

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Економічний факультет
Кафедра статистики, обліку та аудиту

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Завідувачка кафедри
д.е.н., проф. Оксана НЕСТЕРЕНКО

Протокол № 1 від “26” серпня 2024 р.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС

дисципліни «Бухгалтерський облік»

для студентів денної (заочної) форми навчання

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

освітня програма «Облік і оподаткування»

Розроблено:

к.е.н., доцент кафедри статистики, обліку та аудиту

Глушач Ю.С.

2024 / 2025 навчальний рік

ЗМІСТ

1. Робоча програма навчальної дисципліни
2. Навчальний контент (розширений план лекцій, конспект лекцій)
3. Плани практичних (семінарських) занять, самостійної роботи (у т.ч. індивідуальні завдання)
4. Питання, задачі, завдання або кейси для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти, для контрольних робіт, передбачених навчальним планом, післятестаційного моніторингу набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни
 - 4.1. Питання, задачі, завдання або кейси для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти
 - 4.2. Контрольні роботи, передбачені навчальним планом
5. Завдання підсумкового контролю (семестрових екзаменів, письмових залікових робіт)
6. Критерії оцінювання знань студентів та розподіл балів

1. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра статистики, обліку і аудиту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”



Декан економічного факультету

Віталій ДЯЧЕК

“27” серпня 2024р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК»

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти	<u>перший рівень (бакалаврський)</u>
галузь знань	<u>07 «Управління та адміністрування»</u>
спеціальність	<u>071 «Облік і оподаткування»</u>
освітня програма	<u>071 «Облік і оподаткування»</u>
спеціалізація	
вид дисципліни	<u>обов'язкова</u>
факультет	<u>економічний</u>

2024 / 2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету (інституту, центру)

“ 27 ” серпня 2024 року, протокол № 11

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Юлія ГЛУШАЧ, к.е.н, доцент закладу вищої освіти кафедри статистики, обліку та аудиту

Програму схвалено на засіданні кафедри статистики, обліку і аудиту

Протокол від “ 26 ” серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри статистики, обліку та аудиту

(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми (керівником проектної групи)
«Облік та оподаткування»

назва освітньої програми

Гарант освітньо-професійної програми
(керівник проектної групи) «Облік та оподаткування»

(підпис)

Тетяна ПОНОМАРЬОВА
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково- методичною комісією економічного факультету _____

назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна

Протокол від “ 27 ” серпня 2024 року № 1

Голова науково-методичної комісії _____

(підпис)

Дар'я ЗАГОРСЬКА
(прізвище та ініціали)

Програма навчальної дисципліни “**Бухгалтерський облік**” складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки

першого рівня вищої освіти – бакалавр

спеціальності (напряму) 071 «Облік і оподаткування»

освітня програма «Облік і оподаткування»

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни є формування у студентів системи фундаментальних знань з теоретичних основ бухгалтерського обліку як інформаційної бази прийняття ефективних управлінських рішень та набуття практичних навичок з розв'язання практичних завдань з організації обліку на підприємствах і організаціях.

1.2. Основними *завданнями* вивчення дисципліни є засвоєння теоретичних положень, вироблення практичних умінь та розвиток навичок з ведення обліку господарських операцій, їх реєстрації та складання звітності.

Після завершення курсу студент має набути такі *загальні та фахові компетентності*:

▪ **Загальні**

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

▪ **Фахові**

СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

СК12. Розуміння базових теоретичних знань і практичних професійних навичок в області фінансового обліку, управлінського обліку і формування фінансової звітності.

1.3. Кількість кредитів – 6.

1.4. Загальна кількість годин – 180.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
<u>Нормативна</u> / за вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
2-й	2-й
Семестр	
3-й	3-й
Лекції	
32	6 год.
Практичні, семінарські заняття	
64	4 год.
Дистанційні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	

	170 год.
у тому числі, індивідуальні завдання	
	не передбачені навчальним планом

1.6. Заплановані результати навчання.

Згідно з вимогами освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми студенти повинні досягти таких **результатів навчання**:

ПР01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.

ПР02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПР04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.

ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПР15. Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження соціально-економічних явищ і господарських процесів на підприємстві.

У результаті вивчення даного курсу студент повинен

знати:

- законодавчу і нормативну базу бухгалтерського обліку;
- теоретичні основи бухгалтерського обліку;
- порядок організації і ведення бухгалтерського обліку в умовах застосування національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку (П(С)БУ);
- сутність і види рахунків бухгалтерського обліку; порядок формування бухгалтерських проведення та відображення їх на рахунках;
- сутність та призначення та порядок складання бухгалтерського балансу;
- склад, зміст і порядок роботи з бухгалтерською документацією;
- види, призначення облікових реєстрів та форм бухгалтерського обліку;
- загальні принципи побудови обліку основних господарських процесів;
- основи фінансової звітності;

в м і т и :

- відкривати бухгалтерські рахунки та вести записи на них;
- здійснювати кореспонденцію рахунків бухгалтерського обліку;
- заповнювати первинні документи та регістри бухгалтерського обліку;
- складати бухгалтерський баланс;
- здійснювати облік основних господарських процесів.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Основи бухгалтерського обліку

Тема 1. Бухгалтерський облік, його сутність і основи організації

Бухгалтерський облік – важливе джерело інформації про діяльність різних ланок народного господарства України. Роль бухгалтерського обліку в подальшому розвитку економіки країни. Поняття і загальна характеристика господарського обліку. Види обліку, їх взаємозв'язок. Завдання обліку. Бухгалтерський облік; його визначення і місце в системі господарського обліку. Ознаки, які характеризують бухгалтерський облік. Облікові вимірники, їх види, взаємозв'язок і значення в здійсненні бухгалтерського обліку. Користувачі облікової інформації. Вимоги, які пред'являються до обліку в сучасних умовах розвитку економіки України. Причини реформування бухгалтерського обліку в Україні. Закон України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність", його сутність, зміст і значення для організації бухгалтерського обліку в сучасних умовах та її подальшого розвитку. Основні принципи організації бухгалтерського обліку; їх сутність та розвиток у процесі реформування системи бухгалтерського обліку в Україні.

Державне регулювання бухгалтерського обліку в Україні, його зміст та призначення. Законодавчі та нормативні документи вищих органів влади України як важелі державного регулювання бухгалтерського обліку в країні. Порядок організації і здійснення бухгалтерського обліку. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку в Україні, їх роль в реформуванні бухгалтерського обліку.

Технологія ведення облікового процесу. Інструктивно-методичні матеріали Національного банку і Міністерства фінансів України, їх роль в здійсненні операцій облікового процесу. Облікова політика підприємства.

Тема 2. Предмет і метод бухгалтерського обліку.

Поняття і характеристика предмета бухгалтерського обліку. Об'єкти бухгалтерського обліку. Залежність об'єктів бухгалтерського обліку від галузевих особливостей підприємств та форм власності.

Господарські засоби. Класифікація господарських засобів за їх функціональною роллю в процесі відтворення (за видами і розміщенням); джерелами формування і цільовим призначенням.

Господарські процеси. Кругообіг засобів підприємства. Поняття про господарські операції, їх зміст.

Метод бухгалтерського обліку; його сутність і елементи. Взаємозв'язок і взаємозумовленість елементів методу бухгалтерського обліку.

Тема 3. Бухгалтерський баланс

Сутність і призначення бухгалтерського балансу. Особливості і загальна побудова бухгалтерського балансу. Структура балансу. Сутність та зміст активу і пасиву балансу. Зумовленість групування статей балансу економічною класифікацією господарських засобів підприємства (організації) за видами і розміщенням та джерелами формування і цільовим призначенням. Зміст і групування статей балансу. Зміни в бухгалтерському балансі, зумовлені господарськими операціями; їх типи. Економічний зміст кожного типу змін.

Розділ 2. Технологія бухгалтерського обліку

Тема 4. Система рахунків і подвійний запис.

Поняття бухгалтерських рахунків. Бухгалтерські рахунки як один з елементів методу поточного обліку. Побудова бухгалтерського рахунку: дебет, кредит, оборот і залишок (сальдо). Взаємозв'язок рахунків з балансом. Види бухгалтерських рахунків - активні, пасивні; їх сутність. Порядок ведення записів на кожному з видів рахунків, визначення оборотів і сальдо.

Подвійний запис; його сутність та контрольне значення. Кореспонденція рахунків. Бухгалтерські проводки, їх види. Рахунки синтетичного і аналітичного обліку, їх взаємозв'язок. Субрахунки, їх призначення. Узагальнення даних обліку: оборотні відомості

по синтетичних і аналітичних рахунках. Особливості побудови шахової відомості; її призначення. Зв'язок між оборотним та сальдовим балансом.

Класифікація рахунків бухгалтерського обліку; її призначення та роль в ефективному здійсненні бухгалтерського обліку.

Принципи та ознаки, за якими здійснюється класифікація рахунків бухгалтерського обліку.

Класифікація рахунків бухгалтерського обліку за економічним змістом та призначенням і структурою.

План рахунків бухгалтерського обліку; його призначення, зміст та структура. Взаємозв'язок класів рахунків з фінансовими звітами.

Тема 5. Первинне спостереження, документація та інвентаризація.

Документальне оформлення господарських операцій. Поняття документ. Бухгалтерська документація, її сутність і значення. Бухгалтерські документи як джерело і носії первинної інформації про господарські операції. Економічне і правове значення документів. Функції бухгалтерських документів. Види і форми бухгалтерських документів. Класифікація бухгалтерських документів. Реквізити документів; їх зміст та характер. Вимоги до змісту, структури і оформлення документів. Документообіг; його сутність та організація. Зміст, характер і порядок здійснення операцій на окремих етапах документообігу. Обробка документів у бухгалтерії підприємства. Види бухгалтерської обробки документів. Зберігання документів; його призначення і організація. Документування фактів в умовах комп'ютерного обліку.

Інвентаризація як один з елементів методу бухгалтерського обліку. Місце і роль інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку. Принципи та методика проведення інвентаризації. Відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку та у фінансовій звітності.

Тема 6. Регістри та форми бухгалтерського обліку.

Облікові регістри, їх роль в бухгалтерському обліку. Види і форми облікових регістрів. Техніка запису в облікових регістрах. Способи виправлення помилок в облікових регістрах.

Поняття про форми бухгалтерського обліку, що використовуються в Україні: спрощена, меморіально-ордерна, журнально-ордерна, автоматизована. Характеристика журнально-ордерної форми: основні регістри, порядок їх заповнення. Розвиток форм ведення бухгалтерського обліку в умовах автоматизації облікового процесу.

Розділ 3. Облік господарських процесів та основи фінансової звітності

Тема 8. Облік господарських процесів.

Загальні принципи побудови обліку основних господарських процесів. Побудова бухгалтерського обліку процесу постачання. Побудова бухгалтерського обліку процесу виробництва. Побудова бухгалтерського обліку процесу реалізації продукції (робіт, послуг)

Тема 9. Основи фінансової звітності.

Мета, склад, якісні характеристики та принципи підготовки фінансової звітності. Вимоги до визнання і розкриття елементів фінансової звітності згідно П(С)БО-1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». Порядок складання звітності і подання за призначенням. Склад і форми фінансової звітності відповідно до П(С)БО-2 «Баланс», П(С)БО-3 «Звіт про фінансові результати», П(С)БО-4 «Звіт про рух грошових коштів», П(С)БО-5 «Звіт про власний капітал», порядок виправлення помилок, внесення інших змін у фінансову звітність згідно П(С)БО-6.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усь ого	у тому числі					усьог о	у тому числі				
		л	п	лаб х 0,7	інд.	с. р.		л	п	лаб .	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Основи бухгалтерського обліку												
Тема 1. Бухгалтерський облік, його сутність і основи організації	14	6	2	4	2	6	14					14
Тема 2. Предмет і метод бух обліку	20	4	6	4	6	10	20	1				19
Тема 3. Бухгалтерський баланс	18	2	6	2	4	10	20	1	1			18
КР №1	2		2		2							
Разом за розділом 1	54	12	16	10	14	26	54	2	1			51
Розділ 2.Технологія бухгалтерського обліку												
Тема 4.Система рахунків і подвійний запис	30	6	14	6	8	10	30	1	1			28
Тема 5. Первинне спостереження, документація та інвентаризація	22	4	8	2	4	10	22	0,5	0,5			21
Тема 6. Регістри та форми бухгалтерського обліку	18	2	6	2	4	10	18	0,5	0,5			17
КР№2	2		2		2							
Разом за розділом 2	72	12	30	10	18	30	72	2	2			68
Розділ 3. Облік господарських процесів та основи фінансової звітності												
Тема7. Облік господарських процесів.	28	6	12	4	6	10	28	2	1			25
Тема 8.Основи фінансової звітності	14	2	4	1	2	8	16					16
КР№3	2		2		2							
Разом за розділом 3	44	8	18	5	10	18	44	2	1			41
Індивідуальне завдання (розрахункова контрольна робота)	10					10	10					10
Разом	180	32	64	25	42	84	180	6	4			170

4. Теми практичних занять

4. Теми практичних занять

№	Назва теми	Кількість
---	------------	-----------

з/п		годин	
		денна форма	заочна форма
1	Тема 1. Бухгалтерський облік, його сутність і основи організації	2	-
2	Тема 2. Предмет і метод бухгалтерського обліку	6	-
3	Тема 3. Бухгалтерський баланс	6	1
	KP№1	2	-
4	Тема 4. Система рахунків і подвійний запис	14	1
5	Тема 5. Первинне спостереження, документація та інвентаризація	8	0,5
6	Тема 6. Регістри та форми бухгалтерського обліку	6	0,5
	KP№2	2	-
7	Тема 7. Облік господарських процесів.	12	1
8	Тема 8. Основи фінансової звітності	4	-
	KP№3	2	-
	Усього годин	64	4

5. Завдання для самостійної роботи

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, підготовку до практичних занять, виконання індивідуальних завдань, підготовку до усіх видів контролю.

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Ознайомлення із Законом України про бухгалтерський облік і фінансову звітність; конспектування його основних положень	6	14
2	Виконання завдання на групування господарських засобів і джерел їх формування	10	19
3	Складання оборотної відомості та балансу за початковими залишками та наведеними операціями	10	18
4	Складання бухгалтерських проведення за даними господарських операцій. Самостійна робота на здійснення класифікації рахунків	10	28
5	Завдання на відображення результатів інвентаризації в обліку	10	21
6	Завдання на заповнення облікових регістрів (Журналів-ордерів, Відомостей, Головної книги) за даними господарських операцій.	10	17
7	Завдання на відображення в обліку господарських операцій процесу постачання, виробництва та реалізації	10	25
8	Написання рефератів за питань теми «Основи фінансової звітності» Складання форм квартальної фінансової звітності (Ф №1, Ф №2).	8	16
10	ІНДЗ	10	10
	Разом	84	170

6. Індивідуальні завдання

Не передбачені навчальним планом

7. Методи навчання

Методи навчання, спрямовані на досягнення освітніх цілей:

- **лекції** (лектором викладається основний зміст програмного навчального матеріалу. Студент повинен конспектувати той матеріал, на якому головну увагу акцентує лектор);

- **практичні заняття** (реалізуються кількома навчальними завданнями: засвоєння теоретичного матеріалу лекційного курсу; практичні роботи; перевірка виконання самостійних завдань);

- **самостійна робота** (виконується студентами в час після прослуховування лекції, перед практичними заняттями чи проміжного контролю - вдома, у бібліотеках, комп'ютерних класах тощо). Самостійна робота є основним способом засвоєння студентом навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять, без участі викладача. Методичне забезпечення самостійної роботи студентів: списки рекомендованих джерел і літератури, питання для самоконтролю, тести, пакети контрольних завдань, електронні версії лекцій тощо.

Для отримання теоретичних знань та набуття практичних навичок під час вивчення дисципліни робочою програмою передбачена можливість використання платформи «Prometheus», де студенти отримують доступ до онлайн-курсу «Бухоблік для початківців», по закінченні якого мають змогу отримати сертифікат і додаткові 5 балів до набраних за семестр.

8. Методи контролю

Оцінювання знань, умінь та навичок студентів включає ті види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік» передбачають лекційні, практичні заняття, виконання аудиторних самостійних робіт, та контрольних робіт, передбачених навчальним планом.

Перевірка та оцінювання знань студентів проводиться в наступних формах:

- оцінювання роботи і знань студентів під час семінарських та практичних занять;
- складання проміжного контролю знань за результатами аудиторних самостійних робіт;
- оцінювання виконання та захист розрахункової контрольної роботи, яка передбачена навчальним планом;
- складання екзамену.

9. Схема нарахування балів

Структура засобів контролю та розподіл балів із дисципліни “Бухгалтерський облік” наведено в табл. 2. та табл.3

Таблиця 2- Узагальнена схема нарахування балів (денна форма навчання)

Поточне тестування та самостійна робота						Підсумковий контроль (іспит) балів	Загальна сума балів
Теми							
№1-3		№ 4-6		№7-8	РКР		
Семінар	ТКР1	ТКР2	ТКР3	ТКР4			
2	15	10	15	10	8		
60						40	100

де ТКР- тематична контрольна робота;

РКР–розрахункова контрольна робота, передбачена навчальним планом

Для допуску до складання підсумкового контролю (іспиту) здобувач вищої освіти повинен набрати не менше 10 балів з навчальної дисципліни під час поточного контролю (тематичних контрольних робіт) та розрахункової контрольної роботи.

Таблиця 3- Узагальнена схема нарахування балів (заочна форма навчання)

Поточний контроль, самостійна робота індивідуальні завдання					Підсумковий контроль (іспит) балів	Загальна сума балів
Теми						
№1-3	№ 4 - 6	№7-8	№	РКР		
ТКР1	ТКР2	ТКР3				
15	20	15		10		
60					40	100

де ТКР- тематична контрольна робота;

РКР–розрахункова контрольна робота, передбачена навчальним планом.

Для допуску до складання підсумкового контролю (іспиту) здобувач вищої освіти повинен набрати не менше 10 балів з навчальної дисципліни під час поточного контролю (тематичних контрольних робіт) та розрахункової контрольної роботи.

Критерії оцінювання навчальних досягнень

Порядок оцінювання знань студентів, розроблений: і впроваджений в навчальний процес у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна унормовує основні принципи організації поточного, підсумкового та семестрового контролю знань студентів з усіх видів виконуваних робіт (теоретична підготовка, практична робота, аудиторні самостійні роботи, контрольні розрахункові роботи тощо), а також методику переведення показників академічної успішності студентів ХНУ імені В.Н. Каразіна у національну шкалу.

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотнього зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

Поточний контроль знань студентів

Поточне оцінювання знань студентів здійснюється під час проведення практичних, і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Об'єктами поточного контролю є:

- ♦ активність та результативність роботи студента протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;
- ♦ відвідування занять;
- ♦ виконання індивідуального розрахункового завдання;
- ♦ складання проміжного контролю (виконання аудиторних самостійних робіт).

Контроль систематичного виконання самостійної роботи та активності на практичних заняттях проводиться за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни;
- ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;
- уміння поєднувати теорію із практикою при розгляді практичних ситуацій, розв'язанні задач, проведенні розрахунків при виконанні самостійних аудиторних робіт та розрахункових контрольних робіт, що передбачені навчальним планом;

▪ логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Оцінювання знань студента під час виконання завдань для самостійної роботи проводиться за 4- бальною шкалою.

Оцінка «відмінно» ставиться за умови відповідності виконаного завдання студента або його усної відповіді до всіх зазначених критеріїв. Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку.

При оцінюванні практичних занять увага приділяється також їх якості та самостійності, своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то оцінка буде знижена.

Проміжний контроль рівня знань передбачає виявлення опанування студентом лекційного матеріалу та вміння застосування його для вирішення практичних ситуацій й проводиться у вигляді самостійних аудиторних робіт за темами курсу, що складаються з теоретичних питань, тестових та практичних завдань. При цьому тестове завдання може містити як запитання, що стосуються суто теоретичного матеріалу, так і запитання, спрямовані на вирішення невеличкого практичного завдання.

Проміжний контроль проводиться у вигляді опитування студентів з питань теми, тестових завдань, практичних робіт (рішення задач), контрольних робіт (теоретичні питання, тести, задача).

Оцінювання знань студентів здійснюється за принципами

- 1) правильні відповіді на питання даної теми – до 2 балів;
- 2) аудиторна контрольна робота - до 15 балів (теоретичне питання, тестові завдання, задача);

Підсумковий контроль за курсом – у формі іспиту.

До складання іспиту допускають студентів, що мають задовільну кількість балів з основних навчальних елементів проміжного контролю, написання та захисту контрольної розрахункової роботи та інших завдань, передбачених програмою дисципліни.

Екзамен здійснюють за екзаменаційними білетами, які містять чотири завдання (перше-передбачає розгорнуту відповідь на теоретичне питання; друге - короткі відповіді на шість запитань щодо визначення ключових термінів, визначень, формул, залежностей, рівнянь; 12 тестових завдань та розв'язання практичного завдання). Вони дають можливість здійснити оцінювання знань студента за дисципліною «Бухгалтерський облік» (рис. 1).

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Факультет економічний
 Спеціальність Облік і оподаткування
 Спеціалізація _____
 Семестр 4
 Форма навчання заочна
 Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): бакалавр
 Навчальна дисципліна: Бухгалтерський облік

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ (ЗАВДАННЯ) № 1 *

1. Дайте розгорнуту відповідь на питання:
 2. Дайте коротку відповідь на питання:
 2.1.
 2.2.
 ...
 2.6.
 3. Тести:
 3.1.
 3.2.
 ...
 3.12.
 4. Задача

Затверджено на засіданні кафедри _____
 протокол № _____ від “ _____ ” _____ 20 ____ р.

Завідувач кафедри _____ (Нестеренко О.О.)
 підпис

Екзаменатор _____ (Глушач Ю.С.)
 Підпис

* Кількість балів за кожне з питань відповіді: 1 - 6; 2 - 12; 3 - 12; 4 - 8

Рис. 1. Зразок екзаменаційного завдання

Критерії оцінювання на екзамені.

Оцінювання знань студента проводиться за чотирірівневою шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно). За екзамен студент може отримати максимум 40 балів:

1. Для отримання оцінки «відмінно» (35-40 балів) студент повинен:
 - укластися у встановлений строк підготовки відповіді;
 - викласти теоретичний матеріал чітко, коротко, зв'язано й обґрунтовано;
 - навести вірне рішення задачі та тестів.
2. Для одержання оцінки «добре» (25-34 балів) студент повинен:
 - укластися у встановлений строк підготовки відповіді;
 - викласти теоретичний матеріал обґрунтовано й зв'язано;
 - навести вірне рішення задачі;
 - можливі помилки при відповіді на тести.
3. Для отримання оцінки «задовільно» (15-24 балів) студент повинен:
 - викладати теоретичний матеріал у доступній для розуміння формі;
 - можливі помилки при розв'язанні задачі та тестів.
4. Оцінку «незадовільно» (1-14 балів) отримують студенти, відповіді яких можуть бути оцінені нижче вимог, сформульованих у попередньому пункті.

Кожне завдання екзамену оцінюється окремо, що зазначається в білетах. Якщо одна з оцінок «незадовільно», то загальна оцінка не може бути вищою за «задовільно».

Таблиця 4

№ питання	Максимальна кількість балів	Зміст відповіді
1	5	Глибокі знання учбового матеріалу
		Знання ключових термінів, визначень,

2(2.1-2.5)	10	формул, залежностей, рівнянь
3 (3.1-3.10)	10	У логічній послідовності знайти відповідь на тестові завдання серед запропонованих варіантів
4	15	Розв'язання практичного завдання

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається як загальна оцінка, яка враховує оцінки з кожного виду контролю (оцінки проміжного контролю за роботу протягом семестру та оцінка за результатами підсумкового контролю).

У відповідності до набраних студентом балів оцінка знання матеріалу проводиться за дворівневою (для заліку- 3й семестр) та чотирірівневою (для іспиту - 4й семестр) системою згідно з Методикою переведення показників успішності знань студентів.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за національною шкалою	
	для <u>чотирирівневої</u> шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90-100	відмінно	зараховано
80-89	добре	
70-79		
60-69		
50-59	задовільно	
1-49	незадовільно	не зараховано

10. Рекомендована література

Основна література

Нормативно-законодавча база:

1. Закон України «Про Бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV (Редакція станом на 01.01.2019) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення 29.06.2019).
2. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2017) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2019).
3. Інструкція по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 (Редакція станом на 05.01.2019) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> (дата звернення 29.06.2019).
4. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств й організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 (Редакція станом на 09.12.2011) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11> (дата звернення 29.06.2019).
5. Цивільний Кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV (Редакція станом на 17.06.2019) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення 29.06.2019).

Навчальні посібники:

1. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік : підручник. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 480 с.

2. 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
3. Скоробогатова Н.С. Бухгалтерський облік: навч. посіб./ Н.С.Скоробогатова.-Київ:КПІ ім.Ігоря Сікорського, Вид-во «Політехніка»,2017.-248 (С.25-37)
4. Ткаченко, Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підручник / Н. М. Ткаченко; МОН України. 7-те вид., доп. і перероб. К. : Алерта, 2016. 928 с.

Допоміжна література

1. Бухгалтерський облік: теорія і практика: начальнo- практичний посібник для вузів /Н.І. Верхоглядова, В.П. Шило, С.Б. Ільїна та інші.- К.: ЦУЛ.2010.-535с.
2. Шара Є. Ю., Соколовська-Гонтаренко І. Є.. Фінансовий облік II. Навч. посіб. К. : «Вид-во «Центр учбової літератури», 2016. 308 с.
3. Фінансовий облік : підруч. / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь та ін. – 4-те вид. [доп. і перероб.]. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 451 с.
4. Глушач Ю.С. Бухгалтерський облік (загальна теорія): Навчально–методичний посібник. – Х.: ХНУ імені В.Н.Каразіна, 2018. -131 с.

11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. <https://buhgalter911.com>
2. <http://www.dinai.com>
3. <http://www.pro-u4ot.info>
4. <http://www.rada.kiev.ua>
5. <http://www.zakon.gov.ua>
6. <http://www.ukrstat.gov.ua>
7. <http://system-audit.com.ua/audit/zakon-ukrainy-o-bukhgalterskom-uchete-i-finansov-0>

12. Особливості навчання за денною формою в умовах дії обставин непоборної сили.

В умовах дії форс-мажорних обмежень освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі на платформі Google Meet, режим доступу: <https://meet.google.com/gvu-dpqn-nyn?authuser=0>

2. НАВЧАЛЬНИЙ КОНТЕНТ

ТЕМА 1. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, ЙОГО СУТНІСТЬ І ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ

- 1. Загальне поняття про облік і його роль в системі управління підприємством.*
- 2. Реформування бухгалтерського обліку і звітності в Україні.*
- 3. Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», його суть, значення і основні положення.*
- 4. Основні функції та принципи бухгалтерського обліку.*

1. Загальне поняття про облік і його роль в системі управління підприємством.

Для нормального функціонування будь-якої ринкової економіки необхідно, щоб учасники, ухвалюючи рішення мали правдиву і об'єктивну інформацію про майно, фінансовий стан, результати роботи (прибутки, доходи або збитки), про особливості їх отримання на своєму підприємстві і на будь-якому іншому. Таку інформацію може дати тільки система бухгалтерського обліку.

Господарський облік як самостійна область формувався протягом тисячоліть (близько 8–9 тис. років). Він виник одночасно з письменністю і став фундаментальною потребою господарської діяльності. Традиція ведення бухгалтерського обліку виходить з часів прийняття християнства і пов'язана з культурою Стародавньої Візантії.

Вперше бухгалтерський облік як окрему складову господарського обліку визначив італійський чернець і математик Лука Пачолі в своєму трактаті «Про рахунки і записи» (1494 р.), в якому він обґрунтував поняття бухгалтерських рахунків і принцип подвійного запису.

Розвиток ринкових відносин сприяв формуванню бухгалтерського обліку як засобу управління діяльністю торгових компаній і банків. Власників вже не влаштовував примітивний облік в прибутково-видаткових книгах, поширений протягом тривалого часу. Для управління торговими компаніями і банками необхідний був спеціальний і безперервний облік, який давав би необхідну інформацію і забезпечував би постійний контроль за наявністю і рухом вкладеного капіталу і визначення взаємин з партнерами.

У 17–18 століттях промислова революція в Англії дала новий поштовх розвитку обліку. З того часу почався збір даних про витрати на виготовлення одиниці продукції. Управлінські функції обліку в процесі його розвитку заглиблювалися і вдосконалювалися. Він став об'єктивною необхідністю для узагальнення інформації про бізнес. На початку 20 століття лідерство у сфері обліку перейшло від Англії до США.

Сфера застосування господарського обліку – підприємства, організації, установи виробничої, комерційної, кредитно-банківської і інших видів діяльно-

сті, а через узагальнення даних господарського обліку і звітності – різні галузі, економіка окремих країн і світова економіка в цілому.

У 1990 році облік отримав статус професії, ставши самостійним видом діяльності, який вимагає ліцензування, обов'язкового мінімуму кваліфікації і освіти.

У епоху величезних політичних, економічних і технічних змін, що відбуваються в світі, роль бухгалтерського обліку непомірно зростає.

Останнім часом великий розвиток отримала міжнародна співпраця щодо вдосконалення принципів бухгалтерського обліку.

Так, в 1973 р. був створений міжнародний Комітет бухгалтерських стандартів, яким розроблено близько 40 МСБО, які включають більшість питань, що відносяться до фінансової звітності підприємств. Вони зіграли велику роль у вдосконаленні узгодженості фінансової звітності і стали обов'язковими для компаній, цінні папери яких розповсюджуються через міжнародну фондову біржу. У 1977 р. була створена Міжнародна Федерація бухгалтерів, куди увійшли професійні бухгалтерські організації більш ніж з 60 країн світу. Федерація покликана сприяти досягненню згоди з бухгалтерського обліку на міжнародному рівні.

Управлінські функції господарського обліку в процесі його розвитку весь час поглиблювалися і удосконалювалися. Господарський облік став засобом розумового узагальнення сучасного способу виробництва, перетворився на об'єктивну необхідність. Мета такого обліку – здобути та систематизувати інформацію, потрібну для управління діяльністю господарства будь-якого масштабу та рівня. Недаремно господарський облік називають мовою бізнесу. Він відображає реальні процеси виробництва, обігу, розподілу і споживання, характеризує фінансовий стан підприємств, є основою для планування діяльності підприємства, прогнозування подальшого розвитку і виявлення резервів зростання ефективності виробництва.

Господарський облік як вся сукупність інформації про бізнес включає: оперативний, статистичний і бухгалтерський.

Оперативний облік ведеться безпосередньо на місцях здійснення господарських операцій (реєстрація виходу працівників на роботу, щоденні витрати сировини, матеріалів, щоденний випуск продукції, виконання договорів постачання і таке інше) з метою аналізу і контролю за ними в період їх здійснення. Дані оперативного обліку необхідні для спостереження за розвитком господарських процесів, їх оперативного планування, аналізу і управління. Цей вид обліку не має своєї методології і юридичної доказовості своїх даних.

Статистичний облік використовується при вивченні кількісних і якісних характеристик масових соціально-економічних явищ і процесів, закономірностей їх розвитку в конкретних умовах місця і часу (перепис населення, використання робочого часу, середня зарплата працівників і тому подібне). Частково статистична інформація використовується і в середині підприємства, але в основному – органами державного управління, громадськими організаціями і бізнесом на регіональному, народногосподарському і транснаціональному рівні.

Провідне місце в системі господарського обліку займає бухгалтерський облік, який складає основу інформаційного забезпечення управління підприємством.

Бухгалтерський облік – це система загальної, безперервної і взаємозв'язаної реєстрації і узагальнення підприємницьких і фінансових операцій підприємства в документах, книгах і записах з подальшим аналізом, перевіркою і складанням звітності про результати діяльності підприємства. Бухгалтерський облік передбачає збір даних про господарські процеси підприємства, аналіз, оцінку, документування, реєстрацію, узагальнення інформації про господарсько-фінансову діяльність підприємства шляхом складання фінансової звітності і передачу її користувачам для ухвалення рішення.

На відміну від інших видів господарського обліку, бухгалтерський облік:

- 1) *базується на документуванні* всіх господарських процесів і віддзеркаленні їх в системі бухгалтерських рахунків методом подвійного запису, тому має юридичну довідність своїх даних. Його регламентують міжнародні і національні нормативні і законодавчі акти;

- 2) *охоплює всю систему підприємництва в цілому* – майно, джерела, доходи, витрати, їх зміна в результаті господарювання, *узагальнюючи інформацію в єдиному грошовому вимірнику*. Завдяки цьому отримують узагальнені показники (собівартість продукції, об'єм реалізації, фінансові результати і та ін.), які використовують надалі для аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства;

- 3) *дає не вибірккову, а суцільну і найбільш повнішу інформацію* в порівнянні з іншими видами обліку, тому використовується підприємцями для ухвалення рішень.

У бухгалтерському обліку для кількісного відображення господарських операцій використовують три види вимірників: натуральні, трудові і вартісні.

Натуральні вимірники використовують для отримання даних про кількість однорідних об'єктів обліку в кг, га, та ін. при обліку матеріальних цінностей, готової продукції, товарів, основних засобів.

Трудові вимірники використовують для обліку кількості відпрацьованого часу і обліку витрат праці на виготовлення продукції.

Вартісні вимірники необхідні для узагальнення всіх господарських операцій підприємства, що виражені різними натуральними вимірниками, з метою складання фінансової (бухгалтерською) звітності.

Бухгалтерський облік використовується у всіх сферах підприємницької діяльності – виробничої, комерційної, банківської, страхової, у всіх галузях і підгалузях господарювання – промисловості, сільському господарстві, будівництві та ін.

У кожній сфері (виді) діяльності, у кожній галузі господарювання бухгалтерський облік має специфічні особливості, проте початкові положення бухгалтерського обліку єдині, загальні для всіх видів діяльності у всіх галузях господарювання.

2. Реформування бухгалтерського обліку і фінансової звітності в Україні.

Перехід України на ринкові умови господарювання, що передбачають різні форми власності на об'єкти господарювання (приватну, колективну, державну, муніципальну) вимагає, щоб система обліку забезпечувала учасників ринку відповідною достовірною інформацією про майновий і фінансовий стан підприємств.

Облікові методи і прийоми, що склалися при адміністративно-командній системі управління народним господарством, стали неприйнятними в нових умовах, коли розвиваються ринкові відносини і відбувається інтеграція економіки України в європейську і світову системи господарювання. Потрібна реформація всієї облікової системи. З цією метою Указом Президента України від 23 травня 1992 р. був передбачений перехід України до загальноприйнятої в міжнародній практиці системи бухгалтерського обліку (МСБО).

