

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут економіки та управління
Обліково-фінансовий факультет

Кафедра обліку і оподаткування

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК:

**конспект лекцій для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня
«Молодший бакалавр» початкового рівня (короткий цикл)
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

МИКОЛАЇВ
2021

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Миколаївського національного аграрного університету від 18.03.2021 р., протокол № 8.

Укладачі:

- М.В. Дубініна – д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- Ю. Ю. Чебан – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- С. В. Сирцева – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет;
- О.І. Лугова – канд. екон. наук, старший викладач кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет.
- Т.С. Пісоченко – канд. екон. наук, асистент кафедри обліку і оподаткування, Миколаївський національний аграрний університет аграрний університет;

Рецензенти:

- Н.М. Сіренко – д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування, Миколаївський національний аграрний університет;
- Л.Ю. Мельник – д-р. екон. наук, професор, завідувач кафедри обліку і оподаткування, Уманський національний університет садівництва.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
Модуль 1. Суть бухгалтерського обліку	5
Тема 1. Бухгалтерський облік, його сутність і основи організації	5
Тема 2. Предмет і метод бухгалтерського обліку	11
Тема 3. Бухгалтерський баланс	18
Модуль 2. Баланс, рахунки і подвійний запис	22
Тема 4. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис	22
Тема 5. План рахунків бухгалтерського обліку	28
Модуль 3. Основи обліку господарських процесів	32
Тема 6. Облік господарських процесів	32
Модуль 4. Інформаційні і організаційні основи обліку	38
Тема 7. Первинне спостереження, документація та інвентаризація.....	38
Тема 8. Форми бухгалтерського обліку.....	46
Тема 9. Основи бухгалтерської звітності	53
Список використаних джерел.....	60

ВСТУП

У сучасних умовах зростає роль бухгалтерського обліку господарської діяльності підприємств усіх форм власності як складових частин системи економічної інформації управління. Фінансово-економічна система інформаційного забезпечення управління підприємством складається переважно з даних, сформованих у системі бухгалтерського обліку. Тому від правильного розуміння специфіки побудови і функціонування цієї системи залежить здатність бухгалтера, економіста, фінансиста оперативно обирати масив релевантних облікових та звітних відомостей, необхідних для аналізу та прийняття ефективних управлінських рішень.

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік» є організація та методика ведення бухгалтерського обліку на підприємстві. Необхідність опанування здобувачами вищої освіти цієї дисципліни обумовлює актуальність даного конспекту лекцій.

Конспект лекцій підготовлено відповідно до програми курсу «Бухгалтерський облік». Він містить 9 тем, які висвітлюють сутність бухгалтерського обліку та особливості відображення його об'єктів, а також характеристику елементів методу обліку. Кожна тема викладена з врахуванням основних завдань щодо засвоєння знань та набуття необхідних професійних умінь і навичок здобувачами.

Конспект лекцій характеризується чіткістю та лаконічністю викладу матеріалу, має професійну направленість. Враховано вимоги чинного законодавства, застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку, національних П(С)БО. У кінці кожної теми наведено посилання на перелік використаних джерел, які допоможуть та спростять процес вивчення дисципліни. Висвітлення передбачених змістом тем здійснюється у доступній для сприйняття формі, основні поняття, терміни і ключові моменти в тексті виділено напівжирним шрифтом.

Даний конспект лекції призначений надати допомогу здобувачам у вивченні дисципліни, наочно розкрити зміст термінології бухгалтерського обліку, сутність елементів методу і методики відображення в обліку об'єктів обліку.

МОДУЛЬ 1. СУТЬ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

ТЕМА 1. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, ЙОГО СУТНІСТЬ І ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ

Програмна анотація

- 1.1. Господарський облік, його сутність та вимоги
- 1.2. Види господарського обліку
- 1.3. Бухгалтерський облік, його сутність
- 1.4. Завдання бухгалтерського обліку
- 1.5. Принципи бухгалтерського обліку
- 1.6. Організація ведення бухгалтерського обліку на підприємстві

1.1. Господарський облік, його сутність та вимоги

У широкому розумінні облік означає спостереження, вимірювання та реєстрацію важливих для людини природних та суспільних явищ, які впливають на її життєдіяльність. Зокрема, таким явищем є господарська діяльність – будь-яка діяльність, що пов'язана з виробництвом, обміном і споживанням матеріальних та нематеріальних благ. Суб'єктами господарської діяльності є фізичні та юридичні особи. Господарський облік – представляє собою процес відображення кількісних і якісних характеристик господарської діяльності з надання повної і правдивої інформації для прийняття рішень.

Основними функціями господарського обліку є спостереження, вимірювання та реєстрація окремих явищ, з яких складається господарська діяльність підприємства.

1.2. Види господарського обліку

Господарський облік поділяють на три види:

- оперативний;
- статистичний;
- бухгалтерський.

Оперативний облік — система спостереження та контролю за визначеними господарськими операціями з метою швидкого одержання інформації про перебіг процесу виробництва, реалізації продукції.

Оперативний облік охоплює різні процеси господарювання: рух товарно-матеріальних цінностей; економію товарно-матеріальних

ресурсів; контроль за використанням робочого часу, раціональним та ефективним використанням основних фондів та ін.

Статистичний облік — вид господарського обліку, який забезпечує кількісне вимірювання окремих суспільних явищ, що вивчаються, у взаємозв'язку з їхнім якісним аспектом.

Для вивчення кількісного аспекту окремих суспільних явищ у статистичному обліку використовують дані оперативного та бухгалтерського обліку, що обробляються статистичними методами й слугують для контролю за виконанням відповідних показників.

Бухгалтерський облік — система суцільного, неперервного спостереження й контролю за господарськими процесами підприємства, що передбачає виявлення, вимірювання, реєстрацію, накопичення, узагальнення, зберігання та передачу інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який веде підприємство. Фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник, базуються на даних бухгалтерського обліку.

Мета ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності — надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.

1.3. Бухгалтерський облік, його сутність

Бухгалтерський облік прийнято поділяти:

1. За сферою діяльності: виробничо-господарський, бюджетний, банківський
2. За обліковими функціями.

2.1. Управлінський облік — процес підготовки інформації необхідної керівництву для потреб внутрішнього менеджменту поточної виробничої діяльності підприємства.

Кожне підприємство створює власну систему управлінського обліку, використовуючи різноманітні прийоми планування, обліку, контролю та аналізу.

2.2. Фінансовий облік — сукупність правил і процедур, що забезпечують підготовку, складання та оприлюднення інформації про результати діяльності підприємства та його фінансовий стан згідно з вимогами законодавчих актів і П(С)БО.

Суть фінансового обліку — накопичення інформації про всі

аспекти діяльності підприємства. Це офіційний облік, який обов'язково ведеться на підприємствах відповідно до чинних нормативних та інструктивних документів.

2.3. Податковий облік – специфічний функціональний облік, що здійснюється з метою нарахування та сплати податків відповідно до вимог податкового законодавства.

Основними функціями бухгалтерського обліку є:

- інформаційна – полягає в забезпеченні інформацією про фінансових стан і діяльність підприємства внутрішніх і зовнішніх користувачів;
- контрольна – полягає в можливості контролювати використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів підприємства методами бухгалтерського обліку;
- оцінювальна – полягає у вартісному вимірюванні та визнанні в обліку різнопланових об'єктів.

Щоб відобразити господарські засоби й процеси, що здійснюються на підприємстві, їх кількісні та якісні характеристики в обліку застосовують такі види вимірників:

Натуральні вимірники використовують для одержання даних за кількістю однорідних об'єктів обміну: за вагою, площею, довжиною, об'ємом у результаті зважування, вимірювання (кілограми, метри, гектари, літри та ін.). Вони забезпечують інформацію про кількість і рух сировини, матеріалів, палива, комплектуючих, напівфабрикатів, товарів та ін. Тому облік товарно-матеріальних цінностей ведеться у грошових і в натуральних вимірниках.

Трудові вимірники використовують для обліку кількості затраченої праці на виготовлення продукції, а також кількості відпрацьованого часу. Вони виражаються в одиницях часу: хвилинах, годинах, днях. За допомогою цих вимірників нараховують заробітну плату, визначають рівень продуктивності праці та ін.

Грошові вимірники використовують для узагальнення господарських операцій, виражених у натуральних і трудових вимірниках. За допомоги грошових вимірників отримують необхідну інформацію для підрахунку показників виробничої та фінансово-господарської діяльності, визначення фінансового стану підприємства.

1.4. Завдання бухгалтерського обліку

Перед бухгалтерським обліком стоять такі завдання:

- 1) неперервне, суцільне, взаємопов'язане та документальне

- відображення економічних процесів і явищ в усіх галузях економіки;
- 2) забезпечення керівництва достовірною своєчасною інформацією про економічні явища та процеси, про стан засобів господарювання для прийняття управлінських рішень;
 - 3) створення необхідної інформаційної бази для планування, стимулювання, організації, регулювання, аналізу та контролю;
 - 4) забезпечення контролю за законністю та доцільністю здійснення операцій;
 - 5) забезпечення контролю за наявністю та рухом майна, використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;
 - 6) сприяння зміцненню законності у виробничій, фінансово-господарській діяльності підприємства.

1.5. Принципи бухгалтерського обліку

Принцип бухгалтерського обліку – це правило, яким слід керуватися при вимірюванні, оцінюванні та реєстрації господарських операцій і при відображенні їх результатів у фінансовій звітності.

Бухгалтерський облік та фінансова звітність ґрунтуються на таких принципах:

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;

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;

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 та національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;

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

нарахування - доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх

виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів;

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

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

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.

1.6. Організація ведення бухгалтерського обліку на підприємстві

Єдині правила ведення бухгалтерського обліку встановлюються шляхом державного регулювання бухгалтерського обліку і звітності. Це робить бухгалтерський облік уніфікованим, що дозволяє обробляти, узагальнювати дані бухгалтерських звітів як в галузевому, так і в територіальному масштабах.

Єдині правила необхідні для захисту інтересів усіх користувачів звітності, оскільки в уніфікованій системі розібратися легше, ніж у множині різних систем.

За організацію бухгалтерського обліку на підприємствах відповідають їх власники (керівники).

Підприємство самостійно визначає облікову політику, обирає форму бухгалтерського обліку, розробляє систему і форми управлінського обліку, затверджує правила документообороту і технологію обробки облікової документації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку.

Облікова політика – це сукупність принципів, методів і процедур, що виконуються підприємством для складання і подання фінансової звітності. Затвердження облікової політики проводиться наказом по підприємству, який має містити такі розділи: загальні положення, організація роботи бухгалтерії (форма обліку, робочий план рахунків, графік документообігу, план проведення інвентаризацій, склад звітності), методика ведення обліку.

Важливими факторами, які впливають на організацію облікового процесу на підприємстві є:

- 1) розмір і обсяг господарської діяльності підприємства;
- 2) форма власності (державна, приватна, колективна);
- 3) вид діяльності (промислове, будівельне, сільськогосподарське та інші);
- 4) характер діяльності (виробнича, посередницька, торгівельна та інші).

Бухгалтерський облік на підприємствах, в установах та організаціях може здійснюватися:

- *бухгалтерською службою (відділом)*, що є самостійним підрозділом підприємства і очолюється головним бухгалтером або штатним бухгалтером;
- *спеціалістом з бухгалтерського обліку*, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;
- *аудиторською фірмою або централізованою бухгалтерією* на договірних засадах;
- *власником або керівником підприємства*. Ця форма організації бухгалтерського обліку не може застосовуватись на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися.

Використані джерела [10 - 12; 27; 30; 31]

ТЕМА 2. ПРЕДМЕТ І МЕТОД БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Програмна анотація

2.1. Предмет і об'єкти бухгалтерського обліку.

2.2. Господарські засоби, джерела їх утворення, та господарські процеси.

2.3. Метод бухгалтерського обліку, характеристика його методичних прийомів (елементів) та їх взаємозв'язків.

2.1. Предмет і об'єкти бухгалтерського обліку.

Предметом бухгалтерського обліку в широкому розумінні є все те, що відображається в обліку, тобто господарська діяльність. У вузькому розумінні предметом обліку виступають дії та події господарської діяльності, які трансформуються у своїй сукупності в певний стан і результати господарської діяльності. Предмет обліку обмежується рамками господарюючого суб'єкта і складається з окремих елементів, які називають об'єктами. Господарські засоби підприємства класифікують за двома ознаками: 1) складом і розміщенням; 2) джерелами утворення (формування). Під об'єктом обліку розуміють конкретний засіб (майно), джерело його утворення та їх рух у процесі розширеного відтворення. Об'єкти обліку можна об'єднати в такі групи:

- 1) господарські засоби (майно);
- 2) джерела формування засобів;
- 3) господарські процеси.

Таким чином, предметом бухгалтерського обліку є господарські засоби, джерела їх утворення, господарські процеси, що відбуваються на підприємстві, та їх результати.

2.2. Господарські засоби, джерела їх утворення, та господарські процеси.

Господарські засоби – ресурси, які є власністю підприємства, мають для нього певну цінність, та певну вартість. Вони поділяються на необоротні та оборотні активи (див. рис.2.1).

Необоротні активи включають:

Нематеріальні активи – немонетарний актив, який не має матеріальної форми, може бути ідентифікований та утримується підприємством з метою використання протягом періоду більше

одного року для виробництва, торгівлі, в адміністративних цілях чи надання в оренду іншим особам.

Основні засоби – матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

Довгострокові фінансові вкладення – фінансові вкладення з метою купівлі цінних паперів інших підприємств на період більше року.

