

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



БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК (ЗАГАЛЬНА ТЕОРІЯ)

**методичні вказівки до самостійних робіт
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

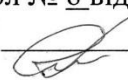
УДК 657 (07)

Б 94

Затверджено до видання методичною радою ВСП «КПЕФК ЛНТУ»
протокол № 9 від «29» травня 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 № 8 від «15» травня 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]: методичні вказівки до
самостійних робіт 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. – 48 с.

Видання містить методичні вказівки до самостійних робіт з освітнього
компонента Бухгалтерський облік (загальна теорія). Запропоновані теми
самостійних робіт сприяють підвищенню теоретичної підготовки
здобувачів освіти та розвитку їх професійної компетентності. 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	5
Тема 1. Історичний розвиток господарського обліку та виникнення подвійної бухгалтерії	6
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>10</i>
Тема 2. Вимоги до бухгалтерського обліку	12
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>13</i>
Тема 3. Класифікація бухгалтерських балансів	14
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>17</i>
Тема 4. Класифікація бухгалтерських рахунків: основні ознаки.	18
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання, ситуаційні завдання).....</i>	<i>19</i>
Тема 5. Взаємозв'язок між балансом і рахунками.....	20
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання).....</i>	<i>21</i>
Тема 6. Зміст і призначення оборотних відомостей.....	22
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>24</i>
Тема 7. Суть та види оцінок об'єктів обліку.....	25
Тема 8. Сутність та види калькуляцій.....	28
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>31</i>

Тема 9. Документування як елемент методу бухгалтерського обліку	32
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>33</i>
Тема 10. Класифікація бухгалтерських документів	35
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>37</i>
Тема 11. Інвентаризація та її роль в бухгалтерському обліку.....	37
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>41</i>
Тема 12. Суть облікових регістрів та їх значення.....	42
<i>Питання та завдання для самоперевірки (теоретичні питання, тестові завдання)</i>	<i>43</i>
Рекомендована література.....	45

ВСТУП

Інформація, отримана з бухгалтерського обліку, є основою для ухвалення більшої частини управлінських рішень. Дані, які згруповані та деталізовані за відповідними ознаками, дають змогу зробити висновок про фінансовий стан підприємства, з'ясувати перспективи його розвитку, оцінити фінансові ризики, сформувані інвестиційні програми. На підставі облікових даних формують бухгалтерську (фінансову).

При вивченні бухгалтерського обліку самотійна робота здобувачів освіти є невід'ємним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від занять.

Самотійна робота здобувачів освіти – це спланована, пізнавальна, організаційно і методично спрямована діяльність на досягнення результату, яка здійснюється без прямої допомоги викладача.

Метою самотійної роботи є розвиток творчих здібностей здобувачів освіти, активізація їх розумової діяльності та вміння аналізувати одержану інформацію.

Кожна тема самотійної роботи здобувачів освіти побудована так, щоб активізувати їх пізнавальну діяльність. Проблематику теми узагальнюють контрольні запитання і тестові завдання, які допоможуть здобувачам освіти визначити рівень засвоєння опрацьованого матеріалу.

Дане методичне видання розроблене з метою практичної допомоги в самотійному оволодінні здобувачами освіти основних теоретичних знань з бухгалтерського обліку.

Тема 1. Історичний розвиток господарського обліку та виникнення подвійної бухгалтерії

Виникнення бухгалтерського обліку є логічним етапом історичного розвитку людської цивілізації.

Більшість істориків вважають, що в первісному суспільстві велика частина відомостей про господарську діяльність містилася в думках, оскільки примітивні облікові записи виникали не часто.

Розвиток цивілізації та укрупнення господарств ініціювали застосування облікових записів на матеріальних носіях. У Вавилоні це були *глиняні таблички*, у Стародавньому Єгипті *папірусні - сувої*, у Київській Русі – *берестяні грамоти*.

Ряд історичних документів ілюструє, якою повагою користувалися в давнину бухгалтери і як цінувалась їхня справа. Облік називали «таємницею богів», в яку посвячували лише обраних.

Більшість учених колісковою знань про бухгалтерський облік називають Стародавній Єгипет. Саме в Єгипті було винайдено ***інвентарний рахунок - опис***, який відображав рух матеріальних цінностей, тобто їх надходження та витрачання.

З часом бухгалтерський облік зазнає постійних еволюційних змін, на кожному історичному етапі розвитку суспільства розширюються, уточнюються та переглядаються його теоретичні основи і практика здійснення.

Історія розвитку бухгалтерського обліку виділяє три основні форми ведення бухгалтерії:

- 1) просту (уніграфічну);

- 2) камеральну;
- 3) подвійну (диграфічну).

Проста бухгалтерія була панівною в Європі до XII-XIII століття. *При простій бухгалтерії* використовувався тільки натуральний вимірник, гроші трактувались як окремий його випадок. Проста бухгалтерія включала всі майнові й особові рахунки, які велися за принципом дебет-кредит, але в обліку були відсутні рахунок власника й результативні рахунки (прибуток чи збиток). Виведення фінансових результатів в облікових записах без інвентаризації було неможливим.

Камеральна бухгалтерія включала сукупність облікових прийомів, за допомогою яких здійснювався облік *грошових коштів у касі*. Камеральна бухгалтерія велась в тих господарствах, де фіксувалися тільки зміна кошторису й каси.

Починаючи з *XV ст.* відбувається зародження, а потім стрімке розповсюдження подвійної бухгалтерії в різних країнах світу.

Появу подвійної бухгалтерії пов'язують із введенням у номенклатуру (перелік) рахунків *простої бухгалтерії рахунку власних коштів*, а також *рахунку «Капітал» і результативного рахунку*. Введення даних рахунків сприяло вирахуванню величини одержаних прибутків чи понесених збитків.