У 1996 р. відбувся перший з'їзд бухгалтерів і аудиторів України, на якому була створена Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України, місією якої були розробка і впровадження національних стандартів в практику бухгалтерського обліку і аудиту, які б базувалися на МСБО, підвищення рівня професійної освіти.

Ухвалою КМУ від 28.11.98 №1706 була затверджена *Програма реформування системи бухгалтерського обліку*, яка передбачала в 1999–2001 рр. перехід суб'єктів господарювання на застосування МСБО. Ця програма вже діє в трьох напрямках:

- 16.07.99 р. прийнятий Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність”, в якому закріплені на законодавчому рівні основні принципи ведення бухгалтерського обліку і параметри фінансової звітності;

- розроблені і затверджені МФУ національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку (П(С)БО) відповідно вимогам міжнародних стандартів бухгалтерського обліку (МСБО), які визначають методологічні основи формування в бухгалтерському обліку інформації про активи підприємства, його власний капітал і зобов'язання.

Найважливішим напрямком реформування бухгалтерського обліку в Україні є подальша автоматизація облікового процесу і законодавче, організаційне і методологічне виділення в одній системі бухгалтерського обліку трьох самостійних складових частин: фінансового, управлінського і податкового обліку.

Фінансовий облік – це комплексний системний облік господарської діяльності підприємства шляхом повного і безперервного віддзеркалення всіх господарських операцій за звітний період. Він забезпечує підготовку і передачу інформації про результати діяльності підприємства і його фінансовий стан відповідно до вимог законодавства і стандартів бухгалтерського обліку.

До об'єктів фінансового обліку відносяться активи підприємства, його зобов'язання, власний капітал, витрати і доходи діяльності, тобто господарські операції, пов'язані з процесами виробництва і реалізації продукції.

За даними фінансового обліку виявляється збиток або прибуток фірми, складається звітність. Інформація фінансового обліку використовується:

- діловими партнерами підприємства в ринку (справжніми і потенційними інвесторами, постачальниками, замовниками, покупцями, клієнтами; банківськими і небанківськими кредитними установами; іншими кредиторами);
- органами державного і міжнародного регулювання і контролю (органи податкової служби, органи державної статистики, органи державних і міжнародних цільових фондів, комісій і комітетів);
- фінансові аналітики і радники;
- широка громадськість (громадські організації, профспілки).

Управлінський облік – це внутрішній облік, який ведеться в рамках підприємства з метою забезпечення інформацією менеджерів для планування, контролю і ухвалення рішень на різних рівнях управління підприємством.

Організацію управлінського обліку не регламентують законодавчі акти і стандарти бухгалтерського обліку. Кожне підприємство створює свою систему обліку, де можуть використовуватися будь-які прийоми планування, обліку, контролю і аналізу, виходячи з особливостей діяльності підприємства, наприклад, самостійно обирається метод обліку витрат на калькуляцію собівартості продукції, визначається зміст внутрішньої звітності, терміни представлення її на різних рівнях управління.

В межах управлінського обліку здійснюється облік витрат і калькуляція собівартості продукції, прогнозування витрат і доходів підприємства, розраховується очікуваний ефект від конкретних заходів (кредиту, інвестицій, продажу майна), складаються прогнози щодо рентабельності випуску нових видів продукції на основі дослідження ринку збуту, прогнози щодо фінансового положення фірми на перспективу.

Користувачами інформації управлінського обліку є менеджери різних рівнів:

- адміністрація і керівники справами фірми, що визначають стратегію, плани і цілі роботи фірми;
- керівники функціональними службами (відділ постачання, фінансовий відділ, плановий відділ, бухгалтерія та ін.);
- керівники на місцях (майстри, бригадири).

Інформація управлінського обліку є конфіденційною, охороняється від конкурентів; ознайомлення з нею можливо з дозволу керівника або за рішенням суду або прокуратури.

3. Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”, його суть, значення і основні положення.

3.1. Суть і значення Закону

Значення першого Закону України “Про бухгалтерський облік” і фінансову звітність в Україні” від 16.07.99 р. №996 для здійснення обліку і звітності дуже велике. Дія Закону розповсюджується на всіх юридичних осіб, створених згідно законодавству України, незалежно від їх організаційно-правових форм і

форм власності, а також на представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності, які зобов'язані вести бухгалтерський облік і представляти звітність відповідно до законодавства.

Суть Закону полягає в тому, що їм закріплений перехід України на систему бухгалтерського обліку і звітності, засновану на міжнародних стандартах фінансової звітності, тобто на нові національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку і звітності.

Закон набув чинності з 1.01.2000 р. У ній чітко визначено положення головного бухгалтера і міру його відповідальності. Величезне значення має те, що вперше законодавчо захищений головний бухгалтер, оскільки в ст. 8 відмічено, що відповідальність за організацію бухгалтерського обліку і забезпечення фіксації фактів здійснення всіх господарських операцій в первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановлених термінів, але не менше 3-х років, покладена на власника (керівника) або уповноважений орган (посадова особа), яке здійснює керівництво підприємством згідно законодавству і статутним документам.

Головний бухгалтер повинен забезпечити дотримання на підприємстві встановлених методологічних основ бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені терміни фінансової звітності, здійснювати контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, брати участь в оформленні матеріалів щодо недостач і крадіжок, здійснювати перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях.

3.2. Мета ведення бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

Метою ведення бухгалтерського обліку і складання бухгалтерської звітності є надання користувачам для ухвалення рішення повної, правдивої і неупередженої інформації про фінансове положення, результати діяльності і руху грошових коштів підприємства.

Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який ведеться підприємством. Згідно ст.1 Закону **бухгалтерський облік** – процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, збереження і передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім і внутрішнім користувачам для ухвалення рішень.

Фінансова, податкова, статистична і інші види звітності, що використовують грошовий вимірник, ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку (ст. 3 Закону).

3.3. Державне регулювання бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

Державне регулювання бухгалтерського обліку і фінансової звітності в Україні здійснюється з метою:

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

– удосконалення бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

Регулювання питань методології бухгалтерського обліку і фінансової звітності здійснюється МФУ, яке затверджує національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, План рахунків бухгалтерського обліку і Інструкцію щодо його застосування, обсяг, форми і порядок складання річної (квартальної) фінансової звітності, порядок ведення облікових реєстрів різними підприємствами, інші нормативно-правові акти щодо ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності.

При МФУ діє як дорадчий орган Методологічна рада з бухгалтерського обліку з метою:

- організації розробки і розгляду проектів НП(С)БО, інших нормативно-правових актів з ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності;
- удосконалення організаційних форм і методів бухгалтерського обліку в Україні;
- методологічного забезпечення впровадження сучасної технології збору, обробки обліково-економічної інформації.

Проте п.5 ст.6 Закону представлено право міністерствам і іншим центральним органам виконавчої влади в межах своєї компетенції, відповідно до галузевих особливостей, розробляти на базі НП(С)БО методологічні галузеві рекомендації щодо їх застосування, тобто по суті відновлений галузевий принцип ведення бухгалтерського обліку, а отже, встановлено галузеве керівництво з питання ведення бухгалтерського обліку.

Законом передбачена можливість відсутності ведення бухгалтерського обліку, представлення звітності для окремих суб'єктів господарської діяльності.

Пунктом 2 встановлено, що суб'єкти підприємницької діяльності, які відповідно до законодавства звільнені від обов'язкового обліку доходів і витрат, не ведуть бухгалтерського обліку і не представляють фінансової звітності.

3.4. Порядок організації і ведення бухгалтерського обліку.

Організація обліку включає такі поняття:

- хто веде облік (чисельність, структура облікового апарату, його підлеглість, розміщення);
- як ведеться облік (за допомогою яких рахунків, документів, форм обліку, яка техніка ведення обліку);
- у які терміни здійснюється збір, обробка, узагальнення і представлення інформації.

Чисельність облікового апарату залежить від обсягу і специфіки діяльності підприємства, кількості матеріально-відповідальних осіб, рівня автоматизації обліку і інших чинників.

Законом передбачений наступний порядок організації і ведення бухгалтерського обліку (р. III, ст.8):

- 1) безперервне ведення бухгалтерського обліку з дня організації підприємства до дня його ліквідації;
- 2) самостійний вибір підприємством форми організації обліку:
 - утримання бухгалтерської одиниці (служби на чолі з головним бухгалтером) на підприємстві;
 - використання для ведення обліку фахівця-підприємця, що здійснює діяльність без створення юридичної особи;
 - ведення обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;
 - самостійне ведення обліку і складання звітності безпосередньо власником;*
- 3) самостійний вибір підприємством облікової політики, а саме, методів, принципів і процедур, що будуть використовуватися для складання фінансової звітності;
- 4) самостійний вибір підприємством форми бухгалтерського обліку;
- 5) самостійна розробка підприємством системи і форм внутрішньогосподарчого (управлінського) обліку, звітності і контролю;
- 6) самостійне затвердження правил документообігу, технології обробки інформації, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку.

Підприємство також може виділяти на окремий баланс відокремлені представництва, філії та інші підрозділи.

Керівник підприємства зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами і працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення і надання для обліку первинних документів.

Відповідальність за бухгалтерський облік господарських операцій, пов'язаних з ліквідацією підприємства, включаючи оцінку майна і зобов'язань підприємства і складання ліквідаційного балансу і фінансової звітності, покладається на ліквідаційну комісію, яка створюється відповідно до законодавства (п. 8 ст.8 Закону).

3.5. Технологія ведення бухгалтерського обліку

Законом передбачена певна технологія ведення бухгалтерського обліку, а саме:

* В діючий нині порядок введено обмеження на самостійне ведення обліку і складання фінансової звітності безпосередньо власником або керівником підприємства. Така форма організації обліку недопустима на підприємствах, фінансова звітність яких підлягає оприлюдненню (ст. 14) (Емітенти облігацій, банки, довірчі товариства, валютні і фондові біржі, інвестиційні фонди, компанії, кредитні союзи, недержавні пенсійні фонди, страхові компанії та інші фінансові установи).

1) підставою для здійснення обліку є первинні документи, що складаються на паперових або машинних носіях з дотриманням обов'язкових реквізитів:

- назва документа (форми);
- дата складання і місце;
- назва підприємства, від імені якого складається документ;
- зміст і обсяг господарської операції, одиниці вимірювання господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають можливість ідентифікувати особу, що брала участь в здійсненні господарської операції; (кожна господарська операція, подія супроводжується складанням документа: нарахування заробітної плати – нарядами, табелями, актами та ін.; розкрадання або псування – актом відповідної комісії; нарахування амортизації (зносу), відсотки за користування кредитами банку – бухгалтерською довідкою і т.д.);

2) систематизація даних первинних документів на рахунках і в регістрах бухгалтерського обліку здійснюється методом подвійного запису, причому операції в іноземній валюті відображуються як у валюті розрахунків, так і у валюті платежів;

3) дані аналітичного обліку повинні бути тотожні даним синтетичного бухгалтерського обліку станом на 1-е число місяця;

4) регістри бухгалтерського обліку повинні відображати назву, період складання, підписи і дані про осіб, що склали і підписали їх;

5) господарські операції повинні бути відображені в регістрах бухгалтерського обліку в тому звітному періоді, коли вони були здійснені;

6) при складанні і зберіганні первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку на машинних носіях інформації обов'язковим є виготовлення копій на паперових носіях інформації на вимогу інших учасників господарських операцій, правоохоронних і інших органів;

7) відповідальність за своєчасність складання і достовірність даних в первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку несуть особи, що склали і підписали їх.

Законом визначена необхідність проведення *інвентаризації* активів і зобов'язань для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності, причому саме під час інвентаризації документально підтверджуються наявність, стан і оцінка активів і зобов'язань підприємства.

3.6. Порядок складання і представлення бухгалтерської звітності.

Законом встановлений наступний порядок складання і представлення фінансової звітності:

- обов'язкове складання фінансової звітності на основі даних бухгалтерського обліку;

- підписання фінансової звітності керівником і головним бухгалтером;
- склад фінансової звітності.

Закон визначає обсяг річної фінансової звітності для суб'єктів підприємницької діяльності в складі:

- “Балансу(Звіт про фінансовий стан)” (ф.1).
- “Звіту про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)” (ф. №2).
- “Звіту про рух грошових коштів” (ф. №3).
- “Звіту про власний капітал” (ф. №4).
- Приміток (додатків) до річного звіту.

Скорочена за кількістю показників фінансова звітність суб'єктів *малого підприємництва* і представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності складається з Балансу і Звіту про фінансовий стан.

Материнські підприємства повинні складати по дочірнім підприємствам консолідовану фінансову звітність, складання якої врегульоване П(С)БО 20 “Консолідована фінансова звітність”.

Квартальна звітність складається наростаючим підсумком з початку звітного року у складі Балансу і Звіту про фінансові результати.

Баланс підприємства складається станом на кінець останнього дня кварталу (року).

Звітним періодом є календарний рік. Першим звітним періодом може бути період, менший за 12 місяців, але не більший за 15 місяців (з дня реєстрації до 31 грудня), а при ліквідації підприємства – з початку звітного року до дати ухвалення рішення про ліквідацію.

Підприємства зобов'язані надавати фінансову звітність органам управління, трудовим колективам на їх вимогу, засновникам (власникам) і іншим користувачам (органам виконавчої влади). Термін надання фінансовій звітності встановлюється КМУ. Фінансова звітність не є комерційною таємницею.

Терміни надання фінансовій звітності:

- а) Баланс – до 25 числа місяця наступного за звітним періодом (кварталом);
- б) річний Баланс – до 20 лютого наступного за звітним роком;
- в) для оцінки якості управління, ухвалення рішень і для потреб аналізу – на останній день кожного місяця.

Примітки до фінансових звітів:

Складається до кожного звіту з метою його деталізації. Відповідальність за зміст фінансової звітності несуть особи, що його підписали, – керівник і головний бухгалтер.

Річна фінансова звітність підлягає обов'язковій аудиторській перевірці не пізніше 1.06. наступного за звітним року і не пізніше, ніж 1.07. повинна бути опублікована у вигляді брошур (стосується суб'єктів, перерахованих ст.14 п.3 Закону).

4. Основні функції та принципи бухгалтерського обліку.

Основними функціями бухгалтерського обліку є:

- здійснення безперервного, суцільного, взаємопов'язаного й документованого спостереження за економічними процесами та явищами на всіх ланках народного господарства;
- забезпечення достовірною і своєчасною інформацією внутрішніх і зовнішніх користувачів про господарські процеси та явища, що здійснювалися на підприємстві, про наявність і стан його активів, зобов'язань і власного капіталу;
- формування інформаційної бази для планування, стимулювання, організації, регулювання, аналізу і контролю господарської діяльності підприємств.

Для забезпечення виконання цих функцій облікова інформація повинна відповідати загальноприйнятим принципам:

1. принцип консерватизму (обачності), згідно з яким доходи обліковують тоді, коли можливість їх отримання є цілком визначеною подією, а витрати відображають тоді, коли їх здійснення є можливою подією з метою запобігання заниження оцінки зобов'язань та витрат і завищення оцінки активів і доходів підприємства;
2. принцип повного висвітлення, відповідно до якого фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та можливі наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення користувачів;
3. принцип автономності підприємства, згідно з яким підприємство розглядають як самостійну господарську одиницю, воно має свої, відокремлені від власників рахунки, складає бухгалтерський звіт;
4. принцип послідовності, згідно з яким облікова політика на підприємстві (методи оцінки активів, нарахування амортизації, зношування МШП тощо) має бути постійна протягом тривалого періоду часу;
5. принцип безперервної діяльності, відповідно до якого вважають, що підприємство продовжує свою діяльність необмежений час і не буде ліквідоване;
6. принцип нарахування і відповідності доходів і витрат складається з двох частин: принцип нарахування та принцип відповідності.
 - принцип нарахування полягає і тому, що доходи й витрати відображають у бухгалтерському обліку в тому періоді, в якому вони були нараховані, незалежно від того, коли отримано чи сплачено гроші;
 - принцип відповідності передбачає розмежування доходів і витрат між відповідними періодами;
7. принцип превалювання сутності над формою, згідно з яким операції обліковують відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

8. принцип історичної собівартості, відповідно до якого в бухгалтерському обліку господарські засоби відображають за фактичними витратами на їх придбання (за собівартістю), а не за ринковими цінами;
9. принцип єдиного грошового вимірника, який передбачає узагальнення облікової інформації в єдиній грошовій одиниці;
10. принцип періодичності (облікового періоду), відповідно до якого діяльність підприємства поділяють на звітні періоди (рік, квартал, місяць тощо).

Тема 2. Предмет і метод бухгалтерського обліку

1. Предмет і об'єкти бухгалтерського обліку.

Предметом будь-якої науки називають те, що вивчає дана наука. *Бухгалтерський облік* вивчає господарську діяльність підприємства, яка складається з окремих господарських операцій, що змінюють майно (господарські засоби) і його джерела.

Для здійснення господарської діяльності кожне підприємство має в своєму розпорядженні необхідні *господарські засоби*: будови, машини, устаткування, матеріали, товари і таке інше.

Разом з господарськими засобами необхідною умовою господарської діяльності є *праця*. Витрати праці включаються разом з матеріальними витратами і іншими засобами виробництва у вартість виготовлених виробів, тобто упередмєтнюються в них.

Господарська діяльність складається з господарських процесів, до складу яких входять: *процес виробництва, процес заготівки і постачання і процес реалізації*.

Кожному з цих процесів властиві свої *господарські операції*. Наприклад, процесу постачання властиві наступні операції: придбання матеріалів, доставка їх на склад (транспортування), розрахунки з постачальником за них; процесу виробництва характерні наступні господарські операції: передача матеріалу зі складів у виробництво, виготовлення з них готових виробів і таке інше. Процесу реалізації характерні операції з відвантаження готової продукції зі складу покупцеві, операції з надходження грошових коштів.

Господарська діяльність кожного підприємства вимагає планування, управління і контролю. Щоб зібрати відомості про господарські процеси, перш за все, необхідне *спостереження* за всіма фактами і явищами, з яких складається господарська діяльність підприємства.

Результати спостереження виражаються кількісно, тобто вимірюються, реєструються, групуються і узагальнюються. Кількісне відображення господарських операцій разом з тим розкриває і їх якість. Відображаючи процеси виробництва і обігу, облік показує не тільки кількість виробленої і реалізованої про-

дукції, розмір витрат на виробництво, але і дозволяє визначити фактичну собівартість готової продукції, витрати на виробництво, фінансові результати.

Ми розглянули складові господарської діяльності підприємства, що і складає предмет бухгалтерського обліку.

Отже, предметом бухгалтерського обліку є майно, що знаходиться на підприємстві у вигляді господарських засобів, його джерела, рух господарських засобів і джерел в ході господарських операцій, що здійснюються в процесі виробництва, і результати роботи, узагальнені в грошовому вимірнику.

Суть предмету бухобліку розкривається через його об'єкти (що саме в господарській діяльності підприємства вивчає бухоблік)

Об'єктами бухобліку є:

- господарські засоби (активи);
- джерела господарських засобів (пасиви);
- господарські процеси.

Господарські засоби (активи) – це матеріальні цінності, нематеріальні активи, грошові кошти і засоби в розрахунках. Залежно від їх участі в процесі виробництва активи підрозділяються на необоротні і оборотні.

До оборотних активів відносяться запаси, грошові кошти і засоби в розрахунках, а до необоротних активів – основні засоби, довгострокові фінансові вкладення і нематеріальні активи. Класифікація активів підприємства представлена на рис.1.

Активи (згідно НП(С) БО) – це ресурси, контрольовані підприємством в результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до збільшення економічних вигід в майбутньому. (Майбутня економічна вигода – це можливість прямого або непрямого збільшення грошових коштів або їх еквівалентів. Наприклад, використання активів у виробництві продукції з метою її подальшої реалізації, обмін на інші активи, зменшення відтоку грошових коштів шляхом впровадження нової техніки, оптимальна податкова політика).

Основні засоби – це матеріальні активи, які утримуються підприємством для використання у виробництві або постачанні товарів і наданні послуг, для здачі в оренду іншим підприємствам або для адміністративних цілей; використовуватимуться, як очікується, протягом більше одного звітного періоду (або операційного циклу, якщо він більше 1 року).

Згідно визначенню активів об'єкт основних засобів, визнається активом тоді, коли існує вірогідність того, що підприємство отримуватиме в майбутньому *економічні вигоди*, зв'язані з використанням цього активу і якщо його вартість може бути достовірно визначена.

Згідно плану рахунків бухгалтерського обліку основні засоби класифікуються в наступні групи:

- 1) інвестиційна нерухомість;
- 2) земельні ділянки;
- 3) капітальні вкладення на поліпшення земель;
- 4) будівлі і споруди;
- 5) машини і устаткування;
- 6) транспортні засоби;

- 7) інструмент, інвентар;
- 8) робоча і продуктивна худоба;
- 9) багаторічні насадження.

Нематеріальні активи (згідно П(С) БО-8) – це немонетарні (не грошові) активи, що не мають матеріальної форми, які можуть бути ідентифіковані (відокремлені від підприємства) і утримуються підприємством з метою використання протягом періоду більше 1 року для виробництва, торгівлі, в адміністративних цілях або для надання в оренду іншим особам.

До складу нематеріальних активів входять:

- придбані підприємством права користування природними ресурсами, землею, водою, майном, право оренди приміщень, право на товарні знаки, торгові марки;
- права на об'єкти промислової власності (на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, сорт рослин, породи тварин, ноу-хау);
- права на об'єкти інтелектуальної власності (авторські права, програми для ЕОМ, бази даних);
- гудвіл (комплекс засобів, направлених на збільшення прибутку без збільшення активних операцій, включаючи використання кращих управлінських здібностей, домінуючу позицію на ринку);
- інші (право на здійснення певної діяльності, використання економічних привілеїв).

Довгострокові фінансові вкладення (інвестиції) – це активи, які містяться підприємством з метою збільшення вартості капіталу або отримання інших вигод для інвестора. Це інвестиції на період більше 1 року та ті, які не можуть бути реалізовані у будь-який момент (вкладення в облігації, акції).

Грошові засоби – це кошти в касі, на банківських рахунках, в дорозі, у формі грошових документів (розрахункових чеків, ощадних сертифікатів, путівок, поштових марок і таке інше) і у виставлених акредитивах.

Еквіваленти грошових засобів – це короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції (цінні папери), які вільно конвертуються в грошові кошти.

Дебіторська заборгованість – це сума заборгованості юридичних і фізичних осіб, які внаслідок минулих подій заборговували підприємству певну суму грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів.

Дебіторська заборгованість може бути *довгостроковою* (заборгованість з фінансової оренди, за векселями отриманими терміном погашення більше 1 року) або *поточною*, у вигляді:

- векселів отриманих (“заборгованість, забезпечена векселями”);
- дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги (заборгованість покупців, замовників);

- дебіторській заборгованості з розрахунків з бюджетом, з авансів виданих, з нарахованих доходів (відсотків, дивідендів), з внутрішніх розрахунків.

Запаси – оборотні активи, які згідно визначенню, що дано в п.4 П(С)БО-9:

- містяться (призначені) для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності (тобто мова йде про товар і готову продукцію);
- знаходяться в процесі виробництва в цілях подальшого продажу продукції виробництва (незавершене виробництво – НЗП);
- містяться для використання під час виробництва продукції, виконання робіт і надання послуг, а також управління виробництвом (сировина, матеріали, паливо, МБП і тому подібне).

Джерела господарських засобів – це деяка економічна умовність, на якій заснований основний метод – метод подвійного запису, згідно якому кожному засобу відповідає джерело (рис.2).

Джерела, які також називають пасивами, підрозділяються на власні і позикові.

Власні джерела – це Статутний капітал (УК), Резервний капітал, Додатковий капітал і ін., нерозподілений прибуток (тобто не обернений в капітал прибуток).

Позикові джерела – це зобов'язання (тобто борги підприємства або кредиторська заборгованість), які класифікуються залежно від термінів і умов погашення

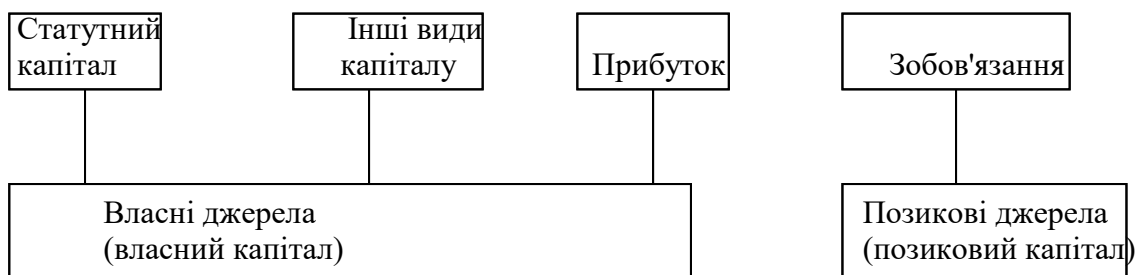


Рис.2 Класифікація джерел господарських засобів (пасивів).

Власний капітал – це частина в активах підприємства, яка залишається після вирахування зобов'язань, тобто $K=A-Z$ або $K=A$ (для новоствореного підприємства).

Власний капітал створюється двома шляхами:

- внесенням власних засобів до Статутного капіталу (СК);
- накопиченням суми доходу, що залишається на підприємстві.

За формами власний капітал ділять на *інвестований*, в який входять Статутний капітал і Додатково внесений капітал, і *реінвестований* капітал, тобто Нерозподілений прибуток.

Статутний капітал (СК) – зафіксована в засновницьких документах загальна вартість активів, яка є сумою внесків власників (учасників) в капітал підприємства.

Статутний капітал на державних підприємствах утворюється за рахунок державного бюджету і складається з суми основних коштів і мінімальної потреби в оборотних коштах. На підприємствах інших форм власності він складається з внесків учасників (засновників) в майно підприємства. Частка внеску кожного визначає його право на частку в чистому прибутку, що розподіляється як дивіденди.

Статутний капітал визначений в засновницьких документах і підлягає обов'язковій реєстрації. Це сума простих і привілейованих акцій за їх номінальною (оголошеною) вартістю. Збільшення Статутного капіталу може бути тільки після внесення всіма учасниками своїх внесків.

Пайовий капітал – сума пайових внесків членів товариств і інших підприємств, яка передбачена засновницькими документами. Цей капітал формують кредитні товариства, колективні підприємства, підприємства споживкооперації та інші, в яких частина власного капіталу формується за рахунок пайових внесків.

Існують *обов'язкові і додаткові* пайові внески. Розмір обов'язкових встановлюється загальними зборами пайовиків, виходячи з потреб в оборотних коштах. Їх сума, з урахуванням фінансового стану, повертається пайовикові при виході з підприємства або ліквідації підприємства. Додаткові пайові внески вносяться на добровільних засадах з метою забезпечення розвитку підприємства і підлягають повному або частковому поверненню за заявою пайовиків. Щорічно при розподілі прибутку на суму обов'язкових і додаткових внесків нараховуються дивіденди, які, за узгодженням з пайовиком, можуть йти на збільшення його паю.

Додатковий капітал (ДК) підрозділяють на – *додатково вкладений капітал* – сума, на яку вартість реалізації випущених акцій перевищує їх номінальну вартість (емісійний дохід) і *інший додатковий капітал* – сума дооцінки необоротних активів, вартість безоплатно отриманих активів від інших юридичних і фізичних осіб.

Резервний капітал (РК) – сума резервів, створених згідно чинному законодавству або засновницьким документам за рахунок нерозподіленого прибутку. (ВАТ створює РК згідно засновницьким документам, але не менше 25% СК. Розмір щорічних відрахувань на поповнення РК передбачений засновницькими документами за рахунок чистого прибутку, і не може бути менше 5% чистого прибутку.)

Засоби резервного капіталу прямують на покриття непередбачених витрат, збитків, боргів при ліквідації. Залишки РК переходять на баланс підприємства наступного року.

Нерозподілений прибуток (непокриті збитки) – сума прибутку, яка реінвестована в підприємство, або сума непокритого збитку.

Сума нерозподіленого прибутку поточного року = сумі нерозподіленого прибутку минулого року + чистий прибуток за поточний рік – дивіденди за поточний рік – внески на поповнення Резервного капіталу.

Неоплачений капітал – сума заборгованості власників (засновників) по внесках до Статутного капіталу.

Вилучений капітал – фактична собівартість акцій власної емісії або часток, викуплених товариством у його учасників (викуплені акції повинні бути реалізовані або анульовані протягом 1 року).

До джерел позикових засобів (позикового капіталу) відносять:

- *кредити банків і позики*, які видаються на певну мету і з поверненням в обумовлені терміни;
- *кредиторську заборгованість*, тобто заборгованість даного підприємства іншим підприємствам, організаціям і особам. Вона утворюється в процесі господарської діяльності при виникненні на підприємстві неоплачених боргів. Сюди ж відносять *зобов'язання з розподілу* тобто заборгованість перед робочими і службовцями із заробітної плати, перед органами соціального страхування, з нарахувань на заробітну плату і перед фінансовими органами по платежах до бюджету.

Джерела позикових засобів прийнято називати зобов'язаннями. *Зобов'язання* (згідно П(С)БО 2) – це заборгованість підприємства, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої, як очікується, приведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілює в собі економічні вигоди.

Зобов'язання класифікують на поточні і довгострокові.

Зобов'язання називаються *поточними*, якщо вони будуть погашені протягом операційного циклу або 12 місяців з дати балансу і якщо вони виникли в ході нормального операційного циклу (незалежно від терміну) в результаті придбання сировини, матеріалів, нарахування комунальних послуг, заробітної плати персоналу і тому подібне.

Операції, які прямо не пов'язані з операційною діяльністю підприємства (кредити, оголошення дивідендів, податок на прибуток, що підлягає сплаті), вважають поточними, якщо їх необхідно погасити протягом 12 місяців з дати балансу.

До *поточних зобов'язань* відносять:

- короткострокові кредити банків;
- поточна заборгованість по довгострокових зобов'язаннях;
- векселі видані;
- кредиторська заборгованість за товари (роботи, послуги);
- поточні зобов'язання по розрахунках:
 - з авансів отриманих;
 - з бюджетом за податками і платежами;
 - з позабюджетних платежів;
 - зі страхування;
 - з оплати праці;
 - з учасниками (нараховані до оплати дивіденди, відсотки);
 - з внутрішніх розрахунків;
 - інші поточні зобов'язання.

До довгострокових зобов'язань відносять зобов'язання, термін погашення яких більше 12 місяців з дати Балансу, окрім згаданих вище (тобто тих, що виникли в ході нормального операційного циклу).

До довгострокових зобов'язань відносяться:

- довгострокові кредити;
- інші довгострокові фінансові зобов'язання;
- відстрочені податкові зобов'язання;
- зобов'язання за облігаціями випущеними;
- зобов'язання за виданими довгостроковими векселями;
- зобов'язання за іншими позиковими засобами.

Відстрочені податкові зобов'язання виникають, коли податок на прибуток, розрахований згідно податковому законодавству, менше облікового податку на прибуток.

2. Метод бухгалтерського обліку.

Метод бухгалтерського обліку – це система прийомів, яка забезпечує загальне, безперервне, взаємозв'язане і об'єктивне віддзеркалення (в узагальненому вигляді в грошовому вимірюванні) об'єктів бухгалтерського обліку з метою отримання інформації для управління ними.

Метод бухгалтерського обліку складається з окремих специфічних методичних прийомів:

- | | |
|-------------------|----------------------------|
| – документування; | – рахунки; |
| – інвентаризація; | – подвійний запис; |
| – оцінювання; | – бухгалтерський баланс; |
| – калькулювання; | – бухгалтерська звітність. |

Розглянемо кожен з них докладніше.

Документування – спосіб первинного віддзеркалення об'єктів бухгалтерського обліку (активів, зобов'язань, власного капіталу і господарських процесів) в первинних бухгалтерських документах (рахунках, накладних, чеках, ордерах і тому подібне).

Всі господарські операції супроводжуються правильно оформленими документами, обов'язковими реквізитами яких є: найменування документа, дата і місце складання, вимірники господарської операції, підписи осіб, відповідальних за здійснення операції і оформлення документів.

У бухгалтерії документи підлягають перевірці:

- з формальної точки зору (на заповнення реквізитів, на наявність бланків);
- з арифметичної точки зору;
- по суті (на законність і доцільність здійснення операції).

Знайдені помилки виправляються (за винятком помилок в касових і банківських документах) *коректурним способом*, суть якого буде розглянута нижче.

Інвентаризація – це спосіб виявлення фактичної наявності і стану матеріальних і інших цінностей, іншого майна і вкладень підприємства, розрахунків і зобов'язань.

Інвентаризація об'єктів обліку здійснюється через вимірювання зважування, перерахунок, зіставлення. На основі інвентаризації роблять корегування

облікових даних про наявність і стан об'єктів обліку, оскільки в процесі господарювання можливе природне усихання, часткове псування або розкрадання майна підприємства. Інвентаризація може бути повною (охоплювати всі засоби підприємства) і частковою (один вид засобів). Інвентаризація носить періодичний характер, але в обов'язковому порядку проводиться у встановлені терміни або у випадках:

- при зміні матеріально відповідальної особи (МВО);
- після стихійних лих, ЧП;
- перед індексацією (переоцінкою);
- при приватизації, зміні форми власності;
- при передачі в оренду.

Калькуляція – це метод розрахунку собівартості виготовлення одиниці товарно-матеріальних цінностей або одиниці виконаних робіт. Суть методу полягає в тому, що обґрунтовують, визначають і розподіляють витрати, які належать до того або іншого об'єкту калькуляції (виробу, процесу, замовленню і т.п.).

Оцінка – спосіб грошового вимірювання об'єктів бухгалтерського обліку, за допомогою якого натуральні і трудові вимірники господарських засобів перераховують у вартісні. Оцінка об'єктів обліку в бухгалтерському обліку базується переважно на показниках фактичних витрат на їх створення або придбання (тобто на історичній собівартості).

Рахунки – це спосіб угруповання в певній системі фінансово-економічної інформації для її поточного відображення в бухгалтерському обліку і для здійснення контролю за господарськими процесами, станом активів, зобов'язань і власного капіталу.

Подвійний запис – це подвійне віддзеркалення в бухгалтерському обліку кожної господарської операції – в дебеті одного або декількох рахунків і, одночасно, в кредиті одного або декількох рахунків на одну і ту ж суму.

Бухгалтерський баланс – спосіб економічного угруповання і віддзеркалення наявності і стану активів, зобов'язань і власного капіталу на певну дату в узагальненому грошовому вимірнику. Бухгалтерський баланс є однією з основних форм бухгалтерської звітності.

Бухгалтерська звітність – це сукупність способів і прийомів узагальнення даних поточного обліку і впорядкована система взаємозв'язаних економічних показників виробничо-господарської діяльності підприємства за звітний період.

Бухгалтерську звітність заповнюють на основі даних рахунків бухгалтерського обліку в певній системі їх угруповання.