Інші необоротні активи – містять довгострокову дебіторську заборгованість, строк отримання якої очікується після 12 місяців з дати балансу, відстрочені податкові активи тощо.

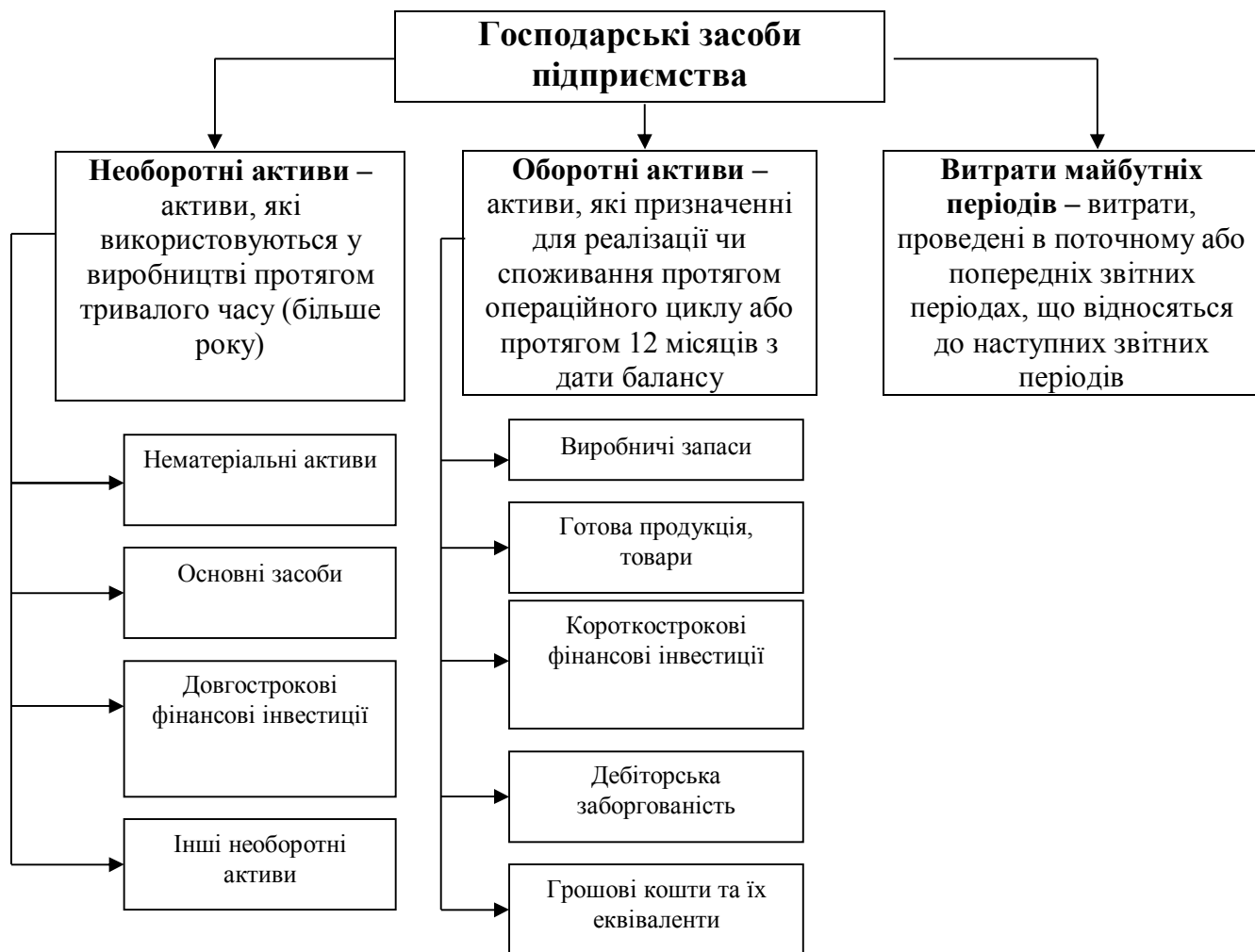


Рисунок 2.1 - Склад господарських засобів підприємства

Оборотні активи включають:

Виробничі запаси – активи, які утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством (сировина, матеріали, запасні частини та інші матеріальні цінності).

Готову продукцію – цінності, технологічне виробництво яких завершено.

Товари – цінності, придбані для подальшої реалізації.

Короткострокові фінансові інвестиції – фінансові вкладення з метою купівлі цінних паперів на період менше одного року.

Дебіторська заборгованість – сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату.

Дебітори – юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певну суму грошових коштів.

Грошові кошти та їх еквіваленти - готівка, кошти на рахунках в банках та депозити до запитання.

Усі засоби підприємства формуються за рахунок певних джерел: власних та залучених (рис.2.2).

До власних джерел належать: власний капітал, забезпечення наступних витрат і платежів, доходи майбутніх періодів.



Рис.2.2. Склад джерел господарських засобів

Власний капітал включає:

Зареєстрований (пайовий) капітал - сума статутного й іншого зареєстрованого капіталу, пайового капіталу підприємства відповідно

до законодавства і установчих документів, а також внесків до оголошеного, але ще не зареєстрованого статутного капіталу.

Додатковий капітал – виникає внаслідок дооцінки активів, безоплатно одержаних активів, емісійний дохід.

Резервний капітал – сума резервів, створених відповідно до чинного законодавства за рахунок нерозподіленого прибутку підприємства, для відшкодування непередбачуваних збитків.

Прибуток нерозподілений – це сума прибутку, реінвестована у підприємство, або сума непокритого збитку.

Забезпечення наступних витрат і платежів складається із резерву на сплату відпусток працівників, на покриття виробничих витрат з підготовки робіт у зв'язку з сезонним характером виробництва та цільове фінансування та цільові надходження на різні заходи.

Доходи майбутніх періодів – це кошти, одержані підприємством у поточному або попередніх звітних періодах, але які належать до доходів наступних періодів (орендна плата, що надійшла наперед, одержані гроші за передплату газет і журналів).

До джерел залучених коштів належать зобов'язання підприємства, які з'являються в процесі здійснення господарської діяльності.

Зобов'язання – заборгованість підприємства, що виникла в наслідок минулих подій і погашення якої, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди.

До **поточних зобов'язань** відносяться борги, погашення яких очікується протягом року або операційного циклу. Решта зобов'язань, які не є поточними відносять до **довгострокових зобов'язань**.

Поточні зобов'язання за розрахунками – заборгованість за розрахунками з бюджетом, з оплати праці, з фондами соціального страхування, з учасниками за нарахованими дивідендами тощо.

Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги – сума заборгованості підприємства перед постачальниками та підрядниками за матеріальні цінності, виконані роботи та одержані послуги.

Довгострокові фінансові зобов'язання – довгострокові зобов'язання із залученням коштів (крім кредитів банків), на які нараховуються відсотки.

Довгострокові кредити банків – заборгованість підприємства банкам за отриманими кредитами, строк погашення яких перевищує

12 місяців, **короткострокові кредити** – строк погашення до 12 місяців.

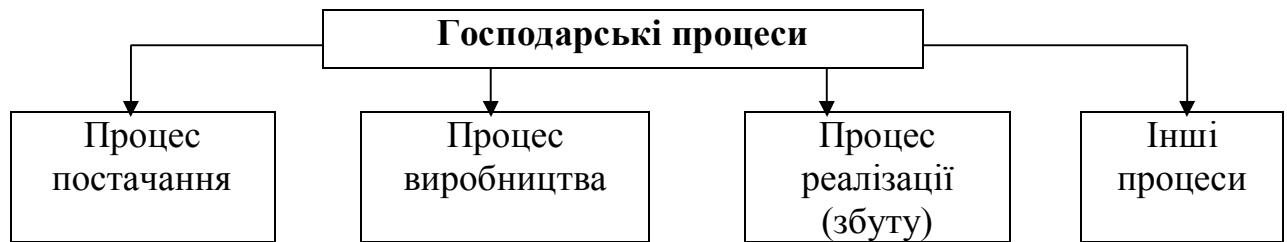


Рисунок 2.3 - Господарські процеси

Господарська діяльність складається з окремих процесів: постачання, виробництва, реалізації. Всі процеси взаємопов'язані, постійно змінюють один одного, що зумовлює безперервний кругообіг господарських засобів.

Процес постачання – це стадія, на якій гроші перетворюються в засоби виробництва (будівлі, обладнання, машини) і ресурси праці (сировина, матеріали та ін.). Підприємство в результаті збагачується матеріальними і трудовими ресурсами. Об'єктами обліку тут є витрати на придбання матеріальних цінностей, розрахункові операції з постачальниками, тощо.

Процес виробництва – це стадія поєднання засобів виробництва, придбаних в процесі постачання, з робочою силою, на якій відбувається створення нового продукту. Виготовлений продукт доставляють до споживача. Об'єктами обліку тут є витрати (сировина, паливо, оплата праці, сума зносу засобів праці), собівартість продукції, наявність та рух готової продукції.

Процес реалізації – це стадія, на якій реалізують вироблену товарну продукцію, при цьому, отримуючи кошти, які дають можливість підприємству продовжувати свою господарську діяльність. Об'єктами обліку є витрати, пов'язані з відвантаженням та реалізацією продукції, обсяг відвантаження та реалізації продукції, обчислення доходу та прибутку від реалізації продукції, розрахунки з покупцями та за зобов'язаннями з податковими та іншими органами.

2.3. Метод бухгалтерського обліку, характеристика його методичних прийомів (елементів) та їх взаємозв'язків

Бухгалтерський облік, як і кожна наука, має свій метод. Для розкриття сутності бухгалтерського обліку широко використовують загальнонаукові методи: діалектичний, історичний та системний підходи, метод індукції і дедукції. Поряд із загальнонауковими

методами бухгалтерський облік має свої специфічні методи (прийоми), які обумовлені сутністю самого предмету, технологією обліку, завданнями та вимогами.

Метод бухгалтерського обліку — це сукупність спеціальних прийомів, за допомогою яких вивчають його предмет. Облікові дані формуються за допомогою таких елементів методу:

- документування; інвентаризація; оцінювання;
- калькулювання; рахунки; подвійний запис; бухгалтерський баланс;
- фінансова звітність.

Документування - спосіб первинного спостереження і відображення господарських операцій у первинних бухгалтерських документах.

Інвентаризація - метод підтвердження достовірності даних бухгалтерського обліку, який полягає у виявленні фактичної наявності і стану залишків майна підприємства шляхом їх описування, підрахунку і оцінювання та зіставлення отриманих даних з даними бухгалтерського обліку. Метою проведення інвентаризації є приведення у відповідність облікових даних до фактичної наявності цінностей.

Оцінка - спосіб грошового вимірювання об'єктів бухгалтерського обліку, сутність якого полягає в перерахунку натуральних та трудових характеристик об'єктів обліку у вартісні відповідно до встановлених пропорцій.

Калькулювання - це метод обчислення собівартості виготовлення продукції, виконання робіт, надання послуг шляхом вимірювання та розподілу витрат, які належать до того чи іншого об'єкта калькулювання (виробу, процесу, замовлення тощо). Облік кругообороту капіталу ґрунтується на трьох калькуляціях: собівартості придбання (постачання, закупки), виробничої собівартості та повної собівартості реалізованої продукції.

Бухгалтерський рахунок - спосіб систематичного спостереження, поточного групування та відображення інформації про стан та зміни в складі окремих об'єктів обліку (господарських засобів, джерел їх утворення та господарських процесів). Графічно відображається у вигляді двосторонньої таблиці, ліва сторона якої називається дебет, а права - кредит.

Подвійний запис - метод відображення кожної господарської операції одночасно за дебетом одного і кредитом іншого рахунку в одній і тій самій сумі.

Бухгалтерський баланс - метод узагальнення даних про майно

суб'єкта господарювання за видами (складом і розміщенням) і джерелами утворення в грошовому вимірі на певну дату.

Фінансова звітність - метод підсумкового узагальнення і одержання системи економічних показників, що характеризують господарську діяльність підприємства за звітний період.

Використані джерела [2; 3; 21; 27; 29; 31; 34; 36]

ТЕМА 3. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС

Програмна анотація

- 3.1. Балансове узагальнення, бухгалтерський баланс, його зміст і будова.
- 3.2. Зміст та групування статей балансу.
- 3.3. Типи господарських операцій і їх вплив на бухгалтерський баланс.

3.1. Балансове узагальнення, бухгалтерський баланс, його зміст і будова

Оперативне управління господарюючим суб'єктом вимагає достовірних і точних даних про стан і наявність господарських засобів, їх склад і розміщення, а також про джерела їх формування і цільове призначення. Таку інформацію, узагальнену і згруповану певним чином, отримують за допомогою бухгалтерського балансу. Взагалі балансовий метод широко використовується в економічних науках, наприклад, баланс доходів і витрат, касовий план банку, баланси матеріальних і трудових ресурсів тощо. Причому використовують балансові узагальнення як статичні, так і динамічні.

Слово «баланс» (лат. *bis* — двічі, *lans* — чаша терезів) означає дві чаші, як символ рівноваги. Загальне і широке його використання розпочинається з XIV ст. в Західній Європі, зокрема Італії і Німеччині. Як символ рівноваги ваги (терези) зображені на гербі Міжнародної спілки бухгалтерів.

Баланс — це метод відображення стану господарських засобів (майна) за їхнім складом і джерелами утворення у вартісній оцінці на певну дату.