На відміну від простої бухгалтерії починають використовувати *єдиний грошовий вимірник*. Виникненню подвійної бухгалтерії також сприяла технічна необхідність бухгалтера *контролювати рознесення за рахунками Головної книги*.

Подвійна бухгалтерія використовує прийом подвійного запису, відповідно до якого кожний факт господарського життя

відображається двічі – один раз за дебетом одного рахунку, другий раз – за кредитом іншого рахунку.

З появою подвійної бухгалтерії облік перетворюється в інструмент управління підприємством і з'являються перші літературні твори з бухгалтерського обліку.

Першою працею з бухгалтерії була книга «Про торгівлю і досконалого купця», написана у 1458 році в Неаполі Венедиктом Котрулі. У книзі значна увага приділяється порядку ведення купецьких книг – Меморіалу, Журналу й Головній книзі.

Але вперше теоретично подвійна бухгалтерія була описана у роботі італійського вченого, математика зі світовим ім'ям - *Луки Пачолі в 1494 р.*

Найвідомішою його роботою стала праця *«Сума арифметики, геометрії, вчення про пропорції і відношення»*.

Найбільшу цінність для бухгалтерів представляє *XI трактат цієї книги*, що має назву *«Про рахунки та записи»*.

Робота складається із двох частин:

- 1) «Інвентар»;
- 2) «Диспозиція».

У першій частині «Інвентар» Л. Пачолі розповідає, що таке інвентар і як слід купцям складати *інвентаризаційний опис*. За часів Л. Пачолі облік поширювався не тільки на торгівлю, але й на домашнє господарство купців.

А тому, Л. Пачолі зазначає, що спочатку купець повинен вписати на окремі листи або в окрему книгу весь свій інвентар (як майно, що

необхідне для торгівлі так і особисте майно купця), як у рухомому, так і в нерухомому складі.

Він зазначає, що починати необхідно завжди з таких речей, які цінніші і які легко втрачаються, *наприклад: готівка, коштовності, срібні вироби й ін.*

Нерухоме майно (будівлі, поля, лагуни, долини, ставки й ін.) не може бути втрачене так швидко, як рухоме.

Усе інше майно потрібно записати послідовно в інвентар, позначивши в ньому заздалегідь рік і число, а також місце складання і своє ім'я. Проте не передбачалося використання єдиного вимірника.

У другій частині трактату – «Диспозиція» автор розповідає про порядок здійснення записів у *трьох основних торгових книгах*:

- 1) Меморіалі;
- 2) Журналі;
- 3) Головній книзі.

Меморіал - це книга, куди купець записував усі свої торговельні операції в хронологічній послідовності (в черговості їх здійснення). Записи в цій книзі здійснював не тільки господар, але і його помічники, учні й продавці за відсутністю одного або інших. Тому Л. Пачолі *не рекомендував* вносити до неї повністю весь свій інвентар - усе своє рухоме й нерухоме майно.

На відміну від Меморіалу, Журнал був секретною книгою, і в ній купець міг відобразити все, що вважав своєю власністю, як у рухомому, так і нерухомим майні.

Усі статі, що склалися в журналі, супроводжувалися відповідними виразами, а саме:

1) «на», що означало завжди особу, що винна, тобто боржника (*дебітора*) – одного або декількох;

2) «від» – завжди довірителя (кредитора), тобто того, хто винен – одного або декількох.

Таким чином, якщо один рахунок одержував і за це був винен, то виникало поняття «дебет», а якщо другий видавав, і за це мав отримати кошти, то виникало поняття «кредит».

Отже, усі статті склалися із зазначенням рахунків, що дебетуються й кредитуються.

Після того, як всі статті записані в Журналі, Л. Пачолі рекомендував зробити з них відповідну вибірку й перенести в третю книгу – Головну.

У Головну книгу рекомендував занести всіх дебіторів і кредиторів в алфавітному порядку. На початку Головної книги й Журналу зазначався рахунок «Капітал».

Сальдо за цим рахунком виводилось лише при закритті Головної книги. У кінці звітного періоду рахунки доходів і витрат переносилися на рахунок «Збитки і прибутки», який закривався наприкінці року шляхом перенесення записів на рахунок «Капітал».

Після закінчення Головної книги Л. Пачолі рекомендував робити виписку залишків по кредиту й дебету.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. З яких частин складається праця Л. Пачолі «Сума арифметики, геометрії, вчення про пропорції і відношення»?
2. Розкрийте сутність простої (уніграфічної) форми обліку.

3. Обґрунтуйте порядок ведення камеральної бухгалтерії.
4. В чому особливість подвійної бухгалтерії як форми обліку.

Тестові завдання:

1. У другій частині трактату – «Диспозиція» Л. Пачолі розповідає про порядок здійснення записів у:

- а) трьох основних торгових книгах;
- б) одній основній торговій книзі;
- в) двох основних торгових книгах;
- г) жодна відповідь не є правильною.

2. Історія розвитку бухгалтерського обліку виділяє такі основні форми ведення бухгалтерії:

- а) просту (уніграфічну);
- б) камеральну;
- в) подвійну (диграфічну);
- г) всі вище перелічені форми.

3. Вперше теоретично подвійна бухгалтерія була описана:

- а) Л. Пачолі;
- б) В. Котрулі;
- в) Соколовим;
- г) правильна відповідь відсутня.

4. Л. Пачолі пропонував ведення обліку здійснювати у книзі:

- а) Меморіалі;
- б) Журналі;
- в) Головній книзі;
- г) із застосуванням всіх трьох книг.

Тема 2. Вимоги до бухгалтерського обліку

Для успішного використання показників обліку в управлінні вони мають відповідати певним вимогам. Найважливішими з них є: – порівнянність показників обліку з прогностичними показниками (показниками плану); – своєчасність, точність та об'єктивність; – повнота, ясність і доступність; – економічність і раціональність.

