації і собівартості реалізованої продукції і дає змогу визначити фінансовий результат реалізації: прибуток чи збиток. Якщо ціна реалізації (продажна вартість) реалізованої продукції вища фактичної

собівартості реалізованої продукції, то підприємство отримує прибуток, якщо навпаки – збиток (рис.1).

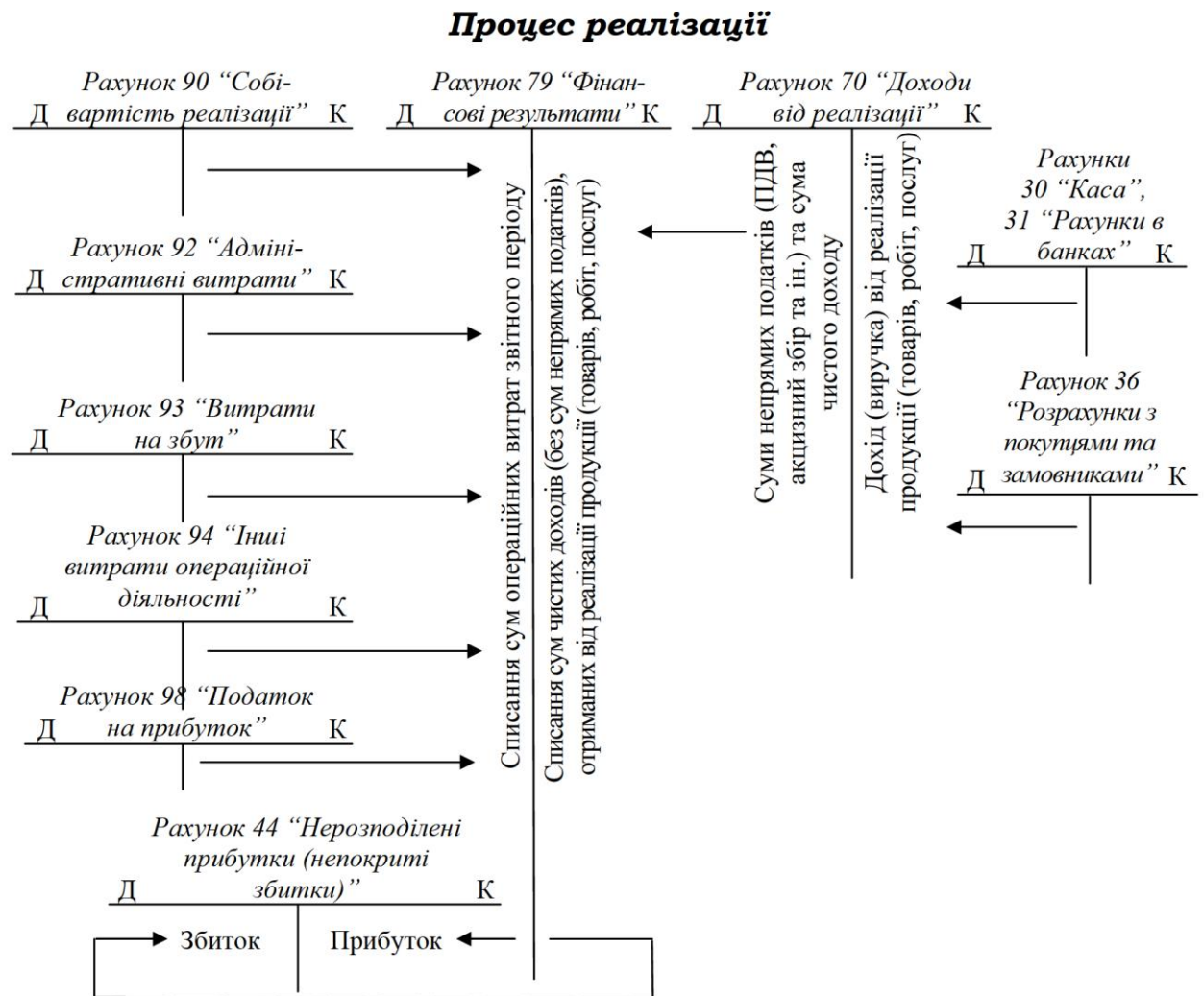


Рис.1. Порядок визначення фінансових результатів діяльності

Отже, облік процесу реалізації здійснюється за допомогою системи рахунків бухгалтерського обліку:

- 1) Рахунок 26 «Готова продукція»;
- 2) Рахунок 90 «Собівартість реалізації»;
- 3) Рахунок 70 «Доходи від реалізації»;

4) Рахунок 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками» - призначений для обліку дебіторської заборгованості покупців і замовників за відвантажену продукції. На дебеті рахунку відображається виникнення, збільшення дебіторської заборгованості, а на кредиті – її зменшення, погашення.

5) Рахунок 37 «Розрахунки з різними дебіторами» - ведеться облік інших видів дебіторської заборгованості, виникнення якої не пов'язано з реалізацією готової продукції. Наприклад при реалізації матеріалів, основних засобів тощо.

6) Рахунок 64 «Розрахунки за податками й платежами»;

7) Рахунок 79 «Фінансові результати»;

8) Рахунок 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)».

23.2. Документи обліку процесу реалізації

Процес реалізації продукції здійснюється на підставі укладеного **договору** – **угоди** між продавцем продукції та її покупцем.

Крім цього підприємством-продавцем оформляється **рахунок-фактура**, основним призначенням якої є прискорення розрахункових операцій з перерахування коштів і погашення дебіторської заборгованості.

Зокрема у рахунку-фактурі зазначаються:

- 1) Реквізити підприємства – продавця (його найменування, номер рахунку в банку, місцезнаходження банку тощо);
- 2) Реквізити підприємства –покупця;
- 3) Найменування продукції, її кількість, ціна і сума.

Наступним документом обліку процесу реалізації є **товарно-транспортна накладна**, яка оформляється, як правило у чотирьох екземплярах (але не менше двох).

Даний документ підтверджує здійснення операції з поставки готової продукції від продавця до покупця і містить такі основні дані:

- 1) Найменування підприємства-продавця;
- 2) Найменування підприємства-покупця;
- 3) Назву готової продукції, її кількість, ціну і суму.
- 4) Підписи відповідальних осіб, що надають юридичної сили даному документу.

Підприємство-продавець зобов'язаний оформити (у електронному вигляді) *податкову накладну*, основним призначенням якої є підстава і контроль за правильністю і своєчасністю сплати Податку на додану вартість (ПДВ).

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Розкрийте завдання обліку процесу виробництва.
2. Яка продукція вважається реалізованою?
3. Назвіть рахунки обліку процесу реалізації.
4. Як ви розумієте процес реалізації?
5. Розкрийте порядок документального оформлення операцій з реалізації готової продукції.

Тестові завдання

1. Для безперебійного функціонування діяльності підприємства необхідне здійснення господарських процесів, основними з яких є процеси:

- а) постачання, придбання товарно-матеріальних цінностей;
- б) виробництва, виготовлення продукції;
- в) реалізації, продажу виготовленої продукції;
- г) усі вищеназвані процеси.

2. Процес реалізації являє собою сукупність операцій з:

- а) продажу продукції;
- б) придбання товарно-матеріальних цінностей;
- в) виготовлення продукції, виконання робіт та надання послуг;
- г) правильна відповідь відсутня.

3. Реалізованою вважається продукція, яка:

- а) відвантажена покупцям не залежно від її оплати;
- б) відвантажена покупцям і за яку отримано кошти;
- в) оплачена покупцями не залежно від її відвантаження;
- г) правильна відповідь відсутня.

4. Третьою складовою кругообороту капіталу підприємства є процес:

- а) реалізації;
- б) постачання;
- в) виробництва;
- г) усі відповіді правильні.

РОЗДІЛ 7

ДОКУМЕНТАЦІЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ

Тема 24. Бухгалтерські документи та характеристика реквізитів

Питання до розгляду:

24.1. Суть документів та їх значення

24.2. Реквізити документів та їх характеристика

24.1. Суть документів та їх значення

Відмітною рисою бухгалтерського обліку від інших видів господарського обліку є обов'язкове оформлення кожної господарської операції відповідним первинним документом.

В одних первинних документах дається розпорядження на здійснення господарської операції, а в інших – підтвердження про здійснення господарської операції.