За формою баланс — таблиця, на лівій стороні якої відображають склад і розміщення господарських засобів і яка називається *активом*, а на правій стороні, що називається *пасивом*, відображають джерела формування господарських засобів. Слова «актив» і «пасив» означають відповідні сторони бухгалтерського балансу. Це так звана горизонтальна форма побудови бухгалтерського балансу, як правило, характерна для Німеччини, Італії. Для України така побудова практична і традиційна. Скажімо, в Англії, США використовують вертикальну форму побудови бухгалтерського балансу: спочатку показують склад активу, а потім — пасиву.

Бухгалтерський баланс схематично можна зобразити так:

Баланс

Актив		Баланс				Пасив
Склад і розміщення господарських засобів	Сума	Джерела утворення господарських засобів				Сума

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, їх записують окремими сумами. Статті бухгалтерського балансу поділяють на активні (ті, що розміщені в активі балансу) і пасивні (ті, що розміщені у пасиві балансу).

Кожна група господарських засобів, розміщених в активі, має відповідне джерело їх формування, відображене в пасиві балансу. Відсутність рівності підсумків активу і пасиву балансу свідчить про наявність помилок, допущених при його складанні. Отже, *бухгалтерський баланс — це фіксування на певну дату (як правило, 1-ше число місяця) активів і пасивів, які складаються з окремих статей, рівність активів і пасивів у грошовій оцінці*.

3.2. Зміст та групування статей балансу

Змістовна частина бухгалтерського балансу визначається його будовою та структурою. У побудові активу і пасиву є як вітчизняна, так і світова практика.

У бухгалтерському балансі всі господарські засоби (ресурси) підприємства та джерела їх утворення (капітал і зобов'язання) об'єднані за економічно однорідними ознаками в групи. Економічно однорідні групи засобів та джерел, що відображаються в балансі, називаються **статтями**. З метою узагальнення інформації та покращення наочності статті балансу групуються в розділи. Статті активу балансу згруповані у розділи за складом і розміщенням, у пасиві – за джерелами їх формування і цільовим призначенням.

Групування статей за розділами наведено в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 Будова бухгалтерського балансу

Актив	Сума	Пасив	Сума
<p>Розділ I. Необоротні активи (основні засоби, нематеріальні активи, інші необоротні активи, довгострокові фінансові інвестиції та ін.)</p> <p>Розділ II. Оборотні активи (запаси, незавершене виробництво, поточна дебіторська заборгованість, грошові кошти, витрати майбутніх періодів та ін.)</p> <p>Розділ III. Витрати майбутніх періодів</p> <p>Розділ III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</p> <p>Розділ IV. Необоротні активи та групи вибуття</p>		<p>Розділ I. Власний капітал (статутний капітал, резервний капітал, нерозподілений прибуток, інший власний капітал)</p> <p>Розділ II. Забезпечення наступних виплат і платежів</p> <p>Розділ II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення (довгострокові кредити банків, довгострокові забезпечення, цільове фінансування)</p> <p>Розділ III. Довгострокові зобов'язання</p> <p>Розділ III. Поточні зобов'язання і забезпечення (короткострокові кредити банків, поточна кредиторська заборгованість, поточні забезпечення, доходи майбутніх періодів та ін.)</p> <p>Розділ IV. Поточні зобов'язання (кредити банків, зобов'язання за розрахунками)</p> <p>Розділ IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</p> <p>Розділ V. Доходи майбутніх періодів</p>	
БАЛАНС (валюта активу)		БАЛАНС (валюта пасиву)	

У загальному вигляді принцип побудови балансу підприємства відображається наступним рівнянням (формула 3.1):

$$A = П, \text{ або } A = З + К,$$

(2.1)

де A – актив;

$П$ – пасив;

$З$ – зобов'язання;

$К$ – капітал.

3.3. Типи господарських операцій і їх вплив на бухгалтерський баланс

Бухгалтерський баланс, як відомо, відображає в узагальненому грошовому вимірнику стан засобів підприємства та джерел їх формування на певну дату. Проте у процесі господарської діяльності відбуваються безперервний рух засобів, зміна їхнього складу, розміщення та зміни в джерелах їх формування. *Господарські засоби та їх джерела під впливом господарських операцій збільшуються або зменшуються, що приводить і до зміни окремих статей балансу в активі й пасиві. У деяких випадках ці зміни зумовлюють появу нових статей балансу або зникнення інших.*

Усі господарські операції на підприємстві зумовлюють зміни в балансі. Існує чотири типи таких змін (табл. 3.2):

Таблиця 3.2 Типи змін балансу в результаті здійснення господарських операцій

Тип зміни	Формула	Приклад
I тип (зміни, відбуваються лише в активі балансу, при чому валюта балансу залишається без змін)	$A(+)$ $A(-)$	Готівка, що надійшла до каси з поточного рахунку
II тип (зміни, відбуваються лише в пасиві балансу, при чому валюта балансу залишається без змін)	$П(+)$ $П(-)$	Частина прибутку направлена на поповнення резервного капіталу
III тип (відбувається збільшення активів, яке завжди зумовлює збільшення пасиву, в результаті чого валюта балансу збільшується)	$A(+)$ $П(+)$	Отриманий на поточний рахунок короткостроковий кредит
IV тип (відбувається зменшення активів, яке завжди зумовлює зменшення пасиву, в результаті чого валюта балансу зменшується)	$A(-)$ $П(-)$	Виплачена з каси заробітна плата

Використані джерела [15; 16; 27; 28; 31; 53]

МОДУЛЬ 2. БАЛАНС, РАХУНКИ І ПОДВІЙНИЙ ЗАПИС

ТЕМА 4. РАХУНКИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ПОДВІЙНИЙ ЗАПИС

Програмна анотація

- 4.1. Рахунки бухгалтерського обліку, їх зміст та будова.
- 4.2. Взаємозв'язок між рахунками та балансом.
- 4.3. Подвійний запис, його сутність і значення.
- 4.4. Характеристика синтетичних рахунків, субрахунків, аналітичних рахунків, їх взаємозв'язок.

4.1. Рахунки бухгалтерського обліку, їх зміст та будова

Для групування і систематизації інформації, яка відображається в первинних документах застосовують систему бухгалтерських рахунків, які дозволяють отримати безперервну і повну інформацію про хід і результат фінансово-господарської діяльності підприємств, необхідну для прийняття ефективних управлінських рішень.

Бухгалтерський рахунок - це обліковий символ, який використовується для економічного групування, поточного відображення та оперативного контролю доходів, витрат, активів, зобов'язань та власного капіталу підприємства.

Господарські операції незалежно від економічного змісту завжди спричиняють збільшення або зменшення певних видів засобів або джерел їх утворення. Збільшення і зменшення господарських засобів і джерел їх утворення в результаті господарських операцій відображають по рахунках окремо.

Відповідно до цього рахунок має форму таблиці, лівою частиною якої є «дебет», правою – «кредит».

Схематично рахунок має таку форму (рис.4.1):

Дебет	(назва рахунка)	Кредит
Початкове сальдо Дебет		Початкове сальдо Кредит
Оборот за місяць по дебету		Оборот за місяць по кредиту
Кінцеве сальдо Дебет		Кінцеве сальдо Кредит

Рисунок 4.1 - Загальна форма бухгалтерського рахунку
На кожному рахунку перш за все записують початковий стан

засобів або джерел їх утворення, що називається **початковим сальдо (залишок)**.

Сальдо – це різниця між підсумками записів за дебетом і кредитом рахунків з урахуванням змін на рахунку на кінець звітного періоду.

Після цього на рахунках відображаються господарські операції про рух засобів та джерел їх утворення за звітний період. Відповідна сума називається **оборотом**.

Підсумки записів операцій за дебетом рахунка називають **дебетовим оборотом**, підсумки записів за кредитом рахунка – **кредитовим оборотом**.

Маючи інформацію про початкове сальдо облікового об'єкта та його зміни протягом звітного періоду, визначають сальдо на кінець звітного періоду.

Рахунки, на яких обліковуються господарські процеси і результати діяльності, можуть не містити інформацію щодо початкових і кінцевих залишків, внаслідок перенесення залишків на інші рахунки. Процес перенесення залишків називаються **«закриттям рахунків»**, а рахунки, які не мають кінцевого сальдо – **закритими**.

За відношенням до балансу рахунки поділяють на активні, пасивні та активно-пасивні.

Активні рахунки – це рахунки, на яких відображаються стан та рух господарських засобів підприємства.

Схематично активний рахунок має таку форму (рис.4.2):

Дебет	(назва рахунка)	Кредит
Початкове сальдо Дебет		
Збільшення (+)		Зменшення (-)
Оборот за місяць по дебету		Оборот за місяць по кредиту
Кінцеве сальдо Дебет		

Рисунок 4.2 - Загальна схема активного рахунка

При відкритті активного рахунку початкове сальдо записується на підставі даних статей балансу. Оскільки господарські засоби розміщені в лівій стороні балансу - активі, то і сальдо в активних рахунках записується зліва, на дебеті рахунка. В активних рахунках залишок завжди дебетовий, збільшення відображається за дебетом, а зменшення за кредитом.

Кінцеве сальдо активного рахунка визначається таким способом

(формула 4.1):

$$S''_{Дм} = S'_{Дм} + O_{Дм} - O_{Км}, \quad (4.1)$$

де $S''_{Дм}$ - сальдо кінцеве по дебету рахунка;

$S'_{Дм}$ - сальдо початкове по дебету рахунка;

$O_{Дм}$ - оборот по дебету рахунка;

$O_{Км}$ - оборот по кредиту рахунка.

Сума всіх дебетових сальдо активних рахунків відображає загальну вартість господарських засобів і дорівнює підсумку активу балансу.

Пасивні рахунки – це рахунки, на яких відображають стан та рух джерел формування господарських засобів підприємства

Схематично пасивний рахунок має таку форму (рис.4.3):

Дебет	(назва рахунка)	Кредит
		Початкове сальдо Кредит
Зменшення (-)		Збільшення (+)
Оборот за місяць по дебету		Оборот за місяць по кредиту
		Кінцеве сальдо Кредит

Рисунок 4.3 - Загальна схема пасивного рахунка

Оскільки джерела формування господарських засобів відображаються в балансі з правої сторони, то і сальдо в пасивних рахунках записується справа, в кредиті рахунка. Отже, дані рахунки завжди мають кредитове сальдо, збільшення відображається за кредитом, а зменшення – за дебетом.

Кінцеве сальдо пасивного рахунка визначається таким способом (формула 4.2):

$$S''_{Км} = S'_{Км} + O_{Км} - O_{Дм}, \quad (4.2)$$

де $S''_{Км}$ - сальдо кінцеве по кредиту рахунка;

$S'_{Км}$ - сальдо початкове по кредиту рахунка;

$O_{Дм}$ - оборот по дебету рахунка;

$O_{Км}$ - оборот по кредиту рахунка.

Сума усіх кредитових сальдо пасивних рахунків відображає загальну суму власного капіталу та зобов'язань підприємства.

Активно-пасивні рахунки – це рахунки, які об'єднують ознаки

активних і пасивних рахунків, тобто які на початок звітнього періоду можуть бути активними, а через деякий час, внаслідок відображення господарських операцій, можуть мати сальдо по кредиту і виглядати як пасивні рахунки. Іноді такі рахунки можуть мати розгорнуте сальдо, тобто одночасно мають сальдо і по дебету і по кредиту, наприклад, рахунок 64 «Розрахунки за податками й платежами».

4.2. Взаємозв'язок між рахунками та балансами

Бухгалтерські рахунки тісно пов'язані з балансом. Цей зв'язок полягає в такому:

- 1) на кожен групу активів або джерел їх утворення, виражену в балансі статтею, відкривається один або декілька окремих рахунків;
- 2) подібно до статей балансу рахунки поділяються на рахунки активні і рахунки пасивні;
- 3) відкриваючи рахунки, початкові залишки активів і джерел їх утворення записують на рахунках в тій стороні, на якій вони відображені в балансі. Залишки капіталу в обороті як суми активу – лівої сторони балансу записуються на лівій стороні активних рахунків, тобто за дебетом. Залишки джерел формування капіталу підприємства як суми пасиву – правої сторони балансу записуються на правій стороні пасивних рахунків, тобто за кредитом.

4.3. Подвійний запис, його сутність і значення

Подвійний запис – це метод, за допомогою якого кожна господарська операція відображається одночасно на двох рахунках: за дебетом одного і кредитом іншого в одній і тій же сумі.

Взаємозв'язок рахунків, що виникає в результаті відображення на них господарських операцій подвійним записом називається **кореспонденцією рахунків** або **бухгалтерським проведенням**, а задіяні рахунки – **кореспондуючими**.

В залежності від кількості кореспондуючих рахунків бухгалтерські проведення поділяються на:

- **просте проведення** – це проведення, в якому сума господарської операції записується в дебет одного і кредит одного рахунку, тобто кореспондують лише два рахунки.

Наприклад, одержано гроші з банківського рахунка в касу для виплати заробітної плати в сумі 10000 грн:

- 1) відбувається рух грошей з поточного рахунку підприємства в касу того ж підприємства;

2) відбулося збільшення грошових коштів в касі, оскільки рахунок 30 «Готівка» є активним, то суму відображаємо по дебету;

3) одночасно зменшились грошові кошти на активному рахунку 31 «Рахунки в банках», тому дану суму відображаємо по його кредиту;

4) в бухгалтерському обліку таку операцію відображають так (рис. 4.4):



Рисунок 4.4 - Схема записів господарської операції на рахунках бухгалтерського обліку

• **складне проведення** – це проведення, в якому кілька рахунків дебетуються, а на загальну суму записів по дебету кредитується один рахунок або навпаки, тобто коли кореспондують більше ніж два рахунки.