3. Облікова політика підприємства.

Облікова політика – сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання і представлення фінансової звітності.

Принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності, закріплені Законом “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” і П(С) БО, припускають різні підходи до оцінки статей звітності, можливість вибору методів обліку в межах запропонованих варіантів. Цей вибір робиться підприємствами самостійно і закріплюється документом про облікову політику (наказом), за розробку і формування якого несе відповідальність головний бухгалтер.

Керівник затверджує наказ про облікову політику і несе відповідальність за його зміст.

Наказ про облікову політику є одним з первинних документів, які використовуються податковою інспекцією, аудиторськими фірмами і іншими відповідними службами при перевірці діяльності підприємства.

Конкретний механізм розробки облікової політики підприємства є для кожного підприємства індивідуальним і обґрунтовується:

- умовами діяльності;
- ступенем усвідомлення особливостей діяльності;
- кваліфікацією персоналу;
- економічною політикою підприємства;
- податковою політикою підприємства;
- технологією виробництва і структурою підприємства.

Формування облікової політики полягає в тому, що зі всієї сукупності можливих способів ведення бухгалтерського обліку обираються ті, які придатні в даний момент і за даних умов.

При формуванні облікової політики підприємствам слід орієнтуватися на стандарти, що діють, та інші нормативні акти.

Перелік основних складових і варіантів для розробки облікової політики, орієнтований на діючі стандарти, наведено в табл.1.

Таблиця 1

Основні складові і положення облікової політики

Основні складові облікової політики (джерела інформації)	Можливі варіанти облікової політики
1. Вибір суб'єкта, що здійснює облік (Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність”)	<ul style="list-style-type: none"> – бухгалтерська служба; – бухгалтер; – керівник; – власник (приватний підприємець); – аудиторська фірма
2. Форма бухгалтерського обліку (Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухобліку, затв. наказом МФУ від 29.12.2000 №356)	<ul style="list-style-type: none"> – журнально-ордерна; -меморіально-ордерна – спрощена без використання регістрів обліку майна; – спрощена з використанням таких регістрів; -автоматизована форма
1	2
3. Метод нарахування амортизації (зносу) основних засобів (П(С) БО-7)	<ul style="list-style-type: none"> – метод прямолінійного списання; – метод зменшення залишкової вартості; – метод прискореного зменшення залишкової вартості; – метод кумулятивний;

	<ul style="list-style-type: none"> – метод виробничий; – методи, передбачені податковим законодавством
4. Метод нарахування зносу НМА (П(С) БО-8)	<ul style="list-style-type: none"> – метод прямолінійного списання, виходячи з термінів корисного використання; – будь-який метод амортизації, виходячи з умов отримання майбутніх економічних вигід
5. Встановлення межі між основними засобами і малоцінними необоротними матеріальними активами (П(С) БО-7)	<ul style="list-style-type: none"> – вартісні ознаки; – термін корисного використання; – тривалість операційного циклу
6. Варіант погашення вартості малоцінних необоротних активів (П(С) БО-7)	<ul style="list-style-type: none"> – прямолінійний метод; – метод списання вартості пропорційно обсягу продукції (робіт); – виробничий метод; – відсотковий метод (по ставках 100% і 50%)
7. Метод оцінки запасів при їх вибутті (П(С) БО-9)	<ul style="list-style-type: none"> – метод ідентифікованої собівартості; – метод середньозваженої собівартості; – метод „ФІФО” (метод оцінки за вартістю перших за часом надходжень запасів); – метод нормативних витрат; – метод ціни продажу
8. Оцінка товарів для організації оптової торгівлі (П(С) БО-9)	<ul style="list-style-type: none"> – оцінка за вартістю придбання; – оцінка за продажними цінами.
9. Створення забезпечень майбутніх витрат і платежів (П(С) БО-16)	<ul style="list-style-type: none"> – створення забезпечень (на оплату відпусток, гарантійний резерв); – не створювати забезпечення
10. Метод формування резерву сумнівних боргів (П(С) БО-10)	<ul style="list-style-type: none"> – метод класифікації дебіторської заборгованості за термінами її неоплати; – виходячи з платоспроможності дебіторів
11. Метод списання витрат майбутніх періодів (П(С) БО-16)	<ul style="list-style-type: none"> – рівномірно; – пропорційно обсягу виробництва
12. Встановлення підприємством переліку і складу змінних і постійних загально-виробничих витрат (П(С) БО-16)	<ul style="list-style-type: none"> – встановлюється самостійно; – встановлюється у відповідності з П(С) БО-16
13. Оцінка незавершеного виробництва (П(С) БО-16)	<ul style="list-style-type: none"> – за фактичною виробничою собівартістю; – за нормативною (плановою) виробничою собівартістю; – оцінка за прямими статтями витрат; – оцінка за вартістю сировини, матеріалів і напівфабрикатів
14. Метод (база) розподілу загально-виробничих витрат між об'єктами калькуляції (П(С) БО-16)	<ul style="list-style-type: none"> – пропорційно прямій заробітній платі основних виробничих робочих; – пропорційно прямим матеріальним витратам; – пропорційно сумі всіх прямих витрат; – пропорційно кількості відпрацьованого часу (станко-часів)
15. Розподіл транспортно-заготівельних витрат (П(С) БО-16)	<ul style="list-style-type: none"> – з включенням в первинну вартість запасів; – з виділенням для обліку ТЗВ окремого субрахунку

БО-9)	
16. Варіант розподілу і використання нерозподіленого прибутку (засновницький договір)	<ul style="list-style-type: none"> – нерозподілений прибуток заздалегідь розподіляється на дивіденди, відсотки за облігаціями; – прибуток не розподіляється.
17. Ведення бухгалтерського обліку витрат (П(С) БО-16)	<ul style="list-style-type: none"> – із застосуванням рахунків тільки класу 9 “Витрати діяльності”; – із застосуванням одночасно рахунків класу 8 “Витрати за елементами” і класу 9; – із застосуванням рахунків тільки класу 8 (для суб’єктів малого підприємництва і організацій, діяльність яких не направлена на здійснення комерційної діяльності)
18. Метод накопичення на підприємстві даних для ведення податкового обліку (Рекомендації з бухгалтерського обліку валових доходів і валових витрат, Наказ ГНАУ №168)	<ul style="list-style-type: none"> – позасистемний (роздільний податковий облік); – на забалансових рахунках, що вводяться підприємством самостійно; – у системі реєстрів бухгалтерського обліку шляхом введення окремих граф; – у системі реєстрів бухгалтерського обліку шляхом введення додаткових “транзитних” субрахунків

Існують і інші сфери діяльності, для яких в обліковій практиці застосовуються різні варіанти облікової політики і які також необхідно розкрити в примітках до фінансової звітності.

Це, наприклад, такі як:

- 1) порядок обліку курсових різниць протягом звітного року;
- 2) порядок створення і використання резервного капіталу, крім випадків, коли він створюється в порядку, встановленому законодавством;
- 3) порядок розподілу чистого прибутку;
- 4) склад і порядок створення і використання фондів спеціального призначення;
- 5) встановлення порядку вибуття учасників і визначення розміру частки додаткового капіталу, що їм належить .

Зміни в обліковій політиці можливі у випадках, передбачених НП(С)БО та повинні бути обґрунтовані та розкриті у примітках до фінансової звітності.

Змінити обрану облікову політику можливо, якщо відбуваються зміни в статутних вимогах, при зміні в П(С)БО та якщо нові положення в обліковій політиці забезпечать більш достовірне відображення операцій у фінансовій звітності. При внесенні змін в облікову політику треба вказати у примітках до фінансових звітів (у розділі „Облікова політика”) причини та сутність цих змін та суму корегування нерозподіленого прибутку за звітний період або обґрунтування неможливості її визначення.

ТЕМА 3. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС

1. *Поняття про бухгалтерський баланс, його значення і використання в управлінні.*
2. *Структура балансу, зміст і оцінка окремих статей.*
3. *Зміни в балансі під впливом господарських операцій..*

1. Поняття про бухгалтерський баланс, його значення і використання в управлінні.

Для оперативного управління підприємством необхідні відомості про ресурси, що є у нього. Тобто необхідно знати якими засобами володіє підприємство на певну дату і з яких джерел ці засоби поступають.

Всі ці відомості можливо отримати з бухгалтерського балансу, де всі господарські засоби (активи) і їх джерела економічно згруповані і представлені в єдиному грошовому вимірнику на певну дату.

Згідно П(С)БО-1, **баланс** – це звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал.

Зміст і форма балансу, а також загальні вимоги до визначення і розкриття його статей визначаються П(С)БО-2 “Баланс”. Норми цього положення застосовуються до балансів підприємств, організацій і інших юридичних осіб всіх форм власності, окрім банків і бюджетних установ. Для малих підприємств може передбачатися скорочена форма балансу. Для материнських підприємств передбачено складання консолідованого балансу, згідно П(С) БО-20 “Консолідована фінансова звітність”.

Метою складання балансу є надання користувачам повної, правдивої і неупередженої інформації про фінансовий стан підприємства на звітну дату. У міжнародній практиці датою балансу є дата закінчення фінансового року, яка може не співпадати з календарним. В Україні традиційно бухгалтерську звітність складали на початок нового календарного року. Згідно Закону України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”, календарний рік залишається звітним періодом для складання фінансової звітності, але передбачається складання балансу підприємства станом на кінець останнього дня звітного періоду (місяця, кварталу, року).

Як одна з форм звітності, баланс включає заголовок, розділи і статті.

В заголовку даються:

- назва підприємства, його організаційно-правова форма і місцезнаходження;
- назва звіту;
- дата, станом на яку складений звіт;
- валюта, в якій складений звіт і рівень її точності;
- коди, передбачені чинним законодавством.

Баланс дає інформацію про наявність у підприємства ресурсів і прийнятих ним зобов'язань. Ресурси або активи підприємства забезпечуються зобов'язаннями і капіталом власників, тому в основі балансу лежить рівняння:

$$\text{Активи} = \text{Зобов'язання} + \text{Власний капітал}.$$

Звідси, $\text{Власний капітал} = \text{Активи} - \text{Зобов'язання}.$

Таким чином, власний капітал – це частка власників в активах підприємства, яка залишається після вирахування його зобов'язань.

Представлене співвідношення є основним балансовим рівнянням.

Типова форма звітності “Баланс” (Ф-1) наведена в Додатку Б.

2. Структура балансу, зміст і оцінка окремих статей.

За своєю будовою баланс є двосторонньою таблицею, де ліва частина (“Актив”) – показує склад і розміщення господарських засобів (активів), а права частина (“Пасив”) – відображає джерела формування цих засобів, серед яких власний капітал і зобов'язання, і їх цільове призначення.

Суми активів і пасивів балансу повинні бути рівні. Ця рівність обумовлена тим, що і в “Активі” і в “Пасиві” балансу відбиті одні й ті ж самі засоби, але згруповані за різними ознаками:

- в „Активі” – за складом і розміщенням;
- в „Пасиві” – за джерелами формування і цільовим призначенням.

Структура балансу відповідно до П(С) БО-2 представлена в табл. 2.

Таблиця 2

Структура балансу

Баланс	
Актив	Пасив
1. Необоротні активи	1. Власний капітал
2. Оборотні активи	2. Довгострокові зобов'язання і забезпечення
3. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	3. Поточні зобов'язання і забезпечення
	4. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття

Згідно П(С)БО-2 “Баланс” активи – це ресурси, контрольовані підприємством в результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигід у майбутньому.

Актив відображається у балансі за умови, що:

- його вартість може бути достовірно визначена;
- очікується отримання в майбутньому економічних вигод, пов'язаних з його використанням.

Витрати на придбання і створення активу, які не відповідають умовам визнання активом, не можуть бути відображені в „Балансі” і повинні бути віднесені до складу витрат звітного періоду з відображенням в „Звіті про фінансові результати”.

Наприклад. Підприємство придбало в банку строком на 3 роки депозитний сертифікат під 20% річних за 100 тис. грн., класифікуючи його як довгострокові фінансові інвестиції. 31.12.2009 р. були отримані відсотки в сумі 20 тис.грн., а в липні 2010 р. банк оголошено банкрутом. Маловірогідно, що ці фінансові інструменти приведуть до збільшення економічних вигод підприємства в майбутньому, тому їх не можна класифікувати як актив, а слід списати на витрати звітного періоду.

Активи повинні визнаватися і відображатися в балансі в грошовому вимірнику з використанням конкретних методів оцінки, які наведені далі.

Методи оцінки вартості активів:

Історична собівартість – сума сплачених грошових коштів або їх еквівалентів, або справедлива вартість компенсації на момент придбання активу.	Поточна собівартість – сума грошових коштів або їх еквівалентів, яка була б сплачена в разі придбання такого самого або еквівалентного активу на поточний момент.	Вартість реалізації - сума грошових коштів або їх еквівалентів, яку можна було б отримати на поточний момент шляхом продажу активу в ході звичайної реалізації.	Теперішня вартість – дисконтована вартість майбутніх чистих надходжень грошових коштів, які, як очікується, має генерувати стаття під час звичайної діяльності підприємства.
--	--	--	---

Основною оцінкою, яка найчастіше застосовується підприємством для складання фінансової звітності, є історична (фактична) собівартість, яка, як правило, комбінується з іншими видами оцінки. Наприклад, *запаси*, як правило, відображаються за найменшою з двох оцінок – або за історичною собівартістю або за чистою вартістю реалізації; *ринкові цінні папери* – за ринковою вартістю; *довгострокові зобов'язання дебіторів* – за їх теперішньою вартістю.

Деякі підприємства використовують як оцінку активів поточну собівартість, оскільки вважають, що історична собівартість не відображає вплив зміни цін на немонетарні активи.

Довгострокові фінансові інвестиції (ДФІ) враховуються і оцінюються за мірою впливу інвестора на підприємство, акції якого придбані.

1) Якщо інвестор не має істотного впливу на інвестоване підприємство (тобто при володінні менше, ніж 20% акцій, випущених цим підприємством) оцінка інвестицій здійснюється за *нижчою з двох оцінок* – або за їх історичною собівартістю або за вартістю їх реалізації.

2) Якщо інвестор має істотний вплив на підприємство, але не контролює його діяльність, володіючи від 20% до 50% його власності (дочірні, спільні та асоційовані підприємства) оцінка інвестицій здійснюється за *ме-*

тодом участі в капіталі. Згідно цьому методу спочатку інвестиції включаються до балансу за собівартістю, а надалі збільшуються на долю інвестора в чистому прибутку компанії, що інвестується (або зменшуються на долю збитку).

Приклад 1 (Оцінка ДФІ за методом нижчої вартості).

Компанія “А” придбала для тривалого утримання акції компанії “В” на 60000 грн. за ринковою ціною 1 грн. за 1 акцію. Номінальна вартість однієї акції – 0,75 грн. Було сплачено брокерові і за інші послуги Українській фондовій біржі – 420 грн., в т.ч. ПДВ – 70 грн. Загальна кількість акцій, які випущені компанією “В”, – 1000 000 шт.

Балансова вартість ДФІ компанії “А” в акції компанії “В” на момент їх придбання дорівнює їх собівартості. Балансова вартість ДФІ = $60000 + 420 - 70 = 60350$ грн.

Протягом наступного року акції впали до 0,5 грн. за 1 акцію.

Оскільки компанія “А” не має істотного впливу на компанію “В”, бо її частина складає 6 % ($60000 / 1000000 \times 100$), то для оцінки цих ДФІ слід використовувати правило нижчої вартості, тобто балансова вартість буде дорівнювати 30000 грн. ($0,5 \times 60000$), тобто буде зменшена на 30350 грн. На цю ж суму слід врахувати нереалізаційні збитки від знецінення ДФІ.

Приклад 2 (Оцінка ДФІ за методом участі в капіталі).

2.01.2018 р. компанія “А” придбала 25% простих акцій компанії “В” на суму 200 тис. грн.

2.01.2019 р. компанія “В” отримала чистого прибутку протягом 2018 р. – 120 тис. грн. і виплатила 80 тис. грн. дивідендів. Компанія “В” – асоційоване підприємство для компанії “А”.
(частина в прибутку) (частина у витратах)

Балансова вартість ДФІ на кінець року = $200000 + (120\,000 \cdot 0,25) - (80\,000 \cdot 0,25) = 210\,000$ грн.

Одночасно слід визначити дохід від участі в капіталі: $210000 - 200000 = 10000$ грн.

2) Наступного року підприємство “В” отримало збиток на суму 60000 грн.

Балансова вартість ДФІ на кінець 2019р. = $210000 - (60000 \cdot 0,25) = 195000$ грн.

У статті “Збитки від участі в капіталі” в Звіті “Про фінансові результати” буде відбитий збиток 15000 грн. ($210000 - 195000$).

Активи класифікують на оборотні та необоротні.

Оборотні активи – грошові кошти та їх еквіваленти, що необмежені у використанні, а також інші активи, призначені для реалізації чи споживання протягом операційного циклу чи дванадцяти місяців з дати балансу.

Усі інші активи класифікують як необоротні. До їх складу відносять: НМА, незавершене будівництво, основні засоби, довгострокові фінансові інвестиції, довгострокову дебіторську заборгованість, відстрочені податкові активи, інші необоротні активи.

Зобов’язання відображають у балансі за умови, що:

- його оцінка може бути достовірно визначена;
- існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок його погашення.

Методи оцінки вартості зобов’язань:

Історична собівартість – сума грошових коштів або їх еквівалентів, чи поточна вартість інших активів, які будуть, як очікується, сплачені з метою погашення боргу підприємства.	Поточна собівартість – сума грошових коштів чи їх еквівалентів, необхідна для погашення зобов'язання на поточний момент.	Вартість погашення – сума грошових коштів або їх еквівалентів, що, як очікується, буде сплачена для погашення зобов'язань.	Теперішня вартість – дисконтована вартість майбутніх чистих впливів грошових коштів, які, як очікується, будуть необхідні для погашення зобов'язань.
--	---	---	---

3. Зміни в балансі під впливом господарських операцій.

Кожна операція, яка відображується на рахунках, вносить певні зміни до балансу. Господарські операції за ознакою їх впливу на баланс ділять на 4 типи.

Щоб з'ясувати характер змін в балансі під впливом господарських операцій, зрозуміти їх зміст, складемо баланс з невеликою кількістю статей і розглянемо декілька господарських операцій.

Баланс (первинний)

Актив	Сума, грн.	Пасив	Сума грн.
Основні засоби	210000	Статутний капітал	300000
Матеріали	65000	Прибуток	20000
Незавершене виробництво	14000	Кредити банків	25000
Каса	300	Постачальники	15000
Поточний рахунок	70700		
Разом	360000	Разом	360000

Операція 1. Оприбутковані в касу підприємства грошові кошти, отримані з поточного рахунку в банку, – 12 000 грн. В результаті цієї операції залишок грошових коштів в касі збільшився на 12 000 грн. і суму за статтею “Каса” склала 12 300 грн. Одночасно на поточному рахунку грошові кошти зменшилися на 12 000 грн. і залишок за статтею активу “Поточний рахунок” складатиме 58 700 грн. (70 700–12 000). Як видно, відбулося переміщення грошових коштів, але загальна їх сума не змінилася і підсумок балансу залишився без змін.

Операція 2. Частина прибутку поточного року використана на збільшення Статутного капіталу в сумі – 7 000 грн. Операція викликала зміни у складі пасивів підприємства: сума по статті „Прибуток” зменшилася на 7 000 грн., а по статті „Статутний капітал” одночасно збільшилася на цю ж суму і склала 30 7000 грн. При цьому рівність підсумків активу і пасиву балансу також не порушилася.

Операція 3. Оприбутковані на склади підприємства матеріали, придбані у постачальника, на суму 5 000 грн.

Таким чином, відбулося збільшення запасів матеріалів на 5 000 грн. і залишок по статті “Матеріали” склав 70 000 грн. (65000+5000). Одночасно збільшилася заборгованість постачальникам за отримані матеріали. Залишок по статті пасиву “Постачальники” складе 20 000 грн. (15000 + 5000). Дана операція внесла зміни одночасно і в актив і пасив балансу у бік збільшення, причому на одну і ту ж величину – 5 000 грн., тому рівність балансу не порушилася.

Операція 4. Перераховано з поточного рахунку підприємства в погашення заборгованості за раніше отриману позику в сумі 25 000 грн.

В результаті операції зменшилися грошові кошти на поточному рахунку на 25 000 грн., і залишок по статті “Поточний рахунок” склав 33 700 грн. (58700–25000). Одночасно зменшилася заборгованість банку за позику на цю ж суму і залишку по статті “Кредити банків” не буде. Таким чином, відбулося одночасне рівновелике зменшення і в активі і пасиві балансу. Загальний підсумок балансу зменшився, але рівність підсумків збереглася.

Після відображення розглянутих операцій баланс прийме вигляд:

Баланс

Актив	Сума, грн.	Пасив	Сума грн.
Основні засоби	210000	Статутний капітал	307000
Матеріали	70000	Прибуток	13000
Незавершене виробництво	14000	Кредити банків	–
Каса	12300	Постачальники	20000
Поточний рахунок	33700		
Разом	340000	Разом	340000

Розглянуті чотири операції охоплюють всі можливі варіанти змін в балансі і дозволяють зробити висновки:

1. Кожна господарська операція вносить зміни не менше ніж в дві статті балансу.

2. Всі господарські операції за характером змін, що викликаються у складі активів і пасивів балансу, підрозділяються на 4 типи:

Операції I типу – це операції, які викликають зміни у складі господарських засобів (активів балансу) без зміни загальної величини підсумку балансу. (Умовна формула: +А–А)

Операції II типу, що викликають зміни в джерелах утворення цих засобів, приводять до зміни в статтях пасиву, не міняючи загальний підсумок балансу. (Умовна формула: + П – П)

Операції III типу обумовлюють збільшення і в статтях активу і пасиву балансу на одну і ту ж суму, збільшуючи загальний підсумок, але не порушуючи рівняння балансу. (Умовна формула: + А + П)

Операції IV типу – це операції, що характеризують вибуття засобів з підприємства, викликають рівновелике зменшення залишків відповідних статей активу і пасиву балансу, при цьому рівняння підсумків не порушується. (Умовна формула: – А – П)

3. Підсумки активу і пасиву балансу змінюються тільки в тому випадку, коли господарська операція зачіпає одночасно і активи підприємства і пасиви (капітал або зобов'язання) – операції III і IV типів.

Операції, що викликають тільки перегрупування засобів в активі (I тип) або в пасиві балансу (II тип), на підсумок балансу не впливають.

Рівняння підсумків активу і пасиву балансу зберігається після будь-якої операції.

ТЕМА 4

РАХУНКИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ПОДВІЙНИЙ ЗАПИС

1. *Рахунки бухгалтерського обліку, їх призначення і побудова.*
2. *Подвійний запис, його суть і значення.*
3. *Класифікація рахунків, її значення.*
4. *План рахунків бухгалтерського обліку.*

1. Рахунки бухгалтерського обліку, їх призначення і побудова.

Баланс відображає стан засобів підприємства і їх джерел тільки на певну дату (кінець місяця, кварталу, року), але протягом року (періоду) постійно здійснюються господарські операції і відбуваються зміни у складі як активів, так і у складі зобов'язань і власного капіталу. Ці зміни необхідно десь враховувати. Такий облік здійснюється в спеціальних таблицях, які називаються рахунками.

Рахунки – це один з елементів методу бухгалтерського обліку. Вони призначені для поточної реєстрації змін в наявності і складі активів, капіталу і зобов'язань, що виникають в процесі виробничо-господарської діяльності підприємств.

За своєю будовою рахунку – це таблиці, які складаються з 2 частин. Ліву частину таблиці називають **дебет** (лат. Debet – він винен), а праву – **кредит** (лат. Credit – він вірить).

Рахунки будуються так, щоб забезпечити інформацію про розмір об'єкту обліку на початок місяця у вигляді залишку (сальдо початкове – італ.: Saldo – розрахунок, залишок) на рахунку, про зміни, що здійснюються з кожним об'єктом впродовж місяця (записуються у відповідний рядок рахунку як обсяги господарських операцій і в сумі представляють собою оборот або дебетовий, або кредитовий) і про нові залишки господарських засобів (джерел) з урахуванням здійснених за місяць операцій (сальдо кінцеве).

Для обліку кожного виду засобів підприємства, їх джерел і господарських процесів відкривається окремий рахунок. Наприклад, рах. 10 “Основні засоби”, рах. 40 “Статутний капітал”, рах. 23 “Виробництво” і т.д.

Записи в рахунок здійснюються тільки на підставі документів. Рух господарських засобів призводить до збільшення або зменшення відповідного рахунку. Наприклад, рух грошових коштів характеризується або надходженням коштів на поточний рахунок (збільшення рах. 31 “Рахунки в банках”) або оплатою з поточного рахунку (зменшення рах. 31).

Інформація по збільшенню або зменшенню записується на рахунку окремо (для полегшення підрахунку загальних сум) або в дебет, або в кредит.

Для наочності застосовують будову рахунку у вигляді схеми:

Схема активного рахунку

Дт	Назва рахунку (шифр)	Кт
С.П. _____		
Господарські операції, що збільшують початковий стан об'єкту обліку (+)		Господарські операції, що зменшують початковий стан об'єкту обліку (-)
Оборот		Оборот
С.К.: _____		

Основні реквізити рахунку:

- 1) Сальдо початкове (С.П.) – показує залишок по даному рахунку на початок місяця (записується з відповідної статті балансу);
- 2) Оборот (О.) – показує суму операцій по дебету (кредиту) рахунку за місяць (записується як підсумок записів сум операцій по дебету або кредиту рахунку).
- 3) Сальдо кінцеве (С.К.) – показує залишок по рахунку на кінець звітного місяця (визначається як різниця між сумами, на одній стороні рахунку і сумами на іншій).

Сальдо може бути дебетове або кредитове залежно від того, чи перевищує загальна сума по дебету рахунку загальну суму по кредиту рахунку або навпаки.

У разі відсутності залишку рахунок вважається закритим.

Зв'язок балансових рахунків з балансом:

- залишки записуються в рахунок на ту ж сторону, що і в балансі;
- на підставі записів по рахунках визначаються залишки на останнє число місяця і за ними складається баланс.

По відношенню до балансу рахунки діляться на активні, пасивні і активно-пасивні.

1. Активні рахунки – призначені для поточного обліку стану, руху і зміни господарських засобів (активів) підприємства за їх видами.

При складанні балансу залишки активних рахунків відбиваються в активі балансу. Активні рахунки завжди мають дебетове сальдо (залишок заноситься в ліву частину рахунку). Надходження засобів (активів) на підприємство відбивається за дебетом, а вибуття за кредитом.

Для визначення кінцевого сальдо на активному рахунку треба до сальдо початкового додати оборот за дебетом і відняти оборот за кредитом: $СК_{акт} = СП + ОД - ОК$

2. Пасивні рахунки – призначені для поточного обліку стану, руху і зміни джерел засобів підприємства (капіталу і зобов'язань). Їх залишки є статтями па-

сиву балансу. Завжди мають кредитове сальдо. Збільшення об'єкту обліку на пасивних рахунках відбивається за кредитом, зменшення – за дебетом. Сальдо кінцеве визначається так: СК пас.= СП + ОК – ОД

Дт	активний рахунок	Кт
С.П.		
	↑	↓
О.Д.		О.К.
С.К.=СП+ОД-ОК		

Дт	пасивний рахунок	Кт
	С.П.	
↓	↑	
О.Д.	О.К.	
	С.К.=СП+ОК-ОД	

3. Активно-пасивні рахунки – це рахунки, які суміщають властивості як активних, так і пасивних рахунків. На них в основному враховуються розрахунки з підприємствами, характер заборгованості яких міняється по відношенню до даного підприємства. (Наприклад, рахунок 64 “Розрахунки за податками і платежами” або рахунок 68 “Розрахунки за іншими операціями”).

Дебет і кредит таких рахунків має різний зміст залежно від об'єкту, що враховується. Якщо на таких рахунках враховуються розрахунки з дебіторами, то по дебету відбивається збільшення суми дебіторської заборгованості, а по кредиту – зменшення. Якщо ж на таких рахунках враховується кредиторська заборгованість, то навпаки – по дебету відображають зменшення кредиторської заборгованості, а по кредиту – її збільшення.

Сальдо на таких рахунках повинне бути показане розгорнуто, тобто і по дебету і по кредиту рахунку (залишок дебіторської заборгованості – по дебіту, залишок кредиторської заборгованості – по кредиту). Згортати сальдо не можна, оскільки дебітори винні не кредиторам, а даному підприємству, яке має, в свою чергу, заборгованість перед кредитором. Визначається сальдо за даними аналітичного обліку.

Розглянемо на прикладі заповнення активного і пасивного рахунків.

Приклад 1.

На 1.02.20xx р. в касі було 500 грн. Протягом місяця в касу поступили гроші за реалізовані товари – 5 000 грн., отримано з поточного рахунку для виплати заробітної плати – 20 000 грн.; здана в банк на поточний рахунок виручка від реалізації товарів – 5 000 грн., виплачена заробітна плата – 18 600 грн., витрачено на закупівлю технічної літератури – 320 грн., здана в банк депонована заробітна плата – 1 400 грн.

Дт	рахунок 30 “Каса”	Кт
С.П. 500		
	↑ 5 000	5 000
	20 000	↓ 18 600
		1400
		320
О : 25 000		О : 25 320
С.К.: 180 [500 + 25000]		– 25320]

Приклад 2.

На 1.02. 2хх р. залишок на пасивному рахунку “Розрахунки з оплати праці” склав – 2 000 грн.

Протягом місяця нараховано заробітну плату працівникам основного виробництва – 5 000 грн., адміністративно-управлінському персоналу (АУП) – 1 500 грн.

За місяць сплачено заробітну плату робочим основного виробництва – 6 200 грн., АУП – 1 800 грн.

Дт	рахунок 66 “Розрахунки з оплати праці”	Кт
↓ 6200	С.П. 2000	
↓ 1800	↑ 5000	
	↑ 1500	
О.: 8000	О.: 6500	
	С.К. 500 [2000+6500–8000]	

2. Подвійний запис, його суть і значення.

Як ми переконалися на прикладах 4 типів господарських операцій, розглянутих в попередньому питанні, будь-яка господарська операція спричиняє за собою подвійну і рівновелику зміну засобів і джерел.

Це обумовлює необхідність відображати господарські операції на рахунках *способом подвійного запису*, суть якого полягає в тому, що *кожна операція в одній і тій же сумі записується на рахунках двічі – за дебетом одного і кредитом іншого рахунку відповідно до складеної кореспонденції рахунків або бухгалтерської проводки*.

Кореспонденція рахунків – це взаємозв'язок двох рахунків в результаті відображення на них методом подвійного запису господарської операції.

Бухгалтерська проводка – це рахункова формула, яка є записом про те, як і за яким рахунком відображена операція, а рахунки, що вказані в проводці, називають кореспондуючими.

Для складання проводки треба відповісти на наступні питання:

1. Яка економічна суть господарської операції?
2. Які рахунки кореспондують?
3. Дати характеристику рахункам, що беруть участь в операції (активні або пасивні).
4. Відбувається збільшення або зменшення об'єкту обліку на цих рахунках?

Складемо кореспонденції рахунків (проводки) і відобразимо на рахунках бухгалтерського обліку наступні операції.

1) Надійшли гроші в касу з поточного рахунку за чеком для виплати заробітної плати – 12 000 грн.

Ця операція викликає взаємозв'язок двох рахунків: “Каса” (рах. 301) і “Поточний рахунок” (рах. 311).

Обидва рахунки активні. На активних рахунках збільшення господарських засобів відображується за дебетом. Оскільки гроші в касу надійшли, тобто об'єкт обліку на рахунку 301 збільшився, то ця операція повинна бути записана в Д-т рахунку “Каса”.

Одночасно грошові кошти на поточному рахунку зменшилися. Оскільки в активних рахунках зменшення повинне відображатися за кредитом, ми повинні кредитувати активний рахунок 311 “Поточний рахунок”.

Проводка за цією операцією матиме вигляд: Д-т 301 К-т 311 – 12 000 грн.

Відобразимо її на рахунках:

Д-т	Рах.301	К-т	Д-т	Рах.311	К-т
с.п. 300			с.п. 70700	1) 12 000	
1) 12 000					

2) Акцептовано (прийнято до оплати) рахунок постачальника за отримані матеріали – 5 000 грн.

В процесі здійснення цієї операції збільшуються господарські засоби підприємства (активи) і виникає заборгованість перед постачальником, оскільки рахунок тільки прийнято до оплати, але не сплачений.

Кореспондують (вступають у взаємозв'язок) два рахунки – “Сировина і матеріали” (рах.201) і “Розрахунки з постачальниками і замовниками” (рах.631).

Рах. 201 – активний, тобто на ньому враховуються господарські засоби; рахунок 631 – пасивний, оскільки на нім враховуються зобов'язання, тобто джерела господарських засобів.

Оскільки матеріали надійшли, то відбулося збільшення об'єкту обліку на активному рах.201 “Сировина і матеріали”, і тому операцію слід відобразити за дебетом рах.201, одночасно збільшилася заборгованість постачальникові (тобто об'єкт обліку на пасивному рах. 631 “Розрахунки з постачальниками і замовниками”), тому операція відіб'ється на кредиті рахунку 631.

Д-т	Рах. 201	К-т	Д-т	Рах. 631	К-т
с.п. 65 000				с.п. 15 000	
2) 5000				2) 5000	

Бухгалтерські проводки бувають:

- прості (один рахунок дебетується, інший – кредитується)
- складні (один рахунок дебетується і декілька кредитується і навпаки)

3) Наприклад, поступили від постачальника матеріали на суму – 1 600 грн., паливо – 2 200 грн., запасні частини – 1500 грн.

В обліку буде запис:

Д-т 201 – 1 600 грн.

Д-т 203 – 2 200 грн.

Д-т 207 – 1 500 грн.

К-т 631–5 300 грн.

Дт	Рах.201	Кт	Дт	Рах.203	К т	Дт	Рах.207	Кт	Дт	Рах.631	Кт
с.п.			с.п.			с.п.				с.п.	
	3) 1 600			3) 2 200			3) 1 500			3) 5 300	

Розглядаючи порядок обліку господарських операцій в системі рахунків, ми з'ясували, що суми операцій не відразу відбиваються на рахунках. Заздалегідь складаються бухгалтерські проводки. Вони можуть бути складені на самому документі, яким оформлена дана операція, або на спеціальному бланку – **меморіальному ордері** (при меморіально-ордерній формі обліку).

Угрупування операцій в системі рахунків називається систематичним обліком, оскільки при цьому вони систематизувалися за економічно однорідними ознаками.

Крім того, всі господарські операції для забезпечення контролю за правильністю облікових записів реєструють в хронологічній послідовності їх здійснення в Журналі реєстрації господарських операцій (табл.3), де послідовно, в хронологічному порядку записуються всі операції з вказівкою дати, номеру операції, суми і кореспонденції рахунків.