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» визначає *первинний документ* як документ, який містить відомості про господарську операцію і підтверджує її здійснення.

Оскільки бухгалтерському обліку властиве суцільне і безперервне спостереження за здійсненням господарської діяльності підприємства, то документування операцій не є розрізненим, а переходить у *систему документації*.

Документація – це спосіб суцільного і безперервного відображення господарських операцій у документах з метою отримання інформації про діяльність підприємства та її контролю.

Документація має важливе значення у організації обліку так як:

- 1) містить всю інформацію, необхідну для управління підприємством в цілому та діяльністю виробничих підрозділів зокрема;
- 2) за допомогою документів контролюється законність і доцільність господарської операції, ведеться спостереження за рухом матеріальних і грошових коштів, станом розрахунків;

3) є засобом забезпечення збереження майна, контролю над діями матеріально відповідальних осіб і виявлення випадків розкрадань і зловживань;

4) є доказами при суперечках, що розглядаються в судових органах.

Первинні документи повинні бути складені в момент здійснення кожної господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення.

24.2. Реквізити документів та їх характеристика

Правильно оформлений документ повинен відображати всю інформацію про здійснювану господарську операцію.

Показники, що містяться в документі і характеризують операцію, називаються його *реквізитами*.

Незалежно від способу оформлення (вручну або з використанням комп'ютерної техніки) документи повинні містити такі обов'язкові реквізити:

1) *назва документа*. Відображає вид здійснюваної господарської операції (наприклад, накладна на відпуск продукції на сторону, акт приймання-передачі основних засобів тощо);

2) *назва підприємства, від імені якого складений документ*. Дозволяє визначити належність документу до підприємства;

3) *дата складання документа*. Дозволяє визначити конкретну дату здійснення тих чи інших дій;

4) *зміст господарської операції*. Це один з найбільш важливих реквізитів. Він повинен чітко відображати суть здійснюваної господарської операції, тобто що відбувається за цим документом;

5) *одиниці виміру*. В будь-якому документі повинно бути вказано кількість, ціна і вартість цінностей, які підлягають передачі (виконаних робіт або наданих послуг);

6) *посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення*. Зазначення посади є одним із елементів контролю за тим, щоб дозвіл на здійснення операції і сама операція здійснювались посадовою особою, якій надані відповідні повноваження;

7) *особисті підписи посадових відповідальними за здійснення операції.*

Наявність підписів дають дозвіл на здійснення господарської операції або засвідчують факт її завершення. Підписи осіб, які є відповідальними за складання електронних первинних документів, можуть бути замінені паролем або іншим способом авторизації, який дозволяє однозначно ідентифікувати підпис відповідної особи.

Залежно від характеру операцій і технології обробки в документах можуть використовуватися **додаткові реквізити**: 1) номер документа; 2) ідентифікаційний код підприємства; 3) реєстраційний номер платника ПДВ; 4) дані про документ, який засвідчує особу, що його отримала і т.д.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Дайте визначення, що таке бухгалтерський документ.
2. Перерахуйте обов'язкові реквізити для бухгалтерського документа.

Тестові завдання

1. Призначення первинних документів полягає в тому, що вони:

- а) фіксують факти здійснення господарських операцій;
- б) забезпечують достовірність проведення господарської операції;
- в) узагальнюють інформацію про здійснення господарських операцій;
- г) є підставою для бухгалтерського обліку цих операцій.

2. Обов'язковою умовою для відображення в обліку господарських операцій є:

- а) інвентаризація;
- б) бухгалтерський рахунок;
- в) документування;
- г) оцінка.

3. Первинні документи повинні бути складені:

- а) під час здійснення господарської операції;
- б) на звітну дату;
- в) одразу після завершення господарської операції;

г) на вимогу перевіряючих органів.

4. У яких документах не дозволяється робити виправлення:

а) у документах, якими оформлені розрахунки з покупцями і замовниками;

б) у фінансовій звітності;

в) у документах, якими оформлені касові і банківські документи та операції з цінними паперами;

г) у документах, якими оформлені фінансові результати.

5. Хто несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку:

а) головний бухгалтер і керівник;

б) власник (керівник) або уповноважений орган;

в) керівник;

г) головний бухгалтер.

6. Значення документації в господарській діяльності полягає:

а) у використанні для обґрунтування облікових записів;

б) для попереднього та наступного контролю за доцільністю й законністю господарських операцій;

в) для додержання державної дисципліни;

г) усі відповіді правильні.

7. За призначенням документи поділяють на:

а) розподільчі, виконавчі, первинні, зведені;

б) розподільчі, виконавчі, бухгалтерського оформлення, комбіновані;

в) розподільчі, виконавчі, разові, накопичувальні;

г) розподільчі, виконавчі, внутрішні і зовнішні.

8. Уніфікація документів – це:

а) удосконалення існуючих форм документів;

б) установлення для бланків однотипних документів однакового розміру і форми;

в) підбір однорідних за змістом і за певний період документів у пачки;

г) розробка єдиних форм документів для оформлення однотипних господарських документів.

Тема 25. Оформлення та опрацювання (перевірка) документів

Питання до розгляду:

25.1. Вимоги до оформлення документів і їх перевірка

25.2. Обробка бухгалтерських документів

25.1. Вимоги до оформлення документів і їх перевірка

Оформлення документів здійснюється з дотриманням визначених вимог, а саме:

- 1) мають складатися в момент здійснення кожної операції або безпосередньо після її завершення;
- 2) повинні містити обов'язкові реквізити;
- 3) повинні складатися на бланках типових форм, або розроблених підприємством самостійно з дотриманням визначених до них вимог;
- 4) записи в документах роблять темним чорнилом, пастою кулькових ручок, за допомогою принтера та іншими засобами, які забезпечують збереження цих записів протягом встановленого строку зберігання документа і запобігають внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень;
- 5) порожній рядок у документах підлягає обов'язковому прокреслюванню;
- 6) документи підписують виключно особами, перелік яких затверджений керівником;
- 7) усі зовнішні документи повинні бути з печаткою, підписами керівника і головного бухгалтера підприємства;
- 8) помилкові записи підлягають виправленню тільки за допомогою встановлених способів виправлення;
- 9) у касових і банківських документах, у бланках суворого обліку виправлення не допускаються.

Документи, складені з порушенням встановлених правил, втрачають юридичну силу і не можуть бути підставою для записів у бухгалтерському обліку.

Працівники бухгалтерії повинні приймати тільки правильно складені й

оформлені документи, які не викликають сумніву щодо законності та доцільності оформлених ними господарських операцій, мають точні арифметичні підрахунки.

Неправильно складені або неповністю оформлені документи повертають особам, які їх склали, для дооформлення, а іноді й для складання вдруге.

Якщо під час перевірки буде виявлено незаконність здійснених операцій, підробку підписів, підчистку цифр або інші порушення, то такі документи мають бути передані головному бухгалтеру підприємства чи установи для вживання необхідних заходів.

25.2. Обробка бухгалтерських документів

Оформлені і перевірені документи підлягають подальшому їх опрацюванню, що називається обробкою документів.

Бухгалтерська обробка документів складається з таких послідовних етапів:

1) *таксування (розцінка)*. Потреба у таксуванні виникає через те, що багато документів містять тільки натуральні або трудові вимірники. На етапі таксування у відповідних графах документа проставляється ціна і сума здійснюваної операції. У результаті натуральні і трудові вимірники набувають грошового вираження;

2) *групування документів за однорідними операціями*. Полягає в тому, щоб однорідні за змістом і за певний період документи підібрати в пачки, застосовуючи накопичувальні та групувальні відомості. Так, касові документи групують за кожен день за надходженням і витрачанням, що знаходить відображення у звіті касира.

3) *визначення кореспондуючих рахунків*. У переважній більшості бухгалтерський запис роблять на бланку того документа, яким оформлена операція. Його роблять від руки на вільному (або відведеному) місці документа.

Первинні документи, що прийшли всі стадії обробки, повинні мати позначку про дату запису господарських операцій в облікові реєстри.

Запитання та завдання для самоперевірки
Теоретичні питання

1. Дайте визначення, що таке бухгалтерський документ.
2. Перерахуйте обов'язкові реквізити для бухгалтерського документа.
3. В чому полягає обробка бухгалтерських документів?