Порівнянність показників обліку з прогностичними показниками потрібна для здійснення контролю за виконанням прогностичних (планових) завдань.

Система показників обліку будується відповідно до прогностичних (планових) показників, але разом з тим облікова інформація має бути значно ширшою. Це зумовлено тим, що завдання обліку полягає не тільки у виявленні досягнутого рівня, а й в одержанні додаткової інформації про причини, які вплинули на результати виконання прогностичних завдань.

У зв'язку з цим облік охоплює окремі господарські явища, які не прогножуються, але потрібні для аналізу результатів діяльності, виявлення резервів подальшого поліпшення роботи. До таких явищ відносять: непродуктивні витрати і втрати від браку продукції, простоїв, нестачі та псування матеріальних цінностей при зберіганні, збитки від стихійного лиха та ін.

Важливою умовою правильної організації управління і контролю є своєчасність розпоряджень і вказівок, перевірка їх виконання. Для цього необхідно, щоб і облік був *своєчасним*.

Відставання обліку і звітності позбавляє керівні органи своєчасних відомостей про дійсний стан роботи підприємств, організацій, установ. Факт відставання обліку може приховувати факти безгосподарності, збитків тощо.

Своєчасність обліку забезпечується раціональною організацією облікового процесу, максимальним використанням сучасної обчислювальної техніки для опрацювання обліково-аналітичної інформації.

Неодмінна умова обліку – точність і об'єктивність його показників. Тільки достовірна інформація про різні сторони діяльності господарства забезпечує практичне значення обліку для оперативного, економічно обґрунтованого керівництва, а також для використання її інвесторами, банками, діловими партнерами, податковими, фінансовими, статистичними та іншими органами.

Вимога *повноти* означає, що облік має охоплювати всі сторони господарської діяльності, забезпечуючи необхідну інформацію для контролю та оперативного управління, але без надмірної деталізації показників. Надмірна деталізація облікової інформації, яка не має практичного значення для управління та контролю, призводить до зростання вартості та ускладнення обліку, порушення строків складання і подання звітності.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Поняття господарського обліку, його виникнення і розвиток.
2. Вимоги до господарського обліку в сучасних умовах.
3. 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.

Тема 3. Класифікація бухгалтерських балансів

Термін «баланс» латинського походження (bis – двічі, lanz – чаша терезів) дослівно означає «рівновага». Виявом балансового методу в бухгалтерському обліку є баланс.

Вперше він був застосований в господарській практиці ще в першій половині XV ст.

У балансі господарські кошти підприємства відображають за складом і розміщенням, а також за джерелами їх утворення і цільовим призначенням в грошовому вираженні на певну дату.

Мета складання балансу – надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан підприємства на звітну дату.

Структура та зміст балансу змінюються в залежності від форм власності, рівня продуктивних сил і розвитку виробничих відносин суспільства.

Існують різні види балансів.

Баланси класифікують за:

- 1) джерелами складання;
- 2) термінами складання;
- 3) обсягами даних;
- 4) змістом;
- 5) формою.

За джерелами складання баланс підрозділяють на:

- 1) інвентарний – складається на підставі повного опису інвентарю і є скороченим варіантом балансу;
- 2) книжковий – складається на підставі запису в книгах без підтвердження інвентаризації, тому їх називають пробним або попереднім;
- 3) генеральний – є синтезом інвентарного та книжкового балансів і складається за рік на підставі інвентаризаційного опису і попереднього балансу.

За строками складання розрізняють баланси:

- 1) вступні – складаються на момент створення підприємства;
- 2) операційні – складаються протягом року і відображають окремі аспекти діяльності підприємства;
- 3) ліквідаційні – складаються при ліквідації підприємства.

В залежності від обсягів даних баланси поділяються на:

1) прості – баланси підприємств, які не мають структурних підрозділів або фінансів;

2) складні – баланси підприємств, що мають структурні підрозділи;

3) зведені – баланси підприємств, що мають фінанси.

За змістом розрізняють баланси:

1) сальдові – включають тільки залишки за рахунками і характеризують майновий стан підприємства на певну дату;

2) оборотні – баланси, які, крім залишків за рахунками, містять обороти по дебету і кредиту цих рахунків;

3) результативні – баланси доходів і витрат або прибутків і збитків, які дозволяють визначити чистий прибуток або чистий збиток;

4) проміжні – баланси, що складаються на будь-яку дату в залежності від потреби;

5) шахові – баланси, які, крім залишків за рахунками, містять кореспонденції за цими рахунками. Такі баланси доцільно складають тільки на невеликих підприємствах, які використовують обмежену кількість бухгалтерських рахунків;

6) порівняльні – баланси, в яких порівнюються статті звітного балансу з відповідними статтями балансу за попередній період.

За формою баланси поділяються на повні та скорочені.

Всі види балансів називаються бухгалтерськими, оскільки складаються на підставі даних бухгалтерського обліку.

Таким чином, балансове узагальнення інформації дає можливість аналізувати співвідношення між ресурсами та їх джерелами

(зобов'язаннями і власним капіталом), виробництвом продукції та її розподілом, між витратами на виробництво продукції та її випуском.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Як ви розумієте термін «Баланс»?
2. Які є види балансів?
3. Розкрийте мету складання балансу.

Тестові завдання:

1. Мета складання балансу – надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про:

- а) величину та склад власного капіталу підприємства на звітну дату;
- б) фінансовий стан підприємства на звітну дату;
- в) рух грошових коштів підприємства на звітну дату;
- г) жодна відповідь не є правильною.