Підсумок в Журналі реєстрації показує загальну суму зареєстрованих за місяць операцій і використовується для перевірки повноти і правильності відбитих операцій на рахунках: при правильному відображенні операцій підсумки дебетових і кредитових оборотів на рахунках повинні співпадати з підсумком Реєстраційного журналу

Таблиця 3

Журнал реєстрації господарських операцій

за 20 р.

№ оп.	Дата	Зміст господарської операції і її підстава	Сума	Кореспонденція рахунків	
				Дт	Кт
1	1.09. 2010 р.	Виписка з поточного рахунку від 1.09.2010р. Перераховано в погашення заборгованості постачальника	1500	631	311
і т.д.					
Разом			Загальна сума за місяць		

Після реєстрації господарської операції в Журналі реєстрації здійснюється віддзеркалення її на рахунках бухгалтерського обліку.

Заздалегідь треба відкрити рахунки, записавши в них залишки з балансу або Головної книги за підсумками попереднього місяця.

Типова форма рахунку наведена в табл. 4 .

Таблиця 4

Типова форма рахунку

Рахунок № _____	Найменування рахунку	
	Сума	
	Дебет	Кредит
Залишок початковий		
Операція № _____		
Оборот		
Залишок кінцевий		

За способом групування і узагальнення облікових даних бухгалтерські рахунки поділяють на синтетичні й аналітичні.

Синтетичні рахунки – це бухгалтерські рахунки, призначені для обліку економічно однорідних груп засобів, джерел, процесів і результатів діяльності в грошовому виразі.

Облік, який здійснюють на підставі таких рахунків, називається синтетичним обліком. Дані синтетичного обліку використовують при заповненні бухгалтерського балансу та інших форм бухгалтерської звітності. Синтетичними є рахунки: “Основні засоби”, Матеріали“, “Паливо”, “Розрахунки з підзвітними особами”, “Розрахунки з бюджетом” тощо.

Синтетичний облік необхідний для отримання узагальненої інформації про діяльність підприємства. Наприклад, на рахунку 10 “Основні засоби” враховуються всі об’єкти, що належать до групи основних засобів: земельні ділянки, будівлі і споруди, машини і устаткування, транспортні засоби і таке інше.

Але інформації, що міститься на синтетичних рахунках не достатньо для управління виробничим процесом, оскільки необхідно мати, наприклад, більш докладнішу інформацію про деякі активи (за номенклатурою, кількістю, видами матеріалів або інших господарських засобів) та зобов’язання. Тому до синтетичних рахунків відкриваються **аналітичні рахунки** за тими найменуваннями господарських засобів (джерел), по яких потрібно розкрити їх зміст з кількісними характеристиками, цінами за одиницю та іншими показниками. Так, до рахунку 201 “Сировина і матеріали” для наявності докладної інформації щодо номенклатури, кількості та виду матеріалів відкривають аналітичні рахунки за тими найменуваннями матеріалів, які є на виробництві, а до синтетичного рахунку 372 ”Розрахунки з підзвітними особами” відкривають аналітичні рахунки за прізвищами підзвітних осіб.

На аналітичних рахунках крім грошового вимірника, застосовують натуральні і трудові вимірники. Облік, що здійснюється на підставі аналітичних рахунків, називають аналітичним обліком.

Рахунки, де групуються показники однорідних аналітичних рахунків в межах даного синтетичного, називають **субрахунками**, або синтетичними рахунками другого порядку. Наприклад, до рахунку 20 “Виробничі запаси” відкривають субрахунки:

Субрахунок 201 “Сировина і матеріали”;

Субрахунок 202 “Покупні напівфабрикати і комплектуючі вироби”;

Субрахунок 203 “Паливо” і т.д.

Між рахунками синтетичного і аналітичного обліку існує тісний зв’язок, який полягає в наступному:

- на рахунках синтетичного й аналітичного обліку сальдо розміщується на одній і тій самій частині рахунку.
- якщо дебетується (кредитується) синтетичний рахунок, то однаково дебетуються (кредитуються) його аналітичні рахунки;
- кожен операцію на рахунках синтетичного обліку записують загальною сумою, а на відповідних аналітичних рахунках – частковими сумами;
- сума залишків і оборотів по всіх аналітичних рахунках повинна дорівнювати залишку й оборотам відповідного синтетичного рахунку.

Аналітичний облік має важливе контрольне значення. Його показники, наприклад, використовують для складання калькуляцій на виготовлення продукції. Точність показників аналітичного обліку періодично звіряють через проведення інвентаризації. Це підвищує вірогідність облікових записів.

У кінці місяця після закриття рахунків синтетичного і аналітичного обліку (підрахунку сальдо кінцевого) складаються оборотні відомості (табл.5, табл.6), куди заносяться залишки за рахунками на початок місяця, кредитові і дебетові обороти і залишки на кінець місяця за кожним рахунком.

Таблиця 5

Оборотна відомість за аналітичними рахунками

№ назва анлітично- го рахунку	Залишок по- чатковий		Обороти				Залишок кінцевий	
	Кіль- кість	Σ	Д(надходження)		К(вибуття)		Кількість	Σ
			Кількість	Σ	Кількість	Σ		
Всього	X		X		X		X	

Таблиця 6

Оборотна відомість за синтетичними рахунками

Рахунок		Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
Код	Найменування	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Разом							

Підсумки колонок 3–8 повинні бути попарно рівні. За залишками на кінець періоду (7 і 8 кол.) складається баланс, до якого заносяться тільки залишки балансових рахунків (1–6 класів рахунків). За залишками рахунків класів 7–9 складається Ф№2 “Звіт про фінансові результати”.

3. Класифікація рахунків, її значення

Класифікація рахунків – це науково обґрунтоване угруповання рахунків за економічними ознаками. Вона необхідна для вивчення особливостей різних рахунків для розуміння того, як і для чого використовуються ті або інші рахунки.

Всі рахунки бухгалтерського обліку класифікують за різними ознаками:

- по відношенню до балансу;
- за ступенем деталізації обліку;
- за економічним змістом;
- за призначенням і структурою (за функціями).

1) По відношенню до балансу всі рахунки поділяються на активні, пасивні та активно-пасивні. (Були розглянуті в п.1)

2) За ступенем деталізації обліку (за видами обліку) рахунки діляться на синтетичні, аналітичні і субрахунки. (Були розглянуті в п.2).

3) За економічним змістом всі рахунки бухгалтерського обліку поділяють на 4 групи:

- 1) рахунки господарських засобів;
- 2) рахунки джерел господарських засобів;
- 3) рахунки господарських процесів;
- 4) забалансові рахунки.

Кожна з цих груп рахунків ділиться на підгрупи, які розглядалися при вивченні предмету і об'єктів бухгалтерського обліку.

Класифікація рахунків за економічним змістом лежить в основі побудови Плану рахунків бухгалтерського обліку, в якому всі рахунки згруповані за економічними класами.

Рахунки 1–3 класів представляють

першу групу рахунків – рахунків господарських засобів (активів):

- 1 клас – рахунки обліку необоротних засобів (активів);
- 2 клас – рахунки обліку запасів;
- 3 клас – рахунки обліку поточних фінансових активів (грошових коштів, фінансових інвестицій і витрат майбутніх періодів).

Друга група рахунків – це рахунки джерел господарських засобів, що об'єднуються в рахунки класу 4–6:

- 4 клас – рахунки обліку власного капіталу і джерел фінансування майбутніх витрат і платежів;
- 5 клас – рахунки обліку довгострокових зобов'язань;
- 6 клас – рахунки обліку поточних зобов'язань.

Третя група рахунків об'єднує рахунки обліку господарських процесів, до яких відносять: рахунок 23 “Виробництво”, рахунок 24 “Брак у виробництві”; рахунки класу 7 і 9, на яких накопичується інформація про доходи, витрати і фінансові результати різних видів діяльності підприємства; рахунки класу 8, де накопичується інформація про витрати по елементах, необхідна при складанні Звіту про фінансові результати.

До четвертої групи рахунків відносять рахунки класу 0 “Забалансових рахунків”, призначених для обліку активів, що не належать підприємству, умовних зобов'язань і тому подібне. На забалансові рахунки не розповсюджується правило подвійного запису, тобто вони не вступають в кореспонденцію з іншими рахунками.

У табл.7 наведена класифікація бухгалтерських рахунків за економічним змістом.

Таблиця 7

Класифікація рахунків за економічним змістом

Група рахунків	Економічний клас рахунків	Будова рахунку	Приклади рахунків, субрахунків (код)
1. Рахунки господарських засобів	Клас 1 Рахунку необоротних активів	Активні	10,11,12,14,15,18
	Клас 2 Рахунки запасів	Активні	20,21,22,25,26,27,28
	Клас 3 Рахунки засобів в розрахунках, фінансових інвестицій, витрат майбутніх періодів	Активні	34,35,36,37,39
2. Рахунки джерел утворення господарських засобів	Клас 4. Рахунки джерел власного капіталу	Пасивні	40,41,42,43,44,45,46
	Клас 4. Рахунки забезпечення майбутніх витрат і платежів	Пасивні	47,48,49
	Клас 5, 6. Рахунки позикових засобів, зобов'язань	Пасивні	50,51,53,54,55,60,61,62,63,65,66,67,69
		Активно-пасивні	52,64,68
3. Рахунки господарських процесів	Рахунки процесу виробництва: – клас 2. Рахунки запасів	Активні	23,24
	– клас 8. Рахунки витрат за елементами	Активні	80,81,82,83,84,85
	– клас 9. Рахунки витрат діяльності	Активні	91,92,93,94,95,96,97,98,99
	Рахунки процесу реалізації: – клас 9. Рахунки витрат діяльності	Активні	90,93
	– клас 7. Рахунки доходів	Пасивні	70,71,72,73,74,75,76
	Результатів діяльності	Активно-пасивні	79
4. Забалансові рахунки	– клас 0. Забалансові рахунки. Рахунки для обліку активів, що не належать підприємству, умовних зобов'язань, отриманих і виданих забезпечень і тому подібне	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08	

4) Класифікація рахунків за призначенням і структурою (за функціями)

Економічний сенс рахунку визначає його призначення і структуру. Під *структурою* рахунку розуміють порядок записів господарських операцій на дебеті і кредиті рахунку, значення дебету і кредиту рахунку, призначення того або іншого рахунку в бухгалтерському обліку.

Всі бухгалтерські рахунки за призначенням і структурою ділять на 5 груп: основні; регулюючі; операційні; співставляючі; забалансові.

Основні рахунки призначені для обліку наявності, руху господарських засобів підприємства і джерел їх формування. У їх складі:

- інвентарні (рахунки №№10,11,12,20,26,27,28 та ін.) – активні;
- грошові (рахунки №№30,31,33) – активні;
- капіталу (рахунки №№ 40,41,42,43,44 та ін.) – пасивні;
- розрахунків (№№36, 34 – активні; №№50,60,63,65 – пасивні; рахунки №№52,64,68 – активно-пасивні).

Регулюючі рахунки призначені для уточнення, коригування оцінки об'єкту обліку на основному рахунку. Самостійного значення не мають, завжди пов'язані з іншими рахунками. Залежно від того, зменшує або збільшує регулюючий рахунок оцінку, відображену на основному рахунку, розрізняють додаткові і контрарні регулюючі рахунки.

Додаткові регулюючі рахунки – завжди збільшують оцінку основного рахунку. Наприклад, аналітичний рахунок “Транспортно-заготівельні витрати”, який ведеться у складі синтетичного рахунку 20 “Виробничі запаси” до субрахунків 201, 203, 207 і т.д.

Контрарні регулюючі рахунки залежно від того, чи зменшують вони оцінку, відображену на рахунку активному або пасивному бувають контрактивними і контрпасивними. Наприклад, рахунок 131 “Знос основних засобів” є *контрактивним* до рахунку 10 “Основні засоби”, оскільки при визначенні залишкової вартості основних засобів (за нею вони включаються в підсумок балансу) залишок на рах. 10 зменшується на залишок рах. 131. Такі рахунки по відношенню до балансу – пасивні. До *контрпасивних* рахунків відносять, наприклад рахунки 443 “ Прибуток, використаний у звітному періоді ” і 442 “Непокриті збитки” до рахунку 441 “Прибуток нерозподілений”. Так, для визначення суми нерозподіленого прибутку поточного року, треба знайти різницю між залишком на рахунку 441 і залишками на рах. 442 і 443.

Операційні рахунки призначені для обліку витрат, визначення собівартості і обліку господарських процесів.

- Вони діляться на:
- збирально-розподільчі;
 - рахунки витрат;
 - звітно-розподільчі;
 - калькуляційні;
 - рахунки доходів.

Збирально-розподільчі рахунки – це рахунки, на яких збираються витрати за певним процесом з метою подальшого їх розподілу і віднесення на відповідний об'єкт обліку.

До таких рахунків відносять активний рах. 91 “Загальновиробничі витрати”.

По дебету рах. 91 протягом місяця відбиватимуться витрати:

- на утримання будівель загальновиробничого призначення (амортизація, ремонт, опалювання, освітлення);
- на утримання і амортизацію устаткування загальновиробничого призначення;
- на оплату праці загальновиробничого персоналу і т.п.

У балансі цей рахунок не відбивається, оскільки зібрані по дебету цього рахунку суми, списуються на відповідний об'єкт калькуляції (у Дт рах.23) в порядку розподілу загальної суми змінних і розподілених постійних ОПР згідно обраної обліковою політикою варіанту, і на рах.901 “Собівартість реалізації” – в частині нерозподілених постійних ОПР (П(С) БО-16).

Схематично процес формування загально-виробничих витрат на рах.91 „Загальновиробничі витрати” та їх списання на рахунки бухгалтерського обліку наведено на рис.3.

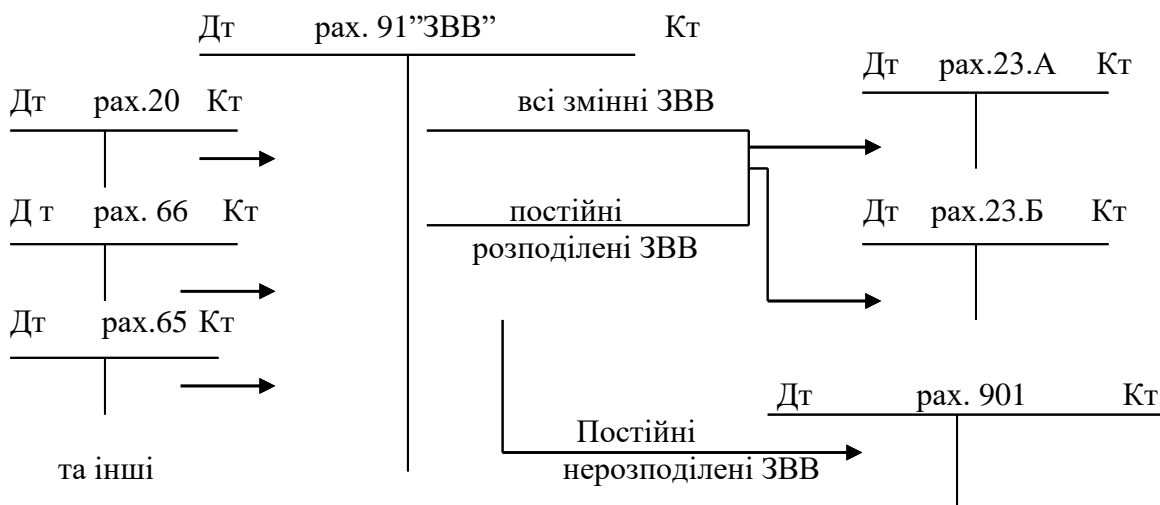


Рис.3. Процес формування та списання загальновиробничих витрат в системі рахунків бухгалтерського обліку.

Рахунки витрат призначені для узагальнення інформації про витрати підприємства від всіх видів діяльності (операційні, інвестиційні, фінансової та іншої звичайної) підприємства, а також від надзвичайних подій. По відношенню до балансу ці рахунки активні; в кінці звітного періоду закриваються шляхом віднесення всієї суми витрат на фінансовий результат (у Дт рах.79).

У складі рахунків витрат – рахунки для обліку операційних накладних витрат – рах.92 “Адміністративні витрати”, рах. 93 “Витрати на збут”, рах.94 “Інші витрати операційної діяльності”, які, на відміну від рах. 91, не розподіляються, а повністю списуються на фінансовий результат, тобто такі витрати не відносять до собівартості виробленої продукції (робіт, послуг).

Звітно-розподільні рахунки призначені для відображення розміру витрат і доходів кожного звітного періоду окремо і рівномірного розподілу цих витрат (доходів) у відповідному періоді з метою правильного визначення фінансового результату згідно принципу “нарахування і відповідності”. До них відносять

активний рах. 39 “Витрати майбутніх періодів” та пасивний рах. 69 “Доходи майбутніх періодів”. Розглянемо їх детальніше.

На рах. 39 “Витрати майбутніх періодів” відображуються витрати звітного періоду, які підлягають віднесенню при визначенні фінрезультату на витрати підприємства в майбутніх звітних періодах (сплачені авансом орендні платежі, оплата страхового поліса, передоплата за підписку періодичної літератури).

На рах. 69 “Доходи майбутніх періодів” збираються доходи звітного періоду, що підлягають віднесенню при визначенні фінансового результату на доходи в майбутніх звітних періодах (отримана авансом орендна плата).

Калькуляційні рахунки – застосовуються для обліку всіх витрат на виробництво продукції (робіт, послуг) і визначення їх собівартості. По відношенню до балансу ці рахунки активні. До них відносять: рахунок 15 “Капітальні інвестиції” і рахунок 23 “Виробництво”. Залишки на цих рахунках показують суму незавершеного виробництва (на рах.23) або незавершене будівництво (не введені в експлуатацію об’єкти основних засобів) – на рах. 15 „Капітальні інвестиції”.

Рахунки доходів – призначені для узагальнення інформації про доходи від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності підприємства, а також від надзвичайних подій. По відношенню до балансу ці рахунки пасивні, в кінці звітного періоду закриваються шляхом віднесення сальдо (чистого доходу) на рах. 79 “Фінансові результати”. До них відносять рахунки 7-го класу (№№70–75).

Співставляючі рахунки – рахунки, призначені для узагальнення інформації про фінансові результати діяльності підприємства. Діляться на фінансово-результативні (рах. 79 “Фінансові результати”) і операційно-результативні (рах. 24 “Брак у виробництві”, рах.70 “Доходи від реалізації”). Як приклад розглянемо схему формування фінансового результату на рах. 79 (рис.4)

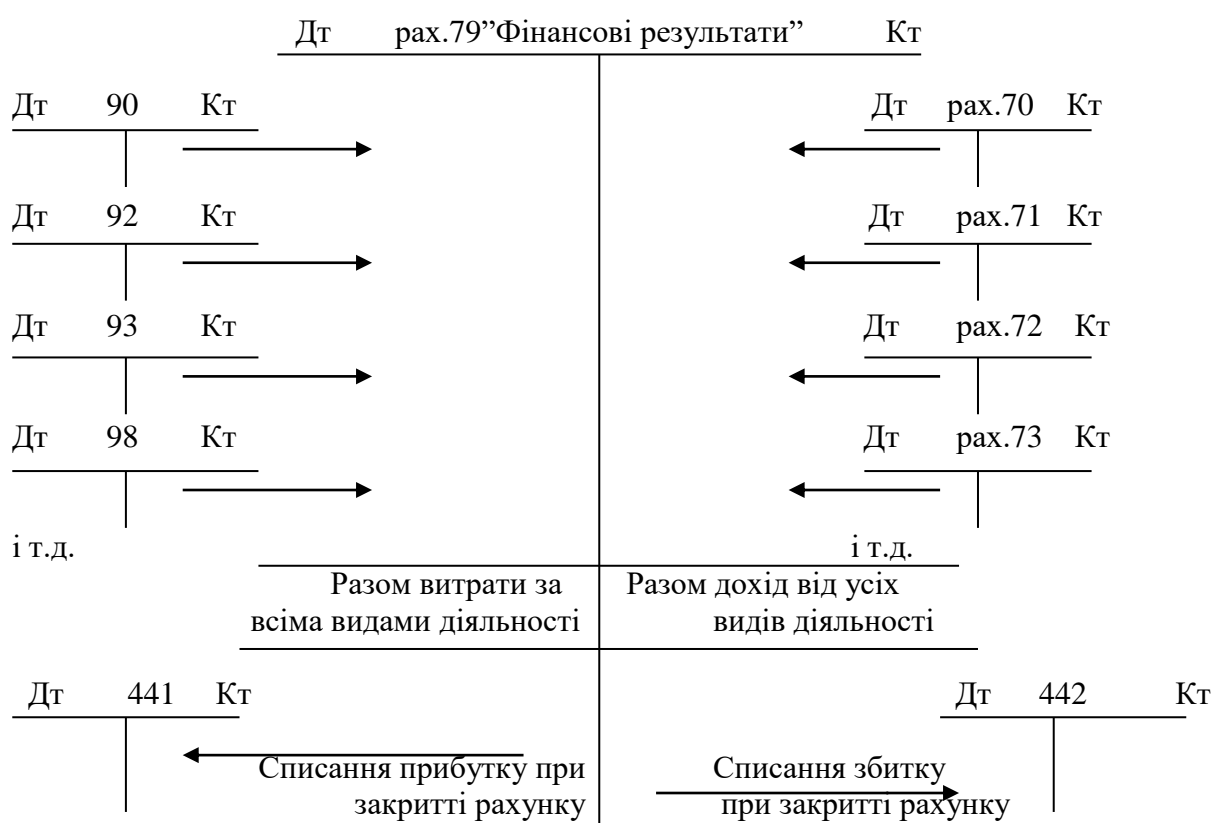


Рис.4. Схема формування та списання фінансового результату в системі рахунків бухгалтерського обліку.

По К-ту рах. 79 відображуються суми в порядку закриття рахунків обліку доходів, а по Д-ту рах.79 – суми в порядку закриття рахунків обліку витрат і сума нарахованого податку на прибуток. Співставляючи кредитовий і дебетовий обороти, визначають фінансовий результат діяльності підприємства – чистий прибуток (збиток). Якщо залишок – кредитовий, то отримано прибуток, якщо дебетовий – збиток. Рах. 79 в кінці звітного періоду закривається на рах.44 “Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)”.

4. План рахунків бухгалтерського обліку.

Для єдності змісту економічної інформації про активи, зобов'язання і капітал, а також для правильної і чіткої побудови і організації бухгалтерського обліку необхідні систематизований перелік і конкретна характеристика кожного рахунку. Таким важливим нормативним документом, що регламентує єдність методології бухгалтерського обліку, є План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом МФУ від 30 листопада 1999 року. Він є обов'язковим для всіх підприємств і організацій України (окрім банків і бюджетних установ).

План рахунків – це систематизований перелік рахунків, що визначає організацію всієї системи бухгалтерського обліку на підприємстві з метою отримання інформації для управління і контролю.

План рахунків розроблений на основі класифікації рахунків за їх економічним змісту, згідно якої всі рахунки згруповані в 9 класів (балансові рахунки). В окремий клас виділені забалансові рахунки.

В основі побудови Плану рахунків лежить дворядна система, яка передбачає виділення двох автономних систем рахунків відповідно до цілей фінансового й управлінського обліку. Згідно з цим, усі рахунки чітко поділяють на балансові та тимчасові, що подано на рис.5.

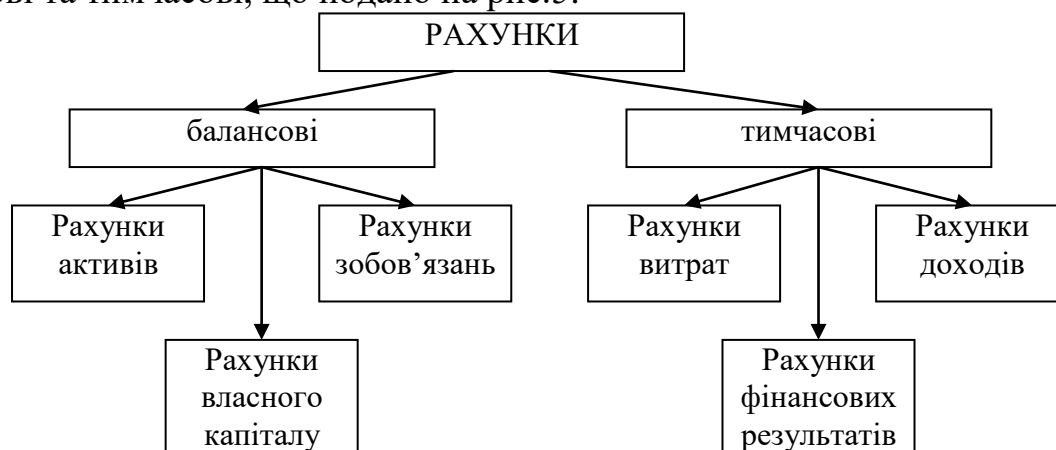


Рис.5. Схема дворядної системи плану рахунків

Балансові рахунки охоплюють такі класи:

- Клас 1. Необоротні активи.
- Клас 2. Запаси.
- Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи.
- Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань.
- Клас 5. Довгострокові зобов'язання.
- Клас 6. Поточні зобов'язання.

Тимчасові рахунки охоплюють такі класи:

- Клас 7. Доходи і результати діяльності.
- Клас 8. Витрати діяльності за елементами.
- Клас 9. Витрати за видами діяльності.

Рахунки 1-го, 2-го і 3-го класів – рахунки для обліку господарських засобів і процесів. Їх залишки є статтями активу балансу. Рахунки 4-го, 5-го і 6-го класів – рахунки пасивів. Їх залишки відображаються в пасиві балансу. Рахунки 7-го, 8-го і 9-го класів – тимчасові (номінальні) рахунки. Вони використовуються для обліку витрат, доходів і фінансових результатів. Їх залишки в балансі не відображаються, а використовуються для складання “Звіту про фінансові результати” (Ф№2)

Підприємства можуть одночасно використовувати рахунки класу 8 і 9. Це дозволить отримати інформацію про витрати за елементами (для Ф№2) і перегрупувати ці витрати за видами діяльності і центром відповідальності.

Малі підприємства можуть не використовувати для обліку витрат рахунки класу 9, а тільки рахунки класу 8, залишки яких, як і залишки рахунків класу 7 (Доходи), списуються в кінці звітної періоду на рахунок 79 “Фінансові результати”.

У Плані рахунків використовується децимальна система нумерації (кодування) рахунків, де кожна цифра визначає відповідну складову: клас, синтетичний рахунок, субрахунок.

Наприклад, код 103 означає: 1 – клас “Необоротні активи”, 0 – синтетичний рахунок “Основні засоби”; 3 – субрахунок “Будівлі і споруди”;

код 201 означає: 2 – клас “Запаси”;

0 – синтетичний рахунок;

1 – субрахунок “Сировина і матеріали”.

Призначення та порядок використання рахунків, їх економічний зміст надано в Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій.

ТЕМА 5. ПЕРВИННЕ СПОСТЕРЕЖЕННЯ, ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

1. Поняття про документи, їх значення, класифікація та реквізити.

2. Бухгалтерська обробка документів. Документообіг та його організація. Збереження документів.

3. *Інвентаризація як вид первинного спостереження та один з елементів бухгалтерського обліку.*

1. Поняття про документи, їх значення, класифікація та реквізити.

Бухгалтерський облік активів, зобов'язань і господарських операцій здійснюється способом подвійного запису відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку.

Підставою для запису в облікових реєстрах є первинні документи, які повинні складатися у момент здійснення господарських операцій або безпосередньо після її закінчення.

За своєю суттю документи – носії первинної облікової інформації, які використовуються для поточного і подальшого контролю, планування, аналізу і ухвалення необхідних рішень в управлінні підприємством.

Для правильної організації бухгалтерського обліку і своєчасного віддзеркалення господарських операцій на рахунках необхідно строго дотримуватися певних вимоги щодо складання документів, форми яких затверджуються Міністерством фінансів України і Міністерства статистики України.

Показники, що характеризують господарські операції і фіксуються в документі, додаючи йому юридичної сили, називаються „реквізитами”.

Обов'язковими реквізитами документів є:

- найменування документа;
- дата і місце складання;
- найменування підприємства-укладача документа;
- зміст господарської операції (у натуральному і вартісному виразі);
- підписи осіб, відповідальних за здійснення операцій і правильність оформлення документів.

Велику різноманітність вживаних документів і особливості їх використання в господарському процесі викликають необхідність їх класифікації.

Залежно від призначення документи поділяються на:

- розпорядчі; - комбіновані;
- виконавчі; - документи бухгалтерського оформлення.

За способом оформлення документи діляться на:

- разові; - накопичувальні.

Одноразові документи використовуються для відображення однієї або декількох однорідних операцій. До них відносяться: касові ордери, накладні, калькуляції та інші. Основна особливість разових документів полягає в тому, що відразу після складання вони використовуються для бухгалтерських записів на рахунках.

Накопичувальні документи використовуються для реєстрації і накопичення однорідних господарських операцій, що здійснюються в різний час і протягом певного періоду (за тиждень, декаду, місяць). Після закінчення терміну накопичувальний документ остаточно оформляється і передається до бухгалтерії, де служить підставою для бухгалтерських записів на рахунках. Практичне значення застосування накопичувальних документів полягає в тому, що вони

значно скорочують кількість разових документів за операціями, що багато разів здійснюються протягом місяця. Застосування накопичувальних документів сприяє також спрощенню і прискоренню рахункової роботи.

До накопичувальних документів відносяться авансові звіти, лімітно-заборні карти, всілякі накопичувальні відомості, звіти матеріально-відповідальних осіб і т.п.

Є й інші класифікації документів, а саме:

- за місцем складання (внутрішні та зовнішні);
- за порядком складання (первинні та зведені);
- за змістом (з обліку грошових коштів, з обліку розрахунків і т.п.)

Класифікація бухгалтерських документів за різними ознаками наведена на рис. 5.1

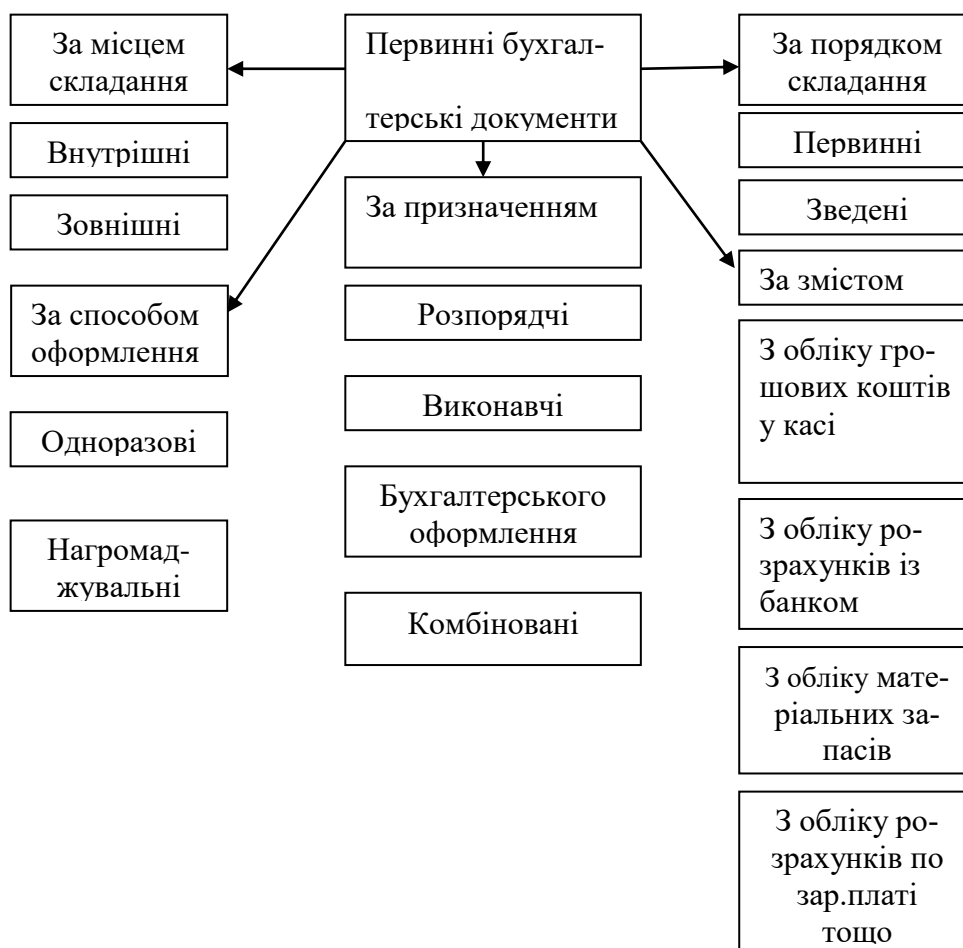


Рис. 5.1 Класифікація документів за різними ознаками

Таким чином, документування господарських операцій є основою технології облікового процесу і початковим етапом формування облікової інформації, достовірність і якість якої в значній мірі залежить від відбору форм первинних документів.

Найважливішою умовою у відборі документів є уніфікація і стандартизація документів.

Уніфікація документів – це більш широке пристосування первинних документів для оформлення однотипних операцій у всіх галузях народного госпо-

дарства. Стандартизація документів – це встановлення єдиних стандартних форм первинних документів з певним розташуванням граф (реквізитів). І уніфікація, і стандартизація документів сприяють вдосконаленню облікового процесу, спрощують і прискорюють процес заповнення і обробки первинних документів, створюють основу для автоматизації обліку.

2. Бухгалтерська обробка документів. Документообіг та його організація. Збереження документів.

Бухгалтерські документи складаються на підприємстві або надходять від інших підприємств. Документи – основа для бухгалтерських записів, але перед тим, як зробити ці записи, всі документи підлягають обробці, до якої відносять: перевірку документів, їх групування, зведення та контирування.

Перевірка може здійснюватися :

- з формальної точки зору (наявність та правильність заповнення бланка документа);
- по суті (на законність та відповідність діючому законодавству та нормативним актам);
- з арифметичної точки зору (на правильність підрахунку сум).

Таксирування – це визначення грошової оцінки операції, яка відображена в первинному документі в натуральних або трудових вимірниках.

Таксирування означає проставлення в документі ціни для визначення вартості матеріальних таксируємих цінностей, шляхом множення їх ціни на кількість, або визначення вартості виконаних робіт в нарядах.

Групування документів – це об'єднання їх в групи за однорідними ознаками (касові, розрахункові) за конкретний звітний період (після групування складаються накопичувальні та групувальні (зведені) відомості).

Кontiрування документів означає, що в спеціально відведених місцях або на вільному полі документів бухгалтер відмічає коди кореспондуючих рахунків, на яких необхідно відобразити показники господарських операцій.

Закінчується обробка бухгалтерських документів їх **погашенням**. Розрізняють оперативне та облікове погашення документів.