Тестові завдання:

1. За місцем складання бухгалтерські документи поділяють на:

- а) власні, залучені;
- б) внутрішні, зовнішні;
- в) первинні, зведені;
- г) разові, накопичувальні.

2. До обов'язкових реквізитів первинних документів відносять:

- а) підставу для здійснення операції;
- б) одиницю виміру господарської операції;
- в) дані про документ, що засвідчує особу;
- г) дату і місце складання.

3. Процес оброблення в бухгалтерії прийнятих від виконавців документів включає такі етапи:

- а) таксування, групування і проводка;
- б) розрахунок, таксування і групування;
- в) арифметична перевірка, розрахунок, групування;
- г) арифметична, формальна та логічна перевірка

4. Первинне спостереження являє собою:

- а) інформаційне спостереження системи б/б;
- б) оцінку і відбір даних про факти господарчих операцій;
- в) опис відображених для обліку властивостей об'єктів і фактів;
- г) передачу даних для подальшої обробки.

Тема 26. Організація документообігу та зберігання документів

Питання до розгляду:

26.1. Суть документообігу та його організація

26.2. Організація зберігання документів

26.1. Суть документообігу та його організація

Поряд з правильним і своєчасним оформленням первинних документів важливим в організації первинного обліку є встановлення чіткого руху документів від моменту їх складання до бухгалтерського опрацювання та здачі в архів.

Рух документів через всі стадії їх обробки, від моменту виписування і до передання на зберігання в архів, називається **документообігом** (**документооборотом**).

Рух документів на підприємстві наведено на рис. 1.

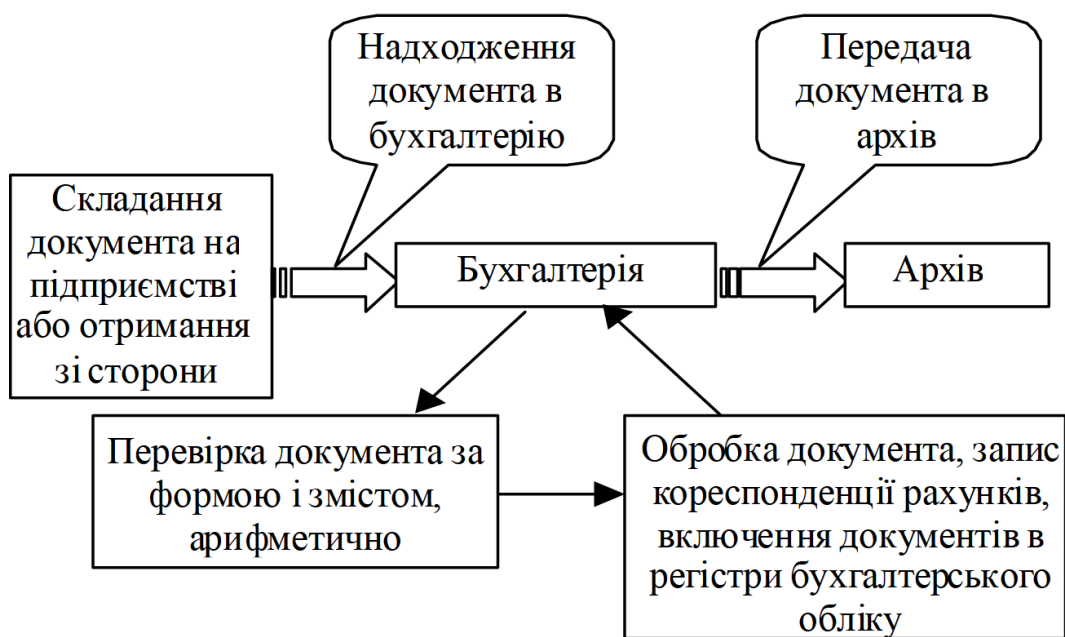


Рис. 1. Рух документів на підприємстві

З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів наказом керівника підприємства, встановлюється графік документообороту, в якому вказуються:

- 1) дата створення документів або одержання від інших підприємств;
- 2) прийняття їх до обліку;
- 3) бухгалтерська обробка;
- 4) передача до архіву на зберігання

Основним призначенням графіку документообороту є:

- 1) визначення оптимальної кількості підрозділів, що задіяні у здійсненні операції;
- 2) встановлення визначеної кількості осіб, через які проходить кожен первинний документ;
- 3) визначення мінімального строку знаходження документа у кожному підрозділі.

Це сприяє своєчасному відображенню інформації в обліку та підвищує його контрольну функцію за здійснюваними господарськими операціями.

Кожному працівнику, який задіяний у створенні документів, для своєчасної їх передачі іншим особам видається витяг із графіка.

У витязі наводиться перелік документів, що відносяться до функціональних обов'язків виконавця, терміни їх подання та підрозділи підприємства, установи, до яких передаються ці документи.

Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообороту здійснюється головним бухгалтером, вимоги яких щодо порядку подання до місця обробки необхідних документів та відомостей є обов'язковими для усіх підрозділів і служб підприємства.

26.2. Організація зберігання документів

Завершальним етапом документообігу є зберігання документів шляхом створення архіву, за організацію якого особисту відповідальність несе керівник.

Розрізняють поточний і постійний архів.

Поточний архів організовується безпосередньо в приміщенні бухгалтерії. Первинні документи, облікові реєстри і форми фінансової звітності в поточному архіві зберігаються в шафах, що закриваються, сейфах, столах, щоб виключити

їх втрату або умисне знищення. Для цього в кінці місяця документи зшиваються в папки, на яких вказуються номер, місяць та рік.

Документи поточного архіву використовуються впродовж календарного року. Після цього бухгалтерські справи передаються в постійний архів.

Постійний архів організовується в спеціально обладнаному приміщенні зі стелажми для розміщення на них бухгалтерських справ.

Відповідальний за організацію зберігання документів в архіві зобов'язаний:

1) приймати на зберігання, належним чином оформлені бухгалтерські справи (папки з документами);

2) щорічно вибраковувати справи, строк зберігання яких закінчився з оформленням акта про вилучення для знищення документів, які не підлягають зберігання. Акти на вилучення з архіву оформляються комісією з обов'язковою участю представника районного архіву, затверджуються керівником і зберігаються у головного бухгалтера підприємства.

3) здійснювати записи про надходження, видачу і вибраковку справ в архівній книзі.

Документи, що створені у формі електронного документа, повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях протягом строку, що не повинен бути меншим від строку, встановленого для відповідних документів на папері.

Строк зберігання документів в архіві підприємства визначається згідно з нормативно-правовим актом з питань визначення строків зберігання документів, затвердженим центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

Видача документів з бухгалтерської служби і з архіву підприємства, працівникам інших структурних підрозділів може провадитися тільки за рішенням головного бухгалтера.

У разі пропажі або знищення документів керівник підприємства письмово повідомляє про це правоохоронні органи та наказом призначає комісію для

встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх пропажі або знищення.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Дайте визначення, що таке бухгалтерський документ.
2. Перерахуйте обов'язкові реквізити для бухгалтерського документа.
3. Поясніть термін «уніфікація бухгалтерських документів».
4. Що означає стандартизація документів?
5. Як класифікують бухгалтерські документи за місцем складання?
6. Як класифікують бухгалтерські документи за призначенням?
7. Як класифікують бухгалтерські документи за змістом?
8. Що таке документообіг?

Тестові завдання

1. Первинне спостереження являє собою:

- а) інформаційне спостереження системи б/б;
- б) оцінку і відбір даних про факти господарчих операцій;
- в) опис відображених для обліку властивостей об'єктів і фактів;
- г) передачу даних для подальшої обробки.

2. Документообіг – це:

- а) об'єднання однорідних за змістом первинних документів у групи;
 - б) рух документів з моменту їх виписки до передачі в архів;
 - в) правильної відповіді не запропоновано.
- поточний і постійний архів;

3. Є такі види архівів:

- а) поточний і постійний;
- б) поточний;
- в) постійний;
- г) правильна відповідь відсутня.

Тема 27. Способи виявлення і виправлення помилок в бухгалтерських записах

Питання до розгляду:

27.1. Суть помилок та причини їх виникнення

27.2. Способи виправлення помилок

27.1. Суть помилок та причини їх виникнення

При заповненні документів можливі помилки. У тексті та цифрових даних первинних документів, облікових регістрів і звітів підчистки й необумовлені виправлення не допускаються.