2. Баланси класифікують за:

- а) джерелами і термінами складання;
- б) обсягами даних і змістом;
- в) формою;
- г) за всіма вищеназваними ознаками.

3. За джерелами складання баланс підрозділяють на:

- а) інвентарний;
- б) книжковий;
- в) генеральний;
- г) за всіма вищеназваними ознаками.

Тема 4. Класифікація бухгалтерських рахунків: основні ознаки

Класифікація рахунків – це науково обґрунтоване групування рахунків, тобто розподіл рахунків на групи та підгрупи за визначеними однорідними ознаками.

Класифікація рахунків полегшує теоретичне вивчення їх змісту та використання у практичній роботі. На основі класифікації рахунків будується План рахунків.

Класифікація допомагає зрозуміти *природу* кожного рахунку, а План рахунків – *що* на кожному рахунку потрібно обліковувати.

Знання класифікації рахунків необхідні передусім для розуміння змісту, функцій і призначення того чи іншого рахунку, чим він принципово відрізняється від інших рахунків, або, навпаки, що спільного є між рахунками (рис. 1).

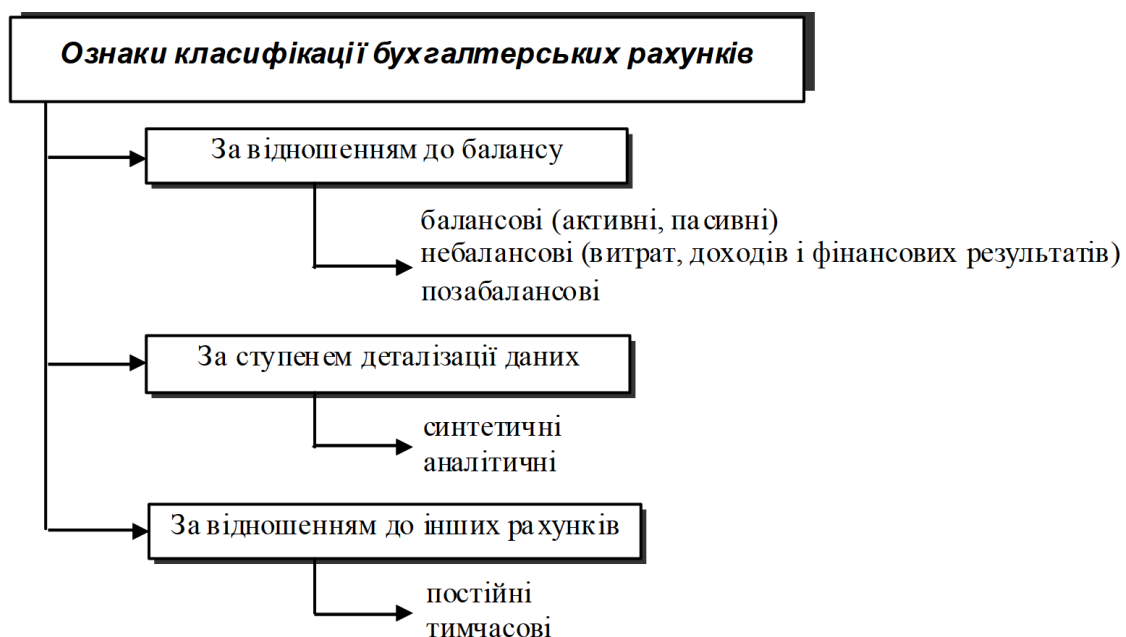


Рис. 1. Ознаки класифікації рахунків бухгалтерського обліку

Питання 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?

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 5. Взаємозв'язок між балансом і рахунками

Між бухгалтерським балансом і рахунками існує тісний взаємозв'язок, оскільки вони відображають однакові господарські засоби та їх джерела. Баланс, як відомо, відображає наявність господарських засобів та джерел їх формування у вартісному вимірнику на звітну дату. Рахунки відкривають на підставі даних балансу, залишки якого на початок місяця у вигляді початкового сальдо записують: на активних рахунках – за дебетом, на пасивних – за кредитом.

Подвійний запис господарських операцій на рахунках зумовлює рівність підсумків дебетових залишків активних рахунків і кредитових залишків пасивних рахунків. За цими залишками на рахунках складають баланс на наступну звітну дату (на 1-ше число наступного за звітним місяця) (табл. 1).

Таблиця 1

Схема змін на рахунках, зумовлена господарськими операціями

Тип балансових змін	Відображення господарських операцій на рахунках		Вплив господарських операцій на залишок рахунка	
	за дебетом	за кредитом	активного	пасивного
Перший	активного (+)	активного (-)	збільшення на одному рахунку (+), зменшення на іншому рахунку (-)	—
Другий	пасивного (+)	пасивного (-)	—	збільшення на одному рахунку (+), зменшення на іншому рахунку (-)
Третій	активного (+)	пасивного (+)	збільшення (+)	збільшення (+)
Четвертий	активного (-)	пасивного (-)	зменшення (-)	зменшення (-)

Отже, бухгалтерський баланс і рахунки є взаємопов'язаними елементами методу бухгалтерського обліку: за даними балансу на початок місяця відкривають рахунки для поточного обліку господарських операцій, а потім дані цих рахунків з відображеними на них операціями і виведеними кінцевими залишками слугують підставою для складання нового балансу.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. У чому полягає взаємозв'язок рахунків з балансом?
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. Субрахунок – це:

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

в) забалансовий рахунок.

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. 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 6. Зміст і призначення оборотних відомостей

Одержані на рахунках (І, ІІ, ІІІ порядку) дані про обороти і залишки використовуються для складання звітності.