Оперативному погашенню підлягають всі документи, ордери, а також документи, які є підставою для нарахування заробітної плати та інших подібних виплат. На них штампом або ручкою роблять записи «Отримано» або «Оплачено» з визначенням дати (числа, місяця, року).

При **обліковому погашенні** первинних документів на них ручкою або штампом проставляють номери кореспондуючих рахунків, номери реєстрів, до яких треба занести дані з первинного документу, дату та підписи виконавців, які обробляють документи.

Після обробки погашені первинні документи формуються в окремі папки за ознаками архівного діловодства, переплітаються та в супроводі довідки передаються в поточний архів під відповідальність осіб, де вони зберігаються в спеціальних шафах під замком впродовж звітного періоду (до кінця року).

Після закінчення звітного періоду всі документи передають під розписку на зберігання в постійний архів.

За організацію збереження документів відповідає головний бухгалтер. Видають документи з архіву для користування іншим підрозділам тільки з дозволу головного бухгалтера або за наявності постанови прокуратури, слідчих органів, контрольно-ревізійної служби, державної податкової адміністрації за спеціальним запитом та з дозволу керівника підприємства. Вилучення оформлюється актом. Копія документа залишається у посадової особи, яка відповідає за його збереження.

Термін збереження бухгалтерських документів в постійному архіві визначають типові та галузеві інструкції та письмо МФУ №18-4141 від 29.07.97р. «Про терміни збереження бухгалтерських документів». Частіше всього цей термін складає три роки. Після закінчення терміну зберігання та за умови проведення ревізії документів, їх знищують та складають акт на знищення документів, які не підлягають збереженню.

*Рух бухгалтерських документів від моменту їх складання на певному підприємстві (або надходження зі сторони) до використання їх для бухгалтерських записів і передачі в архів називається **документообігом**.*

Для упорядкування руху та своєчасного отримання первинних документів для бухгалтерських записів наказом керівника підприємства встановлюється *графік документообігу*, в якому зазначається дата створення або отримання від інших підприємств, прийняття їх до обліку, передача в обробку та архів.

Графік документообігу на підприємстві повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів, виконавців, через яких проходить кожен первинний документ, визначити мінімальний строк його знаходження в підрозділі, сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його автоматизації.

Графік документообігу оформлюється у вигляді схеми або переліку робіт зі створення, перевірки та обробки документів, які виконуються окремими підрозділами підприємства, а також всіма виконавцями з визначенням їх взаємозв'язку та строків виконання робіт.

Контроль за виконанням графіку документообігу на підприємстві здійснюється головним бухгалтером.

3. Інвентаризація як вид первинного спостереження та один з елементів бухгалтерського обліку.

Інвентаризація – це складання опису майна підприємства на основі періодичної перевірки наявності цінностей, що знаходяться на балансі підприємства, їх збереження та правильності ведення обліку.

В залежності від повноти охоплення засобів, коштів та розрахунків підприємства інвентаризації бувають:

- **повні** – охоплюють все майно та розрахунки підприємства;
- **часткові** – це інвентаризація окремих видів господарських засобів та розрахунків (інвентаризація каси, інвентаризація матеріальних запасів і т.п.).

За часом проведення інвентаризація буває:

- **разова** (здійснюється одноразово);
- **перманентна** (проводиться постійно діючою комісією).

Відповідає за організацію проведення інвентаризації керівник підприємства. Він визначає об'єкти, кількість та терміни проведення інвентаризації.

Випадки обов'язкового проведення інвентаризації

- при передачі майна в оренду, при приватизації майна державного підприємства та при зміні форми власності;
- перед складанням річної бухгалтерської звітності, крім майна, цінностей, коштів та зобов'язань, інвентаризація яких проводилась після 01.10 звітного року. Інвентаризацію будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів основних засобів проводять один раз на три роки, а бібліотечних фондів - один раз на п'ять років;
- при зміні матеріально-відповідальної особи (на день приймання-передачі справ);
- при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів);
- за приписом судово-слідчих органів;
- у випадках техногенних аварій, пожарів, стихійних лих (на день після скінчення явищ);
- при передачі підприємств, їх структурних підрозділів (на дату передачі);
- у випадках ліквідації підприємства.

Для проведення інвентаризації створюють згідно наказу керівника підприємства інвентаризаційну комісію, до складу якої обов'язково входить головний бухгалтер або представник бухгалтерії. Склад комісії затверджує керівник.

В процесі інвентаризації визначається фактична наявність об'єктів інвентаризації, дані про яку записують в спеціальний документ – «*інвентаризаційний опис*» (типова форма ІНВ-1; ІНВ-2), кожен сторінку якого підписують всі члени комісії.

Фактична наявність об'єктів обліку під час проведення інвентаризації визначають безпосередньо обміром, зважуванням, перерахунком, звірянням документів і т.п.

Під час проведення інвентаризації обов'язково повинна бути присутня матеріально-відповідальна особа. Вона дає розписку про те, що всі прибуткові та видаткові документи, що стосуються обліку матеріальних цінностей здані до бухгалтерії.

Під час проведення інвентаризації діяльність підрозділу припиняється (здійснення операцій можливо в крайніх випадках і з дозволу керівника).

Результати інвентаризації співставляються з обліковими даними у *порівнювальних відомостях*. Внаслідок такого співставлення і встановлюють відповідність або невідповідність облікових та фактичних даних, тобто:

- а) фактичні та бухгалтерські записи співпадають;
- б) фактичний залишок менше облікового – нестача;
- в) фактичний залишок більше облікового – надлишок.

Неспівпадіння даних врегульовується наступним чином:

- *надлишки* оприбутковуюються (беруться на облік) та зараховуються відповідно на результати фінансово-господарської діяльності з наступним встановленням причин виникнення надлишків у винних в цьому осіб;
- *нестачу в межах затверджених норм* списують за рішенням підприємства на витрати операційної діяльності. Норми природнього убутку можливо застосовувати тільки за наявності фактичних нестач;
- *понаднормові нестачі* цінностей, а також витрати від псування відносять на винну особу за цінами, за якими розраховують розмір збитку (Порядок №116);
- *понаднормові втрати та нестачі* матеріальних цінностей та готової продукції, якщо *винуватців не встановлено* (або не визнано судом) зараховують на витрати операційної діяльності з подальшим віднесенням на зменшення фінансового результату.

Матеріали інвентаризації та рішення щодо врегулювання невідповідностей в п'ятиденний термін по закінченні інвентаризації оформлюють *протоколом*, який затверджується керівником підприємства.

Результати інвентаризації відображуються в бухгалтерському обліку в тому місяці, в якому закінчилася інвентаризація, але не пізніше грудня місяця звітного року.

Інвентаризація запасів

При інвентаризації запасів встановлюється фактична наявність сировини, палива, купівельних напівфабрикатів, тари, запасних частин, МБП, готової продукції, товарів за кожним окремим найменуванням, за кількістю та ціною.

Інвентаризація виробничих запасів проводиться за місцем зберігання та окремо за матеріально-відповідальними особами.

На виявлені при інвентаризації непридатні для використання або зіпсовані матеріальні цінності складаються акти, змістом яких є причини, ступінь, характер псування матеріальних цінностей, а також винні особи, які допустили їх псування.

Запаси, що надійшли в період інвентаризації, приймаються матеріально-відповідальною особою в присутності членів інвентаризаційної комісії та вносяться в окремий інвентаризаційний опис «Товарно-матеріальні запаси, що надійшли під час інвентаризації». В ній вказується дата надходження, постачальники, найменування, кількість, ціна, загальна сума.

На ті матеріальні запаси, що знаходяться у підприємства на відповідальному зберіганні, складається окремий інвентаризаційний опис, в якому роблять посилання на відповідні документи, які підтверджують їх статус.

Тара вноситься в опис за видами, цільовим призначенням, якісним станом (нова; та, що використовується; та, що потребує ремонту). На непридатну до використання тару складається окремий інвентаризаційний опис і вона згодом підлягає списанню.

Порядок відображення результатів інвентаризації запасів на рахунках бухгалтерського обліку представлений в табл. 8

Типова кореспонденція рахунків з обліку інвентаризації запасів

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дт	Кт
Надлишки запасів			
	1. Оприбуткування запасів, що раніше не обліковувались	20,22,25,26,28 (Рахунки обліку запасів)	719 «Інші доходи операційної діяльності»
Нестача запасів			
А	Якщо винну особу не встановлено:		
	1. Відображення суми нестачі у складі витрат звітного періоду	947 «Нестачі і втрати від псування цінностей»	Рахунки обліку запасів
	2. Відображення суми нестачі на забалансовому рахунку	072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей»	
Б	Якщо винну особу встановлено:		
	1. Відображення суми нестачі у складі витрат звітного періоду	947 «Нестачі і втрати від псування цінностей»	Рахунки обліку запасів
	2.Нараховано податкове зобов'язання з ПДВ на понаднормову нестачу	947	641
	3.Здійснено оплату суб'єкту оціночної діяльності	685	311
	4.Отримано Звіт про оцінку майна	949	685
	5.Відображено за балансом вартість нанесеного збитку	072	
	6.Встановлено винну у нестачі особу	375	716
	7.Зменшено залишок на позабалансовому субрахунку на суму нестачі	072	
	8.Внесено винною особою суму нестачі до каси підприємства	301	375

Інвентаризація основних засобів

При інвентаризації основних засобів перевіряється наявність інвентаризаційних карток, описів та інших регістрів аналітичного обліку, технічних паспортів, іншої технічної документації, документів на отримані або передані в аренду, на зберігання або тимчасове використання основних засобів.

За відсутності цих документів, складають і оформлюють нові. Об'єкти, що не обліковуються, ставлять на облік та включають до інвентаризаційного опису за вартістю їх відновлення в сучасних умовах, знос визначають за технічним станом та оформлюють ці дані актом.

Всі наявні основні засоби заносять до інвентаризаційного опису за найменуваннями із зазначенням інвентарного номеру, виробника, року випуску, кількості, первісної вартості та інших даних.

Основні засоби, що знаходяться в ремонті на інших підприємствах, вносять до інвентаризаційного опису на підставі документів, що засвідчують цей факт.

Орендовані основні засоби підлягають інвентаризації орендодавцем зі складанням окремого опису з посиланням на документи, що підтверджують факт прийняття їх в оренду або на відповідальне зберігання та даних про строки оренди.

Основні засоби, непридатні до експлуатації, заносять в окремий інвентаризаційний опис і згодом списують відповідно діючому порядку.

Порядок відображення результатів інвентаризації основних засобів на рахунках бухгалтерського обліку представлено в табл.9

Таблиця 9

Кореспонденція рахунків з обліку інвентаризації основних засобів

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дт	Кт
Надлишки основних засобів			
	1. Оприбуткування ОЗ, що раніше не обліковувались	10	746 «Інші доходи»
Нестача основних засобів			
А	Якщо винну особу не встановлено:		
	1. Списання суми збитків в сумі <u>залишкової вартості</u> об'єкта основних засобів	976 «Списання необоротних активів»	10
	2.Списання зносу об'єкту ОЗ	13	10
	3. Одночасне відображення суми нестачі на забалансовому рахунку (залишкова вартість)	072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей»	
Б	Якщо винну особу встановлено:		
	1. Списання суми збитків в сумі залишкової вартості об'єкта основних засобів	976	10
	2.Списання зносу об'єкту ОЗ	13	10
	3. На суму компенсації збитку винною особою	375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків»	746 «Інші доходи»
	4.Внесено винною особою суму нестачі до каси підприємства	301	375

Інвентаризація коштів та грошових документів.

Наявність коштів, цінних паперів, грошових документів (сплачених санаторно-туристичних путівок, поштових марок та ін.) і бланків суворої відповідальності встановлюється інвентаризацією та оформлюється інвентаризаційним актом.

Кошти в іновалюті заносяться в акт інвентаризації із зазначенням назви та суми іноземної валюти, курсу НБУ на день інвентаризації, суми іновалюті в перерахунку на грошову одиницю України.

Росписки на видачу коштів з каси та заяви касира про наявність в касі готівки та інших цінностей, що не належать даному підприємству, до уваги не приймаються.

В акті інвентаризації наявності готівки вказується фактичний залишок та залишок за даними обліку і визначається результат інвентаризації.

Інвентаризація коштів на поточному, валютному та інших рахунках, на акредитивах, а також заборгованості за кредитами банків проводиться шляхом співставлення залишків сум за даними бухгалтерського обліку з даними виписок банку.

До окремого акту інвентаризації вносяться дані про довгострокові та короткострокові фінансові інвестиції в цінні папери (акції, облігації та ін.), депозити, статутний капітал інших підприємств. Інвентаризація цих коштів проводиться шляхом перевірки наявності цінних паперів; перевірки в засновницьких документах та інших документах даних про паї та вклади до депозитів та в статутний капітал спільно створених підприємств.

В акті інвентаризації розрахунків вказується найменування рахунків дебіторів, кредиторів, суми, строки визначення заборгованості та встановлюються особи, винні в несплаті та пропущенні строків позивної давності.

Під час перевірки розрахунків з покупцями та постачальниками підприємства обмінюються виписками з особистих рахунків, які підприємства-кредитори надсилають своїм дебіторам. Дебітори зобов'язані перевірити отримані виписки в десятиденний термін, підтвердити або обґрунтовано заперечити суми заборгованості. Таким чином, в результаті взаємної перевірки заборгованості, на рахунках повинні залишатися узгоджені суми.

Якщо при звірці виникли розбіжності чи не з'ясовані розходження в розрахунках, які не вдалося усунути до кінця звітного періоду, кожна із сторін залишає на своєму балансі ті суми заборгованості, які підтверджуються документами і вважаються вірними.

Комісія визначає строк заборгованості по рахунках дебіторів і кредиторів і встановлює осіб, винних в недотриманні сплати і пропущенні строків позивної давності.

Порядок відображення результатів інвентаризації касової готівки на рахунках бухгалтерського обліку подано в табл.10.

Таблиця 10

№	Зміст господарських операцій	Дт	Кт
---	------------------------------	----	----

	Лишки грошових коштів -оприбуткування	30	719
1	Нестача коштів в касі Відображення суми нестачі у складі розрахунків звітного періоду	947	30
2	Віднесення нестачі на матеріально- відповідальну особу	375	716
3	Отримання в касу суми відшкодування	30	375

ТЕМА 6. РЕЄСТРИ І ФОРМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ.

1. Облікові реєстри, їх класифікація і значення в бухгалтерському обліку.
3. Способи виявлення і виправлення помилок.
3. Форми бухгалтерського обліку, що використовуються в Україні

1. Облікові реєстри, їх класифікація і значення в бухгалтерському обліку.

Всі відомості про господарські операції, що відображені в первинних документах, групуються за економічним змістом і реєструються в облікових реєстрах. Це другий етап облікового процесу, який називають **обліковою реєстрацією**.

Облікові реєстри – це таблиці спеціальної форми, в яких здійснюють систематизовані записи за рахунками бухгалтерського обліку на основі даних первинних носіїв. Дані облікових реєстрів використовують для складання бухгалтерської звітності, проведення аудиту і аналізу господарської діяльності підприємства.

В бухгалтерському обліку використовуються різні за формою, змістом і способом відображення інформації облікові реєстри (рис.6.1).



Рис. 6.1 - Класифікація реєстрів бухгалтерського обліку.

Бухгалтерські книги – це зброшуровані у вигляді книг листи, пронумеровані і завірені друком і підписами керівника і головного бухгалтера (Головна книга, Касова книга, Книга обліку господарських операцій та ін.).

Бухгалтерські картки – реєстри, призначені для ведення аналітичного обліку в кількісному і сумовому виразі. Використовуються для обліку ТМЦ або основних засобів на складі (наприклад, картки кількісно-сумового обліку матеріалів – КСО).

Вільні листи – реєстраційні листи, призначені для ведення аналітичного і синтетичного обліку; для записів з первинних документів. Є листами різного формату із спеціальним роздрукуванням (різні відомості, журнали-ордери).

У реєстрах хронологічного обліку відбиваються господарські операції в певній послідовності без попереднього їх угруповання (Касова книга, Журнал господарських операцій).

Систематичні реєстри призначені для записів господарських операцій в систематизованому вигляді. Це реєстри синтетичного і аналітичного обліку (Головна книга, форми звітності).

Комбіновані реєстри – поєднують синтетичні і аналітичні записи. Вони дають можливість отримувати інформацію відразу і систематичного і хронологічного обліку або синтетичного і аналітичного обліку (окремі журнали-ордери, Журнал – Головна).

Для накопичення і угруповання даних в процесі здійснення господарських операцій застосовують *групувальні* і *накопичувальні відомості*, з яких дані в узагальненому вигляді переносяться в реєстри синтетичного обліку (Відомість обліку готової продукції №16).

Структура синтетичних реєстрів залежить від форми бухгалтерського обліку, а структура аналітичних реєстрів – від особливостей об'єктів, що враховуються на них.

Інформація, що відображена в реєстрах бухгалтерського обліку, переноситься в згрупованому вигляді в бухгалтерську звітність.

2. Методи знаходження і виправлення помилок.

При заповненні облікових реєстрів можуть бути зроблені помилки: *локальні* - допущені тільки в одному реєстрі (наприклад, неправильна дата), і *транзитні* - коли помилка допущена в одному реєстрі веде до помилок в інших реєстрах і в звітності (наприклад, помилка в Журналі реєстрації веде до помилок на рахунках, потім в оборотній відомості і балансі). Найбільш поширеною помилкою є невірно складена проводка або коли сума за операцією заноситься в дебет одного рахунку, але не заноситься в кредит іншого рахунку.

Виявити помилки такого роду можна за допомогою контрольного значення подвійного запису шляхом складання оборотної відомості (оскільки підсумки оборотної відомості повинні бути попарно рівні і повинні співпадати з підсумком за Журналом реєстрації господарських операцій).

Методи виправлення помилок в облікових реєстрах:

- коректурний;
- “червоного сторно”;
- додаткових записів.

Суть **“коректурного методу”** виправлення помилок полягає в тому, що неправильний запис закреслюється тонкою рисою так, щоб було видно закреслене. Поряд пишуть правильну суму, яку засвідчують підписом особи, що зробила виправлення, і проставляють дату здійснення виправлення. Цей спосіб не можна використовувати для виправлення помилок в касових і банківських документах.

Метод **“червоне сторно”** полягає в тому, що неправильний бухгалтерський запис анулюється складанням такого самого бухгалтерського проведення, в якому повторюється як кореспонденція рахунків, так і сума помилкового запису, тільки червоним чорнилом (або в „рамці”). Після сторнування робиться правильний запис і виправлення завіряють підписами.

Метод **„червоного сторно”** використовують у таких випадках:

- коли допущена помилка в кореспонденції рахунків;
- коли записана операція не відбулася;
- коли відображена в реєстрі сума господарської операції більша, ніж фактичний її розмір.

Наприклад, відпущено зі складу в допоміжне виробництво паливо в сумі 200 грн. В бухгалтерському реєстрі на суму відпущеного палива був зроблений запис: Дт23 Кт201 – 200, тобто допущена помилка в кореспонденції рахунків.

Для виправлення помилки спочатку неправильний запис сторнують (записують червоним чорнилом або в „рамці”): Дт23 Кт201 – 200. Пізніше роблять правильний запис: Дт23 Кт203 – 200.

Метод **“червоного сторно”** використовують для коректування планових показників до рівня фактичних при перевищенні планових показників над фактичними (часткове сторнування).

Метод **“додаткових проводок”** застосовують в тих випадках, коли бухгалтерські проводки складені вірно, але в меншій сумі, чим фактично виконана господарська операція. Наприклад, на підприємстві відпущено зі складу у виробництво матеріалів в сумі 2000 грн. У облікових реєстрах ця операція записана в сумі 200 грн., тобто занижена сума операції на 1800 грн. У такому разі роблять додаткову проводку в реєстри на момент виявлення помилки на суму 1800 грн., тобто Дт23 КТ 201– 1800 грн.

Додаткові проводки використовують при коректуванні планових показників (незавершене виробництво, собівартість виготовленої і реалізованої продукції і т.п.) до рівня їх фактичного значення, коли фактичні показники перевищують планові.

В кінці звітної періоду перевірені і виправлені дані в облікових реєстрах підсумовують і заносять в інші облікові реєстри (журнали – ордери, відомості, Головну книгу і т.д.). Такі записи завіряють підписами на реєстрах відповідальних за це осіб. Протягом звітної періоду (року) облікові реєстри зберігаються в поточному архіві в бухгалтерії в спеціальних шафах. Після закінчення поточ-

ного року і складання річного звіту облікові реєстри передають, як і первинні документи, на збереження в постійний архів, де вони зберігаються відповідну кількість років. Наприклад, журнали-ордери, відомості, Касову книгу, Головну книгу зберігають в постійному архіві протягом 3 років. Після закінчення цього терміну і за умови проведення на підприємстві документальної ревізії облікові реєстри можуть бути знищені, для чого складається спеціальний акт на їх знищення

3. Форми бухгалтерського обліку, що використовуються в Україні.

Для обліку і реєстрації господарських операцій підприємства застосовують різноманітні за формою, змістом і способом віддзеркалення облікові реєстри, склад яких залежить від прийнятої на підприємстві форми бухгалтерського обліку.

Форма бухгалтерського обліку – це технологія і організація облікового процесу відповідними способами, технікою документування і облікової реєстрації.

На Україні бухгалтерський облік може бути організований за однією з наступних форм обліку:

- меморіально-ордерною;
- журнально-ордерною;
- спрощеною;
- автоматизованою.

Меморіально-ордерна форма застосовується у край рідко. Вона рекомендована до застосування в організаціях (підприємствах) з невеликим і середнім обсягом виробництва продукції, робіт і послуг. Основою меморіально-ордерної форми обліку є документи бухгалтерського оформлення – *меморіальні ордери*, призначення яких полягає в тому, щоб оформити бухгалтерські записи по кореспондуючих рахунках (скласти проводки). Меморіальні ордери складаються по мірі здійснення господарських операцій на основі первинних виправдувальних бухгалтерських документів або попереднього їх групування.

Меморіальні ордери щомісячно реєструються в реєстрі синтетичного обліку – *книзі Журнал-головна*, яка є оборотно-сальдовим балансом і служить підставою для складання сальдового балансу. Форми вказаних реєстрів наведені нижче.

Меморіально-ордерна форма обліку відрізняється строгою послідовністю облікового процесу простотою і доступністю облікової техніки, широким використанням стандартних форм аналітичних реєстрів.

Меморіальний ордер по рахунку _____ за 20__ р.

№ п/п	Дата	Зміст операції	Кореспондуючий рахунок		Сума, грн.
			Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5	6

Журнал – Головна книга

Короткий зміст	Підсумкова сума	301		311		361		372		Інші рахунки	
		ДТ	КТ	ДТ	КТ	ДТ	КТ	ДТ	КТ	ДТ	КТ
Сальдо на 01...											
1. Каса											
2. Поточний рахунок і т.ін.											
Оборот за місяць											
Сальдо на 1.04.02											

Проте така форма бухгалтерського обліку має свої недоліки, серед яких:

1. Необхідність виписки великої кількості ордерів.
2. Записи одних і тих же даних в облікових регістрах.
3. Необхідність виконання великої кількості робіт в кінці місяця.
4. Слабке пристосування регістрів до складання звітності.

Організація та ведення бухгалтерського обліку за меморіальною формою схематично наведено на рис.8.

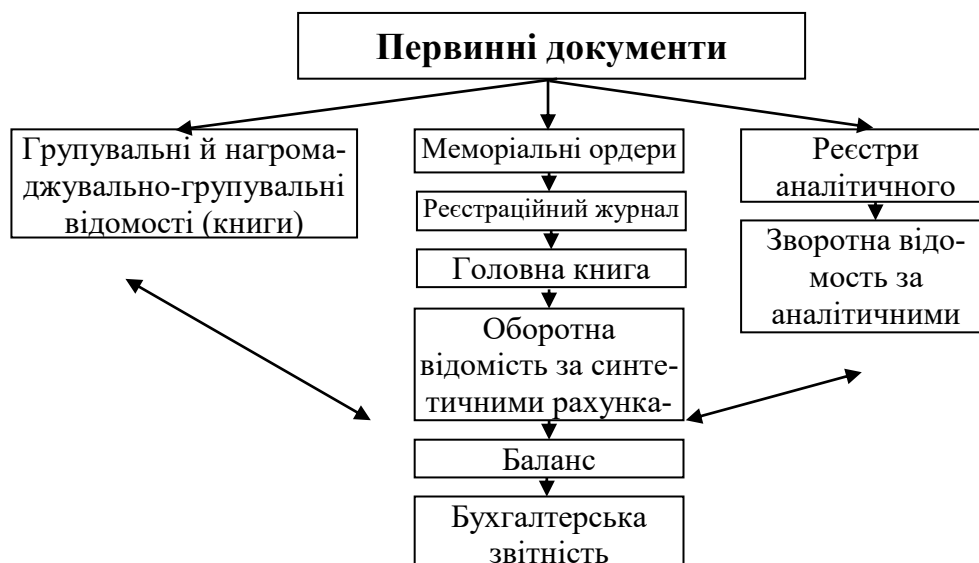


Рис. 8. Схема меморіально-ордерної форми обліку

Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку полягає в застосуванні журналів-ордерів, допоміжних відомостей, розрахункових таблиць і Головної книги. Вони є основними обліковими реєстрами.

В основу побудови журналів-ордерів покладені наступні принципи:

- записи в журналах-ордерах проводяться в порядку реєстрації операцій на підставі первинних документів або підсумками за місяць, залежно від характеру операції і її змісту;
- у єдиній системі поєднуються записи синтетичного і аналітичного обліку;
- господарські операції в обліку відбиваються в розрізі показників, необхідних для контролю складання періодичної і річної звітності;

- реєстри використовуються із заздалегідь вказаною кореспонденцією рахунків, номенклатурою статей аналітичного обліку, з показниками, необхідними для складання звітності;
- облікові реєстри складаються щомісячно;
- формування аналітичних даних здійснюється групуванням однакових за економічним змістом даних первинних документів у відомостях, з яких підсумки переносяться у відповідні журнали.

При журнально-ордерній формі обліку для групи взаємопов'язаних рахунків відкривається свій журнал. Журнали побудовані **за кредитовою ознакою**, суть якої полягає в тому, що бухгалтерські записи за операціями проводяться з кредиту рахунків (відповідного журналу) в дебет певних рахунків відповідно до складеної бухгалтерської проводки. Виходячи з цього, кредитові обороти по кожному синтетичному рахунку повністю відображуються тільки в одному журналі, а дебетові обороти по цих же рахунках виявляються в різних журналах. Загальні обороти за дебетом кожного рахунку підраховуються в Головній книзі, куди переносяться дебетові обороти з журналів-ордерів. На додаток до журналів ведуться допоміжні відомості – відомості аналітичних даних. В них накопичуються аналітичні показники, підсумки яких використовують при заповненні журналів і Головної книги.

Журнали відкриваються щомісячно на підставі даних про залишки в журналах за минулий місяць. В кінці місяця всі журнали закриваються, а їх залишки переносяться в Головну книгу, побудовану за дебетовою ознакою (відкривається на рік).

Листи Головної книги служать для запису даних по дебету і кредиту кожного рахунку окремо, але дебетові обороти записуються з підрозділом їх по кореспондуючих рахунках, а кредитовий оборот по кожному синтетичному рахунку записується одним записом – в графі “Оборот по кредиту”.

Оборот по дебету певного рахунку переноситься в Головну книгу з різних журналів, де підсумовується і відбивається в графі “Разом по дебету”. В останніх двох графах записується сальдо на кінець місяця.

Перевірку правильності записів в Головній книзі здійснюють підрахунком суми оборотів і сальдо за всіма рахунками, які повинні бути відповідно рівні.

Організація та ведення бухгалтерського обліку за журнально-ордерною формою схематично наведено на рис.9.

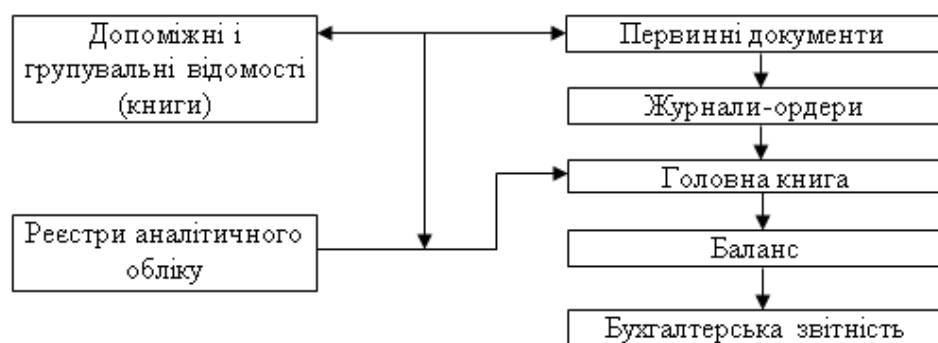


Рис. 9. Схема журнально-ордерної форми обліку

Методичними рекомендаціями із застосування регістрів бухгалтерського обліку (затв. наказом МФУ від 29.12.2000 р. №356) передбачено застосування наступних регістрів бухгалтерського обліку.

Облік грошових коштів і грошових документів

Журнал 1 по кредиту рахунків 30, 31, 33

- 1.1. Відомість по дебету рахунку 30
- 1.2. Відомість по дебету рахунку 31
- 1.3. Відомість по дебету рахунку 33

Облік довгострокових і короткострокових позик

Журнал 2 по кредиту рахунків 50, 60

Облік розрахунків, довгострокових і поточних зобов'язань

Розділ I **Журналу 3** по кредиту рахунків 16, 34, 36, 37, 38, 51, 62, 63, 68

Розділ II **Журналу 3** по кредиту рахунків 17, 52, 53, 54, 55, 61, 64, 67, 69

- 1.1. Відомість аналітичного обліку розрахунків з покупцями і замовниками
- 1.2. Відомість аналітичного обліку розрахунків з іншими дебіторами
- 1.3. Відомість аналітичного обліку розрахунків з постачальниками і підрядчиками
- 1.4. Відомість аналітичного обліку виданих і отриманих векселів
- 1.5. Відомість аналітичного обліку розрахунків по інших операціях
- 1.6. Відомість аналітичного обліку розрахунків з бюджетом

Облік необоротних активів і фінансових інвестицій

Розділ I **Журналу 4** по кредиту рахунків 10, 11, 12, 13, 19

Розділ II **Журналу 4** по кредиту рахунків 14, 15, 18, 35

- 4.1. Відомість аналітичного обліку капітальних інвестицій
- 4.2. Відомість аналітичного обліку фінансових інвестицій
- 4.3. Відомість аналітичного обліку нематеріальних активів

Облік витрат

Розділ I **Журналу 5** і **Журналу 5А** по кредиту рах. 90, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 .

Розділ II **Журналу 5** і **Журналу 5А** по кредиту рах. з Журналів 1, 2, 3, 4, 6

Розділ III **Журналу 5** по кредиту рах. 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 39, 65, 66, 91

Розділ IIIА **Журналу 5А** по кредиту рах. 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 39, 65, 66, 80, 81, 82, 84, 91

Розділ III Б **Журналу 5А** по кредиту рах. 20, 22, 39, 65, 66

Розділ IV **Журналу 5** і **Журналу 5А**- аналітичні дані до рах. 28 “Товарів”

5.1. Відомість аналітичного обліку запасів

Облік доходів і результатів діяльності

Журнал 6 по кредиту рахунків 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 79

Розділ II “Аналітичні дані про доходи”

Облік власного капіталу і забезпечення зобов'язань

Журнал 7 по кредиту рахунків 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49

7.1. Відомість аналітичних даних рахунку 42

7.2. Відомість аналітичних даних рахунку 44

7.3. Відомість аналітичних даних рахунку 47

8.1. Відомість забалансового обліку

Головна книга

Реєстр депанованої заробітної плати

Бухгалтерська довідка

Лист-розшифровка

Як приклад наведемо нижче форми реєстрів для обліку операцій по касі для підприємств, що використовують журнально-ордерну форму обліку.

Журнал 1, відомість дебетових оборотів за _____ 20xx р. **по рахунку 30 “Каса”.**

№ запису	Дата звіту касира	З кредиту рах. 30 “Каса” в дебет рахунків							Всього
		31 “Рахунки в банках”	33 “Інші засоби”	36 “Розрахунки з покупцями і замовниками”	37 “Розрахунки з різними дебіторами”,	63 “Розрахунки з постачальниками і підрядчиками”	66 “Розрахунки з оплати праці”	і т.д.	
1	2	3	4	5	6	7	8		22
	Всього								
	Позначки								

II. Відомість 1.1. в дебет рахунку 30 “Каса з кредиту рахунків”

Сальдо на початок місяця

№ записи	Дата звіту касира	31 “Рахунки в банках”	34 “Коротко-строкові векселі отримані”	36 “Розрахунки з покупцями і замовниками, 37 “Розрахунки з різними дебіторами”, 63 “Розрахунки з постачальниками і підрядчиками”			66 “Розрахунки з оплати праці”	Всього
				№	№	№		
1	2	3	4	5	6	7	8	22

	Всього							
	Позначки							

По кредиту _____ По дебету _____ Сальдо на кінець місяця _____

Спрощена форма бухгалтерського обліку може застосовуватися за *простою формою* (без використання реєстрів обліку майна малого підприємства), за *скороченою формою* (з використанням реєстрів обліку майна малого підприємства).

Проста форма бухгалтерського обліку використовується на малих підприємствах, що здійснюють за місяць не більше 100 господарських операцій і що не мають виробництва продукції і робіт, пов'язаних з великими матеріальними витратами.

При цій формі реєстрація первинних документів і віддзеркалення операцій на рахунках ведеться в єдиному реєстрі – Книзі обліку господарських операцій за формою №К-1, а також у Відомості обліку заробітної плати за формою №В-8 (для обліку розрахунків по оплаті праці і розрахунків з бюджетом).

Схема простої форми обліку для малих підприємств наведена на рис 10



Рис. 10. Схема простої форми обліку для малих підприємств

Малі підприємства, на балансі яких враховуються власні основні засоби, виробничі запаси, товари, готова продукція, що здійснюють за місяць до 300 господарських операцій, ведуть бухгалтерський облік з використанням наступних облікових реєстрів:

Форма №1-МП (Книга обліку господарських операцій суб'єктів малого підприємництва).

Форма №2-МП (Відомість обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів і нематеріальних активів).

Форма №3-МП (Відомість обліку виробничих запасів, готової продукції і товарів).

Форма №4-МП (Відомість обліку витрат на виробництво).

Форма №5-МП (Відомість обліку грошових коштів).
Форма №6-МП (Відомість обліку розрахунків з різними дебіторами).
Форма №7-МП (Відомість обліку розрахунків по різних операціях).
Форма №8-МП (Відомість обліку заробітної плати).
Форма №9-МП (Відомість обліку розрахунків за податками).
Форма №10-МП (Відомість обліку розрахунків зі страхування).
Форма №11-МП (Відомість обліку доходів).
Форма №12-МП (Відомість обліку фінансових результатів).