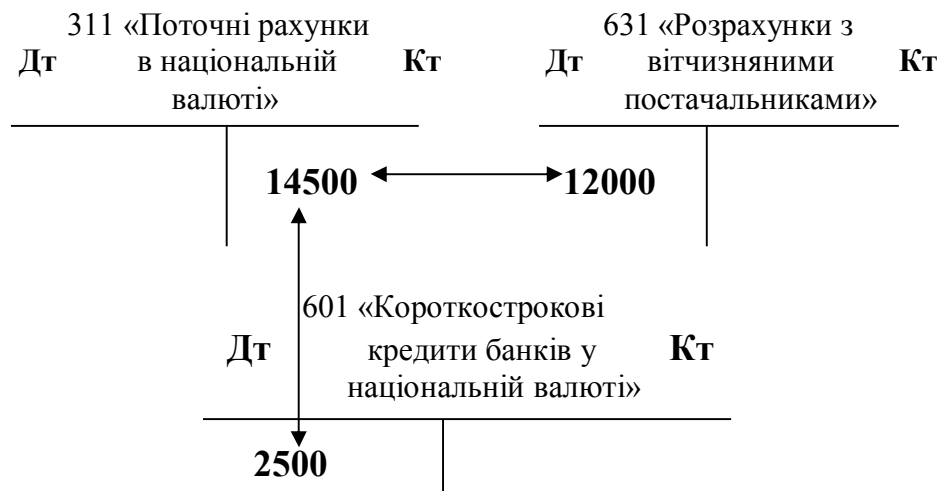


Рисунок 4.5 - Схема записів господарської операції на рахунках бухгалтерського обліку

Наприклад, з поточного рахунку підприємства перераховано заборгованість постачальникам за товари на суму 12000 грн, і погашено короткостроковий кредит - 2500 грн.

Така операція призводить до зменшення грошових коштів на поточному рахунку підприємства та одночасно до зменшення кредиторської заборгованості підприємства перед постачальником за отримані від нього товари і зменшення заборгованості перед банком

за кредитом.

Схематично цю операцію можна зобразити так (рис.4.5):

4.4. Характеристика синтетичних рахунків, субрахунків, аналітичних рахунків, їх взаємозв'язок

За рівнем групування та узагальнення облікових даних бухгалтерські рахунки поділяються на синтетичні та аналітичні (рис.4.6):

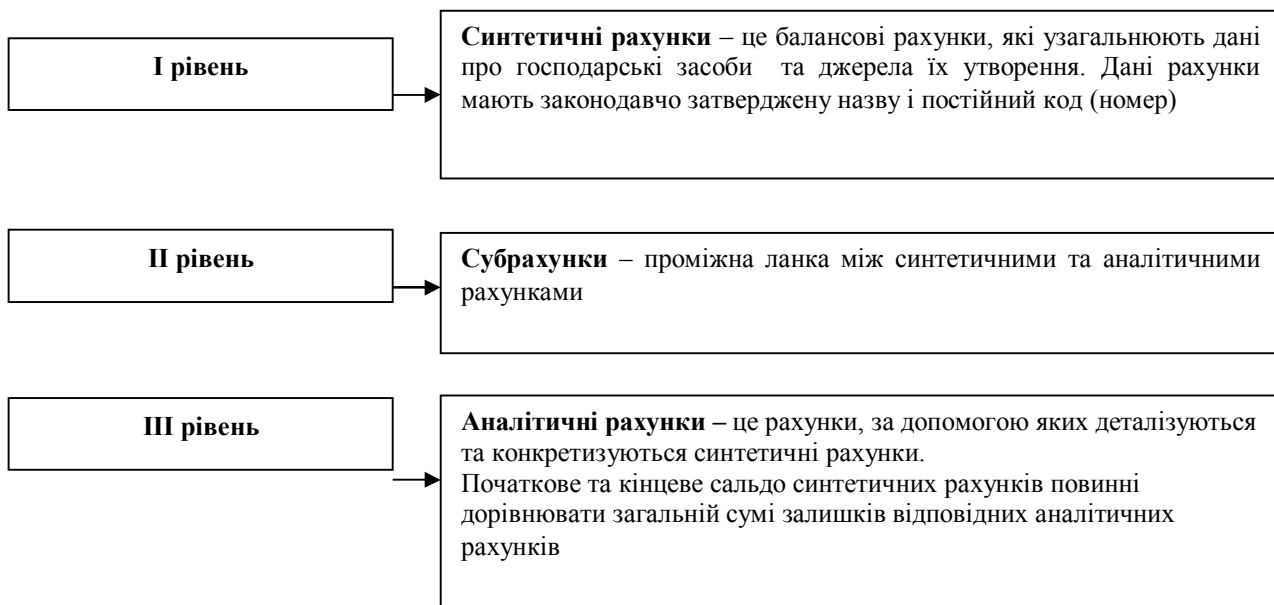


Рисунок 4.6 - Класифікація бухгалтерських рахунків за рівнем групування та узагальнення облікових даних

Використані джерела [4; 5; 14; 18; 27; 28; 31; 32; 44; 52 -54]

ТЕМА 5. ПЛАН РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Програмна анотація

- 5.1. План рахунків, його побудова та характеристика.
- 5.2. Класифікація рахунків за економічним змістом.
- 5.3. Класифікація рахунків за призначенням та структурою.
- 5.4. Позабалансові рахунки, особливості відображення на них операцій.

5.1. План рахунків, його побудова та характеристика

Для забезпечення єдності, порівняння й узагальнення облікових даних необхідно господарські операції групувати та відображати на рахунках бухгалтерського обліку підприємств, організацій, інших юридичних осіб незалежно від форм власності та організаційно-правових форм. Такої єдності досягають за допомогою єдиної системи рахунків бухгалтерського обліку та єдиних вимог до неї. В Україні застосовують спеціальний перелік рахунків, який називають Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств та організацій крім банків та бюджетних установ.

План рахунків – це систематизований перелік рахунків, на яких ведеться бухгалтерський облік.

У ньому за десятковою системою наведені коди (номери): перша цифра яких означає клас рахунків, друга – номер синтетичного рахунку, третя – номер субрахунку. Наступні цифри використовуються для кодування аналітичних рахунків.

Рахунки в ньому згруповані в десять класів:

1. Необоротні активи.
2. Запаси.
3. Кошти, розрахунки та інші активи.
4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань.
5. Довгострокові зобов'язання.
6. Поточні зобов'язання.
7. Доходи і результати діяльності.
8. Витрати за елементами.
9. Витрати діяльності.
0. Позабалансові рахунки.

Кожен клас рахунків має конкретне призначення та тісний зв'язок з інформаційними потребами зовнішніх і внутрішніх користувачів.

Структуру Плану рахунків узгоджено зі структурою Балансу і Звіту про фінансові результати відповідно до Положень (стандартів) бухгалтерського обліку (табл. 5.1).

Таблиця 5.1 Узгодженість Плану рахунків із структурою фінансових звітів

План рахунків		Фінансовий звіт	
Клас 1. Необоротні активи	→	Розділ 1 активу	Баланс (Звіт про фінансовий стан)
Клас 2. Запаси	→	Розділ 2 активу	
Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи	→	Розділ 2 і 3 активу	
Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань	→	Розділи 1 і 2 пасиву	
Клас 5. Довгострокові зобов'язання	→	Розділи 3 пасиву	
Клас 6. Поточні зобов'язання	→	Розділи 4 і 5 пасиву	
Клас 7. Доходи і результати діяльності	→	Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)	
Клас 8. Витрати за елементами	→		
Клас 9. Витрати діяльності	→		
Клас 0. Позабалансові рахунки	→	Примітки до фінансових звітів	

5.2. Класифікація рахунків за економічним змістом

Класифікація рахунків за економічним змістом співвідноситься з класифікацією об'єктів обліку і відповідає на питання, що враховується на тих чи інших рахунках.

Рахунки господарських засобів (активів) використовуються для контролю за станом та рухом усіх ресурсів підприємства, які мають грошову оцінку. Дані рахунки в основному відносяться до активних, крім рахунків на яких ураховуються розрахунки з покупцями та замовниками, з різними дебіторами.

Рахунки джерел господарських засобів використовуються для контролю за станом та змінами, що відбуваються, у складі власного капіталу і зобов'язань. У більшості випадків вони пасивні, крім рахунків на яких ураховуються розрахунки з постачальниками та підрядниками, за податками і платежами, та за іншими розрахунками.

Рахунки доходів, результатів та витрат діяльності включають:

- активні рахунки витрат видів діяльності, на яких за

дебетом узагальнюються витрати певного виду діяльності, а за кредитом вони списуються на рахунок 79 «Фінансові результати»;

- активні рахунки витрат за елементами, на яких за дебетом узагальнюються витрати певного виду, тобто матеріальні витрати, витрати на оплату праці, амортизація тощо, а за кредитом – проводиться їх списання або на рахунок 23 «Виробництво» та інші рахунки витрат операційної діяльності або безпосередньо на рахунок 79 «Фінансові результати»;

- пасивні рахунки доходів видів діяльності, на яких за кредитом узагальнюються доходи певного виду діяльності, а за дебетом вони списуються на рахунок 79 «Фінансові результати»;

- активно-пасивний рахунок 79 «Фінансові результати», призначений для визначення фінансового результату за кожним видом діяльності підприємства.

Рахунки витрат, доходів і результатів діяльності не мають сальдо на початок і кінець звітного року і тому називаються номінальними (до балансу не потрапляють). Їхнє призначення перебуває лише в накопиченні інформації протягом звітного року про формування витрат і доходів, необхідної для заповнення «Звіту про фінансові результати».

5.3. Класифікація рахунків за призначенням та структурою

Класифікація рахунків за їх призначенням та структурою в бухгалтерському обліку не пов'язує рахунки з конкретними економічними показниками, які на них відображаються. Кожний окремий вид рахунків має відмінні особливості в характері та значенні сальдо, дебетових і кредитових оборотів та в способі відображення на ньому окремих процесів. Попри всієї різноманітності використання на практиці рахунків їх можна звести в одноманітні групи, що володіють однаковими методичними ознаками та мають однотипну побудову.

Основні рахунки призначені для систематичного спостереження за станом та рухом господарських засобів та джерел їх утворення.

Інвентарні рахунки використовують для обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, виробничих запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, готової продукції, товарів та інших майново-матеріальних цінностей.

Грошові рахунки також активні, призначені для обліку

грошових коштів та їх еквівалентів. Рахунки капіталу використовують для обліку та контролю за станом та змінами власного капіталу. Розрахункові рахунки призначені для обліку розрахункових операцій. Регулюючі рахунки призначені для регулювання або уточнення оцінки активів або їх джерел, що показана на основних рахунках. Контрактивні рахунки протистоять основним активним рахункам, є пасивними і використовуються тоді, коли цінності відбиваються по сумі, що перевищує їхню реальну вартість на сьогоднішній день. Регулюючі контрпасивні рахунки протистоять пасивним рахункам, є активними і використовуються для уточнення оцінки власного капіталу і зобов'язань, тобто призначені для обліку сум, на які зменшується залишок джерел на основних пасивних рахунках. Регулюючі доповнюючі рахунки збільшують оцінку активів або їх джерел для визначення фактичної вартості об'єкта. Доповнюючі активні рахунки доповнюють оцінку засобів на основних активних рахунках. Доповнюючі пасивні рахунки доповнюють оцінку джерел на основних пасивних рахунках.

Операційні рахунки використовуються для обліку операцій, пов'язаних із здійсненням виробничо-господарських процесів на окремих стадіях.

До операційних рахунків відносяться: калькуляційні рахунки, розподільчі, розподільчі за періодами, накопичувальні, порівняльні рахунки. Порівняльні рахунки включають операційно-результативні та фінансово-результативні рахунки.

5.4. Позабалансові рахунки, особливості відображення на них операцій

Якщо балансові рахунки призначені для обліку стану і руху активів, що належать підприємству, то позабалансові рахунки узагальнюють інформацію про цінності, що не належать підприємству. Вони тимчасово перебувають у його користуванні, розпорядженні або на зберіганні. Це орендовані необоротні активи, матеріальні цінності на відповідальному зберіганні, переробці та інші.

Позабалансові рахунки використовуються також для обліку непередбачених зобов'язань, отриманих і виданих гарантій і забезпечень.

Використані джерела [7; 9; 13; 27; 31; 39]

МОДУЛЬ 3. ОСНОВИ ОБЛІКУ ГОСПОДАРСЬКИХ ПРОЦЕСІВ

ТЕМА 6. ОБЛІК ГОСПОДАРСЬКИХ ПРОЦЕСІВ

Програмна анотація

- 6.1. Характеристика рахунків та облік процесу постачання.
- 6.2. Характеристика процесу виробництва.
- 6.3. Характеристика рахунків та облік процесу виробництва.
- 6.4. Оцінка власної продукції за справедливою і плановою собівартістю. Калькуляція та коригування собівартості.
- 6.5. Характеристика рахунків та облік процесу реалізації. Облік витрат і доходів від реалізації продукції, робіт і послуг.

6.1. Характеристика рахунків та облік процесу постачання

Процес постачання є невід'ємною умовою забезпечення процесу виробництва. Він складається із сукупності операцій по забезпеченню підприємства необхідними для виробництва предметами праці (сировиною, матеріалами, паливом та ін.). Фактична собівартість придбаних предметів праці складається з їх купівельної вартості і транспортно-заготівельних витрат.