Щоб переконатися в достовірності показників, одержаних на бухгалтерських рахунках, потрібна перевірка облікових записів, у результаті якої мають бути забезпечені:

- взаємозв'язок аналітичного обліку з синтетичним (чотири рівності);
- рівність суми оборотів з дебету всіх рахунків сумі оборотів з кредиту всіх рахунків, яка впливає з сутності подвійного запису;

- рівність суми кінцевих залишків з дебету всіх рахунків сумі кінцевих залишків з кредиту всіх рахунків, що забезпечує рівність активу і пасиву балансу.

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 – 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.

В оборотних відомостях відображають обороти за дебетом і кредитом рахунків, а також залишки на початок і кінець звітного місяця.

Узагальнення даних поточного обліку здійснюється в три етапи.

Етап 1 – виконується взаємоперевірка даних поточного обліку за повнотою відображення господарських операцій у журналі реєстрації.

Етап 2 – проводиться взаємна перевірка даних аналітичних та синтетичних рахунків методом взаємної перевірки сальдо рахунків на початок та кінець місяця і оборотів рахунків за дебетом та кредитом.

Етап 3 – узагальнюються дані рахунків у сальдовому балансі (в оборотній відомості).

Оборотні відомості складаються як за синтетичними, так і за аналітичними рахунками. В них показують обороти на рахунках за

звітний період, а також стан засобів та їхніх джерел на початок і кінець звітного періоду (стан та зміни стану).

Питання 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.

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. 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 7. Суть та види оцінок об'єктів обліку

Оцінка є складовим елементом методу бухгалтерського обліку.

Методика складання балансу передбачає обов'язкову умову застосування грошового вимірника, тобто грошову оцінку засобів.

У свою чергу, відображення операцій у відповідних документах, на рахунках, проведення інвентаризації та складання звітності неможливе без їхнього вимірювання, узагальнення та підрахунку у грошовому вираженні.

Оцінка різних об'єктів обліку (активів, зобов'язань, капіталу, доходів, витрат, фінансових результатів) визначається у відповідних стандартах бухгалтерського обліку.

Для кожного виду активів, як правило, зазначається декілька ситуацій, в яких здійснюється оцінка активів:

- 1) оцінка при придбанні (виготовленні);
- 2) оцінка при вибутті;
- 3) оцінка на дату балансу (на кінець звітного періоду).

Оцінка придбання здійснюється за первісною вартістю, яка, як правило, є історичною (фактичною) собівартістю активу, за якою він зараховується на баланс підприємства.

Оцінка за справедливою вартістю – це сума, за якою можна здійснити обмін активу або оплату зобов'язання в результаті операції між зацікавленими та незалежними сторонами. Вона застосовується у випадках безоплатного одержання активів, внесення активів до статутного капіталу (за умови погодження вартості із засновниками), обмін активами тощо.

Концептуальна основа складання та подання фінансових звітів міжнародних стандартів бухгалтерського обліку містить таке формулювання **оцінки** – це процес визначення грошових сум, за якими мають визнавати і відображати елементи фінансових звітів у балансі та звіті про прибутки і збитки. Від її обґрунтованості та правильного застосування залежить об'єктивність характеристики наявних ресурсів та ефективності їх використання, точність визначення результатів роботи підприємства. Досягнення цього забезпечується дотриманням принципів оцінки: реальності та однаковості.

Реальність оцінки відображає відповідність грошового виразу вартості об'єкта затратам живої та уречевленої праці, вкладеної в нього.

З цією метою всі натуральні та трудові показники переводять у грошові за допомогою діючих цін, розцінок та інших атрибутів. Чинним законодавством України передбачено, що для відображення в бухгалтерському обліку та звітності майно та господарські операції оцінюються в національній грошовій одиниці України – гривні.

Записи у бухгалтерському обліку за валютними рахунками підприємства чи установи, а також за операціями в іноземній валюті, здійснюються також у національній грошовій одиниці України в

сумах, які визначаються перерахунком іноземної валюти за курсом НБУ, що діє на дату здійснення операцій.

Принцип *однаковості оцінки* полягає у тому, що на всіх підприємствах протягом тривалого періоду часу однакові засоби повинні мати однаковий порядок оцінки. В основу оцінки засобів підприємств України покладено їх фактичну собівартість.

Зокрема, капітальні та фінансові вкладення оцінюються за фактичними витратами.

Основні засоби, нематеріальні активи та МШП оцінюють також за фактичними витратами на придбання, доставку і встановлення, відображаючи окремо суму їх зносу. Такий порядок дає можливість будь-коли визначити залишкову (недоамортизовану) вартість цих об'єктів як різницю між початковою вартістю та сумою нарахованого зносу.

Товари в торговельних підприємствах обліковуються за цінами продажу. Сировина і матеріали, паливо, запасні частини, інші виробничі запаси, готова продукція оцінюються за їх фактичною собівартістю.

Проте у поточному обліку на деяких підприємствах їх відображають або за встановленими умовними, внутрігосподарськими обліковими цінами, або за плановою собівартістю з обов'язковим відображенням окремо ТЗВ чи відхилення фактичної собівартості від планової.

При застосуванні в поточному обліку умовних цін з метою спрощення облікового процесу обов'язковим є доведення оцінки таких об'єктів до їхньої фактичної собівартості у кінці звітного періоду.

Наведена методика відображення вартості активів викликана складністю облікового процесу на великих підприємствах, коли фактичну вартість об'єктів можна визначити лише в кінці місяця.

Розрахунки з дебіторами та кредиторами відображаються кожною стороною у власній звітності в сумах, що впливають з бухгалтерських записів і визнаються нею.

Виходячи з принципів реальності та однаковості оцінки за умов інфляції або суттєвої зміни справедливої вартості об'єктів обліку, відповідні засоби підлягають переоцінці, яка проводиться відповідно до вимог положень бухгалтерського обліку.