Помилки виникають з різних причин:

- 1) внаслідок втоми,
- 2) недбалості працівника,
- 3) несправності калькулятора або комп'ютера тощо

Помилки можуть бути:

1) *локальні* – які допущені в документів і не викликають помилок при створенні інших документів чи відображенні даних в регістрах чи звітності. Це стосується перекручування інформації тільки в одному обліковому регістрі (наприклад, неправильно проставлена дата);

2) *транзитні* – це помилки, які допущені в даному документів, але автоматично спричинили виникнення помилок у інших документах, регістрах чи звітності. *Прикладом є неправильно вирахована сума, яка виявлена уже у наступному звітному місяці.*

27.2. Способи виправлення помилок

Помилки в первинних документах, облікових регістрах і звітності, *що створені ручним способом*, виправляються способом:

- 1) *коректурним*;
- 2) *«червоного сторно»*;

3) додаткових бухгалтерських проведення.

Відповідно до коректурного способу виправлення помилок неправильний текст або цифри (сума) у документів закреслюються і над закресленим надписується правильні дані. Закреслення здійснюється однією рискою так, щоб можна було прочитати виправлене. Цей спосіб застосовують тоді, коли помилка знайдена до закінчення звітного місяця.

Спосіб «червоного сторно» застосовується для виправлення помилок, що допущені у минулих звітних періодах. Цей спосіб передбачає складання бухгалтерської довідки, у якій допущена помилка (неправильно підрахована сума, помилка у кореспонденції рахунків) наводиться червоним чорнилом, або обводиться у квадрат або проставляється із знаком «мінус».

Це дає змогу ліквідувати (відняти, знищити, сторнувати) неправильний запис.

Після цього у даній бухгалтерській довідці наводиться кульковою ручкою правильний запис (правильна сума чи правильна кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку).

Довідка має містити причину помилки, посилання на документи та облікові реєстри, в яких допущено помилку, і підписується працівником, який склав довідку, та після її перевірки - головним бухгалтером.

Спосіб додаткових бухгалтерських проведення застосовують тоді, коли у документі відображена сума, що є меншою від її фактичної величини. Тобто зазначену у документі суму необхідно збільшити. Для цього повторно записується кореспонденція рахунків з занесенням додаткової суми.

Виправлення помилок повинно бути обумовлено надписом «виправлено» та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення.

У документах, якими оформлені *касові і банківські операції та операції з цінними паперами*, виправлення не допускається.

Виправлення помилок у документах і реєстрах, що створені у формі електронного документа, здійснюється відповідно до законодавства.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Які є способи виправлення помилок у документах?
2. Які причини можуть викликати допущення помилок у документах?
3. Що розуміють під автоматизацією бухгалтерського обліку?

Тестові завдання

1. Помилки виникають внаслідок:

- а) внаслідок втоми;
- б) недбалості працівника;
- в) несправності калькулятора або комп'ютера;
- г) всі відповіді правильні

2. Помилки в первинних документах, облікових регістрах і звітності, що створені ручним способом, виправляються способом:

- 1) коректурним;
- 2) «червоного сторно»;
- 3) додаткових бухгалтерських проведення;
- 4) всіма названими способами.

3. У яких документах не дозволяється робити виправлення:

- а) у документах, якими оформлені розрахунки з покупцями і замовниками;
- б) у фінансовій звітності;
- в) у документах, якими оформлені касові і банківські документи та операції з цінними паперами;
- г) у документах, якими оформлені фінансові результати.

4. Хто несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку на підприємстві:

- а) головний бухгалтер і керівник;
- б) власник (керівник) або уповноважений орган;
- в) керівник;
- г) головний бухгалтер.

РОЗДІЛ 8

ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ЯК ЕЛЕМЕНТ МЕТОДУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Тема 28. Інвентаризація та підстави її проведення

Питання до розгляду:

28.1. Суть та завдання інвентаризації

28.2. Підстави для проведення інвентаризації

28.1. Суть та завдання інвентаризації

Важливими вимогами, які ставляться до бухгалтерського обліку є точність, об'єктивність і достовірність показників, а також повна відповідність даних обліку фактичним показникам наявності господарських засобів та джерел їх утворення.

Одним із основних способів первинного спостереження за станом і рухом господарських засобів є документація.

Проте документація не завжди може охопити всі господарські явища в момент їх здійснення.

Це можуть бути природні втрати: всихання, випаровування, розпилювання матеріалів.

Можуть бути нестачі або лишки матеріалів, які виникли з інших причин (неточність вимірювальних пристроїв, зловживання матеріально відповідальних осіб, неакуратність тощо).

Необхідним доповненням до документації, як елементу методу бухгалтерського обліку, є *інвентаризація*.

Порядок проведення інвентаризації, її терміни та відображення результатів інвентаризації регулюються Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» №996 від 16 липня 1999 р. (стаття 10 «Інвентаризація активів і зобов'язань») та іншими нормативними документами.

Даним Законом визначено, що для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і

документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка.

Інвентаризація -- це спосіб виявлення фактичної наявності активів, зобов'язань та капіталу і приведення даних бухгалтерського обліку і звітності до їх реальної фактичної наявності відповідно до результатів інвентаризації.

Основними завданнями інвентаризації є:

- 1) виявлення фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей, та грошових коштів;
- 2) встановлення лишку або нестачі цінностей;
- 3) виявлення товарно-матеріальних цінностей, які втратили свою первісну якість, застаріли і не використовуються;
- 4) дотримання умов зберігання матеріальних цінностей і грошових коштів.

28.2. Підстави для проведення інвентаризації

Об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються власником (керівником) підприємства, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим згідно із законодавством.

Проведення інвентаризації є обов'язковим:

- 1) при передачі майна державного підприємства в оренду, приватизації майна державного підприємства, а також в інших випадках, передбачених законодавством;
- 2) перед складанням річної фінансової звітності;
- 3) при зміні матеріально відповідальних осіб;
- 4) при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей, а також за рішенням судово-слідчих органів;
- 5) у разі пожежі або стихійного лиха, тощо.

На деяких підприємствах інвентаризації проводяться не як разові заходи, а як постійний процес.

Керівники таких підприємств затверджують постійно діючу інвентаризаційну комісію, яка щоденно (або за особливим графіком) відвідує місця зберігання матеріальних цінностей і проводить інвентаризацію лише окремих видів цінностей.

Обирають для перевірки ті види матеріальних цінностей, по яких на момент перевірки в обліку є мінімальний залишок. Такого типу інвентаризація називається **перманентною**. Організація перманентної інвентаризації не вимагає припинення прибутково - витратних операцій, забезпечує постійний контроль за роботою матеріально відповідальних осіб.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Які завдання інвентаризації ви знаєте?
2. Назвіть види інвентаризації.
3. Розкрийте підстави для проведення інвентаризації

Тестові завдання

1. Метою проведення інвентаризації є:

- а) встановлення фактичної наявності цінностей;
- б) приведення бухгалтерських даних у відповідність до фактичної наявності цінностей;
- в) приведення фактичної наявності цінностей у відповідність до бухгалтерських даних;
- г) контроль за матеріально відповідальними особами.

2. Інвентаризація на підприємствах проводиться:

- а) податковими органами;
- б) інвентаризаційною комісією;
- в) інвентаризаційним комітетом;
- г) бухгалтерією.

3. Основними завданнями інвентаризації є:

- а) виявлення фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей, та грошових коштів та встановлення лишку або нестачі цінностей;
- б) виявлення товарно-матеріальних цінностей, які втратили свою первісну якість, застаріли і не використовуються;
- в) дотримання умов зберігання матеріальних цінностей і грошових коштів.
- г) всі відповіді вірні.

Тема 29. Види інвентаризації та порядок її проведення

Питання до розгляду:

29.1. Види інвентаризації

29.2. Порядок проведення інвентаризації

29.1. Інвентаризація, її види та умови проведення

Залежно від повноти охоплення перевіркою активів господарства і джерел їх утворення виділяють такі види інвентаризації:

- 1) повну;
- 2) часткову;
- 3) планову;
- 4) позапланову.

Повна інвентаризація охоплює всі без винятку матеріальні цінності, кошти і розрахунки підприємства. Така інвентаризація проводиться, як правило, один раз на рік у строки, визначені підприємством (жовтень-грудень місяці) перед складанням річної фінансової звітності. Така інвентаризація забезпечує достовірність даних бухгалтерського обліку і їх відповідність з фактичною наявністю майна, господарських засобів та джерел утворення.