До транспортно-заготівельних витрат належать витрати на заготівлю, навантажувально-розвантажувальні роботи, транспортування запасів до місця їх використання, включаючи витрати по страхуванню вантажу та інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні до використання у запланованих цілях.

Для обліку процесу постачання *використовується система синтетичних і аналітичних рахунків.*

Операції по придбанню предметів праці обліковуються безпосередньо на рахунках обліку виробничих запасів ("Матеріали", "Паливо", "Запасні частини" та ін.). На дебеті цих рахунків відображають всі витрати, пов'язані з їх придбанням, тобто купівельну вартість і транспортно-заготівельні витрати, що дає змогу визначити їх фактичну собівартість. Інформацію про кількість і вартість окремих видів виробничих запасів одержують за даними аналітичних рахунків, які відкривають до відповідних синтетичних рахунків матеріальних цінностей.

Облік розрахунків з постачальниками за одержані матеріальні цінності та іншими організаціями за надані послуги (транспортними, посередницькими тощо) здійснюють на пасивному рахунку "Розрахунки з постачальниками і підрядчиками".

В аналітичному обліку придбані матеріали відображені за їх купівельною вартістю. Щоб визначити фактичну собівартість кожного виду матеріалів, треба суму транспортно-заготівельних витрат розподілити між ними пропорційно певному базису (за купівельною вартістю, вагою тощо).

6.2. Характеристика процесу виробництва

Під *процесом виробництва* розуміють сукупність господарських операцій, пов'язаних з виготовленням продукції (виконанням робіт, послуг). Він здійснюється під дією засобів праці і самої праці на предмети праці. Це зумовлює відповідні затрати підприємства на виробництво продукції: вартість матеріалів, витрачених на виготовлення продукції; заробітної плати, нарахованої робітникам; амортизацію засобів праці (основних засобів), зайнятих у виробництві, та ін. Також підприємство здійснює витрати, пов'язані з обслуговуванням виробництва й управлінням. Всі ці витрати в сукупності складають *виробничу собівартість* виготовленої продукції (виконаних робіт, послуг).

Отже, бухгалтерський облік процесу виробництва повинен відобразити всі затрати на виготовлення продукції, з одного боку, і випуск готової продукції – з іншого.

Для правильного визначення собівартості продукції в плануванні й обліку виробничі затрати прийнято групувати за певними ознаками. Так, за *призначенням* затрати поділяють на *основні* і *накладні*.

До *основних* відносять затрати, які безпосередньо пов'язані з виробництвом продукції і складають її речову основу (матеріали, технологічне паливо, заробітна плата робітників та ін.). До *накладних* відносять витрати, пов'язані з обслуговуванням виробництва й управлінням (загально виробничі витрати).

За *способом включення до собівартості продукції* виробничі затрати поділяють на прямі і непрямі. *Прямі затрати* безпосередньо пов'язані з виробництвом певного виду продукції (робіт, послуг), а

тому до її собівартості вони включаються прямо на підставі відповідних документів. *Непрямі витрати*, як правило, пов'язані з виробництвом кількох видів продукції, а тому прямо до собівартості тієї або іншої продукції вони не можуть бути віднесені. Вони включаються до собівартості окремих видів продукції за певною умовною ознакою, що дає змогу визначити, яка частка непрямих витрат має бути віднесена на собівартість тієї або іншої продукції (наприклад, пропорційно основній заробітній платі робітників, матеріальним затратам тощо).

6.3. Характеристика рахунків та облік процесу виробництва

Затрати на виробництво обліковують в системі рахунків, призначених для відображення процесу виробництва. Основним з них є рахунок "Виробництво", на якому відображають всі затрати по виготовленню продукції, з одного боку, і випуск із виробництва готової продукції – з іншого. Інформацію про затрати на виробництво окремих видів продукції одержують з аналітичних рахунків, що відкриваються до рахунка "Виробництво".

Протягом місяця на дебеті рахунка "Виробництво" та його аналітичних рахунків відображають тільки ті затрати, які прямо включаються до собівартості продукції (матеріали, напівфабрикати, заробітна плата робітників, що зайняті її виробництвом, тощо).

Витрати по обслуговуванню виробництва і управлінню обліковуються на окремому рахунку "Загальновиробничі витрати". Наприкінці місяця витрати, відображені на дебеті рахунка "Загальновиробничі витрати", повністю списуються з кредиту цього рахунка на дебет рахунка "Виробництво" і розподіляються між видами продукції пропорційно базису, передбаченому галузевою інструкцією (пропорційно основній заробітній платі, матеріальним затратам тощо).

Дані звітної калькуляції служать підставою для списання затрат, що увійшли до фактичної собівартості випущеної продукції, з кредиту рахунка "Виробництво" на дебет рахунка "Готова продукція".

6.4. Оцінка власної продукції за справедливою і плановою

собівартістю. Калькуляція та коригування собівартості

Відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" та прийнятих Положень (стандартів) бухгалтерського обліку загальним принципом оцінки господарських засобів (активів) підприємства є їхня *фактична собівартість*.

Для правильної оцінки господарських засобів важливе значення має *калькуляція*, тобто визначення фактичної собівартості придбаних предметів праці, виготовленої продукції (виконаних робіт, наданих послуг). Калькуляція може складатися як в цілому на об'єкт (випуск продукції, обсяг робіт), так і на одиницю продукції.

Для визначення фактичної собівартості випущеної із виробництва готової продукції до затрат у незавершене виробництво на початок місяця (дебетове сальдо рахунка "Виробництво") додають затрати за місяць (оборот по дебету рахунка "Виробництво") і віднімають затрати у незавершене виробництво на кінець місяця (дебетове сальдо рахунка "Виробництво" на кінець місяця). Оприбуткування випущеної із виробництва готової продукції за фактичною собівартістю в бухгалтерському обліку відображається записом:

- Д-т рах. "Готова продукція".
- К-т рах. "Виробництво".

Оскільки фактичну собівартість продукції визначають тільки наприкінці місяця (після відображення всіх прямих затрат і розподілу непрямих витрат), то протягом місяця одержану із виробництва готову продукцію оприбутковують, як правило, за плановою собівартістю. Це дає змогу відображати рух готової продукції в міру здійснення господарських операцій. Після складання звітної калькуляції планову собівартість продукції коригують до фактичної собівартості: на суму економії роблять від'ємний запис (способом "сторно"), на суму перевитрат - доповнюючий запис.

6.5. Характеристика рахунків та облік процесу реалізації. Облік витрат і доходів від реалізації продукції, робіт і послуг

Під *процесом реалізації* розуміють сукупність операцій по продажу готової продукції споживачам. Ціни на продукцію

встановлюються, щоб підприємство не тільки відшкодувало затрати на виробництво продукції і її реалізацію, а й одержало прибуток.

Для обліку процесу реалізації та розрахунків з покупцями використовують рахунки: "Собівартість реалізації", "Доходи від реалізації", "Витрати на збут", "Розрахунки з покупцями і замовниками", "Розрахунки по податках і платежах".

Порядок відображення в обліку процесу реалізації має вигляд.

Операція 1. *Зараховано в доходи від реалізації вартість відвантаженої покупцям готової продукції за продажною вартістю 80000 грн.*

Д-т рах. "Розрахунки з покупцями і замовниками"

К-т рах. "Доходи від реалізації" 80000 грн.

Операція 2. *Списано з балансу готову продукцію, відвантажену (реалізовану) покупцям, за собівартістю її виготовлення 50000 грн.*

Д-т рах. "Собівартість реалізації"

К-т рах. "Готова продукція" 50000 грн.

Операція 3. *Собівартість реалізованої продукції списана на фін. результати 50000 грн.*

Д-т рах. "Фінансові результати"

К-т рах. "Собівартість реалізації" 50000 грн.

Операція 4. *Нарахована зарплата працівникам, зайнятим збутом продукції, 3000 грн.*

Д-т рах. "Витрати на збут"

К-т рах. "Розрахунки по оплаті праці" 3000 грн.

Операція 5. *Нараховано стороннім організаціям за посередницькі, транспортні, рекламні та інші послуги, пов'язані із збутом (реалізацією) продукції, 1000 грн.*

Д-т рах. "Витрати на збут"

К-т рах. "Розрахунки з іншими кредиторами" 1000 грн.

Операція 6. *За рахунок доходів від реалізації нараховано податок на додану вартість, визначений за встановленого до обсягу реалізації 16000 грн.*

Д-т рах. "Доходи від реалізації"

К-т рах. "Розрахунки за податками" 16000 грн.

Операція 7. *Зараховано на поточний рахунок підприємства кошти, одержані від покупців за відвантажену їм продукцію, 80000 грн.*

Д-т рах. "Рахунки в банках"

К-т рах. "Розрахунки з покупцями і замовниками" 80000 грн.

Операція 8. Наприкінці звітнього періоду списано суму чистого доходу від реалізації готової продукції на фінансові результати 64000 грн.

Д-т рах. "Доходи від реалізації"

К-т рах. "Фінансові результати"

Операція 9. Списано на фінрезультати витрати на збут 4000 грн.

Д-т рах. "Фінансові результати"

К-т рах. "Витрати на збут" 4000 грн.

Операція 10. Списано прибуток від реалізації 1000 грн.

Д-т рах. "Фінансові результати"

К-т рах. "Нерозподілений прибуток (непокриті збитки)" 10000 грн.

Фінансовий результат від реалізації продукції (10000 грн.) визначено як різницю між сумою доходу від реалізації (за вирахуванням податку на додану вартість), списану на кредит рахунка "Фінансові результати" (64000 грн.), і сумами, відображеними на дебеті цього рахунка: собівартість реалізованої продукції (50000 грн.) та витрати на збут (4000 грн.).

Використані джерела [6; 26; 27; 31]

МОДУЛЬ 4. ІНФОРМАЦІЙНІ І ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ

ТЕМА 7. ПЕРВИННЕ СПОСТЕРЕЖЕННЯ, ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

Програмна анотація

7.1. Загальне поняття про документи і первинне спостереження.

7.2. Класифікація документів і інших первинних носіїв облікової інформації.

7.3. Інвентаризація як елемент методу бухгалтерського обліку.

7.1. Загальне поняття про документи і первинне спостереження.

У процесі господарської діяльності підприємства відбуваються постійні зміни в складі його активів, капіталу і зобов'язань. Реєстрація таких змін здійснюється робітниками підприємства в результаті первинного спостереження шляхом складання необхідних документів. Документ являє собою письмовий доказ здійснення господарської операції або письмове розпорядження на право її здійснення. Слово «документ» створене від латинського *documentum*, що означає свідчення, доказ, розпорядження або дозвіл адміністрації (власника) на здійснення господарської операції. Первинний бухгалтерський документ містить інформацію про господарську операцію і складається в процесі її здійснення або відразу після її завершення. Засіб суцільного і безупинного відображення господарських операцій за допомогою бухгалтерських документів називається документацією. Як найважливіший елемент методу бухгалтерського обліку документація служить для первинного спостереження за господарськими операціями і є обов'язковою умовою відображення їх в обліку. Історично в бухгалтерському обліку під документом розуміється бланк визначеної форми, у якому відображено факт господарської операції. З застосуванням в обліку електронно-обчислювальної техніки для збору й опрацювання інформації поряд із паперовими документами широко використовуються машинні носії облікової інформації. Зміна носіїв первинної інформації, проте, не знизило роль документації як елемента методу бухгалтерського обліку. Від результатів первинного спостереження, своєчасності та якості документації в значній мірі

залежить достовірність бухгалтерського обліку і фінансової звітності. Порядок документального оформлення господарських операцій регламентовано Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.95 р. Документація грає важливу роль в управлінні підприємством: - містить розпорядження на здійснення господарських операцій для робітників, що виконують ці операції, а також служить обґрунтуванням здійснених ними операцій; - забезпечує контроль наявності та руху господарських засобів, а також законності та доцільності господарських операцій; - є юридичним доказом здійснення господарських операцій, а тому використовуються для ревізії, контролю, аналізу господарської діяльності розробки проектів управлінських рішень, а також при розгляді судовими органами господарських позовів.

7.2. Класифікація документів і інших первинних носіїв облікової інформації

Оформлення господарських операцій здійснюється різними за змістом і формою документами. Правильному впорядкуванню і використанню в обліку документів сприяє класифікація документів за різноманітних ознаках. За призначенням документи підрозділяються на: розпорядчі, виконавчі, бухгалтерського оформлення і комбіновані. Розпорядчі – містять розпорядження (наказ) на виконання господарської операції. До них відносяться чек на одержання коштів у банку, платіжні доручення банку на перерахування коштів із поточного рахунка одного підприємства другому, платіжна вимога, наказ про зарахування на роботу й ін. Проте розпорядчі документи не підтверджують факт здійснення господарських операцій, а тому не служать обґрунтуванням для відображення їх в обліку. Виконавчі – підтверджують факт здійснення господарської операції, а тому служать обґрунтуванням для облікових записів. До них відносяться виписки банку з поточних рахунків у банку про зарахування або списання коштів, авансові звіти, прибуткові ордери й ін. Для виконавців вони є виправданням використання коштів або матеріальних цінностей. Документи бухгалтерського оформлення складаються робітниками бухгалтерії на підставі розпорядчих і виконавчих документів. До них відносяться

бухгалтерські довідки, розрахунки, групувальні відомості, картки, розроблювальні таблиці і т.д. Документи бухгалтерського оформлення самостійного значення не мають, вони не відображають безпосередньо господарської операції, а лише служать для узагальнення і більш зручного оформлення інформації первинних документів. Часто форми використовуваних на практиці документів містять ознаки перерахованих вище типів. Такі документи називаються комбінованими. До них відносяться акти приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, вимоги, лімітно-забірні карти, прибуткові та видаткові касові ордери, наряди на виконання робіт та інші. Так, акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма ОЗ-3), складений комісією, виконує функцію розпорядчого документа, тому що є підставою для введення в експлуатацію (вибуття з експлуатації) об'єкта основних засобів і складання інвентарної картки (форма № ОЗ-1). У випадку внутрішнього переміщення об'єктів основних засобів з одного підрозділу в іншій формі ОЗ-3 носить функції виконавчого документа для сторони, що отримує об'єкт, і виправдувального для сторони, що передає об'єкт. Після відображення на акті кореспонденції рахунків він виконує функцію документа бухгалтерського оформлення. Використання комбінованих документів сприяє скороченню кількості документів, полегшує їхнє опрацювання. За характером документованих операцій розрізняють документи грошові, матеріальні та розрахункові. Грошовими документами оформляються операції, пов'язані з рухом коштів. До них відносяться прибуткові та видаткові касові ордери, платіжні доручення, банківські чеки і т.п. Матеріальними документами оформляється рух матеріальних цінностей. До них відносяться накладні, прибуткові ордери, лімітно-забірні карти, вимоги й ін.). Розрахунковими документами оформляють розрахунки між підприємствами, організаціями й фізичними особами. До них відносяться рахунки, платіжні доручення, платіжні вимоги й ін.