Завдяки цьому досягається реальність оцінки засобів підприємства на будь-який момент його функціонування. Водночас матеріальні ресурси, на які ціна продажу зменшилась, або вони застарілі або втратили первісну якість, оцінюються за ціною можливої реалізації.

Негативна різниця, яка виникає при переоцінці засобів, відноситься на фінансові результати. Саме в цьому полягає сутність принципу обачності – відображення активів за найменшою оцінкою, спрямованою на реальне оцінювання наявних засобів підприємства.

Тема 8. Сутність та види калькуляцій

Розрахунок собівартості продукту здійснюється на основі **калькуляції витрат**, яка в загальному розумінні означає визначення величини фінансових вкладень у будь-який вид діяльності (продукт, операція або інші центри витрат). В основу калькуляції витрат

покладено чітке розуміння впроваджуваних на підприємстві виробничих процесів.

Функція калькуляції собівартості полягає в зборі даних про витрати на виробництво і відповідну обробку одержаних даних. Таким чином, *калькуляція собівартості продукту* – це розрахунок витрат, пов'язаних з виробництвом одиниці товару, замовлення, роботи, послуги.

Калькуляція собівартості продукту здійснюється на рахунку 23 «Виробництво», де відбиваються документально підтверджені записи про фактично понесені прямі витрати і нараховані (розподілені) загальновиробничі витрати. Структура рахунку 23 у будь-який момент часу повинна відображати (у натуральному і грошовому виразі) наступні записи:

- 1) прямі матеріали, видані зі складу, згідно з лімітно-забірною карткою;
- 2) пряму заробітну плату, нараховану за виконану роботу;
- 3) інші прямі витрати;
- 4) розподілені загальновиробничі витрати.

За допомогою калькуляції визначається собівартість виробництва за окремими структурними підрозділами підприємства, за різними виробничими процесами і в цілому по підприємству.

Виділяють три види калькуляцій:

- 1) *планові* калькуляції (тобто попередній розрахунок витрат, виконаний до початку виробництва і реалізації продукту) визначають допустимі витрати на продукцію (роботи, послуги). Вони складаються, виходячи з прогресивних (або тих, що діють на підприємстві) норм

витрат сировини, матеріалів, палива, витрат праці, використання устаткування та норм витрат з організації обслуговування виробництва;

2) **фактичні** калькуляції розраховуються на основі облікової інформації про реально здійснені витрати і відображають фактичну собівартість об'єкту калькуляції (виробленої продукції, робіт, послуг, операції тощо);

3) **кошторисні** калькуляції розробляються на будівельно-монтажні або інші індивідуальні роботи, заново проєктовані й освоювані вироби підприємства.

Калькулювання витрат є процесом, в якому можна виділити два етапи: □ первинне накопичення витрат на об'єкт калькуляції за однорідними елементами (основні матеріали, основна заробітна плата, накладні витрати); □ подальший їх розподіл на об'єкт витрат (тобто одиниці продукції, роботи, послуги, замовлення, процес, окремі операції тощо). Слід зазначити, що виходячи з принципу обережності, в бухгалтерському обліку відбивається тільки виробнича собівартість; адміністративні, збутові та інші витрати відносяться безпосередньо на фінансовий результат.

Накопичення витрат відбувається на бухгалтерських рахунках, відповідно до правил ведення фінансового обліку. Мета обліку витрат на виробництво полягає у своєчасному, повному і достовірному визначенні фактичних витрат, пов'язаних з виробництвом і збутом продукції, а також у контролі за використанням ресурсів і грошових коштів. Для розрахунку собівартості треба мати, як мінімум, дані про

трудомісткість і матеріаломісткість виробів; про понесені основні та накладні витрати.

Розподіл витрат на об'єкт витрат може відбуватися на документальній або математичній основі. Основні витрати списуються на продукт, як правило, пропорційно до трудомісткості або матеріаломісткості виробів, накладні витрати розподіляються відповідно до обраного методу їх списання. Розподіл витрат на *документальній* основі вимагає деталізованого їх обліку за кожним видом виробничих робіт. *Математичний підхід* полягає у тому, що непрямі витрати збираються на одному рахунку, а потім перерозподіляються на об'єкти калькуляції у певній пропорції згідно з обраною базою їх списання.

Питання 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 9. Документування як елемент методу бухгалтерського обліку

Кожна господарська операція, яка відбувається на підприємстві, повинна бути попередньо документально оформлена, оскільки без її підтвердження відповідним документом вона не може відобразитися

в обліку (рис. 31). У своїй роботі кожен бухгалтер повинен керуватися правилом: “Немає документу – немає й запису”.