Повна інвентаризація також може проводитись на вимогу органів (фінансових і слідчих).

Часткова інвентаризація охоплює окремі види активів господарства (перевірка грошей у касі, цінностей на складі тощо). Вона повинна проводитися кілька разів протягом року для забезпечення точності звітних даних, посилення боротьби із зловживанням і зміцнення фінансової дисципліни. Їх проводять здебільшого раптово, без попередження матеріально відповідальних осіб, а через те вони забезпечують найбільший ефект від проведення.

Планову інвентаризацію проводять за складеним заздалегідь планом згідно з прийнятим графіком.

Позапланову інвентаризацію проводять за розпорядженням керівника господарства, за вимогою ревізора, слідчих органів, а також у разі зміни

матеріально відповідальних осіб.

29.2. Порядок проведення інвентаризації

Відповідальність за організацію інвентаризації, якісне і своєчасне її проведення несе керівник підприємства.

Головний бухгалтер разом з керівниками відповідних підрозділів зобов'язаний контролювати дотримання правил проведення інвентаризації.

На кожному підприємстві для проведення інвентаризації повинні бути створені постійно діючі інвентаризаційні комісії.

В склад інвентаризаційної комісії повинні входити:

- 1) голова комісії - керівник підприємства або його заступник;
- 2) члени комісії - головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів, спеціалісти.

На тих підприємствах, в яких мається значний обсяг робіт, для безпосереднього проведення інвентаризацій створюються робочі інвентаризаційні комісії.

До їх складу входять:

- 1) голова комісії - представник керівника підприємства;
- 2) члени комісії - інженери, технологи, механіки, виконавці робіт, товарознавці, економісти, бухгалтера та інші досвідчені працівники підприємства, які добре обізнані з питаннями визначення кількості, якості, комплектності матеріальних цінностей та цін на них, а також добре обізнані з організацією первинного обліку.

Персональний склад інвентаризаційної комісії та її чисельність своїм наказом визначає керівник підприємства, з яким вони повинні бути ознайомлені.

Якщо під час проведення інвентаризації відсутній хоча один з членів інвентаризаційної комісії, то її результати можуть бути визнані недійсними.

Робота інвентаризаційної комісії складається з:

- 1) підготовчого етапу;
- 2) етапу фактичної перевірки наявності майна;

3) етапу підведення підсумків інвентаризації та їх оцінка.

На підготовчому етапі голова інвентаризаційної комісії ставить до відома матеріально-відповідальну особу про те, що керівником підприємства призначена інвентаризація, пред'являючи при цьому розпорядження на її проведення і представляє склад комісії.

Після цього інвентаризаційна комісія опломбовує усі приміщення, в яких знаходяться цінності, що закріплені за матеріально відповідальною особою, перевіряє справність ваговимірювальних приладів і вимагає подати в бухгалтерію усіх прибуткових та видаткових документів.

Після цього матеріально-відповідальною особою надається розписка про те, що всі отримані на склад матеріальні цінності оприбутковані, а видані – списані з обліку. *Після цього ніякі документи до уваги не беруться.*

На другому етапі проведення інвентаризації - етапі фактичної перевірки майна, інвентаризаційна комісія у **присутності матеріально відповідальної особи** здійснює ретельний підрахунок, зважування або обмір кожного виду (сорту) товарно-матеріальних цінностей чи грошових коштів.

На третьому етапі підводяться підсумки одержаних при інвентаризації результатів.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Розкрийте порядок проведення інвентаризації.
2. Які є види інвентаризації?
3. Хто проводить інвентаризацію?

Тестове завдання

1. Залежно від повноти охоплення перевіркою активів господарства і джерел їх утворення виділяють такі види інвентаризації:

- а) повну і часткову;
- б) планову і позапланову;
- в) всі вищеназвані види інвентаризації;
- г) правильна відповідь відсутня.

Тема 30. Оформлення результатів інвентаризації

Фактичні дані про залишки основних засобів та товарно-матеріальних цінностей записуються до *«Інвентаризаційного опису»*. У ньому вказують назву, сорт і фактичну кількість товарно-матеріальних цінностей.

При інвентаризації грошових коштів в касі підприємства оформляється *Акт інвентаризації*.

На кожній сторінці інвентаризаційного опису вказується:

- 1) прописом число порядкових номерів цінностей;
- 2) загальна кількість цінностей у натуральних показниках, записаних на цій сторінці, незалежно від того, у яких одиницях виміру (штуках, метрах, кілограмах тощо) вони відображені.

На останній сторінці інвентаризаційного опису:

- 1) проставляється прописом загальна кількість товарно-матеріальних цінностей виявлених інвентаризацією і внесених в опис;
- 2) проставляються підписи усіх членів комісії;
- 3) отримується від матеріально-відповідальної особи розписка наступного змісту: *“Всі цінності, перелічені в даному інвентаризаційному описі, перевірені у моїй присутності, у зв’язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Цінності, перелічені в описі, перебувають на моєму зберіганні”*.

Забороняється залишати незаповненими рядки інвентаризаційного опису, а на останній його сторінці незаповнені рядки прокреслюються.

Виправлення помилок проводиться шляхом закреслення і написання зверху правильних даних. Виправлення повинні бути мотивовані і підписані всіма членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальними особами;

Інвентаризаційні описи складаються у двох примірниках за місцем зберігання цінностей і матеріально відповідальними особами.

Перший примірник опису передається до бухгалтерії для виведення остаточних результатів, другий залишається у матеріально відповідальної особи.

На заключному етапі проведення інвентаризації - *підведення підсумків*

інвентаризації та їх оцінка, - бухгалтерія в інвентаризаційних описах поряд з фактичними даними проставляє наявність цінностей за даними бухгалтерського обліку.

У результаті зіставлення облікових даних з фактичними можуть бути виявлені нижченаведені факти:

- 1) фактичний і бухгалтерський залишки збігаються;
- 2) фактичний залишок менше облікового - має місце **нестача** матеріальних цінностей;
- 3) фактичний залишок більше бухгалтерського облікового - **надлишок**.

Ті матеріальні цінності, за якими встановлено розбіжності даних інвентаризації з обліковими показниками, записують до **“Порівняльної (звірювальної) відомості”**.

Матеріально відповідальна особа за кожним фактом нестач чи лишків повинна дати письмове пояснення щодо їх виникнення.

Остаточні результати інвентаризаційної комісії оформляються **протоколом результатів інвентаризації**, у якому мають бути відображені кінцеві висновки, зокрема:

- 1) сума недостачі або лишків;
- 2) висновок про можливе взаємне зарахування лишків і нестач однойменних цінностей і тотожних кількостях (*пересортування*);
- 3) віднесення суми нестачі за рахунок природних втрат по тих видах цінностей, на які є встановлені норми природного убутку.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Розкрийте порядок заповнення Інвентаризаційного опису.
2. Хто підписує Інвентаризаційний опис?
3. Розкрийте призначення та порядок складання Порівняльної (звірювальної) відомості.

Тестові завдання

1. У результаті зіставлення облікових даних з фактичними можуть бути виявлені нижченаведені факти:

- а) фактичний і бухгалтерський залишки збігаються;
- б) фактичний залишок менше облікового - має місце нестача матеріальних цінностей;
- в) фактичний залишок більше бухгалтерського облікового – надлишок;
- г) одна з зазначених ситуацій.

2. Фактичні дані про залишки основних засобів та товарно-матеріальних цінностей записуються до:

- а) Інвентаризаційного опису;
- б) Порівняльної (звірювальної) відомості;
- в) Книги складського обліку;
- г) всі відповіді правильні.

3. Метою проведення інвентаризації є:

- а) встановлення фактичної наявності цінностей;
- б) приведення бухгалтерських даних у відповідність до фактичної наявності цінностей;
- в) приведення фактичної наявності цінностей у відповідність до бухгалтерських даних;
- г) контроль за матеріально відповідальними особами.

4. Основними завданнями інвентаризації є:

- а) виявлення фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей, та грошових коштів та встановлення лишку або нестачі цінностей;
- б) виявлення товарно-матеріальних цінностей, які втратили свою первісну якість, застаріли і не використовуються;
- в) дотримання умов зберігання матеріальних цінностей і грошових коштів.
- г) всі відповіді вірні.