За обсягом документованих операцій розрізняють первинні та зведені документи. Первинні документи складають у момент здійснення господарської операції (касові ордери, накладні, наряди й ін.). Зведені документи складаються на підставі однорідних первинних документів шляхом угруповання й узагальнення їхніх показників (авансові звіти, відомості руху матеріалів, відомості розподілу заробітної плати і матеріалів за напрямками витрат і ін.).

Такі документи є важливими для систематизації і скорочення облікових записів. За засобами охоплення господарських операцій документи підрозділяють на разові та накопичувальні. Разові документи використовують для оформлення однієї або декількох операцій, що одночасно записуються в документ (накладні, касові ордери, вимоги, акти й ін.). Відразу ж після оформлення такі документи можуть бути використані для здійснення облікових записів. Накопичувальні документи використовуються для оформлення однорідних, господарських операцій, що систематично повторюються протягом визначеного періоду – декади, місяця, кварталу. До таких документів відносяться, наприклад, лімітно-забірні карти, маршрутні листи, карти розкрою, наряди на відрядні роботи й ін. На відміну від разових, накопичувальні документи використовуються багаторазово. Підставою для складання бухгалтерських проводок є підсумкова сума всіх записів за відповідний період. Застосування накопичувальних документів сприяє скороченню облікових записів і раціоналізації обліку. За місцем складання документи підрозділяються на внутрішні та зовнішні. Внутрішні документи складаються на підприємстві, де відбулася господарська операція (касові ордери, накладні, і т.д.). Зовнішні надходять від інших підприємств і організацій (накладні, рахунки, податкові накладні, платіжні вимоги, акти і т.д.). За засобами складання всі документи підрозділяються на такі, що складаються вручну і за допомогою обчислювальної техніки

7.3. Інвентаризація як елемент методу бухгалтерського обліку

Інвентаризація – це перевірка наявності засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів у матеріально-відповідальній особи підприємства на певну дату шляхом перелічення, обміру, зважування і подальшого зіставлення фактичних залишків з даними бухгалтерського обліку.

Основними завданнями інвентаризації є:

- виявлення фактичної наявності господарських засобів та співставлення їх з даними обліку для встановлення нестач або надлишків засобів та цінностей;

- перевірка дотримання умов і порядку збереження матеріальних і грошових цінностей, а також правил утримання та експлуатації основних засобів;

- перевірка реальності сум, які відображенні в статтях балансу;

- виявлення товарно-матеріальних цінностей, які частково втратили свої первісні властивості, застарілих фасонів і моделей, а також матеріальних цінностей і нематеріальних активів, що не використовуються.

Виділяють наступні види інвентаризації (табл. 7.1)

Таблиця 7.1 Класифікація інвентаризації

Ознака класифікації	Види інвентаризації
За часом проведення	<p>Разові – проводяться за наказом одноразово спеціально створеною комісією – перед складанням річної фінансової звітності.</p> <p>Періодичні – проводяться за рішенням власників інвентаризаційними комісіями, що постійно діють.</p>
За характером проведення	<p>Планові – проводяться заздалегідь за складеними планами і графіками в певні терміни і в певних місцях.</p> <p>Позапланові (раптові) – проводяться за рішенням керівника підприємства, найвищих органів, слідчих органів (при змінні матеріально-відповідальних осіб, при встановленні фактів зловживань, після стихійного лиха та ін.) несподівано для матеріально відповідальних осіб.</p>
За об'ємом перевірки	<p>Повні - охоплюють всі товарно-матеріальні цінності, кошти і розрахунки підприємства: при ліквідації підприємства; при річній інвентаризації перед складанням річної звітності.</p> <p>Часткові – охоплюють окремі види майна або зобов'язань (основних засобів, товарно-матеріальних цінностей по окремим матеріально-відповідальним особам).</p>
За ступенем охоплення матеріальних цінностей, що перевіряються	<p>Суцільні – перевіряється наявність абсолютно всіх товарно-матеріальних цінностей, що є на території підприємства.</p> <p>Вибіркові – перевіряється наявність окремих видів товарно-матеріальних цінностей (дорогі, високоякісні, такі, що мають підвищений попит).</p>

Щоб результати інвентаризації набули чинності, повинні бути виконані наступні умови: наявність наказу (розпорядження) на проведення інвентаризації, постійно діючої інвентаризаційної комісії, обов'язкова участь матеріально-відповідальної особи. У разі недотримання хоча б однієї з цих умов інвентаризація може бути кваліфікована як перевірка.

Дані інвентаризації кожного виду матеріальних цінностей

заносять в інвентаризаційні описи, які складаються в двох примірниках за місцями зберігання матеріальних цінностей і матеріально відповідальними особами. Після закінчення інвентаризації описи підписуються всіма членами інвентаризаційної комісії. Один примірник залишається у матеріально відповідальній особи, другий – передають до бухгалтерії.

Організаційно-підготовчий:

- складаються і затверджуються плани інвентаризацій на рік;
- створюються постійно діючі інвентаризаційні комісії;
- створюються за потреби робочі інвентаризаційні комісії;
- видається розпорядчий документ на проведення інвентаризації;
- здійснюється інструктаж членів інвентаризаційної комісії;
- здійснюється огляд місця проведення інвентаризації;
- в обліку виводяться залишки товарно-матеріальних цінностей (у оборотно-сальдових відомостях, картках обліку основних засобів, картках складського обліку ТМЦ);
- підготовлюються об'єкти інвентаризації до перевірки

Проведення інвентаризації:

- перевірка фактичної наявності і стану об'єктів інвентаризації;
- перевірка правильності визнання та оцінки об'єктів інвентаризації;
- документування результатів інвентаризації в інвентаризаційних описах і актах інвентаризації

Порівняльно-аналітичний:

- порівняння фактичних і облікових даних;
- складання порівняльних відомостей по виявлених інвентаризаційних різницях;
- отримання пояснень від матеріально-відповідальної особи щодо лишків та нестач;
- залік лишків і нестач внаслідок пересортиці;
- розрахунок норм природного убутку;
- оформлення протоколу інвентаризаційної комісії

Результативний:

- визначення кінцевих результатів інвентаризації;
- затвердження протоколу інвентаризаційної комісії керівником, власником або іншим; суб'єктом інвентаризації;
- відображення результатів інвентаризації в бухгалтерському обліку;
- документи інвентаризації підшиваються в папку «Інвентаризація за рік» і зберігаються не менше 3 років за умови завершення податкових перевірок і ревізій

Рисунок 7.1 - Етапи проведення інвентаризації матеріальних активів

Для визначення результатів проведеної інвентаризації складають порівняльні відомості, в яких зіставляють фактичну наявність цінностей, відображену в інвентаризаційних описах, з обліковими даними. Залишки матеріальних цінностей в облікових

даних повинні бути виведені на дату інвентаризації. У результаті зіставлення виявляють лишки чи нестачі відповідних цінностей.

Основними етапами проведення інвентаризації є (рис.7.1):

При виявленні нестач чи лишків цінностей, невідповідності даних в актах взаємозвірки розрахунків, робоча інвентаризаційна комісія повинна одержати письмові пояснення відповідних працівників. На підставі даних звіряльних відомостей та пояснень визначається характер виявлених нестач, втрат і псування цінностей та їх лишків.

Нестачі матеріальних цінностей можуть бути у межах і понад норми природних втрат. Нестачі у межах норм природних втрат списуються за рахунок підприємства, а зверх норм природних втрат - за рахунок винних осіб, якщо такі виявлені, в інших випадках - на фінансові результати підприємства. Остаточне рішення про списання недостачі приймає власник або керівник підприємства (правління). Норми природних втрат можна застосовувати лише у випадках виявлення нестачі.

В окремих випадках, коли виявлено нестачу і одночасно лишки подібних товарно-матеріальних цінностей, може бути проведене покриття нестачі лишками за рахунок пересортування. Взаємне зарахування лишків і нестач внаслідок пересортиці може бути допущене тільки щодо товарно-матеріальних цінностей однакового найменування і у тотожній кількості за умови, що лишки і нестачі утворились за один і той самий період, що перевіряється, та однієї і тієї самої особи, яка перевіряється.

У разі, коли при зарахуванні нестач лишками при пересортиці вартість цінностей, що виявились у нестачі, більше вартості цінностей, що виявились у надлишку, різниця вартості повинна бути віднесена на винних осіб. Якщо конкретні винуватці пересортиці не встановлені, то сумові різниці розглядаються як нестачі цінностей понад норми природних втрат з віднесенням їх на результати фінансово-господарської діяльності. За такими сумовими різницями у протоколах інвентаризаційної комісії повинні бути наведені вичерпні пояснення причин, за якими різниці не можуть бути віднесені на винних осіб.

Перевищення вартості цінностей, що виявились у надлишку, проти вартості цінностей, що виявились у нестачі при пересортиці, відноситься на збільшення даних обліку відповідних матеріальних цінностей і результатів фінансово-господарської діяльності.

Результати роботи робочої інвентаризаційної комісії оформляють протоколом, в якому відображаються результати інвентаризації, результати перевірки стану складського господарства та складського обліку і забезпечення збереження матеріальних цінностей. У протоколі комісія подає свої висновки по результатах інвентаризації та пропозиції, спрямовані на ліквідацію виявлених недоліків, пересортування, а також оприбуткування лишків і списання нестач.

Після закінчення інвентаризації робоча комісія передає до центральної постійно діючої комісії всю документацію і протокол. До складу такої документації повинні входити: інвентаризаційний опис, порівняльна відомість, розрахунок природної втрати, розрахунок по зарахуванню пересортування, пояснення матеріально-відповідальної особи за фактами нестач, лишків, псування тощо, акт обстеження місць зберігання, акт оцінки якісних характеристик об'єкта інвентаризації, розрахунок матеріальної шкоди в результаті нестачі, псування, розкрадання майна. Ці документи повинні зберігатися 3 роки. У випадках виникнення суперечок, порушення кримінальних справ зберігати їх слід до винесення відповідного рішення.

Протокол інвентаризаційної комісії повинен бути розглянутий і затверджений керівником підприємства у 5-денний термін. Остаточну причину невідповідності фактичної наявності майна бухгалтерським даним встановлює лише адміністрація. Затверджені результати інвентаризації відображаються в бухгалтерському обліку підприємства в тому місяці, в якому закінчена інвентаризація, але не пізніше грудня звітного року.

Якщо за результатами проведеної інвентаризації виявлені розбіжності між фактичною наявністю і обліковими даними, повинен бути виданий наказ керівника підприємства, відповідно до якого в обліку відображаються всі виявлені розбіжності, а результати включаються до звіту за той період, в якому була закінчена інвентаризація, а також до річного звіту.

Результати проведених у звітному році інвентаризацій узагальнюються у звіральній відомості результатів інвентаризації (ф. № Інв.-17 с.-г.).

Відповідальність за своєчасне і якісне проведення інвентаризації несе керівник підприємства.

Використані джерела [7; 27; 31]

ТЕМА 8. ФОРМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Програмна анотація

- 8.1. Облікові реєстри, їх значення і види.
- 8.2. Класифікація облікових реєстрів.
- 8.3. Помилки в бухгалтерських записах та способи їх виправлення.
- 8.4. Форми бухгалтерського обліку, їх види.

8.1. Облікові реєстри, їх значення і види

Всі господарські операції після їх оформлення первинними документами записуються до облікових реєстрів. Обліковий реєстр — це спеціальна таблиця, призначена для відображення документально оформлених господарських операцій у системі рахунків, накопичення та зберігання облікової інформації.

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

Інформація, що міститься в облікових реєстрах, використовується для оперативного управління, економічного аналізу діяльності підрозділів і підприємства в цілому, а також для складання звітності. Тому своєчасне і повне відображення господарських операцій в облікових реєстрах — одна із обов'язкових умов якості й оперативності обліку.

Запис у реєстрах бухгалтерського обліку виконується на підставі первинних облікових документів, які фіксують факти виконання господарських операцій і розпоряджень (дозволів) на їх проведення, накопичують і систематизують інформацію первинних документів. Інформація до облікових реєстрів переноситься після перевірки первинних документів за формою і змістом.

Перенесення інформації має здійснюватися у порядку надходження первинних документів до місця обробки (бухгалтерії) або не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну звітність, наприклад, нарахування і виплату заробітної плати, складання бухгалтерської, статистичної звітності тощо.