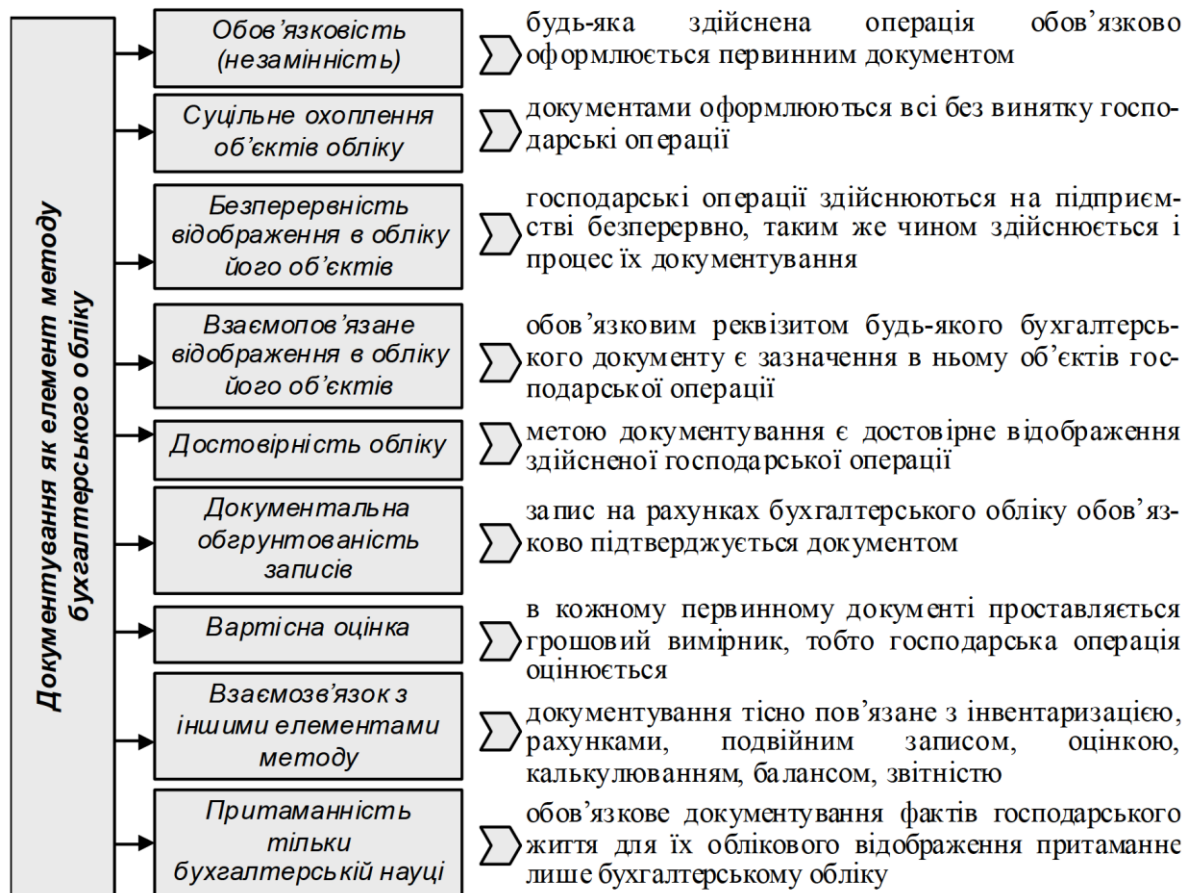


Рис. 1. Документування як елемент методу бухгалтерського обліку

Питання 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 господарські операції;
- 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 на підприємстві:

- а) головний бухгалтер і керівник;
- б) власник (керівник) або уповноважений орган;
- в) керівник;
- г) головний бухгалтер.

Тема 10. Класифікація бухгалтерських документів

Бухгалтерські документи, які використовуються для оформлення господарських операцій, що відбуваються на підприємстві, класифікують за різними ознаками.

За порядком складання документи поділяють на первинні та зведені.

У момент здійснення господарської операції формують **первинні документи**, на підставі яких шляхом групування та узагальнення наведених у них даних потім складаються зведені документи.

За місцем складання документи поділяють на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні документи – це документи, складені (сформовані) на даному підприємстві (інвентарна картка, таблиць обліку використання робочого часу).

Зовнішні документи складаються за межами підприємства та надходять від інших фізичних чи юридичних осіб. До таких документів належать: виписка банку, рахунок-фактура та ін.

За призначенням документи поділяють на: документи бухгалтерського оформлення, виконавчі, розпорядчі та комбіновані.

Документи бухгалтерського оформлення складаються працівниками бухгалтерії на підставі виконавчих та розпорядчих документів. До таких документів належать: довідка (розрахунок) бухгалтерії, розрахунки амортизації, розрахунки розподілу витрат та ін.

Виконавчі документи – це документи, якими підтверджується факт здійснення певної господарської операції. До таких документів належать: касові ордери, виписки банку та ін.

Розпорядчі – це документи, які містять розпорядження на проведення певної господарської операції. До цієї групи документів належать: наказ керівника підприємства про відправлення працівника у відрядження, наказ про створення інвентаризаційної комісії, наказ, розпорядження про прийняття на роботу та звільнення працівників.

Комбіновані документи мають ознаки документів бухгалтерського оформлення, виконавчих та розпорядчих документів.

За змістом документи поділяють на грошові, розрахункові та матеріальні.

Грошовими документами оформляють операції, пов'язані з рухом грошових коштів суб'єкта господарювання. До таких документів належать касові ордери, банківські чеки та ін.

Розрахункові документи призначені для оформлення розрахунків між суб'єктами господарювання. До них можна віднести: платіжне доручення, чек та ін.

За допомогою **матеріальних** документів оформляються операції, які пов'язані з рухом матеріальних цінностей. Наприклад, лімітно-забірні картки, накладні-вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів.

Розглянута класифікація дає змогу зрозуміти зміст бухгалтерських документів та їх призначення.

Питання 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.

Тема 11. Інвентаризація та її роль в бухгалтерському обліку

Одними з найважливіших вимог, що пред'являються до бухгалтерського обліку, вважається реальність і достовірність, тобто повна відповідність даних обліку фактичній наявності коштів.

Однак бухгалтерські документи відображають тільки ті зміни в ресурсах підприємства, що обумовлені його діяльністю.

Але розмір і склад активів та зобов'язань може змінюватися і під впливом інших причин, що неможливо відобразити документально та призводить до розбіжності даних обліку з фактичними даними.

До таких причин належать:

- 1) природні причини (усушка, утриска, випаровування, розпорошення та ін.);
- 2) помилки в обліку (описки в первинних документах, похибки, арифметичні підрахунки тощо);
- 3) неточності при прийманні та відпуску засобів у результаті помилок ваговимірювальних приладів;
- 4) навмисні дії посадових і матеріально відповідальних осіб (розкрадання, обважування, обмірювання).