В Україні використовують значну кількість програмних продуктів для автоматизації бухгалтерського обліку, найпопулярнішими з яких є „ПАРУС”, „1С- Бухгалтерія-Проф. для Windows, "БЭСТ", "Fin Expert", "Фінанси без проблем", "Lady Fin" тощо.

ТЕМА 7. ОБЛІК ГОСПОДАРСЬКИХ ПРОЦЕСІВ

1. *Облік процесу постачання.*
2. *Облік процесу виробництва*
3. *Облік процесу реалізації.*

Для здійснення господарських операцій витрачається праця і енергія, матеріали, грошові кошти, технічні засоби.

Об'єктом бухобліку виступає зазвичай завершена операція. В обліку відображається, як правило, сам факт здійснення господарської операції та її результати. Під господарською операцією слід розуміти дію або подію, що викликає зміну в структурі активів, зобов'язань або власному капіталі підприємства.

Всі господарські операції відносять до певного господарського процесу: процесу виробництва, процесу реалізації, процесу постачання.

1. Облік процесу постачання

Процес постачання - це комплекс операцій із забезпечення підприємства необхідними ресурсами. До нього відносять операції із заготовлення або придбання запасів (сировини, комплектуючих матеріалів і т.п.), операції з оплати постачальникам за придбані ТМЦ , з нарахування ПДВ (податковий кредит), з обліку транспортно-заготівельних витрат (ТЗВ) та інші, пов'язані з процесом постачання.

1.1. Запаси як об'єкт обліку процесу постачання, поняття, визнання і методи оцінки.

Запаси- це активи, які:

- містяться для подальшого продажу в умовах звичайної господарської діяльності (товари- рах.28);

- знаходяться в процесі виробництва з метою їх подальшого продажу (незавершене виробництво- рах.23);
- містяться для використання під час виробництва продукції, робіт, послуг (сировина і матеріали- рах.20).

Запаси визнаються активом якщо існує вірогідність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з використанням цих запасів, і якщо їх вартість може бути достовірно визначена.

Методи оцінки запасів

У момент придбання від постачальників або іншого надходження на підприємство (внесення до Статутного капіталу, безоплатне отримання, створення) запаси оцінюються і зараховуються на баланс *за первинною вартістю*, яка залежно від джерела придбання запасів складається з різних компонентів (табл. 11).

Таблиця

11

Формування первинної вартості запасів

Шляхи надходження запасів	Порядок формування первинної вартості запасів
Придбання	Первинною вартістю запасів, що придбані за плату, є собівартість запасів, яка складається з <u>фактичних витрат на їх придбання</u> і доведення до стану, придатного до використання за призначенням(п. 9 П(С) БУ 16) *
Виготовлення власними силами	Первинною вартістю запасів, що виготовляються власними силами підприємства признається <u>собівартість їх виробництва, яка визначається згідно П(С) БУ 16"Витрати" (п. 10)</u>
Внесення до статутного капіталу	Первинною вартістю запасів, які внесені до статутного капіталу підприємства, визнається <u>узгоджена</u> засновниками (учасниками) підприємства їх <u>справедлива вартість (п. 11)</u>
Отримані безоплатно	Первинною вартістю запасів, отриманих підприємством безоплатно, визнається їх <u>справедлива вартість</u> (п. 12)
Придбані в результаті обміну	Первинною вартістю одиниць запасів, придбаних в результаті обміну на подібні запаси, дорівнює <u>балансова вартість переданих запасів (або справедлива, якщо вона менша).</u> Різниця між балансовою і справедливою вартістю переданих запасів включається до складу витрат звітного періоду (п. 13) Первинна вартість запасів, придбаних в результаті обміну на неподібні запаси, формується як <u>справедлива вартість переданих запасів, збільшена (зменшена) на суму грошової компенсації переданої (отриманої) в процесі обміну.</u>

* До витрат, які формують *первинну вартість*, згідно п.9 П(С) БУ 16, відносяться:

- суми, які платяться згідно з угодою постачальникові (продавцеві);
- суми, що сплачуються за інформаційні, посередницькі та інші подібні по-

слуги у зв'язку з пошуком і придбанням запасів;

- суми ввізного мита;
- суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, **що невідшкодуються підприємству**;
- витрати на заготівлю, завантажувально-розвантажувальні роботи, транспортування запасів до місця їх використання, включаючи витрати на страхування і відсотки за комерційний кредит постачальників;
- інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання в запланованих цілях (витрати на доопрацювання і підвищення якісно-технічних характеристик запасів).

1.2. Оцінка запасів при їх вибутті.

Придбані запаси в міру необхідності витрачаються на виробництво продукції (робіт, послуг), або на сторону для переробки або реалізації як зайві.

В умовах ринкової економіки ціни на матеріальні ресурси часто міняються. Підприємство отримує матеріали за різними договірними цінами, тому виникає питання оцінки витрачених матеріалів (запасів) і їх залишку на кінець звітного періоду.

Згідно з п. 16 П(С)БУ 9 їх оцінка при вибутті здійснюється з використанням одного з таких методів:

- ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів;
- середньозваженої собівартості;
- за собівартістю перших за часом надходжень запасів (ФІФО);
- за собівартістю останніх за часом надходжень запасів (ЛІФО) - **в Україні скасований**;
- за методом нормативних витрат;
- за цінами продажу.

Таким чином, в українській обліковій практиці передбачено 5 методів оцінки з одночасним застосуванням декількох лише з одним обмеженням: "для всіх одиниць запасів, які мають однакове призначення і однакові умови використання, застосовується тільки один з наведених методів".

Застосування того або іншого методу оцінки обумовлюється системою обліку запасів, яка прийнята на підприємстві, серед яких: періодична і постійна системи обліку.

Використовуючи різні методи оцінки запасів, можна набути різних значень валового або операційного прибутку. Вибір оптимального методу сприяє поліпшенню фінансового стану підприємства.

Загальна характеристика методів викладена в табл.12.

Таблиця 12.

Оцінка запасів при їх вибутті

Вид оцінки	У яких випадках застосовується
Ідентифікована собівартість	Запаси, які відпускаються, і послуги, які виконуються для спеціальних замовлень і проєктів, а також запаси, які не замінюють один одного, оцінюються за ідентифікованою собівартістю (п. 17)
Середньозважена собівартість	Оцінка за середньозваженою собівартістю проводиться по кожній одиниці запасів діленням сумарної вартості залишку таких запасів на початок звітного місяця і вартості отриманих в звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звітного місяця і отриманих в звітному місяці запасів (п. 18)
ФІФО	Оцінка запасів за методом ФІФО базується на припущенні, що запаси використовуються в тій послідовності, в якій вони надходили на підприємство (відображалися в бухгалтерському обліку), тобто запаси, які першими відпускаються у виробництво (продаж та інше вибуття), оцінюються за собівартістю перших за часом надходження запасів. При цьому вартість залишку запасів на кінець звітного місяця визначається за собівартістю останніх за часом надходження запасів (п. 19)
ЛІФО	Оцінка запасів за методом ЛІФО базується на припущенні, що запаси використовуються в послідовності, протилежній їх надходженню на підприємство (віддзеркаленню в бухгалтерському обліку), тобто запаси, які першими відпускаються у виробництво (продаж та інше вибуття), оцінюються за собівартістю останніх за часом надходження запасів. При цьому вартість залишку запасів на кінець звітного місяця визначається за собівартістю перших за часом отримання запасів (п. 20). - в Україні скасований
Оцінка за нормативними витратами	Оцінка за нормативними витратами полягає в застосуванні норм витрат на одиницю продукції (робіт, послуг), які встановлені підприємством з урахуванням нормальних умов його роботи.
Оцінка за цінами продажу	Оцінка за цінами продажу (реалізації) базується на застосуванні підприємствами роздрібною торгівлі середнього % торгової націнки на товари.

Наведемо приклад розрахунку вартості матеріалів, використаних на потреби виробництва за даними, що наведені в табл. 13.

Таблиця 13

Рух матеріалів	Кількість шт.	Ціна грн.	Сума грн.
Залишок на 01.01	240	20	4800
Поступило в I декаді	500	20	10000
Поступило в II декаді	600	16	9600
Поступило в III декаді	300	18	5400
ВСЬОГО:	1640	-	29800
Використано на потреби виробництва, всього	1200	-	?
у т.ч			
(для методу ідентифікованої собівартості)	440	20	8800
	560	16	8960
	200	18	3600
Залишилися в запасах	440	-	?

Розрахунок собівартості матеріалів, що надійшли у виробництво за період, і собівартості матеріалів, що залишилися в залишках запасів (грн):

• **Метод ФІФО:**

- Собівартість реалізованих матеріалів (1200 шт) = $240 \times 20 + 500 \times 20 + 460 \times 16 = 13160$
- Собівартість матеріалів, що залишилися в запасах (440 шт) = $140 \times 16 + 300 \times 18 = 7640$

- **Метод ЛІФО:**
 - Собівартість реалізованих матеріалів (1200 шт.) = $300 \times 18 + 600 \times 16 + 300 \times 20 = 21000$
 - Собівартість матеріалів, що залишилися в запасах (440 шт.) = $200 \times 20 + 240 \times 20 = 8800$
- **Метод середньозваженої собівартості:**
 - Собівартість реалізованих матеріалів (1200 шт.) = $29800 / 1640 \times 1200 = 18,17 \times 1200 = 21804$
 - Собівартість матеріалів, що залишилися в запасах (440 шт.) = $29800 / 1640 \times 440 = 7994,8$
- **Метод ідентифікованої собівартості** припускає, що підприємство точно знає які запаси (придбані за якою вартістю) вибувають в даний момент і може точно визначити і відобразити цю їх собівартість в обліку (за даними табл.11):
 - Собівартість реалізованих матеріалів (1200 шт.) = $440 \times 20 + 560 \times 16 + 200 \times 18 = 21360$
 - Собівартість матеріалів, що залишилися в запасах (440 шт.) = $300 \times 20 + 40 \times 16 + 100 \times 18 = 8440$

Оцінка запасів на дату балансу

Згідно П(С) БУ 9 запаси відбиваються в бухгалтерському обліку і звітності за **найменшою з двох оцінок**: або за первинною вартістю або за вартістю реалізації.

Зниження ціни здійснюється у випадку, коли чиста вартість їх реалізації стає менше їх первинної або балансової вартості. Сума часткового списання вартості запасів до чистої вартості реалізації відбивається як витрати того періоду, в якому була здійснена їх переоцінка.

1.3. Документальне оформлення і облік оприбуткування і вибуття запасів.

Основними документами при оприбуткуванні запасів є товарно-транспортні накладні, прибуткові ордери, накладні, приймальні акти та інші.

Відпустка покупцеві матеріалів оформляється:

накладною на відпустку ТМЦ (Ф№М-20), яка виписується у трьох екземплярах на підставі договору (контракту), нарядів та інших документів і підписується особою, що дозволила відпуск ТМЦ, і головним бухгалтером (один екземпляр накладної передається покупцеві, другий залишається на складі і є підставою для списання ТМЦ з матеріально-відповідальної особи (МВО), третій передається пропускному пункту для контролю за відвантаженням)

податковою накладною;

рахунком-фактурою.

Для обліку розрахунків з постачальниками за придбані запаси використовують пасивний рах. 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядчиками». За кредитом рах.63 відображають суму заборгованості постачальникам і підрядникам за ТМЦ, що надійшли, за отримані послуги, виконані роботи. За дебетом - суму погашення заборгованості постачальникам і підрядникам при сплаті ними грошових коштів за ТМЦ (роботи, послуги).

Запаси можуть надходити через підзвітну особу, як внесок до Статутного капіталу, при виробництві власними силами, при безкоштовному отриманні і при оприбуткуванні їх як надлишки, що виявлені при інвентаризації.

Бухгалтерські записи з оприбуткування та списання виробничих запасів представлені відповідно в табл.14 та табл.15.

Бухгалтерські проводки процесу постачання виробничих запасів

№	Зміст господарських операцій	Д-т	К-т
1.	Оприбутковані виробничі запаси від постачальника: - на суму без ПДВ - на суму ПДВ	201	63
		641	63
2.	Прийняті до оплати рахунки постачальників (транспортних організацій) за транспортування ТМЦ: - на суму без ПДВ - на суму ПДВ	201.ТЗР	63(685)
		641	63(685)
3.	Сплачено за: -транспортування ТМЦ - за виробничі запаси	63(685)	311
		63	311
4.	Оприбутковані запаси, придбані підзвітною особою	20	372
5.	Оприбутковані запаси з виробництва, виготовлені власними силами	20	23
6.	Отримані виробничі запаси як внесок до статутного капіталу	20	46
7.	Безкоштовно отримані виробничі запаси	20	745
8.	Оприбутковані надлишки виробничих запасів, що виявлені в ході інвентаризації	20	719

Основні бухгалтерські проводки зі списання виробничих запасів.

№	Зміст господарських операцій	Д-т	К-т
1.	Відпущені зі складу запаси (для підприємств, що використовують 9-й клас рахунків): - у виробництво продукції - на загальновиробничі потреби - на забезпечення збуту продукції - на загальногосподарські потреби - для виконання досліджень і розробок - для утримання ЖКГ і соціально-культурні заходи - на капітальне будівництво		
		23	20
		91	20
		93	20
		92	20
		941	20
		949	20
2.	Відпущені зі складу запаси (для підприємств, що використовують 8-й клас рахунків): - для операційної діяльності - для капітальних інвестицій	15	20
		80	20
3.	Відображено дохід від реалізації виробничих запасів	301	712
4.	Нарахована сума ПДВ з доходу від реалізації запасів	712	641
5.	Відображена собівартість реалізованих запасів	943	20

1.4. Методика визначення фактичної собівартості запасів при їх надходженні і витрачанні з урахуванням суми ТЗВ.

Відповідно плану рахунків для обліку виробничих запасів і визначення історичної (фактичної) собівартості їх придбання призначений активний інвентарний рах.20 «Виробничі запаси». За дебітом цього рахунку відображають надходження виробничих запасів на підприємство, їх дооцінку, а за кредитом - списання, відпускання, зниження ціни запасів і тому подібне

Для обліку окремих видів запасів до рах.20 ведуться субрахунки :

201 «Сировина і матеріали»

202 «Купівельні напівфабрикати і комплектуючі»

203 « Паливо»

204 « Тара»

205 « Будівельні матеріали» і т.д. (див. план рахунків)

ТЗВ (транспортно-заготівельні витрати) включаються в собівартість придбаних запасів загальною сумою і відбиваються на окремому субрахунку до рах.20.

Сума ТЗВ, узагальнена на окремому субрахунку (20 ТЗР), щомісячно розподіляється між сумою залишку запасів на кінець звітного місяця і сумою запасів, що вибули (використані, реалізовані, безкоштовно передані) за звітний місяць. Таким чином, на дебеті рах.20 відображають вартість запасів, що надійшли від постачальників, та суму ТЗВ. Ці суми в сукупності і формують первинну вартість запасів (згідно принципу історичної вартості).

Приклад 1.

Підприємство придбали три види матеріалів у одного постачальника:

Товар А- на суму 6000 грн.(в т.ч. ПДВ);

Товар Б – на суму 4200 грн.(в т.ч. ПДВ);

Товар В – на суму 3600 грн.(в т.ч. ПДВ);

Витрати на доставку (рахунок транспортної організації) склали 540 грн.(з ПДВ).

ПДВ в рахунку транспортної організації : $540 / 6 = 90$ грн.

Розрахувати фактичну собівартість кожного виду товарів.

$$1) \% \text{ ТЗВ} = \text{Сума ТЗВ (без ПДВ) / загальну вартість товару (без ПДВ)} \times 100\% = (450) / (5000 + 3500 + 3000) \times 100 \% = 3,91 \% *$$

*в розрахунок взяті суми без ПДВ.

2) Фактична собівартість товару:

$$А = 5000 + 5000 \times 3,91 \% = 5000 + 195,6 = 5195,6 \text{ грн.}$$

$$Б = 3500 + 3500 \times 3,91 \% = 3500 + 137 = 3637 \text{ грн.}$$

$$В = 3000 + 3000 \times 3,91 \% = 3000 + 117,4 = 3117,4 \text{ грн.}$$

$$\text{Разом:} \quad 11500 + 450 = 11950 \text{ грн.}$$

У обліку надходження товарів буде відображено наступними записами:

- 1) Надходження товару від постачальника:
 - а) за фактичною собівартістю.....Дт 28 Кт 63 -11500 грн (5000+3500+3000)
 - в) на суму ПДВ (1000+700+600)Дт 641 Дт 63- 2300 грн.
- 2) Перераховано постачальну за товар.....Дт 63 Кт 311- 13800 грн.
- 3) На суму ТЗР по товару, що поступивДт 28.тзв Кт 685 – 450 грн.
- 4) На суму ПДВ в рахунку трансп. організаціїДт 641 Кт 685 – 90 грн.
- 4) Перераховано трансп. організації за доставку....Дт 685 Кт 311 – 540 грн.

Щоб визначити **суму ТЗВ, що списується у виробництво** та на інші цілі разом із запасами, потрібно спочатку визначити % ТЗВ в собівартості запасів, що перебували на обліку впродовж всього періоду, а потім вартість списаних протягом періоду запасів помножити на цей %ТЗВ.

- 1) $\% \text{ ТЗВ} = (\text{ТЗВ п.п.} + \text{ТЗВ по запасах, що надійшли}) / (\text{Запаси на п.п.} + \text{Запаси, що надійшли за період}) \times 100$
- 2) **Сума ТЗВ на відпущені матеріали** = % ТЗВ x Запаси, відпущені впродовж періоду.

Приклад 2.

Дани показники з обліку руху запасів (табл.16) .Визначити суму ТЗР, що доводиться на вибулі протягом місяця запаси і їх фактичну собівартість.

Таблиця 16

	Показники	Вартість запасів (тис.грн.)	ТЗВ (тис.грн.)	Фактична собівартість запасів
1.	Залишок на початок місяця	150	25	175
2.	Поступило за місяць	300	50	350
3.	Всього	450	75	525
4.	Вибуло за місяць	400	? (67)*	467
5.	Залишок на кінець місяця	50	? (8)	58

*Розрахунок суми **ТЗВ**, що припадає на запаси, що вибули впродовж місяця :

- 1) $\% \text{ ТЗВ} = (25 + 50) / (150 + 300) \times 100 = 16,67 \%$;
- 2) Сума ТЗВ на запаси, що вибули = 16,67% x 400 = **67** (тис. грн.)

В обліку вибуття запасів буде відображено наступними проводками:

- 1) На облікову вартість запасів, що вибули.....Дт 23 Кт 20 – 400 грн.;
- 2) Сума ТЗВ на запаси, що вибули.....Дт 23 Кт 20.ТЗВ -67 грн.

2. Облік процесу виробництва.

Процес виробництва припускає здійснення певних витрат, склад яких наведено в П(С)БУ 16 «Витрати».

Завдання обліку процесу виробництва:

- правильне визначення фактичних витрат;
- контроль за використанням матеріальних, трудових і грошових засобів;
- складання звітних калькуляцій продукції (робіт, послуг);
- виявлення внутрішніх резервів зниження витрат і збільшення власного капіталу.

2.1. Загальна класифікація витрат

Всі витрати підприємства класифікуються і враховуються за видами діяльності. Всю діяльність підприємства ділять на звичайну і надзвичайну.

Звичайна діяльність включає :

- операційну; - фінансову;
- інвестиційну; - іншу звичайну.

Відповідно всі витрати ділять на операційні, інвестиційні, фінансові та інші витрати звичайної діяльності.

Операційна діяльність – це діяльність, пов'язана з виробництвом або реалізацією продукції (робіт, послуг), що є основною метою створення підприємства і забезпечує основну частину його доходу.

Інвестиційна діяльність пов'язана з придбанням і реалізацією необоротних активів, фінансових інвестицій, які не є еквівалентами грошових коштів*.

** еквіваленти грошових коштів – це короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції (цінні папери), які вільно конвертуються в грошові кошти і які характеризуються незначним ризиком зміни вартості.*

Фінансова діяльність - це діяльність, яка приводить до зміни розміру власного (випуск акцій власної емісії) і позикового (кредити, облігації) капіталу підприємства.

Надзвичайна діяльність – операції або події, які відрізняються від звичайних і не відбуваються часто або регулярно (стихійні лиха, пожежі, техногенні аварії і т.п.).

Операційні витрати класифікуються **за функціями і за економічними елементами** (табл.17)

Таблиця 17

Операційні витрати (за функціями)	Операційні витрати (за економічними елементами)
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) (рах.90)	Матеріальні витрати (рах. 80)
Адміністративні витрати (рах. 92)	Витрати на оплату праці (рах.81) – заробітна плата, премії, компенсації
Витрати на збут (рах.93)	Відрахування на соціальні заходи (рах.82)- збори в ПФ і Фонди соціального страхування
Інші операційні витрати (рах.94)	Амортизація (рах. 83)- амортизація ОЗ, НМА
	Інші операційні витрати* (рах. 84)

*В статті « Інші операційні витрати» відбиваються витрати на дослідження і розробки, собівартість реалізації іноземної валюти, собівартість реалізації виробничих запасів, сумнівні і безнадійні борги, втрати від операційних курсових різниць, втрати від зниження ціни запасів, нестачі і втрати від псування цінностей, визнані пені, штрафи, неустойки, інші витрати.

Класифікація витрат за економічними елементами дозволяє визначити скільки і яких видів витрат понесено підприємством.

Ця класифікація використовується для заповнення 2-го розділу Ф №2 «Звіт про фінансові результати», а також для складання кошторисів витрат на виробництво і визначення на їх основі собівартості випущеної продукції. Показник «собівартість товарної продукції» використовується при аналізі фінансового стану і фінансових результатів діяльності підприємства (прибутку та рентабельності).

Для визначення собівартості окремої одиниці продукції (робіт, послуг) підприємство **класифікує витрати за статтями калькуляції**.

Склад статей калькуляції встановлюється підприємством самостійно на основі типової загальноприйнятої класифікації, згідно якої всі витрати поділяються на наступні статті:

- 1) сировина і матеріали;
- 2) купувальні напівфабрикати і комплектуючі, роботи і послуги виробничого характеру сторонніх організацій і підприємств;
- 3) паливо та енергія на технологічні цілі;
- 4) зворотні відходи (віднімаються);
- 5) основна зарплата виробничих робочих;
- 6) додаткова зарплата виробничих робочих;
- 7) відрахування на соціальні заходи виробничих робочих;
- 8) загальновиробничі витрати;
- 9) втрати внаслідок невиправного браку;
- 10) інші виробничі витрати.

Існують і **інші класифікації витрат** за різними ознаками:

Класифікаційна ознака	Види витрат
1. За методом віднесення на собівартість продукції	- прямі - пов'язані з виробництвом конкретної продукції (прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці і ін.) - непрямі –пов'язані з виробництвом декількох видів продукції , тому не можуть бути безпосередньо віднесені на конкретний об'єкт обліку.
2. За ступенем впливу обсягу виробництва на рівень витрат	- змінні (витрати, які змінюються із зміною обсягів виробництва: сировина, матеріали, н/ф, паливо, енергія на технологічні цілі, ЗП робочих, частина загальновиробничих витрат (ЗВВ)); - постійні (не міняються із зміною обсягів виробництва: ЗП керівництва, амортизація будівель та ін.)

2.2. Побудова процесу виробництва в системі рахунків бухобліку.

Для обліку витрат використовуються рахунки класу 8 «Витрати за елементами», рахунки класу 9 «Витрати діяльності» і окремі рахунки класу 2 (рах.23 «Виробництво», рах. 25 «Напівфабрикати», рах.24 «Брак у виробництві») і рах.39 «Витрати майбутніх періодів»

Рахунки класу 8 призначені для накопичення інформації про витрати за економічними елементами, що обумовлене необхідністю заповнення 2-го розділу Ф№2 «Звіту про фінансові результати». Це рахунки:

- 80 «Матеріальні витрати»
- 81 «Витрати на оплату праці»
- 82 «Відрахування на соціальні заходи»
- 83 «Амортизація»
- 84 «Інші операційні витрати»

Рахунки класу 9 призначені для систематизації інформації про витрати за функціональними ознаками.

Це рахунки: 90 «Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)»
91 «Адміністративні витрати»
93 «Витрати на збут»
94 «Інші операційні витрати»

Всі рахунки класу 9 активні; на їх дебеті відображується виникнення витрат, а на кредиті- їх списання.

Суб'єкти малих підприємств, організації, чия діяльність не направлена на комерційну діяльність (неприбуткові організації), можуть вести облік витрат тільки з використанням рахунків класу 8 (без використання рахунків класу 9).

При цьому витрати списуватимуться з К-та рахунків класу 8 в Д-т рах.23 «Виробництво» в частині прямих і виробничих непрямих витрат (ЗВВ), а решта витрат буде віднесена на рах.79 «Фінансові результати». Всі інші підприємства повинні вести облік витрат на рахунках класу 9.

Можна використовувати наступну схему відображення витрат (для систематизації інформації щодо елементів витрат): спочатку відображати витрати на рахунках класу 8, а потім списувати на рахунки класу 9 або на рах. 23 «Виробництво».

Використання 9-го класу дозволяє вести детальніший облік витрат. Малі підприємства за бажанням можуть вести облік не на 8-му, а на 9-му класі рахунків.

2.3. Облік прямих витрат на виробництво продукції.

До прямих витрат відносять витрати, які пов'язані з виробництвом конкретного виду продукції, і тому можуть безпосередньо бути віднесені на її собівартість.

У складі прямих витрат:

- *прямі матеріальні витрати* (сировина, матеріали, напівфабрикати та комплектуючі для виробництва конкретного виду продукції);
- *прямі витрати на оплату праці* (зарплата і інші виплати працівникам, зайнятим виробництвом певного виду продукції);

- *інші прямі витрати* (всі виробничі витрати, які можуть бути безпосередньо віднесені на конкретний вид продукції: відрахування на соціальні заходи виробничих робочих, плата за оренду, амортизація основних виробничих фондів).

Витрати на виробництво збираються на активному калькуляційному рах. 23 «Виробництво», який має наступну структуру:

Д-т	рах.23	К-т
СП: (Незавішене виробництво на початок місяця)		
.....		
.....		
О: (Фактичні витрати протягом місяця)		О: (Виробнича собівартість готової продукції)
СК: (Незавершене виробництво на кінець місяця)		

Аналітичний облік витрат на виробництво продукції (робіт, послуг) здійснюється в розрізі цехів, переділів, видів продукції та за статтями витрат в накопичувальних відомостях, картках або машинограмах в умовах автоматизації обчислювальних робіт.

Якщо підприємство не використовує рахунки класу 8, то всі прямі витрати на підприємстві відносять в Д-т рах.23. з

К-та рах. 20- (при передачі матеріалів у виробництво)

К-та рах. 23 - (при передачі напівфабрикатів у виробництво)

К-та рах. 66- (при нарахуванні заробітної плати виробничим робочим)

К-та рах.65- (при нарахуванні до соціальних фондів від фонду ЗП)

К-та рах. 13- (при нарахуванні зносу на виробничі фонди)

Для підприємств, які використовують рахунки класу 8 відображення цих витрат буде наступним:

- При передачі матеріалів у виробництво.....Дт 80 Кт 20,25
Дт 23 Кт 80
- При нарахуванні зарплати виробничим робочим..Дт 81 Кт 66
Дт 23 Кт 81
- і т.п.

2.4. Непрямі витрати, їх склад, облік та способи розподілення

Непрямі витрати – це витрати, які не можуть бути безпосередньо віднесені на конкретний об'єкт обліку. Вони пов'язані з управлінням і обслуговуванням виробництва декількох видів продукції (робіт, послуг).

До них відносять **загальновиробничі витрати**:

- витрати по управлінню виробництвом (зарплата апарату управління цехами, ділянками, відрахування в соціальні фонди від зарплати цих працівників, витрати на їх службові відрядження і т.д);

- амортизація основних засобів загальновиробничого призначення (цехового устаткування, будівлі цеху) і НМА загальновиробничого призначення ;
- витрати на утримання і експлуатацію, ремонт, оренду основних засобів і інших необоротних активів загальновиробничого призначення;
- витрати на удосконалення технології і організації виробництва (оплата праці і відрахування на соціальне страхування таких працівників);
- витрати на опалювання, освітлення, водопостачання та утримання виробничих приміщень)
- витрати на охорону праці, техніку безпеки, охорону природнього середовища і т.п.

Загальновиробничі витрати (ЗВВ) ділять на **постійних і змінні**.

Постійні ЗВВ - це витрати, які не міняються із зміною обсягів виробництва (наприклад, зарплата працівників по управлінню цехами);

Змінні ЗВВ - це витрати, які змінюються прямо або майже прямо пропорційно зміні обсягів виробництва (напр., амортизація виробничого обладнання).

Підприємство самостійно визначає перелік і склад постійних ЗВВ і обирає методику їх розподілу виходячи із специфіки свого виробництва (закріплює в Наказі про облікову політику).

Облік ЗВВ ведуть на активному збирально-розподільчому **рах. 91** «Загальновиробничі витрати».

По Д-ту рах. 91 відображають суму визнаних в звітному періоді ЗВВ, по К-ту рах.91 – щомісячне списання цих витрат на **рах.23** або **рах.901** „Собівартість реалізації”.

Первинними документами при відображенні ЗВВ є: накладна, рахунок, виписка банку, авансовий звіт, розрахунок бухгалтерії.

В кінці місяця ЗВВ розподіляються по кожному цеху окремо між якісною продукцією і виправним браком, між готовою продукцією і незавершеним виробництвом, а також між виробами.

За база розподілу може бути обрано: час роботи, зарплата робочих, прямі матеріальні витрати, всі прямі витрати виробництва та інше.

Постійні ЗВВ розподіляються на кожен об'єкт обліку з використанням певної бази розподілу виходячи з **нормальної потужності**, яка визначається підприємством самостійно і відображується в обліковій політиці.

Під нормальною потужністю розуміють очікуваний середній обсяг діяльності, який може бути досягнутий в умовах звичайної діяльності підприємства впродовж декількох років.

Розподілені постійні ЗВВ включаються до складу собівартості продукції (на рах.23)

Нерозподілені постійні ЗВВ включаються до складу собівартості реалізації продукції (на рах.901) в період їх виникнення.

Порядок розподілу ЗВВ представлений в П(С) БО 16 (табл. 18).

Таблиця 18

Основні бухгалтерські проводки з обліку ЗВВ

Зміст господарських операцій	Дт	Кт
1. Списання запасів на витрати з обслуговування виробництва	91	20
2. Нарахована зарплата персоналу цеху	91	66
3. Проведені відрахування на обов'язкове страхування від зарплати персоналу цеху	91	65
4. Нарахований знос основних засобів загальновиробничого призначення	91	13
5. Сплачені з каси готівкою загальновиробничі витрати	91	301
6. Акцептуються рахунки постачальників за послуги з обслуговування цехів	91	63
7. Списана сума змінних і постійних розподілених ЗВВ на виробничу собівартість	23	91
8. Списана сума постійних нерозподілених ОПР	901	91

Приклад 3.

Припустимо на підприємстві базою розподілу ЗВВ є обсяг виробництва.

Нормальна виробнича потужність (ВП) підприємства за звичайних умов роботи складає **1000 од.** готової продукції впродовж звітної періоду.

Сума змінних ЗВВ при нормальній ВП – 9000 грн.

Сума постійних ЗВВ при нормальній ВП - 4000 грн.

У першому звітному періоді обсяг виробництва склав - **900 од.** готової продукції, а фактичні ЗВВ – 13000 грн.

У другому звітному періоді обсяг випуску готової продукції склав – **1100 од.**, а фактичні ЗВВ – 13000 грн.

Розподілити ЗВВ між об'єктами обліку.

Рішення:

(Перший звітний період):

1) Знайдемо суму ЗВВ на одиницю продукції при нормальній виробничій потужності (ВПн), тобто нормативи:

а) нормтив змінних ЗВВ= $9000 / 1000 = 9$ грн.

б) норматив постійних постійних ЗВВ = $4000 / 1000 = 4$ грн.

2) Знайдемо **суму змінних ЗВВ** виходячи з нормативу:

$$9 \times 900 = 8100 \text{ грн.}$$

3) Сума **всіх** постійних ЗВВ складе:

$$13000 - 8100 = 4900 \text{ грн.}$$

4) Виходячи з нормативу знайдемо **суму постійних розподілених ЗВВ**, тобто тих, які можна віднести на собівартість продукції (в Дт сч 23)..... $4 \times 900 = 3600$ грн

5) Сума **постійних нерозподілених ЗВВ**, тобто тих, які треба списати в Дт рах 901: $4900 - 3600 = 1300$ грн.

У обліку будуть записи:

1) відображення визнаних в звітному періоді ЗВВ:

Дт 91 Кт 20 (66; 65; 685,13 ...) – 13000 грн.;

2) списання ЗВВ на собівартість продукції (всі змінні та постійні розподілені ЗВВ):

Дт 23 Кт 91 – 11700 грн. (8100 + 3600);

3) списані постійні нерозподілені ЗВВ з віднесенням на фінансовий результат:

Дт 901 Кт 91- 1300 грн.;

Дт 791 Кт 901-1300 грн.

(Другий звітний період):

1) Знайдемо **суму змінних ЗВВ** виходячи з нормативу:

$$9 \times 1100 = 9900 \text{ грн.}$$

2) Сума **всіх** постійних ЗВВ складе:

$$13000 - 9900 = 3100 \text{ грн.}$$

2) Знайдемо суму **постійних розподілених ЗВВ** (виходячи з нормативу):

$$4 \times 1100 = 4400 \text{ грн.}$$

Оскільки постійні розподілені ЗВВ, розраховані виходячи з нормативу (4400) більше, ніж фактичні постійні ЗВВ (3100), то це означає, що всі фактичні постійні ЗВВ можуть бути списані в цьому періоді на собівартість продукції.

У обліку другого звітного періоду будуть записи:

1) відображення визнаних в звітному періоді ЗВВ:

$$\text{Дт 91 Кт 20 (66; 65; 685 ...) - 13000 грн.};$$

3) списання ЗВВ на собівартість продукції (всі змінні та постійні розподілені ЗВВ):

$$\text{Дт 23 Кт 91 - 13000 грн. (9900+3100)}$$

2.5. Облік операційних витрат, що не включаються в собівартість продукції

До витрат операційної діяльності, що не включаються в собівартість продукції (товарів, робіт, послуг), відносять адміністративні витрати, витрати на збут та інші операційні витрати.