Регістри бухгалтерського обліку мають містити назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

Форми облікових реєстрів рекомендуються Міністерством фінансів України або розробляються міністерствами і відомствами за умови дотримання загальних методологічних принципів. Так, нині питання використання реєстрів бухгалтерського обліку регулюються Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 р. № 966-XIV та методологічними рекомендаціями щодо застосування реєстрів бухгалтерського обліку, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. № 356.

Підприємства, які складають облікові реєстри на машинних носіях, зобов'язані забезпечити технічні засоби для їх відтворення у зручному для прочитання вигляді.

Облікові реєстри складаються щомісяця і підписуються виконавцями та головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства. Ведення облікових реєстрів та контирування документів первинного обліку здійснюють із застосуванням, щонайменше, коду класів рахунків і коду синтетичного рахунка. Аналітичні дані в облікових реєстрах мають узгоджуватися з даними синтетичного обліку на останнє число місяця.

8.2. Класифікація облікових реєстрів

За своїм зовнішнім виглядом облікові реєстри поділяють на книги, картки й окремі листки.

Бухгалтерські книги застосовують для ведення записів із синтетичного й аналітичного обліку. В них всі листки зброшуровано, пронумеровано, на останній сторінці вказано кількість сторінок, з підписом керівника, головного бухгалтера, а також скріплено печаткою. До них належать: Касова книга, Головна книга, книга Журнал-Головна та ін. Бухгалтерські книги — раціональний та надійний спосіб збереження облікових реєстрів. Вони досить широко застосовуються для ведення обліку коштів, товарно-матеріальних цінностей тощо.

Облікові реєстри-картки. Картки не скріплюються між собою і зберігаються у спеціальних ящиках. Залежно від обліковуваного

об'єкта картки аналітичного обліку поділяють на картки кількісно-сумового обліку, призначені для обліку товарно-матеріальних цінностей, картки контокорентної форми, призначені для обліку розрахунків, та багатографні, призначені для обліку витрат на виробництво. Крім типових форм карток, в обліковій практиці застосовують інші спеціальні форми, як наприклад, картки складського обліку, інвентарні картки тощо. Зібрані разом картки складають картотеку, яка розділяється за певними ознаками.

Облікові реєстри-листки мають стандартний формат, кожний з них призначений для обліку певних операцій і залежно від цього має специфічний зміст. До таких листків належать журнали-ордери, відомості, розроблювальні групові таблиці тощо. У них, як правило, систематизують інформацію, необхідну для контролю й економічного аналізу.

За обсягом змісту облікові реєстри поділяють на *реєстри синтетичного й аналітичного обліку та комбіновані*. Такий поділ обумовлений відмінностями і призначенням синтетичних і аналітичних рахунків, різним ступенем узагальнення облікових даних та їх комбінування.

Синтетичні облікові реєстри — це реєстри, в яких облік ведуть за синтетичними рахунками: Головна книга, Журнал-ордер, Журнал-Головна. Всі вони є матеріальними носіями синтетичного обліку.

Аналітичні облікові реєстри — це реєстри, в яких облік ведеться за аналітичними рахунками. Дані подають у натуральних, трудових і вартісних вимірниках. До таких реєстрів належать книги, картки. У цих реєстрах враховують специфіку обліковуваних об'єктів.

Останнього часу значного поширення набули так звані *комбіновані реєстри* систематичного обліку, які поєднують синтетичні й аналітичні записи. Застосування комбінованих реєстрів дає змогу оперативно отримувати хронологічні й систематичні дані або показники синтетичного й аналітичного обліку разом, що скорочує облікову роботу за реєстрації і дає повне уявлення про здійснені операції. Прикладом комбінованого реєстру може бути Журнал-ордер.

За видами бухгалтерських записів облікові реєстри поділяють на *хронологічні, систематичні та змішані (комбіновані)*.

Хронологічними називаються реєстри, призначенням яких є реєстрація операцій у порядку хронологічної послідовності їх виконання та оформлення. Так, ведеться Касова книга, в якій рух коштів у касі відображається за їх отриманням і видачею. До таких реєстрів належать: Журнал реєстрації операцій, де записують всі господарські операції в календарній послідовності їх здійснення, журнал обліку надходження готової продукції, вантажів, відомість відвантаження і реалізації продукції; таблиць відпрацьованого часу та ін.

Систематичними називаються облікові реєстри, в яких виконується групування однорідних операцій на синтетичних і аналітичних рахунках. Такі записи ведуть у Головній книзі, в якій узагальнюються записи за кожним синтетичним рахунком, а також на картках і книгах, де відображаються і групуються дані аналітичного обліку.

Комбінованими називаються реєстри, в яких одночасно поєднуються хронологічний і систематичний записи. Таку побудову має книга Журнал-Головна, в якій перша частина відображає журнал реєстрації операцій, а друга — групування операцій на синтетичних рахунках.

За будовою облікові реєстри поділяють на односторонні, двосторонні, багатографні та шахові.

В *односторонніх* облікових реєстрах подають дані про господарську операцію, суму якої записують за дебетом або за кредитом відповідного рахунка. Як правило, записи за дебетом і кредитом розміщують поруч на правій стороні реєстру, зліва розміщують інформацію щодо дати, номера, змісту операції тощо. Прикладом таких реєстрів є Касова книга, картки аналітичного обліку розрахунків, Книга складського обліку, картки кількісно-сумового обліку матеріалів тощо.

Двосторонні облікові реєстри складаються з двох частин: в одній подають дані про дебетові обороти на рахунку, а у другій — про кредитові обороти на цьому рахунку. Двостороння будова реєстрів характерна для Головної книги.

Багатографні облікові реєстри — це реєстри, в яких одна з граф (найчастіше дебетова) поділена на кілька граф. До такого виду облікових реєстрів належить Журнал-ордер, де окремі графи використовують для аналітичного обліку за рахунками, суми яких

групує за певними показниками (наприклад, розшифрування дебетових оборотів, облік витрат за статтями калькуляції тощо).

Шахові облікові реєстри побудовані за принципом шахової дошки. Записи в таких реєстрах роблять у клітинці, що на перетині стовпчика і рядка таблиці, які відповідають дебетовому і кредитовому обороту на відповідних рахунках. Така будова значно скорочує кількість записів, оскільки подвійний запис тут здійснюється в один робочий прийом, посилює поточний контроль відображення операцій та підвищує аналітичні можливості бухгалтерського обліку. За таким принципом побудовані журнали-ордери.

8.3. Помилки в бухгалтерських записах та способи їх виправлення

У процесі господарської діяльності на кожному підприємстві відбувається велика кількість господарських операцій, на кожен з них оформляється відповідний документ. Дані цих документів відображають у накопичувальних та групувальних відомостях, належних реєстрах. Отже, сама технологія облікового процесу передбачає багаторазовий запис тих самих облікових даних у різних реєстрах. За цих умов нерідко трапляються помилки в бухгалтерському обліку.

Найбільш характерними помилками в процесі відображення господарських операцій на рахунках є: описки, числові помилки, помилкові кореспонденції рахунків, порушення взаємозв'язку синтетичних рахунків з аналітичними, недотримання методу подвійного запису, помилкові оцінки і таксування тощо.

Головними причинами виникнення помилок є велика завантаженість облікових працівників, їхня швидка стомлюваність, брак належних умов праці, низький рівень кваліфікації, досить часті зміни нормативних документів, неуважність.

За своїм значенням помилки поділяються на локальні, які призводять до спотворення інформації лише в тому документі чи реєстрі, де вони сталися, і не поширюються на інші, і транзитні, які зачіпають весь обліковий процес.

Усі допущені помилки необхідно своєчасно виявити та належним чином виправити. Як у тексті, так і в цифрових даних бухгалтерських документів і облікових реєстрів підчистки та безпідставні виправлення не допускаються.

У документах, якими оформлено касові, банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не дозволяються взагалі.

На пошук помилок витрачається чимало часу, тому необхідно до початку цієї роботи з'ясувати величину помилки, її місце (на дебеті чи кредиті відповідного рахунка), логічно встановити об'єкти, щодо яких помилки є найбільш імовірними, порівняти дані взаємозв'язаних реєстрів. Найнадійнішим, хоч і досить громіздким способом виявлення помилок, є спосіб пунктування, коли суцільно чи вибірково перевіряють записи і перевірені суми позначають знаком «V».

Залежно від характеру помилки, місця і часу її виявлення застосовують і відповідний спосіб виправлення.

На практиці застосовують такі способи виправлення помилок: коректурний, доповнюючий, сторно. Кожним з цих способів користуються для виправлення певного виду помилок.

Коректурний спосіб застосовується, коли помилкову суму ще не занесено в підсумок. Як у документах, так і в реєстрах неправильний текст або цифри закреслюють, а над закресленим надписують правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати попередній запис. Це виправлення супроводжується надписом «виправлено» та підтверджується підписами осіб, що підписали документ чи ведуть даний реєстр.

Спосіб доповнюючої статті застосовують в тому разі, коли помилку допущено лише в сумі відображеної операції і тільки тоді, коли суму помилково вказано меншою, ніж належало б. Для виправлення такої помилки необхідно додатково провести дану операцію на різницю між правильною і помилковою (проведеною) величиною.

Спосіб сторно, у свою чергу, поділяється на часткове сторно і повне сторно. Цей поділ спричинено тим, що з допомогою часткового й повного сторно виправляють принципово різні помилки.

Часткове сторно застосовують, коли помилку допущено лише в сумі відображеної операції, причому записано більшу суму ніж належить. Отже, виправлення помилки полягає в необхідності зменшення відображеної величини на суму помилки. Для цього складають, як і за попереднього способу, бухгалтерську довідку, на підставі якої проводиться операція виправлення помилки. У бухгалтерських реєстрах суму за цією операцією записують

червоним кольором і під час підрахунку підсумку віднімають, виправляючи в такий спосіб раніше допущену помилку.

Повне сторно застосовують для виправлення помилок в кореспонденції рахунків, коли певну операцію відображено на не належних рахунках. Таке виправлення проводиться в два етапи. На першому на підставі довідки відображається на тих самих рахунках операція з раніше допущеною помилкою, а її сума вказується червоним кольором. Відтак раніше неправильно відображена операція анулюється.

Порядок виправлення помилок у документах і реєстрах, що їх створено машинним способом, визначається вказівками щодо їхнього використання та передбачається відповідними програмами.

8.4. Форми бухгалтерського обліку, їх види

Форма бухгалтерського обліку виступає як певна система реєстрів бухгалтерського обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них. Вона обирається підприємствами самостійно з дотриманням єдиних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних.

Виходячи із практики, найбільш поширеними формами бухгалтерського обліку на даний час є журнально-ордерна форма, спрощена та автоматизована (комп'ютерна) форми бухгалтерського обліку.

Наказом Міністерства фінансів України №356 від 29.12.2000 року було затверджено “Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку”.

Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку спрямовані на узагальнення у реєстрах бухгалтерського обліку (крім реєстру позабалансового обліку) методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань та факти фінансово-господарської діяльності підприємств і організацій та інших юридичних осіб (крім банків і бюджетних установ), їх філій, відділень, представництв незалежно від форм власності, організаційно-правових форм і видів діяльності, на накопичення аналітичних даних про склад і рух активів, капіталу і зобов'язань, доходів, витрат, фінансових результатів.

Проста форма бухгалтерського обліку застосовується малими підприємствами з незначним документооборотом (кількістю господарських операцій), що здійснюють діяльність з виконання не матеріаломістких робіт і послуг. Дана форма обліку передбачає використання Журналу обліку господарських операцій. В Журналі обліку господарських операцій (далі — Журнал) записи здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів, відомостей нарахування заробітної плати і амортизації тощо з відображенням суми операції на рахунках бухгалтерського обліку.

Журнал ведеться щомісяця. Дані рядку “Сальдо на кінець місяця” з Журналу за попередній місяць переносяться у рядок “Сальдо на початок місяця” Журналу за звітний місяць за кожним рахунком бухгалтерського обліку.

У графі 3 “Зміст операції” у хронологічній послідовності позиційним способом відображаються господарські операції звітного місяця із зазначенням суми операції у графі 4 та одночасно у графах “Дебет” і “Кредит” двох рахунків бухгалтерського обліку відповідних видів активів, власного капіталу, зобов’язань, доходів і витрат.

Підсумкові дані у Журналі визначають підрахунком суми оборотів за дебетом і за кредитом усіх рахунків бухгалтерського обліку і виведенням сальдо на кінець місяця. Суми дебетових і кредитових оборотів за місяць повинні бути однаковими і дорівнювати сумі з графі 4 “Сума господарської операції” у рядку “Усього оборотів за місяць”.

Для аналітичного обліку розрахунків з оплати праці, з дебіторами і кредиторами малі підприємства застосовують Відомість 3-М підсумкові дані якої (без повторення записів, що здійснюються у Журналі безпосередньо з первинних документів) заносяться до Журналу обліку господарських операцій з позначенням у графі 3 “Відомість 3-М”.

Спрощена форма бухгалтерського обліку передбачає узагальнення інформації про господарські операції у таких регістрах бухгалтерського обліку:

- Відомість 1-м.

Розділ I. Облік готівки і грошових документів.

Розділ II. Облік грошових коштів та їх еквівалентів.

- Відомість 2-м. Облік запасів.

- Відомість 3-м.

Розділ I. Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами, за податками й платежами, довгострокових зобов'язань і доходів майбутніх періодів.

Розділ II. Облік розрахунків з оплати праці.