Ці розбіжності між показниками обліку і фактичною наявністю активів і зобов'язань можуть бути виявлені шляхом періодичних порівнянь даних обліку з фактичними залишками ресурсів. Такий процес називається інвентаризацією.

Інвентаризація – це перевірка і документальне підтвердження наявності та стану активів і зобов'язань (майна, вкладень підприємства в статутні капітали інших підприємств, розрахунків з дебіторами та кредиторами тощо) підприємства.

Вона є одним з елементів бухгалтерського обліку і є обов'язковим доповненням поточного документування господарських операцій.

Підготовка та проведення інвентаризації на підприємствах України регулюється наступними нормативними документами:

1) Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;

2) Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку;

3) Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879.

В статті 10 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» відмічено, 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.

Об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються власником (керівником) підприємства, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим згідно з законодавством.

Інвентаризація як складова частина методу бухгалтерського обліку є способом виявлення з наступним обліком ресурсів (активів підприємства) і джерел їх фінансування, які не піддаються документальному оформленню, для забезпечення достовірності бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Інвентаризацію можна розглядати як елемент методу бухгалтерського обліку або як технічний прийом перевірки інформації, відображеної у бухгалтерському обліку.

Серед основних завдань інвентаризації можна виділити:

- 1) виявлення фактичної наявності господарських засобів підприємства;
- 2) встановлення надлишку або нестачі цінностей суб'єкта господарювання;
- 3) перевірку дотримання умов зберігання господарських засобів підприємства;
- 4) перевірку формування вартості зарахованих на баланс активів, власного капіталу та зобов'язань підприємства.

Обов'язковій інвентаризації підлягають необоротні та оборотні активи підприємства, документи та розрахунки.

Залежно від повноти охоплення перевіркою ресурсів підприємства розрізняють повну (суцільну) та часткову інвентаризацію.

Повна (суцільна) інвентаризація охоплює усі ресурси підприємства та їх джерела; часткова — лише окремі їх види та групи.

За часом проведення інвентаризація може бути місячною, квартальною та річною.

За характером проведення інвентаризації поділяють на планові та позапланові (раптові). Планові інвентаризації проводяться відповідно до плану, затвердженого керівництвом підприємства.

Позапланові (раптові) проводяться за потреби відповідно до розпорядження керівництва, у випадку незапланованої зміни матеріально-відповідальної особи, стихійного лиха, аварії, крадіжки, пожежі тощо.

Об'єкти і терміни проведення інвентаризації визначаються власником підприємства, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим, а саме:

- 1) перед складанням річної фінансової звітності;
- 2) у випадку зміни матеріально відповідальних осіб;
- 3) у разі пожежі, стихійного лиха або техногенної аварії;
- 4) у випадку встановлення фактів крадіжок;
- 5) за приписом судово-слідчих органів;
- 6) у випадку передачі майна державного підприємства в оренду, приватизації державного підприємства і т.д.;
- 7) у разі ліквідації підприємства, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Назвіть причини виникнення розбіжностей даних обліку з фактичними даними підприємства.
2. Назвіть види інвентаризації.
3. Розкрийте підстави для проведення інвентаризації
4. Які завдання інвентаризації ви знаєте?

Тестове завдання:

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 12. Суть облікових реєстрів та їх значення

Облікові реєстри – це носії спеціального формату (паперові, електронні) у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів, машинограм тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого нагромадження, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

Інформація до облікових реєстрів переноситься після перевірки первинних документів за формою і змістом.

Підприємства й установи, що складають облікові реєстри на електронних носіях, зобов'язані забезпечити технічні засоби для їх відтворення у зручному для читання вигляді.

Відповідальність за несвоєчасне складання облікових реєстрів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці облікові реєстри.

Перенесення інформації з первинних документів до облікових реєстрів повинно здійснюватися в міру її надходження до місця обробки (бухгалтерія, обчислювальна установка), проте не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, складання бухгалтерської і статистичної звітності, декларацій і розрахунків.

Форми облікових реєстрів, порядок записів у них, обробки та використання необхідної інформації визначаються відповідними нормативними документами про порядок їх застосування.

Інформація про господарські операції підприємства, установи за звітний період (місяць, квартал, рік) з облікових реєстрів переноситься у згрупованому вигляді до бухгалтерських звітів,

порядок складання яких встановлюється відповідними норматив-но-правовими актами.

Облікові реєстри є носіями впорядкованої вторинної інформації, джерелом якої були бухгалтерські документи.

Оскільки в обліку відображається наявність та рух усіх засобів підприємства, джерел їх утворення та здійснюваних господарських процесів, для кожного об'єкта обліку необхідна інформація, яка б найбільш повно його характеризувала, відображаючи його специфічні особливості.

Саме цим пояснюється необхідність застосування різних облікових реєстрів. Використання тих чи тих реєстрів зумовлюється також технікою і технологією ведення бухгалтерського обліку, рівнем використання обчислювальної техніки.

Питання та завдання для самоперевірки

Теоретичні питання:

1. Що розуміють під реєстрами обліку?
2. За якими ознаками класифікують облікові реєстри?

Тестові завдання:

1. Облікові реєстри - це:

- а) форма ведення бухгалтерського обліку;
- б) спеціальна таблиця, призначена для відображення господарських операцій для збереження і накопичення бухгалтерської інформації;
- в) бланки суворої звітності;
- г) журнали-ордери.

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.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

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 ННВК «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.

Бухгалтерський облік (загальна теорія) [Текст]: методичні вказівки до самостійних робіт 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. – 48 с.

Комп'ютерний набір і верстка:

Світлана МИХАЛЕВИЧ

Редактор:

Світлана МИХАЛЕВИЧ

Підп. до друку «___»_____2025. Формат 60х84/16. 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»