До *адміністративних витрат* відносять загальногосподарські витрати, пов'язані з управлінням і обслуговуванням підприємства, зокрема:

а) загальні корпоративні витрати (організаційні витрати, витрати на проведення щорічних зборів, представницькі і таке інше);

б) витрати на службові відрядження і утримання апарату управління підприємством та іншого загальногосподарського персоналу;

в) витрати на утримання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів загальногосподарського використання (операційна оренда, страхування майна, амортизація, ремонт, опалювання, освітлення, водопостачання, охорона);

г) винагорода за професійні послуги (юридичні, аудиторські, оцінка майна)

д) витрати зв'язку (поштові, телеграфні, телекс, факс);

е) амортизація НМА загальногосподарського призначення;

ж) витрати на врегулювання суперечок в судових органах;

з) податки, збори, обов'язкові платежі (крім тих, які включаються в собівартість продукції, робіт, послуг);

и) плата за розрахунково- касове обслуговування та інші послуги банків; інші витрати загальногосподарського призначення.

Синтетичний облік витрат загальногосподарського призначення (адміністративних) ведеться на рах. 92 « Адміністративні витрати» - активний, рахунок витрат . По Д-ту рах.92 відбивається сума визнаних в звітному періоді адміністративних витрат, по К-ту – списання їх на рах. 79 « Фінансові результати».

Аналітичний облік ведеться за вищезгаданими статтями витрат

Таблиця 19

Основні бухгалтерські проводки з обліку адміністративних витрат

Зміст господарських операцій	Дт	Кт
1. Нарахована зарплата адміністрації	92	66
2. Нараховані збори на обов'язкове страхування від ФОП адміністрації	92	65
3. Затверджена сума витрат на службові відрядження	92	372
4. Нарахована орендна плата, плата за комунальні, аудиторські послуги, охорону	92	685
5. Відображена сума ПДВ в рахунках за послуги	641	685
6. Нарахована амортизація НМА загальногосподарського призначення	92	133
7. Нарахована амортизація устаткування офісу	92	131
8. Списані матеріали на ремонт офісу	92	201
9. Сплачено за розрахунково- касове обслуговування і інші послуги банку	92	311
10. Віднесена сума адміністративних витрат на зменшення фінансового результату від основної діяльності (списання адмін. витрат)	791	92

Приклади бухгалтерських записів з обліку адміністративних витрат:

- Відображення матеріальних витрат на ремонт адміністративного корпусу:
Дт 92 Кт 20 – 420 грн.
- Нарахована зарплата апарату управління: Дт 92 Кт 661 – 2000 грн.
- Здійснені відрахування на соціальні заходи:
Дт 92 Кт 65 – 750 грн.
- Перераховані кошти в порядку надання благодійної допомоги:
Дт 92 Кт 311 – 250 грн.
- Надані юридичні послуги: Дт 92 Кт 685 – 180 грн.
- Нарахована амортизація основних засобів загальногосподарського призначення:
Дт 92 Кт 131 -140 грн.
- Нараховано комунальний податок: Дт 92 Кт 641 – 260 грн.
- Списані адміністративні витрати на фінансові результати:
Дт 791 Кт 92 – 4000 грн.

Витрати на збут (рах.93)- це витрати, які включають:

- витрати на тарні матеріали;
- витрати на оплату праці і комісійну винагороду продавців, торгових агентів і працівників підрозділів, що забезпечують збут продукції;
- витрати на рекламу і маркетингові послуги;
- витрати на відрядження працівників, зайнятих збутом продукції;
- витрати на транспортування, транспортно- експедиційні послуги тощо.

Таблиця 20

Основні бухгалтерські проводки по обліку витрат на збут

Зміст господарських операцій	Дт	Кт	Сума
1. Відображені витрати на тарні матеріали	93	204	200
2. Сплачені маркетингові послуги	93	685	150
3. Нарахована амортизація ОЗ, що використовуються в збутовій діяльності	93	131	100
4. Нарахована заробітна плата продавцям	93	661	400
5. Здійснені соціальні відрахування на ФОП продавців	93	65	150
6. Витрати на збут відображені у складі фінансових результатів	791	93	1000

Інші операційні витрати (рах. 94) – це витрати, які включають:

- витрати на дослідження і розробки (рах.941);
- собівартість реалізованої іноземної валюти (942);
- собівартість реалізованих виробничих запасів (943);
- суми безнадійної дебіторської заборгованості та нарахування резерву сумнівних боргів (944);
- витрати від операційних курсових різниць (945);
- витрати від знецінення запасів (946);
- нестачі і втрати від псування цінностей (947);
- визнані штрафи, пеня, неустойки (948);
- витрати на виплату матеріальної допомоги, на утримання об'єктів соціально-культурного призначення (949);
- інші витрати операційної діяльності.

Рахунок 94 – активний, витратний. По Д-ту рах.94 відображуються суми визнаних в періоді витрат, по К-ту – їх списання на рах.79.

Наприклад:

- нараховані штрафи до бюджету:.....Дт 948 Кт 642
- списані матеріали на утримання об'єктів соціально- культурного призначення: Дт 949 Кт 201
- відображені у складі фінансових результатів інші операційні витрати:.....Дт 791 Кт 94

Облік надзвичайних витрат і порядок їх списання

Для обліку витрат, які виникають внаслідок надзвичайних подій (землетрус, повінь, смерч, пожежа, техногенна аварія), призначений активний рах. 99 „Надзвичайні витрати”, а для надзвичайних доходів- пасивний рах.75 „Надзвичайні доходи”, який ведеться в розрізі субрахунків 751 „Відшкодування збитків від надзвичайних подій” та 752 „ Інші надзвичайні доходи”.

До надзвичайних витрат відносять:

- втрати від стихійних лих;
- втрати від техногенних катастроф і аварій;
- інші надзвичайні витрати.

Джерелом відшкодування витрат можуть бути:

- страхові організації;
- бюджетні кошти;
- інші організації.

Витрати і втрати, пов'язані з надзвичайними подіями, в кінці звітного періоду списуються з К-та рах.99 в Д-т рах.794 „Результат надзвичайних подій”.

Приклад відображення в обліку операцій, пов'язаних з надзвичайними ситуаціями:

- 1.Відображення в обліку списання майна в результаті стихійного лиха:
Дт 99 Кт рахунок обліку активів – 600 грн.;
2. Відшкодування вартості майна страховою організацією (якщо майно було застраховане) у розмірі страхового відшкодування:

Дт 654 Кт 751 -500 грн.;

Списання доходів і витрат від надзвичайних операцій в кінці звітного періоду (для визначення фінансового результату):

Дт 794 Кт 99 – 600 грн.

Дт 751 Кт 794 – 500 грн. (збиток – 100 грн.).

Основні методи обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг)

Існують наступні методи обліку витрат і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг):

- однопередільний; - позамовний;
- попередільний; - нормативний.

Вибір того або іншого методу залежить від виду виробництва, від того як враховують витрати виробництва і від того, як обчислюють собівартість продукції.

Однопередільний метод використовується в простих виробництвах, де виготовляється однорідна продукція, де відсутнє незавершене виробництво. Це галузі добувної і оброблювальної промисловості, хлібопеченні.

Переділ – це визначена сукупність технологічних операцій, в наслідок виконання яких отримують кінцевий продукт. При однопередільному методі технологічний процес складається з одного переділу. Собівартість продукції визначається діленням всіх витрат за місяць на кількість готової продукції за цей місяць.

Попередельний метод використовується на тих промислових підприємствах, де технологічний процес виготовлення продукції складається з окремих стадій

(переділів, фаз). Це текстильна, металургійна, хімічна та інші галузі промисловості.

Наприклад, в текстильній промисловості процес виробництва продукції складається з трьох переділів: прядильного, ткацького, відділочного. Облік витрат ведуть по переділам і за статтями витрат. Обчислюють собівартість продукції кожного переділу.

Позамовний метод застосовується в індивідуальних і дрібносерійних виробництвах (турбо-, авіабудівництві). Об'єктами обліку при цьому методі є окремі замовлення. Кожному замовленню надають окремий номер, який відзначають у всіх документах на це замовлення. Фактичну собівартість окремих замовлень (виробів, робіт, послуг) визначають після виконання замовлення.

Нормативний метод застосовується у виробництвах, де виготовляють складну продукцію (в машинобудуванні та ін.)

Суть методу в тому, що облік витрат ведуть за встановленими нормами витрат. Окремо враховують відхилення від встановлених норм у бік зменшення (економія), або у бік збільшення (перевитрата). Важливим елементом нормативного методу є складання нормативних калькуляцій.

3. Облік процесу реалізації готової продукції

Готовою вважається продукція, яка пройшла всі стадії технологічного процесу, повністю укомплектована, відповідає стандартам або ТУ, прийнята технічним контролем і здана на склад або відвантажена покупцеві.

Оцінка готової продукції (ГП)

В балансі - за фактичною виробничою собівартістю.

Оскільки фактичну собівартість ГП визначити можливо тільки в кінці місяця після відображення всіх прямих і непрямих витрат і калькуляції, то в поточно-му обліку наявність і рух ГП оцінюється за прийнятими на підприємстві *обліковими цінами*, в якості яких може використовуватися :

- або *планова собівартість* (з виділенням відхилень між фактичною і плановою собівартістю)
- або *відпускна (оптова) ціна* (з виділенням відхилень між фактичною виробничою собівартістю і оптовими цінами).

Для обліку відхилень ведуть аналітичні рахунки, які відкриваються у складі рах. 26 «Готова продукція».

ГП здається на склад по *накладних* (2 екземпляри). Накладна служить підставою для оприбутковування ГП на склад і для записів в картках складського обліку (КСО) факту оприбутковування готової продукції. (Один екземпляр повертається цеху-здавальнику, інший залишається на складі для заповнення КСО).

Здавальні накладні передаються разом з матеріальним звітом в бухгалтерію, де ведеться відомість обліку випуску ГП за звітний період (місяць) в двох оцінках: за обліковими цінами (плановій собівартості) і за фактичною собівартістю (після складання звітної калькуляції).

Синтетичний облік наявності і руху ГП за фактичною виробничою собівартістю ведеться на активному рах. 26 «Готова продукція», по Д-ту якого відбивається надходження ГП на склад із виробництва (Дт 26 Кт 23), а по К-ту – списання ГП з складу у момент відпустки покупцеві (Дт 901 Кт 26).

Підприємство реалізує свою продукцію покупцям на підставі договорів. Місцевим покупцям ГП відпускається за *дорученням*, а іногороднім - за *наказом*.

Наказ-накладну виписує склад, на підставі чого бухгалтерія виписує *рахунок і платіжні документи банку*. На підставі наказів-накладних здійснюються відповідні записи в КСО про відпустку ГП із складу, а також ведеться облік відвантаженої продукції в бухгалтерії.

Аналітичний облік відвантаження і реалізації ГП і розрахунків з покупцями ведеться в «*Відомості відвантаження (відпустки) і реалізації продукції*» №16.

За даними відомості №16 визначають фактичну виробничу собівартість відвантаженою протягом місяця ГП – по середньому % відхилення її вартості від прийнятих облікових (планових) цін.

Розрахунок фактичної собівартості відвантаженої (реалізованою) продукції розглянемо на прикладі (табл.21).

Таблиця 21

Показники	За плановою собівартістю	Відхилення (+/-)	За фактичною собівартістю
1. Залишок ГП на п.м.	100000	+ 5000	105000
2. Отримана ГП з виробництва протягом місяця	700000	- 37000	663000
3. Разом	800000	- 32000	768000
4. Середній % відхилень (768000 / 800000 x 100 – 100)	X	- 4 %	X
5. Відвантажене ГП протягом місяця	750000	- 30000	720000
6.Залишок ГП на кінець місяця	50000	- 2000	48000

Дані про залишки ГП на п.м. за обліковими цінами і фактичною виробничою собівартістю заповнюють на підставі аналогічного розрахунку за попередній місяць, а дані про надходження ГП із виробництва – на підставі Відомості випуску ГП за звітний місяць. Вартість відвантаженої ГП за звітний місяць за обліковими цінами заповнюється за даними „Відомості відвантаження і реалізації продукції”. При журнально-ордерній формі обліку місячні підсумки відомості №16 переносять до журналу-ордеру №5.

Згідно Закону « Про ПДВ» на кожне постачання товарів постачальник виписує *податкову накладну* в 2-ух екземплярах, один з яких передається покупцеві. Податкова накладна дає право покупцеві – платникові ПДВ на включення в податковий кредит витрат по сплаті ПДВ постачальникові при придбанні товарів.

Згідно законодавству датою реалізації продукції (робіт, послуг) вважається дата відвантаження (передачі) продукції (товарів), підписання документів про виконання робіт (наданні послуг), тобто для обліку реалізації встановлений метод нарахування, тому вартість відвантаженої покупцям продукції (товарів, робіт, послуг) зараховується в дохід від реалізації даного звітного періоду. Процес реалізації в обліку відображається записами (табл.22)

Відображення в обліку процесу реалізації

Господарські операції	Дт	Кт	сума
<u>Якщо відвантаження ГП передують оплаті від покупця</u>			
1. На відпускну ціну відвантаженої покупцеві ГП	36	701	3600
2. На суму ПДВ за встановленою ставкою	701	641	600
3. На собівартість відвантаженої ГП	901	26	2400
.			-
			-
а) списання чистого доходу на фінансовий результат	701	791	3000
б) списання витрат з реалізації на фін. результат	791	901	2400
6. Віднесення фінансового результату на рах. 44 «Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)» (в кінці місяця після нарахування податку з прибутку):.....	981	641	108
	791	981	108
а) якщо отриманий прибуток. (КО791-ДО791=3000-2400-108= 492	791	441	492
б) якщо отриманий збиток.....	442	791	3600
7. Надходження оплати за реалізовану продукцію	311	36	600
<u>При попередній оплаті від покупця за продукції в обліку будуть записи:</u>			3600
1. На суму передоплати від покупця (з ПДВ).....	311	681	600
2. Одночасно на суму ПДВ.....	643	641	2400
3. Відвантаження готової продукції покупцеві:			
- на відпускну вартість.....	36	701	3000
- на суму ПДВ в доході від реалізації.....	701	643	2400
- списання фактичної собівартості продукції (робіт, послуг).....	901	26	
	903	23	
4. Відображення фінансового результату шляхом зіставлення чистого доходу і витрат з реалізації	701	791	
	791	901,903	

ТЕМА 8. ОСНОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ЗВІТНОСТІ

1. Мета, користувачі та склад фінансової звітності. Визначення звітного періоду для формування фінансових звітів та термінів їх подання.
2. Елементи фінансових звітів та вимоги щодо їх визнання і розкриття згідно П(С)БО-1.
3. Якісні характеристики та принципи підготовки фінансової звітності.
4. Загальна характеристика форм фінансової звітності відповідно до П(С)БО.

1. Мета, користувачі та склад фінансової звітності. Визначення звітного періоду для формування фінансових звітів та термінів їх подання.

Бухгалтерський облік фінансово-господарських операцій та складання фінансової звітності на підприємствах України організовується і здійснюється відповідно до закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” і Положення (стандарту) бухгалтерського обліку – 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”.

Весь обліковий процес складається з трьох етапів: первинного обліку, поточного обліку та підсумкового обліку.

Первинний облік здійснюється на першій стадії облікового процесу через документування та оцінку господарських явищ і процесів.

На стадії поточного обліку проводять облікову реєстрацію господарських операцій на бухгалтерських рахунках і в облікових реєстрах.

На стадії підсумкового обліку здійснюють узагальнення даних поточного обліку в бухгалтерській звітності.

Бухгалтерська (фінансова) звітність – це впорядкована система взаємозв’язаних економічних показників, що відображають умови і результати виробничої та фінансово-господарської діяльності підприємств, їх фінансовий стан за звітний період.

Фінансова звітність – це основний вид звітності порівняно з іншими видами звітності, які складають підприємства (статистична, податкова та спеціалізована)

Загальні вимоги до фінансової звітності викладені в НП(С)БО-1, затверджені наказом МФУ від 31.03.99 № 87.

Це положення встановлює:

- мету фінансової звітності;
- її склад;
- звітний період;
- якісні характеристики та принципи, якими слід користуватися під час складання фінансової звітності;
- вимоги до розкриття інформації в фінансових звітах.

Мета фінансової звітності – забезпечення широкого кола користувачів інформацією, необхідною для прийняття обґрунтованих економічних рішень.

Кожна категорія користувачів вивчає фінансову звітність для визначених цілей.

Користувачі	Інформаційні потреби
Інвестори та власники	<ul style="list-style-type: none">– придбання, продаж та володіння цінними паперами– участь у капіталі– оцінка якості керування– визначення суми дивідендів, що належать до розподілу
Керівництво підприємства	<ul style="list-style-type: none">– регулювання діяльності підприємства
Банки, постачальники, інші кредитори	<ul style="list-style-type: none">– забезпечення зобов’язань підприємства– оцінка здатності підприємства своєчасно виконувати свої

	зобов'язання перед кредиторами, відсотків за ними та погашення кредиторської заборгованості
Замовники	– оцінка здатності підприємства своєчасно виконувати свої зобов'язання
Робітники підприємства	– оцінка здатності підприємства своєчасно виконувати свої зобов'язання перед робітниками та їх забезпечення
Органи державного управління	– формування макроекономічних показників

Для прийняття економічних рішень користувачам фінансової звітності необхідна інформація про фінансовий стан, результати діяльності та зміни в фінансовому стані. Ці інформаційні потреби обумовили склад фінансової звітності.

Згідно П(С)БО-1 до складу фінансової звітності входять:

- Баланс (Звіт про фінансовий стан)
- Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)
- Звіт про рух грошових коштів
- Звіт про власний капітал
- Примітки до звітності

Інші звіти (звернення ради директорів до акціонерів, звіт керівництва компанії, звіт аудитора, і т. д.), які входять до звітності підприємства, не є фінансовою звітністю.

Склад фінансової звітності та її зміст згідно П(С)БО-1 наведено в табл.23.

Згідно ст. 12 НП(С)БО-1 звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік.

Баланс складається на кінець останнього дня звітного періоду.

Місячна або квартальна звітність охоплює конкретний період і складається наростаючим підсумком з початку року.

Квартальна звітність включає дві форми:

Баланс (Ф № 1) та Звіт про фінансові результати (Ф № 2).

Річна звітність складається з п'яти форм:

Баланс (Ф № 1), Звіт про фінансові результати (Ф № 2), Звіт про рух грошових коштів (Ф № 3), Звіт про власний капітал (Ф № 4) та Примітки до звітності.

Таблиця 23

Склад фінансової звітності

Склад фінансової звітності	Зміст
Баланс	Наявність економічних ресурсів та зобов'язань, які контролюються підприємством на дату балансу. Розкриття фінансового стану підприємства
Звіт про фінансові результати	Доходи, витрати та фінансові результати діяльності підприємства за звітний період
Звіт про рух грошових	Надходження та використання грошових засобів протягом звіт-

коштів	ного періоду
Звіт про власний капітал	Зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду
Примітки	<ul style="list-style-type: none"> – Обрана підприємством облікова політика – Інформація, що не наведена безпосередньо у фінансових звітах, але обов'язкова згідно НП(С)БУ-1 – Аналіз статей звітності, необхідної для забезпечення зрозумілості її тлумачення

Строки подачі фінансової звітності встановлені КМУ та визначені в Законі „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність”:

- Квартальна звітність – до 25 числа місяця, наступного за звітним кварталом;
- Річна звітність – до 20 лютого, наступного за звітним роком;
- Місячна звітність (для оцінки якості управління, прийняття рішень і для потреб аналізу) – на останній день місяця.

Примітки до звітів складаються з метою їх деталізації.

Відповідність за зміст фінансових звітів несуть особи, які їх підписали (керівник та головний бухгалтер).

Річна звітність підлягає обов'язковій перевірці не пізніше 01.06 наступного за звітним року та не пізніше, ніж 01.07 повинна бути опублікована у вигляді брошур (стосується суб'єктів, що вказані у ст. 14 п. 3 Закону „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність”, а саме: емітенти облігацій, банки, товариства, валютні та фондові біржі, інвестиційні фонди, компанії, кредитні союзи, недержавні пенсійні фонди, страхові компанії та інші).

Суб'єкти малого підприємництва складають скорочену річну звітність у складі двох форм (Ф № 1 та Ф № 2).

Звітним періодом є календарний рік. Але для новостворених та підприємств, які ліквідуються він інший:

- для новостворених підприємств перший звітний період може бути менше 12 місяців, але не може бути більш ніж 15 місяців (П(С)БО-1, п. 8)
- для підприємств, які ліквідуються, звітним періодом є період з 01.01 до моменту прийняття рішення про ліквідацію. В цьому випадку ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс і в випадках, передбачених законами, публікую його протягом 45 днів.

Крім обов'язкових форм, до складу квартальної і річної фінансової звітності належать інші форми звітності:

- декларація про прибуток підприємства;
- декларація з ПДВ;
- розрахункові відомості про нарахування і перерахування зборів на обов'язкове соціальне страхування;
- звіт про нарахування внесків та інших надходжень і витрачання коштів Пенсійного фонду;
- розрахунок податку з реклами;

- розрахунок платежів до бюджету готельного збору;
- звіт про суми отримання пільг щодо оподаткування та інші форми.

Фінансову звітність у відповідному складі й у встановлені терміни подають:

- учасникам, засновникам - відповідно до установчих документів;
- органу, до сфери управління якого належить підприємство;
- фінансовому органу - у разі одержання асигнувань із бюджету;
- органам державної статистики;
- органам державної податкової адміністрації (інспекції);
- установі банку (відповідно до кредитного договору);
- іншим адресатам (відповідно до законодавства).

Дані фінансової звітності є основою не тільки для підведення підсумків звітного періоду, а й для прогнозування. Так, інформація щодо фінансового стану та результатів діяльності підприємства часто використовується як основа для прогнозування його майбутнього фінансового стану, результатів діяльності, спроможності вчасно виконати свої зобов'язання, сплатити дивіденди тощо.

Корисною для користувачів може бути лише достовірна інформація. Достовірність досягається за відсутності помилок та необ'єктивних (упереджених) суджень. Для цього необхідно дотримуватися вимог П(С)БО щодо визнання та оцінки статей фінансової звітності.

2. Елементи фінансових звітів та вимоги щодо їх визнання і розкриття

Фінансові звіти відображують інформацію щодо фінансового стану та результатів діяльності підприємства, об'єднуючи її в основні групи за економічними характеристиками.

Визначають 5 груп елементів фінансових звітів (табл.24)

Вимогами до фінансових звітів згідно П(С)БО-1 є:

1) Підприємство заносить інформацію в ту чи іншу статтю відповідного звіту тільки тоді, коли:

- існує верогідність зростання або зменшення майбутніх економічних вигод, пов'язаних з цією статтею;
- оцінка статті має бути достовірно визначена.

Таблиця 24

Групи елементів фінансових звітів та їх визначення

Назва звіту	Групи елементів звітів	Визначення
Баланс	Активи	Ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, від яких очікується надходження майбутніх економічних вигід до підприємства

		тва
	Зобов'язання	Заборгованість підприємства, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди
	Власний капітал	Частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань
Звіт про фінансові результати	Доходи	Збільшення економічних вигід у вигляді надходжень активів або зменшення зобов'язань, що призводять до збільшення власного капіталу (крім збільшення власного капіталу за рахунок вкладів власників)
	Витрати	Зменшення економічних вигід у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, що призводять до зменшення власного капіталу (за виключенням зменшення власного капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками)

При узгодженні цих питань керівництво підприємства приймає рішення про те, відобразити конкретний показник діяльності в звітності або тільки розкрити його в Примітках до звітності.

Так, нараховуючи штрафи, пені у складі розрахунків з іншими дебіторами нема потреби чекати підтвердження боржника або арбітражного суду (чи іншого органу управління), бо на одержання відповідної суми підприємство має право згідно законодавству (або безпосередньо за договором поставки або підряду).

Інший приклад. На початку 2009 р. підприємство придбало у банку строком на 3 роки депозитний сертифікат під 12 % річних за 50 тис. грн., визначив його як ДФІ (довгострокові фінансові інвестиції). 31.12.2009 р. були отримані відсотки в сумі 6 тис. грн., а в 2010 р. банк визнано банкрутом.

Оскільки банк банкрут і підприємство навряд чи отримає економічну вигоду у вигляді відсотків у майбутньому, такий фінансовий інструмент (депозитний сертифікат) не можна класифікувати як актив (ДФІ) і відобразити у складі активів у Балансі. Його треба списати на витрати звітного періоду.

В законі „Про бухгалтерський облік та звітність в Україні” економічна вигода прямо пов'язана з можливістю одержання грошових коштів від використаних активів.

Однак, **економічна вигода** може бути отримана підприємством не тільки в сумі грошових коштів безпосередньо, але й непрямым шляхом:

- використання активів в виробництві продукції (товарів, послуг) з метою їх подальшого продажу;
- обмін на інші активи;
- використання активів для погашення кредиторської заборгованості;
- розподіл активів між власниками підприємства;
- зменшення відтоку грошових коштів шляхом введення нової технології;
- оптимізація податкової політики підприємства;
- інші засоби;

Другий критерій допомагає визначитись з тим, чи будуть результати господарської операції відображені в фінансових звітах, чи тільки в примітках до них (мова йдеться тільки про суттєву інформацію).

Наприклад, підприємство придбало матеріали для виробничого використання, тобто для виробництва та реалізації продукції з надією отримати майбутні економічні вигоди.

Їх вартість визначена в договорі на поставку і в документах на оплату, тому такі активи будуть відображені в балансі.

В фінансовій звітності повинна бути визначена валюта, в якій відображуються елементи звітності, та одиниці її виміру.

Ці вимоги до фінансової звітності стосуються підприємств, організацій та інших юридичних осіб всіх форм власності (крім банків та бюджетних установ), а також консолідованої звітності.

Вимоги до складання консолідованої звітності розкриває П(С)БО-20 та використовуються групою підприємств, організацій та інших юридичних осіб, які являють собою дочірні та материнські компанії.

Кожна стаття повинна розглядатися не з точки зору юридичної форми, а з точки зору економічної суттєвості (принцип переваги суттєвості над формою).

Активи можуть мати фізичну форму (основні засоби, незавершене виробництво) або не мати її (НМА), але обов'язково повинні контролюватися підприємством та приносити економічну вигоду. Право власності не є першочерговим при визначенні суттєвості активу (наприклад, активи, що отримуються в фінансову оренду, вже відображують в балансі у складі активів підприємства, хоча на них немає поки що юридичного права власності).

Зобов'язання можуть бути юридично обов'язковими (сума за товари, роботи, послуги) або виникати у ході нормальної ділової практики підтримки добрих стосунків (наприклад, готовність виправити несправність своєї продукції після завершення гарантійного строку).

Відрізняють поточні та довгострокові зобов'язання.

Врегулювання поточного зобов'язання може відбуватися шляхом:

- виплати грошових коштів;
- передавання інших активів;
- заміни одного зобов'язання іншим;
- переведення зобов'язання в капітал (облігацій в акції);

– відмови або втратою кредитором своїх прав.

До складу власного капіталу (ВК) відносять засоби, внесені акціонерами, нерозподілений прибуток, резерви, що забезпечують підтримку капіталу (переоцінка).

В поняття доходу включають не тільки виручку, що виникла в ході звичайної діяльності, в тому числі продажу, але й роялті, відсотки, дивіденди, орендну платню, інші доходи.

В поняття витрат включають збитки та витрати, що виникли в ході звичайної діяльності. (собівартість продажу, заробітну плату, амортизацію).

Збитки – це інші статті, що підпадають під визначення витрат: збитки від стихійного лиха, від реалізації основних засобів, позареалізаційні збитки (курсові різниці).

3. Якісні характеристики та принципи підготовки фінансової звітності.

П(с)БО – 1 визначає чотири якісні характеристики фінансової звітності (табл.25)

Таблиця 25

Назва характеристики	Визначення	Пояснення
Дохідливість	Однозначне тлумачення інформації користувачами при умові, що вони мають достатні знання та зацікавлені в сприйнятті цієї інформації	Наявність необхідних реквізитів, які дозволяють ідентифікувати підприємство, звітний період, одиниці виміру та інше, а також наявність приміток до фінансової звітності, що робить звітність більш дохідливою
Доречність	Наявність інформації, яка впливає на прийняття рішення користувачами, дає можливість своєчасно оцінити колишні, теперішні та майбутні дії, скорегувати їх оцінку	Структура фінансових звітів враховує інформацію для ретроспективного та перспективного аналізу діяльності підприємства, наприклад, розподіл статей балансу на оборотні та необоротні передбачає використання їх для розрахунків ліквідності та платоспроможності. Суттєвість проявляється в групуванні статей: кожна суттєва стаття розкривається окремо, а не суттєві можуть бути об'єднані, виходячи з їх економічного змісту (наприклад, стаття „Грошові кошти та їх еквіваленти”). Фінансова звітність повинна бути підготовлена та надана до визначених строків (не пізніше 01.07).
Достовірність	Відсутність суттєвих помилок та необ'єктивних (упереджених) суджень, які можуть вплинути на рішення користувачів	Це не помилки пов'язані з порушенням податкового законодавства, а ті, що пов'язані з оцінкою та відображенням статей в звітах згідно НП(с)БО. Керівництво підприємств іноді зацікавлено в наданні інформації, яка б значно завищила їх економічний потенціал та фі-

Назва характеристики	Визначення	Пояснення
		нансові результати. Уникнути таких помилок допомагає аудит, а правила їх виправлення наведені в П(с)БО-6.
Співставність	Забезпечення можливості користувачів порівнювати фінансову звітність підприємства за різні періоди або зі звітністю інших підприємств	Умовами співставності є наведення відповідної інформації попереднього періоду та розкриття інформації про облікову політику та її зміни в примітках до звітності

Принципи підготовки фінансової звітності

Для досягнення якісних характеристик інформації, яка міститься в фінансових звітах, під час її формування дотримуються ряду принципів:

– принцип автономності підприємства – кожне підприємство розглядається як юридична особа, що відокремлена від своїх власників – фізичних осіб. Таким чином, особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства.

– принцип безперервності діяльності підприємства полягає в тому, що підприємство не має ні наміру, ані потреби ліквідуватися або суттєво зменшувати масштаби своєї діяльності і залишатиметься таким у подальшому (принаймні протягом наступного звітного періоду).

На цій концепції базується практика оцінки активів за первісною (історичною) вартістю, ділення їх на оборотні та необоротні, а зобов'язань – на поточні та довгострокові. Коли б підприємство збиралось ліквідуватися, а не існувати далі, то активи підлягали б переоцінці та показувались у звітності за ринковою вартістю їх реалізації, тому що підприємству необхідно продати всі активи та розплатитися з боргами. В іншому випадку така звітність вводить в оману кредиторів підприємства.

– принцип повного висвітлення полягає в тому, що фінансова звітність повинна вміщати всю інформацію про поточні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, які можуть вплинути на рішення користувачів. Наприклад, в звітах наводиться вся інформація про майно підприємства, його зобов'язання та капіталі: в балансі стаття НМА наводиться за первісною, залишковою вартістю і дається сума зносу; в примітках до фінансової звітності дається додаткова інформація, яка не знайшла відображення у фінансових звітах, але важлива для користувачів (майно, що знаходиться у довгостроковій оренді; методи амортизації основних засобів та НМА, що застосовує підприємство).

– принцип послідовності – постійне застосування підприємством обраної облікової політики.

Зміни в обліковій політиці можливі у випадках, передбачених НП(с)БО та повинні бути обґрунтовані та розкриті у примітках до фінансової звітності.

Змінити обрану облікову політику можливо, якщо відбуваються зміни в статутних вимогах, при зміні в П(С)БО та якщо нові положення в обліковій по-

літиці забезпечать більш достовірне відображення операцій у фінансовій звітності. При внесенні змін в облікову політику треба вказати у примітках до фінансових звітів (у розділі „Облікова політика”) причини та сутність цих змін та суму корегування нерозподіленого прибутку за звітний період або обґрунтування неможливості її визначення.

– принцип нарахування та відповідності доходів та витрат. Цей принцип складається з двох складових: принципу нарахування та принципу відповідності.

Згідно принципу нарахування, доходи та витрати відображуються в бухгалтерському обліку та звітності в момент їх виникнення (нарахування), незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів.

Згідно принципу відповідності, для визначення фінансового результату звітного періоду треба порівняти доходи звітного періоду з витратами, які були понесені для отримання цих доходів.

При складанні фінансової звітності здійснюються регулюючі та заключні записи, що дає можливість визначити доходи та витрати за звітний період.

Розглянемо на *прикладі* реалізацію цього принципу.

Є дані про доходи та витрати за трьома договорами на виробництво продукції по підприємству:

	Витрати (тис.грн.)	Доходи (тис.грн.)
Договір 1	960	1200
Договір 2	400	580
Договір 3	500	-- (реалізація не відбулася, тобто дохід не визнано)
Всього за звітний період	1860	1780

Для визначення фінансового результату треба врахувати:

$$\begin{array}{rclclcl}
 \text{Доходи звітного періоду за договорами 1 та 2} & - & \text{Витрати звітного періоду за договорами 1 та 2} & = & \text{Прибуток звітного періоду} \\
 (1\,200 + 580) & - & (960 + 400) & = & 420 \text{ грн.}
 \end{array}$$

Якби не було примінено принцип відповідності, то фінансовим результатом звітного періоду було б визнано збиток: $1\,780 - 1\,860 = -80$ грн.

– принцип обачності – застосування в бухгалтерському обліку таких методів оцінки, що дають змогу уникнути заниження оцінки зобов’язань та витрат та завищення оцінки активів та доходів підприємства.

Так, якщо є верогідність того, що дійсна вартість майна нижче вартості, що відображена в бухгалтерському обліку, необхідно провести уцінку майна.

Одночасно необхідно врахувати всі реальні та потенціальні зобов’язання. Наприклад, сформував гарантійний резерв та відобразити його у складі зо-

бов'язань, а доходи від реалізації зменшити на відсоток витрат на гарантійний ремонт.

На цьому принципі базується й оцінка в балансі дебіторської заборгованості покупців за товари (роботи, послуги) (тобто, сума дебіторської заборгованості включається в підсумок балансу не за первісною вартістю, а за чистою вартістю реалізації, отриманою з урахуванням резерву сумнівних боргів).

– принцип переваги економічного змісту господарських операцій над їх юридичною формою, згідно якому операції обліковуються згідно їх економічного змісту (суті), а не тільки виходячи з їх юридичної форми.

Наприклад, передача активу в фінансову оренду не означає переходу власності на нього від орендодавця до орендаря. Але на практиці цей актив зараховується на баланс підприємства, оскільки до нього переходять дійсно всі вигоди та ризики від використання активу.

Або, форма цінного паперу – вексель, а сутність операції може бути різною: відстрочка платежу (рах.34), фінансові вкладення (рах.352), розрахункова операція, що, відповідно, по-різному буде відображено на рахунках бухгалтерського обліку.