РОЗДІЛ 9

ОБЛІКОВІ РЕГІСТРИ І ФОРМИ ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Тема 31. Облікові регістри та їх характеристика

Питання до розгляду:

31.1. Суть облікових регістрів та їх класифікація за зовнішнім виглядом

31.2. Класифікація регістрів за характером записів, обсягом змісту та формою

31.1. Суть облікових регістрів та їх класифікація за зовнішнім виглядом

Для отримання зведених показників про діяльність підприємства, необхідно господарські операції, оформлені відповідними документами, згрупувати за їх економічним змістом і відобразити *в облікових регістрах*.

Облікові регістри – це розграфлені відповідним чином аркуші паперу, призначені для реєстрації і групування в них господарських операцій, відображених у первинних носіях інформації.

Записи господарських операцій в облікові регістри називаються **обліковою реєстрацією**.

Регістри бухгалтерського обліку класифікують за:

- 1) зовнішнім виглядом;
- 2) характером записів;
- 3) обсягом змісту;
- 4) формою.

За зовнішнім виглядом облікові регістри поділяють на:

- 1) книги;
- 2) картки;
- 3) окремі аркуші.

У бухгалтерських книгах окремі спеціально розграфлені аркуші паперу міцно переплетені (зброшуровані). Сторінки книги до початку записів обов'язково нумерують. На звороті останньої сторінки за підписом головного бухгалтера зазначають загальну кількість сторінок у книзі. У деяких книгах

(“Касова книга”) сторінки не тільки нумерують, а й прошнуровують шпагатом і скріплюють сургучною печаткою.

На обкладинці книги зазначають назву підприємства або організації і назву книги, рік на який її заведено, та ін. (назва синтетичного й аналітичного рахунків тощо). Основною *перевагою* ведення обліку у книгах є надійність зберігання облікових реєстрів. Проте книги мають деякі *недоліки*. Зокрема, облік у книгах більш громіздкий, ніж в інших реєстрах, а це ускладнює поділ праці облікових працівників. Більш зручними для обліку є картки й окремі аркуші.

Картки виготовляють з паперу або тонкого картону спеціальної форми стандартних розмірів. Їх широко використовують в аналітичному обліку, наприклад, обліку розрахунків з різними дебіторами і кредиторами та ін.

Картки *зберігають* у спеціальних ящиках - **картотеках**, де їх систематизують у певному порядку. Кожній картці надається порядковий номер.

Окремі аркуші є різновидом карткових облікових реєстрів. Форма і графлення окремих аркушів залежать від їх призначення.

Перевага карток і окремих аркушів полягає в тому, що їх можна групувати для отримання необхідної інформації. Це і зумовлює широке застосування їх у бухгалтерському обліку.

31.2. Класифікація реєстрів за характером записів, обсягом змісту та формою

За характером записів облікові реєстри поділяють на:

- 1) хронологічні;
- 2) систематичні;
- 3) комбіновані.

Хронологічні реєстри використовують для реєстрації господарських операцій в календарній послідовності їх здійснення й оформлення. Хронологічними реєстрами є “Касова книга”, “Журнал реєстрації господарських операцій” та ін.

Систематичні реєстри призначені для групування (систематизації) однорідних за економічним змістом господарських операцій на рахунках

бухгалтерського обліку. До них належить будь-який регістр, в якому записи ведуть на рахунках синтетичного або аналітичного обліку. Прикладом систематичного регістру синтетичного обліку є “Головна книга” для групування операцій за синтетичними рахунками.

У **комбінованих** облікових регістрах хронологічні і систематичні записи ведуть одночасно. Вони виникли внаслідок розвитку і раціоналізації облікової техніки. Комбінованими регістрами є “Журнали- ордери”, які використовують при журнально-ордерній формі бухгалтерського обліку.

За обсягом змісту облікові регістри поділяють на регістри:

- 1) синтетичного обліку;
- 2) аналітичного обліку;
- 3) комбіновані.

Вони відрізняються один від одного ступенем деталізації показників, що містяться в них, а також їх групуванням.

Регістри синтетичного обліку призначені для відображення економічно однорідних об’єктів в бухгалтерському обліку та господарських операцій на синтетичних рахунках. Дані регістрів синтетичного обліку використовують для складання балансу і звітних форм (“Головна книга”, “Журнали-ордери” та ін.).

Регістри аналітичного обліку призначені для обліку об’єктів та господарських операцій на окремих аналітичних рахунках, що деталізують зміст показників відповідного синтетичного рахунку.

Комбіновані облікові регістри призначені для одночасного здійснення синтетичного й аналітичного обліку. Прикладом таких комбінованих регістрів є “Журнали-ордери”, які використовуються при журнально-ордерній формі обліку.

Залежно від змісту обліковуваних операцій і складу відомостей, необхідних для оперативного керівництва й контролю, в бухгалтерському обліку використовуються *регістри: двосторонньої, односторонньої, багатогранної і шахової форм.*

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Що розуміють під регістрами обліку?
2. За якими ознаками класифікують облікові регістри?
3. Чим відрізняються між собою регістри аналітичного і синтетичного обліку?

Тестові завдання

1. Облікові регістри – це:

- а) форма ведення бухгалтерського обліку;
- б) спеціальна таблиця, призначена для відображення господарських операцій для збереження і накопичення бухгалтерської інформації;
- в) бланки суворой звітності;
- г) журнали-ордери.

2. Для аналітичного обліку використовують:

- а) книги;
- б) відомості;
- в) картку;
- г) усе вищенаведене.

3. Хто несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку на підприємстві:

- а) головний бухгалтер і керівник;
- б) власник (керівник) або уповноважений орган;
- в) керівник;
- г) головний бухгалтер.

4. Бухгалтерський облік на підприємстві може здійснюватися:

- а) головним бухгалтером;
- б) бухгалтерською службою, яка очолюється головним бухгалтером або спеціалізованою організацією, відповідним спеціалістом на договірних засадах;
- в) керівником (власником);
- г) усе вищенаведене.

Тема 32. Форми ведення бухгалтерського обліку

Питання до розгляду:

32.1. Суть та характеристика меморіально-ордерної, журнально-ордерної та автоматизованої форм ведення обліку

32.2. Суть та застосування простої і спрощеної форм обліку

32.1. Суть та характеристика меморіально-ордерної, журнально-ордерної та автоматизованої форм ведення обліку

Склад облікових реєстрів, які використовуються підприємством, їх взаємозв'язок, а також послідовність та способи реєстрації облікової інформації визначають форму бухгалтерського обліку.

Форма бухгалтерського обліку – це сукупність облікових реєстрів, які використовуються в певній послідовності і взаємозв'язку для ведення обліку.

У процесі *історичного розвитку* в теорії і на практиці застосовувалося безліч різних форм ведення бухгалтерського обліку.

У наш час використовуються форми ведення обліку з використанням ручної праці і засобів автоматизації такі як:

- 1) меморіально-ордерна;
- 2) журнально-ордерна;
- 3) автоматизована;
- 4) проста;
- 5) спрощена.

Меморіально-ордерна форма використовується переважно в *бюджетних організаціях*.

Суть меморіально-ордерної форми полягає в тому, що на первинні документи, які пройшли перевірку і згруповані за певною ознакою, **складають меморіальні ордери**. У них зазначається кореспонденція рахунків за господарською операцією та її сума. Усі меморіальні ордери після заповнення вносять за хронологічною послідовністю до **реєстраційного журналу**. Потім інформація відображається в **Головній книзі** за синтетичними рахунками.

Переваги меморіально-ордерної форми – її відносна простота та гнучкість.
Недоліки – складання великої кількості меморіальних ордерів, а також непристосованість регістрів до заповнення форм фінансової звітності

Сутність журнально-ордерної форми обліку полягає в застосуванні журналів-ордерів і допоміжних відомостей, які є основними обліковими регістрами (рис.1).