- Відомість 4-м.

Розділ I. Облік необоротних активів та амортизації (зносу).

Розділ II. Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів

- Відомість 5-м.

Розділ I. Облік витрат.

Розділ II. Облік витрат на виробництво.

Розділ III. Облік доходів і фінансових результатів.

Розділ IV. Облік власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів

- Оборотно-сальдова відомість.

Використані джерела [17; 21 - 24; 27; 28; 31; 42]

ТЕМА 9. ОСНОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ЗВІТНОСТІ

Програмна анотація

9.1. Значення та завдання бухгалтерської звітності.

9.2. Порядок заповнення, подання звітних форм та оприлюднення фінансової звітності

9.1. Значення та завдання бухгалтерської звітності

Ведення поточного бухгалтерського обліку забезпечує розрізнену інформацію про діяльність підприємства. Для того, щоб визначити підсумкові (узагальнюючі) результати господарської діяльності, потрібно дані бухгалтерського обліку узагальнити в певну систему показників. Це досягається за допомогою складання звітності.

Звітність – це впорядкована система узагальнення показників, які характеризують діяльність підприємства за певний період. Дані, наведені у звітності, використовуються для управління підприємством, контролю та аналізу його діяльності і планування подальшої роботи.

За змістом і джерелами формування звітність поділяється на:

- статистичну;
- фінансову;
- податкову.

Статистична звітність – це форма статистичного спостереження, за якою органи державного комітету статистики у визначені терміни отримують від підприємств, установ і організацій усіх форм господарювання і власності потрібні їм статистичні дані у вигляді звітних документів. Вона складається за єдиними формами на підставі даних бухгалтерського, статистичного і оперативного обліку. Зокрема, сільськогосподарські підприємства складають такі форми статистичної звітності, як форма № 24-с.-г. «Стан тваринництва за 200_ рік» (річна), форма № 29-с.-г. «Підсумки збору врожаю сільськогосподарських культур, плодів, ягід та винограду на 1 грудня 200_ року» (річна), форма № 50-с.-г. «Основні економічні показники роботи сільськогосподарських підприємств» та ін.

Податкова звітність – це форми, які характеризують стан зобов'язань підприємства, пов'язаних з нарахуванням та сплатою

податків і зборів. Форми податкової звітності подаються органам податкової служби і позабюджетних фондів. Зокрема, такі форми як Податкова декларація з фіксованого сільськогосподарського податку, податкові декларації з податку на додану вартість, Податковий розрахунок збору за забруднення навколишнього природного середовища, Декларація з податку на прибуток та ін.

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» **фінансова звітність** – це бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

Відтак, 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.

Фінансова звітність забезпечує інформаційні потреби користувачів щодо:

- придбання, продажу та володіння цінними паперами;
- участі в капіталі підприємства;
- оцінки якості управління;
- оцінки здатності підприємства своєчасно виконувати свої зобов'язання;
- забезпеченості зобов'язань підприємства;
- визначення суми дивідендів, що підлягають розподілу;
- регулювання діяльності підприємства;
- інших рішень.

За строками подання звітність поділяється на проміжну (складається за місяць, квартал) та річну (складається за звітний рік з 1 січня по 31 грудня включно).

До складу річної фінансової звітності входять:

- Баланс (звіт про фінансовий стан) (форма № 1);
- Звіт про фінансові результати (звіт про сукупний дохід) (форма № 2);
- Звіт про рух грошових коштів (форма № 3);
- Звіт про власний капітал (форма № 4);
- Примітки до річної фінансової звітності (форма № 5);
- Додаток до річної фінансової звітності «Інформація за сегментами» (форма № 6).

До складу квартальної фінансової звітності входять: Баланс

(форма № 1) та Звіт про фінансові результати (форма № 2).

9.2. Порядок заповнення, подання звітних форм та оприлюднення фінансової звітності

Форми фінансової звітності і порядок їх заповнення встановлюються:

- для підприємств (крім банків) – Міністерством фінансів України за погодженням з Державним комітетом статистики України;
- для банків – Національним банком України;
- для бюджетних установ – Державним казначейством України.

Перед складанням річної фінансової звітності проводиться відповідна підготовча робота:

- завершуються облікові записи за рік;
- уточнюється розподіл витрат і доходів між суміжними звітними періодами;
- перевіряється стан розрахунків і списується у встановленому порядку кредиторська і дебіторська заборгованість, за якою минув термін позовної давності;
- розподіляються витрати по обслуговуванню виробництва і управлінню (рахунок 91);
- визначається фактична собівартість виробленої продукції (робіт, послуг);
- закриваються рахунки, в тому числі доходів, витрат і фінансових результатів;
- здійснюється взаємоперевірка даних синтетичного і аналітичного обліку, а при необхідності проводяться виправні записи тощо.

Для забезпечення достовірності показників на підприємстві перед складанням річної фінансової звітності **обов'язково** проводиться повна інвентаризація та її наслідки відображаються в обліку.

Форми фінансової звітності підписують керівник і головний бухгалтер підприємства, які несуть повну відповідальність за достовірність звітних даних.

Згідно Порядку подання фінансової звітності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419, підприємства зобов'язані подавати річну фінансову звітність органам, до сфери управління яких вони належать, трудовим колективам на їх

вимогу, власникам (засновникам) відповідно до установчих документів, а також згідно із законодавством – іншим органам та користувачам, зокрема органам державної статистики, не пізніше 28 лютого наступного за звітним року.

Також підприємства (крім бюджетних установ) зобов'язані подавати державному реєстратору за місцезнаходженням реєстраційної справи не пізніше ніж до 1 червня року, що настає за звітним періодом, фінансову звітність про господарську діяльність у складі балансу і звіту про фінансові результати.

Так, у ньому зазначено, що фінансова звітність подається:

- органам, до сфери управління яких належать підприємства;
- трудовим колективам на їх вимогу;
- власникам (засновникам) відповідно до установчих документів,
- іншим органам та користувачам, зокрема органам державної статистики.

Розпорядники та одержувачі коштів державного бюджету подають фінансову звітність за встановленою формою органам Державного казначейства. Розпорядники та одержувачі коштів місцевих бюджетів подають фінансову звітність органам Державного казначейства та місцевим фінансовим органам. Комерційні банки подають фінансову звітність також Національному банку.

Інформація про підприємство, яка підлягає розкриттю у фінансовій звітності, включає:

1. Назву, організаційно-правову форму та місцезнаходження підприємства (країну, де зареєстроване підприємство, адресу його офісу).
2. Короткий опис основної діяльності підприємства.
3. Назву материнської (холдингової) компанії підприємства.
4. Середню кількість працівників підприємства протягом звітного періоду.
5. Дату затвердження фінансової звітності.
6. Повідомлення про складання фінансової звітності за міжнародними стандартами фінансової звітності.

Кожний фінансовий звіт повинен містити дату, станом на яку наведені його показники, або період, який він охоплює. Якщо період, за який складено фінансовий звіт, відрізняється від звітного періоду, то причини і наслідки цього повинні бути розкриті у примітках до фінансової звітності.

Підприємство повинно висвітлювати обрану облікову політику шляхом опису:

1. Принципів оцінки статей звітності.
2. Методів обліку щодо окремих статей звітності.

Окремі підприємства та організації зобов'язані до 1 червня наступного за звітним року оприлюднювати річну фінансову звітність. **Оприлюднення звітності** – це офіційне подання фінансової звітності до органів державної влади та її публікація у засобах масової інформації або розповсюдження її у вигляді окремих друкованих видань. До таких підприємств належать: публічні акціонерні товариства; підприємства емітенти облігацій; банки; довірчі товариства; валютні та фондові біржі; інвестиційні фонди; інвестиційні компанії; кредитні спілки; недержавні пенсійні фонди; страхові компанії; інші фінансові установи.

Використані джерела [22; 23; 25; 27; 33; 46 – 49; 51]

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів : Наказ Міністерства фінансів України від 10.01.2007р. № 2 / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0002201-07#Text> (дата звернення: 01.03.2021).
2. Методичні рекомендації з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств : Наказ Міністерства аграрної політики України від 18.05.2001р. № 132 / Міністерство аграрної політики України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0132555-01#Text> (дата звернення: 01.03.2021).
3. Методичні рекомендації щодо використання спеціалізованих форм первинних документів з обліку виробничих запасів у сільськогосподарських підприємствах : Наказ Міністерства аграрної політики України від 21.12.2007 р. № 929 / Міністерство аграрної політики України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0929555-07#Text> (дата звернення: 01.03.2021).
4. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності : Наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. № 433 / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0433201-13#Text> (дата звернення: 01.03.2021).
5. Методичні рекомендації щодо застосування регістрів журнально-ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств : Наказ Міністерства аграрної політики України від 04.06.2009 р. № 390 / Міністерство аграрної політики України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0390555-09#Text> (дата звернення: 01.03.2021).
6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 Загальні вимоги до фінансової звітності : Наказ Міністерства фінансів України від 7.02.13 № 73 / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text> (дата звернення: 01.03.2021).
7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 Запаси : Наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. №

246 / Міністерство фінансів України.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text> (дата звернення: 01.03.2021).

8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 Дебіторська заборгованість : Наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999 р. № 237 / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99> (дата звернення: 01.03.2021).

9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 Фінансові інвестиції : Наказ Міністерства фінансів України від 26.04.2000 р. № 91 / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1873201-11> (дата звернення: 01.03.2021).

10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 Дохід : Наказ Міністерства фінансів України від 29.11.99 р. № 290 / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99#Text> (дата звернення: 01.03.2021).

11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 Витрати : Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318 / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text> (дата звернення: 01.03.2021).

12. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 Основні засоби : Наказ Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. № 92 / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00#Text> (дата звернення: 01.03.2021).

13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 Нематеріальні активи : Наказ Міністерства фінансів України від 18.10.1999 р. № 242 / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99#Text> (дата звернення: 01.03.2021).

14. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 Біологічні активи: Наказ Міністерства фінансів України від 18.11.2005 № 1456-05 / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05#Text> (дата звернення: 01.03.2021).

15. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу,

зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій :
Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. № 291 /
Міністерство фінансів України.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text> (дата
звернення: 01.03.2021).

16. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : Постанова Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148 / Національний банк України.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text> (дата
звернення: 01.03.2021).

17. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : Постанова Кабінету Міністрів України від 27 лютого 1993 року № 147. / Кабінет Міністрів України.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text> (дата
звернення: 01.03.2021).

18. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань :
Наказ Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 р. №879 /
Міністерство фінансів України.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text> (дата
звернення: 01.03.2021).

19. Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей : Постанова Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. №116 / Кабінет Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF#Text> (дата звернення: 01.03.2021).

20. Про авторське право і суміжні права : Закон України від 23 грудня 1993 р. 3792-XII / Верховна Рада України.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12#Text> (дата
звернення: 01.03.2021).

21. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів : Наказ Міністерства статистики України від 21.06.1996 р. №193 / Міністерство статистики України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0193202-96#Text> (дата звернення: 01.03.2021).

22. Про охорону прав на винаходи і корисні моделі : Закон України від 5 грудня 1993 р. № 3687-XII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3687-12#Text> (дата
звернення: 01.03.2021).

23. Про охорону прав на знаки для товарів і послуг : Закон

України від 15 грудня 1993 р. № 3689-ХІІ / Верховна Рада України.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3689-12> (дата звернення: 01.03.2021).

24. Про охорону прав на промислові зразки : Закон України від 15 грудня 1993 р. № 3688-ХІІ / Верховна Рада України.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3688-12#Text> (дата звернення: 01.03.2021).

25. Про охорону прав на сорти рослин : Закон України від 21 квітня 1993 р. № 3116-ХІІ / Верховна Рада України.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3116-12#Text> (дата звернення: 01.03.2021).

26. Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів : Постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98 / Кабінет Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/98-2011-%D0%BF#Text> (дата звернення: 01.03.2021).

Базова література

1. Давидюк Т.В. Бухгалтерський облік : навч. посібник / Т.В. Давидюк, О.В. Манойленко, Т.І. Ломаченко, А.В. Резніченко. – Харків, Видавничий дім «Гельветика», 2016. – 392 с.
2. Бухгалтерський облік: у схемах і таблицях: навч.посібник / [Зінченко О.В., Радіонова Н.Й., Хаустова Є.Б. та ін.]; під заг. ред. М. І. Скрипник. – Київ: «Центр учбової літератури», 2017. – 340 с.
3. Бухгалтерський облік / Осмятченко В. О., Тесленко Т. І., Герасименко О. М., Титенко Л. В., Скоробагач А. Є., Вавілов В. В. – Київ: Простобук, 2017. – 552 с.
4. Сіренко Н.М., Дубініна М.В., Баришевська І.В., Сирцева С.В., Мельник О.І. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах : навчальний посібник. Миколаїв : МНАУ. 2015. 439 с.
5. Соколев В. М., Косата І. А., Розіт Т. В. Бухгалтерський облік : навчальний посібник. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна. 2018. 222 с.
6. Акімова Н.С., Говоруха О.О., Кирильєва Л.О., Євлаш Т.О. Навчальний посібник із дисципліни «Бухгалтерський облік» для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» галузі знань 07 «Управління і адміністрування». Харків : ХДУХТ. 2019. 182 с.

Навчальне видання

Бухгалтерський облік

конспект лекцій

Укладачі:

Дубініна Марина Вікторівна

Чебан Юлія Юріївна

Сирцева Світлана Володимирівна

Лугова Ольга Іванівна

Пісоченко Тетяна Сергіївна

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 8,5

Тираж ___ прим. Зам. № ___

Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54029, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013 р.