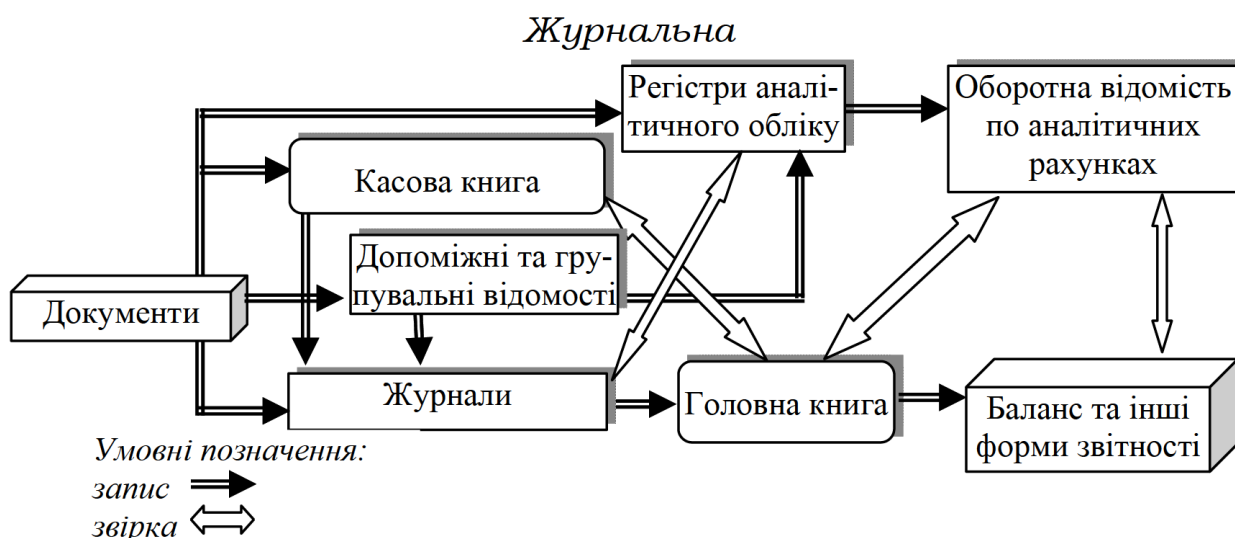


Рис.1. Схема журнальної форми обліку

При використанні *журнально-ордерної форми обліку* інформація з первинних та зведених документів переноситься до *журналів та відомостей*.

У *журналах-ордерах* записують суми, що відповідають кредитовому обороту за відповідними рахунками, у *відомостях* – суми дебетових оборотів за рахунками. Підсумкові записи з журналів переносяться до Головної книги.

Основні принципи журнальної форми обліку наведені на рис. 2.

Перевага такої форми бухгалтерського обліку – можливість зручно формувати інформацію для складання форм фінансової звітності.

Недолік – громіздкість окремих журналів та відомостей.

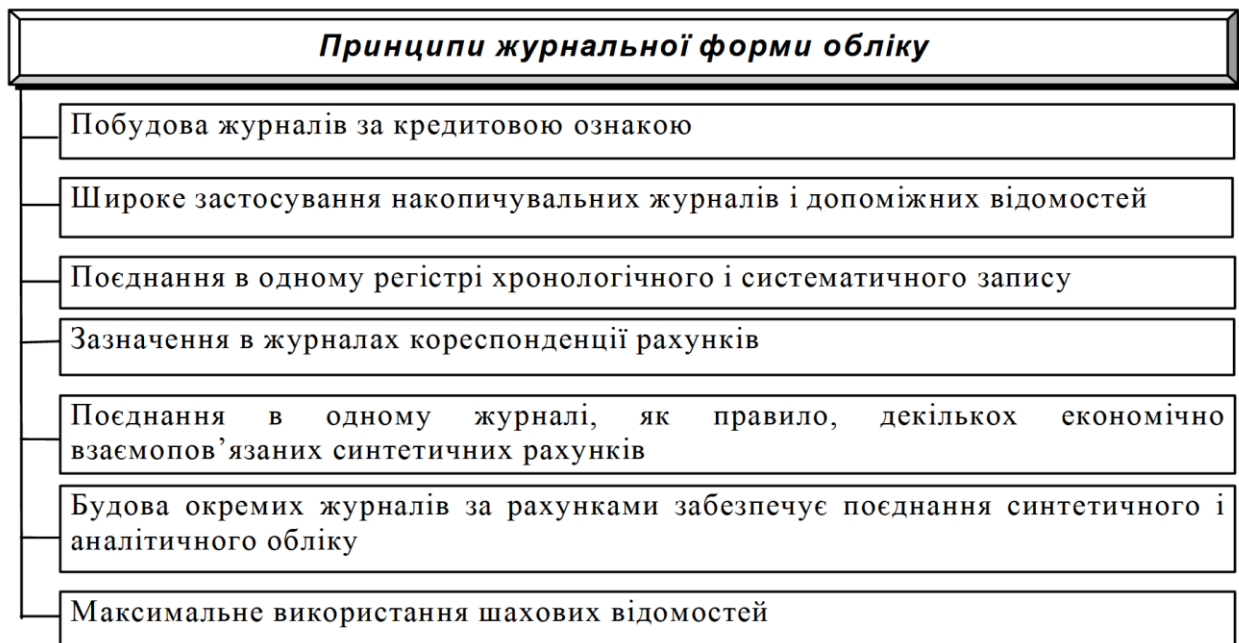


Рис.2. Основні принципи журнальної форми обліку

Комп'ютерна (автоматизована) форма обліку базується на використанні персональних комп'ютерів і обчислювальних мереж. Збір, систематизація та обробка облікової інформації відбувається з використанням спеціально розроблених програмних продуктів. Її створення на підприємстві неможливе без відповідного програмного забезпечення (рис.3).

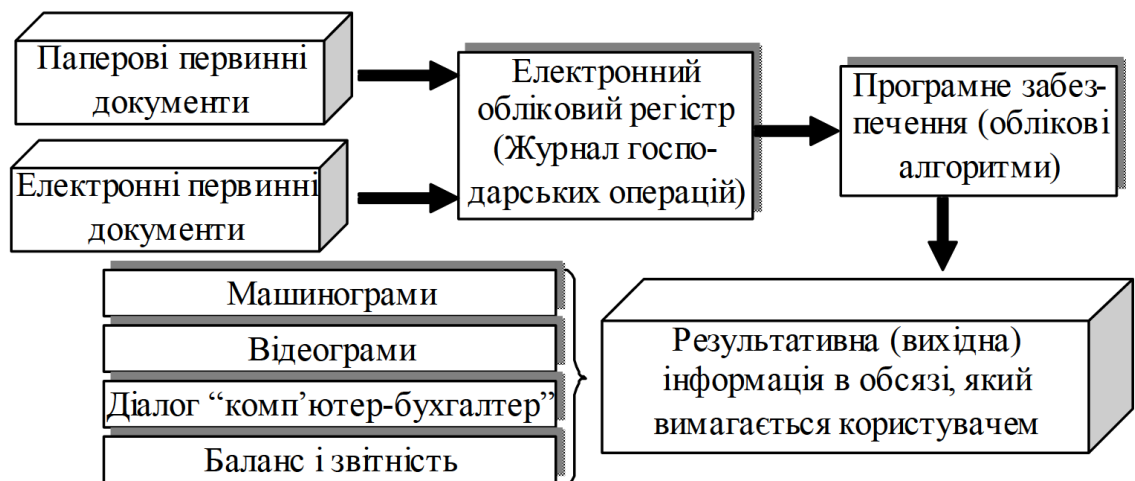


Рис.3. Схема комп'ютерної форми обліку

В основу комп'ютерної форми, так само як і раніше розглянутих форм обліку, покладена первинна документація, що надає відомості про здійснені на підприємстві господарські операції.

Основним обліковим регістром цієї форми є машинограми, що становлять собою роздрукування за допомогою принтера результативної інформації. У них знаходять висвітлення дані аналітичного й синтетичного обліку, необхідні для складання бухгалтерської звітності, для контролю й аналізу діяльності підприємства. Основні принципи комп'ютерної форми обліку наведені на рис.4.

Принципи комп'ютерної форми обліку	
	автоматизація систематизації, узагальнення та відображення даних бухгалтерського обліку
	відокремлення завдань систематизації та узагальнення облікових даних від їх відображення
	фіксація всієї вхідної, проміжної та вихідної облікової інформації на машинних носіях
	розмивання меж між хронологічними та систематичними, аналітичними та синтетичними записами
	можливість виконання завдань бухгалтерського обліку як у регламентному, так і в діалоговому режимах
	відображення вхідних даних не тільки у формі друкованих документів, але й на екрані
	розробка вхідних документів (регістрів) бухгалтерського обліку, як правило, одноцільового призначення, які розраховані на одного користувача та містять тільки показники, які дійсно необхідні для виконання конкретного завдання
	забезпечення за запитом користувача розшифровки будь-якого результатного показника із зазначенням порядку проведених в машині розрахунків всієї вхідної інформації, що використовується для розрахунків
	автоматизація контролю вихідних даних бухгалтерського обліку
	забезпечення збереженості, виявлення та недопущення несанкціонованого доступу до облікової інформації, що зберігається в машинних носіях
	наявність програмних засобів, які дозволяють за короткий термін узагальнити та відобразити облікову інформацію, наявну в пам'яті машини, у формі, не передбаченій системою бухгалтерського обліку

Рис.4. Основні принципи комп'ютерної форми обліку.

32.2. Суть та застосування простої і спрощеної форм обліку

Проста і спрощена форми обліку застосовується на підприємствах із простим господарським процесом виробництва і з незначною кількістю господарських операцій, а також на підприємствах, що працюють у невиробничій сфері.

Для таких підприємств Міністерством фінансів затверджені *Методичні рекомендації із застосування регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами*, які передбачають:

- 1) просту форму бухгалтерського обліку з використанням «Журналу обліку господарських операцій»;
- 2) спрощену форму з використанням регістрів обліку.

Проста форма бухгалтерського обліку розрахована на малі підприємства з незначним документообігом, які здійснюють діяльність із використанням нематеріаломістких робіт і послуг. Ці підприємства можуть вести облік операцій шляхом їх реєстрації тільки в Журналі обліку господарських операцій.

До Журналу обліку господарських операцій лінійно-позиційним порядком заносяться дані господарських операцій з рознесенням сум кожної господарської операції по дебету і кредиту рахунків бухгалтерського обліку.

З цією метою Міністерство фінансів України затвердило *Спрощений план рахунків для малих підприємств*.

По закінченні місяця в журналі підраховуються підсумкові суми оборотів по дебету і кредиту всіх рахунків і виводяться залишки по бухгалтерських рахунках.

Крім складання Журналу обліку господарських операцій, при простій формі можливе ведення таких облікових регістрів, як «Відомість для обліку розрахунків по оплаті праці», «Відомість розрахунків з дебіторами і кредиторами». Дані цих відомостей підсумковими оборотами заносяться до Журналу обліку господарських операцій.

Спрощена форма бухгалтерського обліку рекомендована для малих підприємств із більшим обсягом документообігу і з виробництвом продукції, виконанням робіт і послуг.

Спрощена форма бухгалтерського обліку передбачає використання ***п'яти відомостей і оборотно-сальдової відомості.***

1) Відомість № 1-м відображає інформацію розділів «Облік готівки і грошових документів» та розділу «Облік грошових коштів та їх еквівалентів»;

2) У відомості 2-м відображається облік запасів;

3) Відомість 3-м призначена для відображення даних про «Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами за податками і платежами, довгострокових зобов'язань і доходів майбутніх періодів» та розділ «Облік розрахунків з оплати праці»;

4) У відомості 4-м узагальнюється інформація про «Облік необоротних активів та амортизації (зносу)» та «Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів».

5) Відомість 5-м призначена для Обліку витрат, Обліку витрат на виробництво, Обліку доходів і фінансових результатів, Обліку власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів та включає Оборотно-сальдову відомість.

Запитання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання

1. Який порядок ведення журнальної форми бухгалтерського обліку?
2. Розкрийте сутність спрощеної та простої форм ведення бухгалтерського обліку.
3. Які основні характеристики меморіально-ордерної форми обліку?
4. Що розуміють під автоматизацією бухгалтерського обліку?

Тестові завдання

1. Спрощена форма обліку застосовується:

- а) суб'єктами малого підприємництва;
- б) не застосовується взагалі;
- в) великими виробничими підприємствами;
- г) державними установами.

2. Хто несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку на підприємстві:

- а) головний бухгалтер і керівник;
- б) власник (керівник) або уповноважений орган;
- в) керівник;
- г) головний бухгалтер.

3. Бухгалтерський облік на підприємстві може здійснюватися:

- а) головним бухгалтером;
- б) бухгалтерською службою, яка очолюється головним бухгалтером або спеціалізованою організацією, відповідним спеціалістом на договірних засадах;
- в) керівником (власником);
- г) усе вищенаведене.

4. Значення документації в господарській діяльності полягає:

- а) у використанні для обґрунтування облікових записів;
- б) для попереднього та наступного контролю за доцільністю й законністю господарських операцій;
- в) для додержання державної дисципліни;
- г) усі відповіді правильні.

5. Господарська операція – це:

- а) підстава для зміни валюти балансу;
- б) зміна у складі активів (пасивів);
- в) факт переміщення матеріальних цінностей, виражений у грошових вимірниках;
- г) усі відповіді правильні.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Бруханський Р.Ф. Бухгалтерський облік : підруч. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 480 с.
2. Гузь Д. О. Курс лекцій з навчальної дисципліни Вступ до спеціальності для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності 071 Облік і оподаткування першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Одеса : Одеський національний університет ім. І.І. Мечникова, 2020. 75 с.
3. Давидюк Т. В., Монойленко О. В., Ломаченко Т. І., Резніченко А. В. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Харків, Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с.
4. Краєвський В. М., Колісник О. П., Гуріна Н. В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. 388 с.
5. Лень В. С., Гливенко В. В. Бухгалтерський облік в Україні : основи та практика. Вид. 3-є, переробл. і допов. Київ : Центр учбової літератури, 2021. 608с.
6. Лобода Н. О., Чабанюк О. М. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Київ : Алерта, 2022. 224 с.
7. Малюга Н. М., Пархоменко В. М. Бухгалтерський облік (загальна теорія): конспект лекцій в схемах і таблицях : навч. посіб. Київ : Консультант, 2017. 66 с.
8. Плиса В. Й., Плиса З. П. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. Львів : Видавництво ННБК «АТБ», 2020. 200 с.
9. Садовська І. Б., Михалевич С. Г. Фінансовий облік : навч. посіб. Луцьк : Навчально-видавничий відділ ЛНТУ, 2011. 511 с.
10. Садовська І. Б., Михалевич С. Г., Вегера Т. Г. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Луцьк : Навчально-видавничий відділ ЛНТУ, 2009. 458с.
11. Садовська І. Б. Михалевич С. Г., Облік і контроль виробничих запасів на швейних підприємствах : теорія і практика : монографія. Луцьк : ЛНТУ, 2008. 218с.

12. Основи бухгалтерського обліку : навч. посіб. / Ю. С. Серпенінова та ін. Суми : Видавництво «Винниченко М.Д.», 2016. 266 с.

13. Скоробогатова Н. Є. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Київ : Політехніка, 2017. 248 с.

Допоміжна

14. Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» із змінами (Редакція від 01.07.2021) // Законодавство України
[URL:http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996.](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996)

15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. №73. (із змінами від 12.01.2023 р.). URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text)

16. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 299. URL : [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#top.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#top)

17. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 №291. URL : [http:// zakon.rada.gov.ua.](http://zakon.rada.gov.ua)

18. Бурлан С. А., Каткова Н. В. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : навч. посіб. Миколаїв : ЧНУ ім. Петра Могили, 2018. 272 с.

19. Бурлан С. А., Філімонова О. Б. Бухгалтерський облік. Практикум : навч. посіб. Миколаїв : ЧНУ ім. Петра Могили, 2014. 76с.

Бухгалтерський облік (загальна теорія) [Текст]: конспект лекцій для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 Облік і оподаткування денної форми здобуття освіти / уклад. Світлана Михалевич. – Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2025. – 148 с.

Комп'ютерний набір і верстка:

Світлана МИХАЛЕВИЧ

Редактор:

Світлана МИХАЛЕВИЧ

Підп. до друку «___» _____ 2025. Формат 60x84/16. папір офіс.
Гарн.Таймс. Ум. друк. арк. ____ Обл.-вид. арк. ____ Зам. ____
Тираж ____ прим.

ВСП «КПЕФК ЛНТУ»
45000 м.Ковель, вул. Заводська, 23
Друк – ВСП «КПЕФК ЛНТУ»