– принцип історичної вартості, згідно якого пріоритетною є оцінка активів підприємства виходячи з витрат на їх виробництво або придбання

Так, до історичної собівартості придбання відносять:

- вартість придбання за вирахуванням торгових знижок;
- мито та податки (крім відшкодованих);
- витрати на транспортування, розвантаження, зберігання.

До історичної собівартості виготовлення (виробництва) відносять:

- прямі матеріальні витрати;
- прямі витрати на оплату праці;
- виробничі накладні витрати.

Тобто, до історичної собівартості не входять адміністративні витрати та витрати на збут. Вони покриваються за рахунок прибутку.

– принцип єдиного грошового вимірника, який передбачає вимірювання та узагальнення всіх операцій підприємства у його фінансовій звітності в єдиному грошовому вимірнику

– принцип періодичності припускає розподіл діяльності підприємства на певні періоди часу (звітні періоди) з метою складання фінансової звітності.

За НП(С)БО-1 звітний період складає календарний рік. Проте для новоствореного підприємства або для підприємства, яке ліквідується, тривалість звітного періоду може бути іншою:

- для новоствореного підприємства – менше 12 місяців, але не більше 15 місяців;
- для підприємства, яке ліквідується – з початку звітного року до дати прийняття рішення про ліквідацію.

4. Загальна характеристика форм фінансової звітності відповідно до НП(С)БО.

НП(С)БО-2 “Баланс” містить вимоги до форми і змісту балансу.

Структуру балансу приведено у повну відповідність з його рівнями, які використовуються у міжнародній практиці (рис.12).

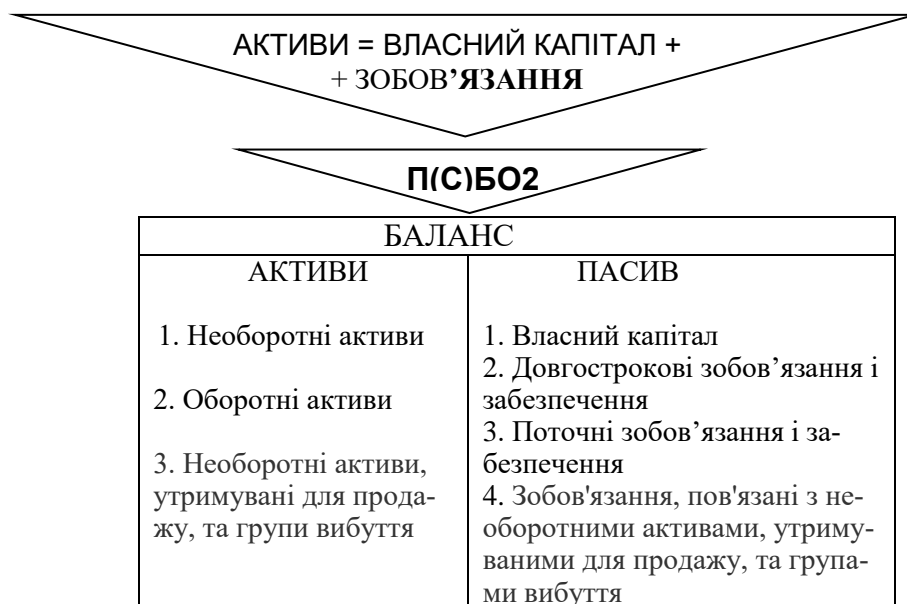


Рис.12. Структура Балансу

Вимоги МСБО до структури балансу - це поділ його статей на необоротні (довгострокові) та оборотні (поточні). Дотримання цієї вимоги значно полегшує аналіз балансу: зіставляючи оборотні активи та поточні зобов'язання, відразу можна зробити висновок про покриття останніх. Критеріями виділення поточних і не поточних активів та зобов'язань є календарний рік (12 міс. з дати балансу) або операційний цикл, якщо він перевищує 12 місяців.

Форма і зміст звіту про фінансові результати визначені **П(С)БО-3 "Звіт про фінансові результати"**, який є аналогом звіту про прибутки та збитки за МСБО.

В звіті виділені статті, які дають змогу визначити фінансовий результат від звичайної та надзвичайної діяльності, а також у складі звичайної діяльності - від основної та іншої діяльності (фінансової та інвестиційної) (рис.13).

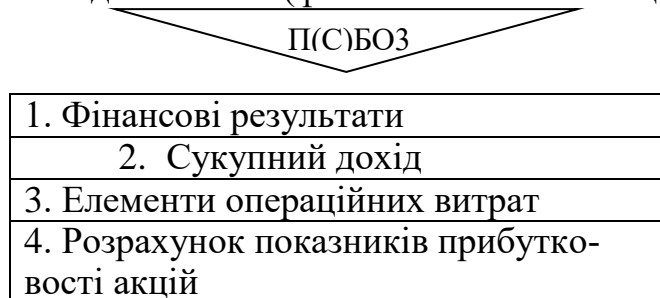


Рис.13. Структура Звіту про фінансові результати

Така класифікація доходів і витрат має дуже важливе значення для оцінки діяльності підприємства.

Витрати від основної діяльності подані за функціональною класифікацією витрат, тобто поділяються за такими функціями, як виробництво, управління та збут.

Отже, Звіт про фінансові результати містить інформацію про доходи і витрати з точки зору власника підприємства:

- розглядає прибуток переважно як джерело розподілу власниками (нарахуванням і сплати дивідендів тощо);
- усі витрати, пов'язані з отриманням доходу звітного періоду, включаючи податок на прибуток, вважає витратами звітного періоду.
- дає змогу здійснити необхідний аналіз структури витрат на виробництво, управління, збут та інших операційних витрат за економічними елементами.

П(С)БО-4 "Звіт про рух грошових коштів" містить інформацію про грошові потоки підприємства за звітний період.

Під грошовими потоками розуміють надходження і вибуття грошових коштів та їхніх еквівалентів.

Грошові кошти включають кошти в касі та на рахунках у банках, що можуть бути використані для поточних операцій.

Рух коштів відображається у Звіті за трьома видами діяльності – операційною, інвестиційною та фінансовою.

Операційна діяльність – це основна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, що не є інвестиційною та фінансовою.

Прикладами руху грошових коштів внаслідок операційної діяльності є:

- надходження коштів від реалізації продукції (товарів, послуг);
- надходження коштів за надання права користування активами (оренда, ліцензії тощо);
- платежі постачальникам;
- виплати працівникам тощо.

Інвестиційна діяльність – це сукупність операцій з придбання та продажу довгострокових (необоротних) активів, а також короткострокових (поточних) фінансових інвестицій, що не є еквівалентами грошових коштів.

Прикладами руху коштів внаслідок інвестиційної діяльності є такі:

- платежі, пов'язані з придбанням основних засобів і нематеріальних активів;
- надходження коштів від продажу необоротних активів;
- надання позик іншим підприємствам;
- надходження коштів від фінансових інвестицій (дивіденди, відсотки).

Фінансова діяльність – це сукупність операцій, які призводять до зміни величини та (або) складу власного та позикового капіталу.

Прикладами руху коштів внаслідок фінансової діяльності є такі:

- випуск власного капіталу (акцій);
- отримання позик та погашення їх;
- викуп акцій власної емісії;
- виплата дивідендів.

До Звіту не включають негрошові операції.

Негрошовими операціями є операції, що не потребують використання грошових коштів або їхніх еквівалентів.

Прикладами негрошових операцій є :

- бартерні операції;
- надходження основних засобів на умовах фінансового лізингу;
- перетворення зобов'язань на власний капітал.

Негрошові операції, пов'язані з фінансовою та інвестиційною діяльністю, слід розкривати в примітках до фінансових звітів.

Внутрішні зміни у складі грошових коштів та їхніх еквівалентів у Звіті не відображають.

Наприклад, надходження коштів з банку до каси підприємства не розглядається як рух грошових коштів у результаті операційної діяльності.

Процес складання Звіту включає п'ять основних етапів (рис.14).

Для складання Звіту використовують такі джерела інформації:

- Баланс;
- Звіт про фінансові результати;
- Примітки до фінансових звітів (розшифровки статей Балансу і Звіту про фінансові результати) ;
- Головна книга;
- аналітичні дані окремих рахунків бухгалтерського обліку.

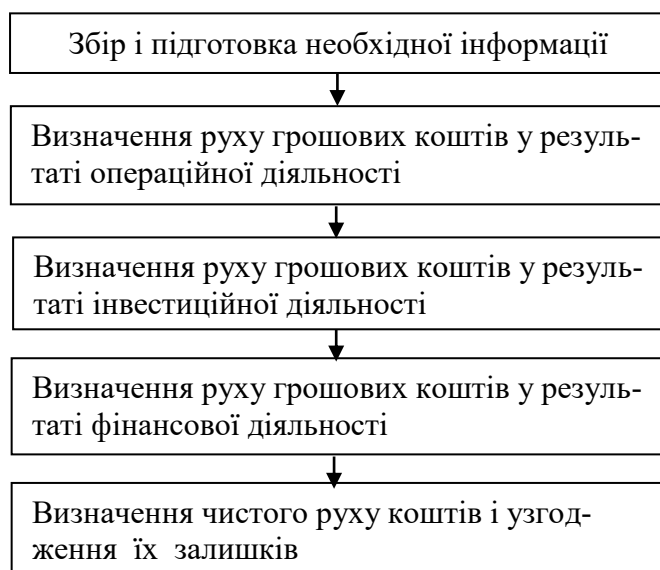


Рис.14. Послідовність складання Звіту про рух грошових коштів

П(С)БО-5 "Звіт про власний капітал" надає інформацію про зміни, які відбулися у складі власного капіталу за рахунок:

- змін в обліковій політиці;

- виправлення помилок;
- переоцінки довгострокових активів;
- чистого прибутку (збитку) звітнього періоду;
- розподілу прибутку;
- внесків учасників;
- вилучення капіталу;
- інших змін у капіталі.

П(С)БО5	
Залишок на початок року	
Коригування:	
Зміна облікової політики	
Виправлення помилок	
Інші зміни	
Скоригований залишок на початок року	
Переоцінка активів	
Чистий прибуток (збиток) за звітний період	
Розподіл прибутку	
...	
Внески учасників	
...	
Вилучення капіталу	
Інші зміни в капіталі	
Разом зміни в капіталі	
Залишок на кінець року	

Рис.15. Структура Звіту про власний капітал

Отже, розглянуті П(С)БО містять загальні вимоги до подання фінансових звітів на підставі МСБО, а також форми окремих звітів – Балансу, Звіту про фінансові результати, Звіту про власний капітал і Звіту про рух грошових коштів. Це є значним досягненням у процесі реформування бухгалтерського обліку, що дає можливість кардинально підвищити інформативну цінність фінансових звітів українських підприємств, їхню зрозумілість. Застосування цих нормативних документів змінює не тільки систему бухгалтерського обліку, а й місце бухгалтера і аудитора в господарській системі України, що відповідає тому становищу, яке посідають їхні колеги в країнах з розвинутою ринковою економікою.

**3. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ
(СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ,
САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
(у т.ч. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ)**

ПЛАНІ ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ

ТЕМА 1. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, ЙОГО СУТНІСТЬ І ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ

(Семінарське заняття)

Обговорення ключових питань теми:

- 1. Загальне поняття про облік і його роль в системі управління підприємством.*
- 2. Реформування бухгалтерського обліку і звітності в Україні.*
- 3. Закон України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», його суть, значення і основні положення.*
- 4. Основні функції та принципи бухгалтерського обліку.*

Тема 2. Предмет і метод бухгалтерського обліку (Практичне заняття)

План заняття:

1. Обговорення ключових питань теми:

- 1) Предмет і об'єкти бухгалтерського обліку.*
- 2) Класифікація і характеристика господарських засобів (активів) підприємства.*
- 3) Класифікація і характеристика пасивів (власного капіталу і зобов'язань).*
- 4) Метод бухгалтерського обліку та його елементи.*
- 5) Облікова політика підприємства, її основні елементи.*

2. Виконання завдання на групування господарських засобів і джерел їх формування.

Тема 3. Бухгалтерський баланс

План заняття:

1. Обговорення ключових питань теми:

- 1) Сутність і призначення бухгалтерського балансу.*
- 2) Особливості і загальна побудова бухгалтерського балансу.*
- 3) Структура балансу. Сутність та зміст активу і пасиву балансу.*
- 4) Зміни в бухгалтерському балансі, зумовлені господарськими операціями; їх типи.*

1. Складання оборотної відомості та балансу за початковими залишками та наведеними операціями

Мета заняття: – перевірка засвоєння матеріалу з тем „Предмет і метод бухгалтерського обліку” та „Бухгалтерський баланс”;
– з’ясування студентами значення бухгалтерського балансу як засобу економічного групування господарських засобів підприємства та джерел їх утворення.

Зміст завдання: 1. Групування господарських засобів та джерел їх формування в розділі і статті бухгалтерського балансу. 2. Визначення впливу господарських операцій на статті балансу та складання його з урахуванням таких змін.

Методичні рекомендації:

- Завдання виконується за варіантами на підставі даних, які наведені в таблиці 1 „Вихідні дані”, де представлено перелік господарських засобів та джерел їх формування на підприємстві.
- Класифікація господарських засобів та джерел їх формування здійснюється в таблиці 2 „Групування господарських засобів підприємства” і в таблиці 3 „Класифікація джерел формування господарських засобів”.
- За результатами класифікацій господарських засобів та джерел їх утворення складається баланс (табл. 4) з підрахунком підсумків кожного розділу і валюти балансу.
- Вплив господарських операцій на показники балансу та порядок їх віднесення до того чи іншого типу визначається на підставі даних табл.5 „Господарські операції за поточний період” та узагальнюються в табл.6 „Зміни, що відбуваються в балансі під впливом господарських операцій” і в балансі.

Таблиця 1

Вихідні дані (тис. грн)

Найменування		Варіанти			
		1	2	3	4
1.	Грошові кошти в касі	–	174	–	–
2.	Транспортні засоби	1081	1073	1067	1088
3.	Запасні частини	110	90	96	105
4.	Поточні фінансові інвестиції	–	150	–	165
5.	Будівлі	1187	1086	1173	1101
6.	Розрахунки за страхування	14	20	21	35
7.	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки).	460	477	446	492
8.	Матеріали	209	178	195	193
9.	Короткострокові позики	790	887	776	902
10.	Будівля цеху	127	126	113	141
11.	Паливо	245	175	231	190
12.	Грошові кошти в банку	52	195	38	210
13.	Патенти і ліцензії	114	204	100	219
14.	Статутний капітал	1765	1890	1751	1905
15.	Напівфабрикати	282	315	268	330
16.	Резервний капітал	15	24	11	39
17.	Розрахунки з оплати праці	206	292	182	307
18.	Знос основних засобів	545	385	531	400
19.	Розрахунки за податками і платежами	100	113	86	128
20.	Капітальні інвестиції	130	76	216	191
21.	Витрати майбутніх періодів	35	43	21	58
22.	Готова продукція	271	228	257	243
23.	Пайовий капітал	19	34	5	49
24.	Розрахунки з різними дебіторами	71	9	34	23

Таблиця 2

Групування господарських засобів підприємства

Найменування	Сума		Сума	
I. Необоротні активи:				
1. Основні засоби:				
▪ Будинки та споруди				
▪ Машини та обладнання				
▪ Транспортні засоби				
▪ Інструменти, прилади та інвентар				
▪ Інші основні засоби				
▪ Знос основних засобів				
Разом:				
2. Інші необоротні матеріальні активи:				
▪ Бібліотечні фонди				
▪ Тимчасові (нетитульні) споруди				
▪ Малоцінні необоротні матеріальні активи				
▪ Знос інших необоротних матеріальних активів				
Разом:				
3. Нематеріальні активи:				
▪ Права користуванні природними ресурсами				
▪ Права користування майном				
▪ Права на об'єкти промислової власності				
▪ Авторські та суміжні з ними права				
Разом:				
4. Фінансові інвестиції і заборгованість:				
▪ Довгострокові фінансові інвестиції				
▪ Капітальні інвестиції				
▪ Довгострокова дебіторська заборгованість				
▪ Відстрочені податкові активи				
Разом:				
II. Оборотні активи:				
5. Запаси:				
▪ Сировина і матеріали				
▪ Паливо				
▪ Запасні частини				
▪ МШП				
▪ Виробництво				
▪ Напівфабрикати				
▪ Готова продукція				
▪ Товари				
Разом:				
6. Кошти, розрахунки та інші активи:				
▪ Каса				
▪ Рахунки в банках				
▪ Інші грошові кошти				
▪ Короткострокові векселі одержані				
▪ Поточні фінансові інвестиції				
▪ Інші оборотні активи				
Разом:				
7. Розрахунки:				
▪ З покупцями та замовниками				
▪ З різними дебіторами (за виданими авансами, за претензіями)				
▪ Резерви сумнівних боргів				
Разом:				
8. Витрати майбутніх періодів:				

Всього:				
---------	--	--	--	--

Таблиця 3

Класифікація джерел господарських засобів

Найменування	Сума		Сума	
1. Власний капітал та забезпечення зобов'язань				
Власний капітал:				
▪ статутний капітал				
▪ пайовий капітал				
▪ додатковий капітал				
▪ резервний капітал				
▪ нерозподілені прибутки і збитки				
▪ неоплачений капітал				
Разом:				
2. Забезпечення наступних витрат і платежів:				
▪ виплати відпусток				
▪ додаткове пенсійне забезпечення				
▪ цільове фінансування і цільові надходження				
▪ страхові резерви				
Разом:				
3. Довгострокові зобов'язання:				
▪ довгострокові позики				
▪ довгострокові векселі видані				
▪ інші довгострокові зобов'язання				
Разом:				
4. Поточні зобов'язання:				
▪ короткострокові позики				
▪ поточна заборгованість				
▪ короткострокові векселі видані				
Разом:				
5. Розрахунки з кредиторами:				
Розрахунки:				
▪ з постачальниками і підрядниками				
▪ за податками і платежами				
▪ за страхуванням				
▪ з оплати праці				
▪ з учасниками				
▪ за іншими операціями				
Разом:				
6. Доходи майбутніх періодів:				
Всього:				

Таблиця 4

Форма №1 Баланс (Звіт про фінансовий стан)

Актив	Код рядка	На поча- ток року	На кі- нець року	На початок року	На кінець року
1. Необоротні активи					
Нематеріальні активи (залишкова вартість):	1000				
-первісна вартість	1001				
- знос	1002				
Незавершені капітальні інвестиції (15)	1005				
Основні засоби (залишкова вартість):	1010				
-первісна вартість	1011				
-знос	1012				
Інвестиційна нерухомість	1015				
Довгострокові біологічні активи:	1020				
Довгострокові фінансові інвестиції, які обліко- вуються за методом участі у капіталі інших підприємств	1030				
інші фінансові інвестиції	1035				
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040				
Відстрочені податкові активи	1045				
Інші необоротні активи	1050				
Усього за розділом I	1095				
II. Оборотні активи					
Запаси :	1100				
- виробничі запаси (201,203,207)					
- мши (22)					
- незавершене виробництво (23)					
- напівфабрикати (25)					
- ГП (26)					
- товари (28)					
Поточні біологічні активи	1110				
Дебіторська заборгованість за проду- кцію, товари, роботи, послуги	1125				
Дебіторська заборгованість за розра- хунками: за виданими авансами	1130				
з бюджетом	1135				
у тому числі з податку на прибуток	1136				
Інша поточна дебіторська заборгова- ність	1155				
Поточні фінансові інвестиції	1160				
Гроші та їх еквіваленти	1165				
Витрати майбутніх періодів (39)	1170				
Інші оборотні активи	1190				
Усього за розділом II	1195				
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200				
Баланс	1300				

Пасив	Код рядка			На початок року	На кінець року
Власний капітал					
Зареєстрований капітал (40) [статут- ний + пайовий]	1400				
Капітал у дооцінках	1405				
Додатковий капітал	1410				
Резервний капітал	1415				
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420				
Неоплачений капітал	1425				
Вилучений капітал	1430				
Усього за розділом I	1495				
II. Довгострокові зобов'язання і за- безпечення					
Відстрочені податкові зобов'язання	1500				
Довгострокові кредити банків	1510				
Інші довгострокові зобов'язання	1515				
Довгострокові забезпечення	1520				
Цільове фінансування	1525				
Усього за розділом II	1595				
III. Поточні зобов'язання і забезпе- чення					
Короткострокові кредити банків	1600				
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610				
товари, роботи, послуги	1615				
розрахунками з бюджетом	1620				
у тому числі з податку на прибуток	1621				
розрахунками зі страхування	1625				
розрахунками з оплати праці	1630				
Поточні забезпечення	1660				
Доходи майбутніх періодів	1665				
Інші поточні зобов'язання	1690				
Усього за розділом III	1695				
IV. Зобов'язання, пов'язані з необо- ротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700				
Баланс	1900				

Таблиця 5
Господарські операції за поточний період

Зміст господарських операцій		Варіанти			
		1	2	3	4
1	Перераховані грошові кошти з розрахункового рахунку в погашення заборгованості банку з короткострокових позик	20	25	22	30
2	Відпущені матеріали зі складу до капітальних інвестицій	152	143	108	89
3	Збільшено Резервний капітал за рахунок прибутку	140	170	180	210
4	Надійшли кошти на валютний рахунок як передплата (аванс) від замовників	530	670	890	420
5	Нараховано знос основних засобів, що складає витрати виробництва	42	98	74	57
6	Оприбутковані запасні частини, що надійшли від постачальника	238	156	117	93

Тема 4. Система рахунків і подвійний запис.

План заняття:

1. Обговорення ключових питань теми:

- 1) Поняття бухгалтерських рахунків, їх побудова і основні реквізити. Взаємозв'язок рахунків з балансом.*
- 2) Види бухгалтерських рахунків - активні, пасивні; їх сутність. Порядок ведення записів на кожному з видів рахунків, визначення оборотів і сальдо.*
- 3) Подвійний запис; його сутність та контрольне значення. Кореспонденція рахунків. Бухгалтерські проводки, їх види.*
- 4) Рахунки синтетичного і аналітичного обліку, їх взаємозв'язок. Субрахунки, їх призначення*
- 5) Узагальнення даних обліку: оборотні відомості по синтетичних і аналітичних рахунках.*
- 6) Класифікація рахунків бухгалтерського обліку за економічним змістом та призначенням і структурою.*
- 7) План рахунків бухгалтерського обліку; його призначення, зміст та структура. Взаємозв'язок класів рахунків з фінансовими звітами.*

2. Складання бухгалтерських проведення за даними господарських операцій.

Задача № 1

Завдання 1. На підставі початкового балансу відкрити бухгалтерські рахунки:

Актив	Сума	Пасив	Сума
--------------	-------------	--------------	-------------

Основні засоби	93 000	Статутний капітал	117 000
Матеріали	27 000	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	9 700
Паливо	5 000	Розрахунки з оплати праці	8 100
Каса	100	Розрахунки з постачальниками	5 200
Поточний рахунок	14 900		
Баланс:	140 000	Баланс:	140 000

Завдання 2. Скласти бухгалтерські проводки за господарськими операціями:

Операції машинобудівного заводу за лютий 2__ року

№ п/п	Зміст господарських операцій	Сума	Дт	Кт
1.	Перераховано з поточного рахунку постачальникам у погашення заборгованості	2 200		
2.	Отримано до каси з поточного рахунку на виплату заробітної плати	8 100		
3.	Видана з каси заробітна плата робітникам і службовцям	8 100		
4.	Надійшли на підприємство основні засоби безкоштовно	7 500		
5.	Отримано паливо від постачальників	2 300		
6.	Частина прибутку приєднана до резервного капіталу	4 000		

Завдання 3. Відобразити бухгалтерські проводки на рахунках, підрахувати обороти та кінцеві залишки.

Завдання 4. Скласти оборотно-сальдову відомість і новий баланс машинобудівного заводу на 28 лютого 2__ року.

Задача № 2

Завдання 1. На підставі початкового балансу відкрити бухгалтерські рахунки:

Баланс машинобудівного заводу на 28 лютого 2__ року

Актив	Сума	Пасив	Сума
Основні засоби: залишкова вартість	75 000	Зареєстрований капітал	90 000
первісна вартість	88 000	Додатковий капітал	9 800
Знос	(13 000)	Розрахунки:	

Матеріали	14 000	з оплати праці	3 500
Незавершене виробництво	4 000	зі страхування	700
Поточний рахунок	14 000	Короткострокові кредити банку	3 000
Баланс:	107 000	Баланс:	107 000

Завдання 2. Скласти бухгалтерські проводки за господарськими операціями:

Операції машинобудівного заводу за березень 2__ року

№ п/п	Зміст господарських операцій	Сума (грн)	Дт	Кт
1.	Відпущені матеріали на виробництво продукції	7 300		
2.	Перераховано з поточного рахунку соцстраху в погашення заборгованості	700		
3.	Отримано до каси з поточного рахунку на поточні потреби	100		
4.	Видано з каси Іванову Н.В. під звіт на поточні потреби	60		
5.	Витрачено Івановим Н.В. на потреби виробництва	50		
	та здано до каси залишок підзвітних сум	10		
6.	Вибули безкоштовно основні засоби підприємства	6 000		

Завдання 3. Відобразити бухгалтерські проводки на рахунках, підрахувати обороти та кінцеві залишки.

Завдання 4. Скласти новий баланс машинобудівного заводу на 31 березня 2__ року.

Задача 3.

1) На підставі початкового балансу відкрити бухгалтерські рахунки

Актив	Сума (грн)	Пасив	Сума,грн
Основні засоби	65600	Статутний капітал	60 000
Сировина та матеріали	7400	Нерозподілений прибуток	12 000
Незавершене виробництво	8 000	Додатковий капітал	13 600
Розрахунки з покупцями	14800	Розрахунки з оплати праці	15 400
Поточний рахунок	25200	Розрахунки з постачальниками	20 000
Баланс	121000	Баланс	121000

2) Скласти бухгалтерські проводки за господарськими операціями:

№ п/п	Зміст господарських операцій	Сума (грн)	Дт	Кт
1	Отримана готівка в касу з поточного рахунку на	15400		

	виплату заробітної плати			
2	Видана заробітна плата робітникам і службовцям	14 300		
	Надійшли на поточний рахунок кошти від покупців в оплату заборгованості	12000		
	Отримані матеріали від постачальників	9000		
3	Перераховано постачальникам в погашення заборгованості за матеріали	9000		
4	Взято короткостроковий кредит в банку	20 000		
5	Поповнено статутний капітал за рахунок прибутку	5000		
6	Надійшли безкоштовно основні засоби	5800		

3) Рознести операції на рахунки, підрахувати обороти, вивести кінцеві залишки за кожним рахунком, за даними яких скласти новий баланс.

Задача № 4

За даними кореспонденцій рахунків скласти короткий зміст господарських операцій.

Варіант 1			Варіант 2		
1.	Д 104 К 424	12 000	1.	Д 203 К 631	4 000
2.	Д 443 К 43	2 000	2.	Д 301 К 372	20
3.	Д 372 К 301	100	3.	Д 641 К 311	1 000
4.	Д 443 К 43	200	4.	Д 601 К 311	2 000
5.	Д 22 К 631	5 000	5.	Д 26 К 23	1 000
6.	Д 23 К 661	2 000	6.	Д 632 К 312	500
7.	Д 661 К 301	2 000	7.	Д 651 К 311	4 000
8.	Д 631 К 311	5 000	8.	Д 207 К 631	1 000
Варіант 3			Варіант 4		
1.	Д 631 К 601	500	1.	Д 23 К 203	1 000
2.	Д 23 К 203	150	2.	Д 661 К 641	300
3.	Д 23 К 209	1 000	3.	Д 23 К 39	200
4.	Д 205 К 424	2 000	4.	Д 201 К 372	100
5.	Д 311 К 501	15 000	5.	Д 66 К 301	1 000
6.	Д 22 К 372	7 000	6.	Д 23 К 652	500
7.	Д 443 К 40	100 000	7.	Д 26 К 23	1 200
8.	Д 23 К 372	200	8.	Д 653 К 311	300

Практичне заняття _Аналітичний облік.

Мета: набуття навичок складання кореспонденції рахунків за операціями, відкриття рахунків бухгалтерського обліку та складання оборотних відомостей

- визначення взаємозв'язку між рахунками синтетичного та аналітичного обліку
- усвідомлення значення оборотної відомості в справі складання бухгалтерської звітності

Зміст завдань:

Завдання 1 – складання кореспонденції рахунків і відображення операцій методом подвійного запису в журналі реєстрації господарських операцій

Завдання 2 – відображення господарських операцій за складеною кореспонденцією на рахунках синтетичного та аналітичного обліку

Завдання 3 – складання оборотних відомостей за даними синтетичних та аналітичних рахунків

Завдання 4 – складання балансу за даними оборотної відомості по синтетичним рахункам

Методичні вказівки з виконання завдань

- Рахунки синтетичного та аналітичного обліку відкриваються у вигляді схем (таблиць) на підставі даних форми 1 – „Бухгалтерський баланс” (практичне заняття № 1 – завдання 1) і даних таблиці 7 про наявність мастильних матеріалів на складі підприємства за станом на 1 вересня 2019 року
- Кореспонденція рахунків складається в журналі реєстрації господарських операцій (таблиця 8)
- Операції на рахунках відображаються згідно кореспонденції рахунків у журналі реєстрації господарських операцій. Схеми рахунків додаються.
- Оборотні відомості (таблиці 9, 10) складаються за даними синтетичних та аналітичних рахунків
- За даними сальдо рахунків синтетичного обліку (таблиця 9) складається бухгалтерський баланс (таблиця № 11)

Таблиця 7

Наявність мастильних матеріалів на складі на 1 вересня

№ пор.	Мастильні мате- ріали	Оди- ниця ви- міру	Ціна за оди- ницю	Варіант			
				1	2	3	4

1	Моторне масло	кг	10,00	40 0	35 0	38 0	42 0
2	Трансмісійне мастило	кг	11,00	10 0	12 0	11 5	11 0
3	Пластичне мастило	кг	10,80	20 0	25 0	28 0	30 0

Таблиця 8

Журнал реєстрації господарських операцій

№	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.	
		дебет	кредит	часткова	загальна
1	Оприбутковані на склад підприємства мастильні матеріали, що надійшли від постачальника згідно договору № 160 від 15.09.20xx <ul style="list-style-type: none"> моторне масло 500 кг трансмісійне мастило 200 кг пластичне мастило 300 кг 				
2	Відображено податковий кредит з ПДВ				
3	Надійшли грошові кошти на поточний рахунок від замовника за виконані автоперевезення				6 000
4	З поточного рахунку оприбутковані до каси грошові кошти готівкою				100 000
5	Сплачено з каси заробітна платня працівникам підприємства				90 000
6	Витрачено та списано на витрати з експлуатації рухомого складу мастильні матеріали, кг: <ul style="list-style-type: none"> моторне масло 400 трансмісійне мастило 250 пластичне мастило 200 				
7	З поточного рахунку перераховані грошові кошти постачальнику згідно договору № 160 від 15.09.____ за мастильні матеріали				
8	З каси видано грошові кошти підзві-				10 000

	тній особі на господарські потреби				
--	------------------------------------	--	--	--	--

ТЕМА 5. ПЕРВИННЕ СПОСТЕРЕЖЕННЯ, ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

План заняття:

1.Обговорення ключових питань теми:

- 1.Поняття про документи, їх значення, класифікація та реквізити.
2. Бухгалтерська обробка документів.
3. Документообіг та його організація. Збереження документів.
4. Інвентаризація як вид первинного спостереження та один з елементів бухгалтерського обліку.

2. Вирішення задач на відображення результатів інвентаризації в обліку

Задача 1.

На складі підприємства виявлено нестачу товарів на суму 3 000 грн, з якої 2 600 грн — понаднормова нестача, а 400 грн — у межах норм природного убутку. При придбанні цих товарів відображався ПДВ. Згідно з незалежною оцінкою, проведеною суб'єктом оціночної діяльності, вартість збитків, що підлягають відшкодуванню винною особою, становить 2 000 грн. Вартість послуг оцінки — 200 грн без ПДВ. Установлено винну у нестачі особу, яка відшкодувала (внесла до каси готівкою) заподіяну підприємству шкоду в сумі 2 000 грн. Відобразіть у бухгалтерському обліку результати інвентаризації.

Задача2 .

Інвентаризацією в цеху підприємства встановлено нестачу незавершеного виробництва на суму 2 000 грн, з якої 800 грн — нестача у межах технологічних норм, 1200 грн — понаднормова нестача. В сумі понаднормової нестачі вартість товарів/послуг, придбаних з ПДВ, становить 1200 грн. Згідно з незалежною оцінкою, проведеною суб'єктом оціночної діяльності, вартість збитків, що підлягають відшкодуванню винною особою, становить 2300 грн. Вартість послуг оцінки — 240 грн з ПДВ. Установлено винну у нестачі особу, яка відшкодувала (вираховано із заробітної плати) заподіяну підприємству шкоду в сумі 2 300 грн. Відобразіть у бухгалтерському обліку результати інвентаризації.

ТЕМА 6. РЕЄСТРИ І ФОРМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ.

План заняття:

1.Обговорення ключових питань теми:

1. Облікові реєстри, їх класифікація і значення в бухгалтерському обліку.
2. Способи виявлення і виправлення помилок.

3. *Форми бухгалтерського обліку, що використовуються в Україні: основні регістри, порядок їх заповнення*

2. **Практичні завдання за темою №6**

Завдання №1

За даними нижче наведених операцій заповніть Журнал-ордер, Відомість та Головну книгу по рахунку 30 „Каса”. Залишок по рахунку 30 на 1.03. – 50 грн. Ліміт каси-100 грн.

№	Дата	Зміст господарської операції	Сума	Дт	Кт
1	2.03	Надійшли до каси з поточного рахунку гроші: - на виплату зар.плати - на господарські потреби	8200 300		
2	3.03	Видано з каси: - заробітна плата - на господарські потреби	7800 300		
3	4.03	Здана до поточного рахунку депанована заробітна плата	500		
4	9.03	Повернуто до каси невикористана підзвітна сума	120		
5	16.03	Надійшла в касу готівка від покупців	5200		
6	16.03	Оплачено готівкою з каси за комунальні послуги	1200		
7	16.03	Здана на поточний рахунок сума готівки, що перевищує ліміт каси	?(визначити)		

Журнал 1.1 по рах. 30 “Каса”

№ запису	Дата зведення касир	З кредиту рах. 30 “Каса” в дебет рахунків							Всього
		№31	№33	№ 36	№ 37	№63	№ 66	і т.д.	
	Всього								

II. Відомість 1.1. в дебет рахунку 30 «Каса» з кредиту рахунків

Сальдо на початок місяця _____

№ запису	Дата зведення касир	В дебет рах. 30 “Каса” з кредиту рахунків							Всього
		№31	№36	№ 37	№63	№ 66	№702	і т.д.	
	Всього								

По кредиту _____ По дебету _____ Сальдо на кінець місяця _____

Головна книга за рах.30 «Каса»

Місяць	Дебет рах.№30 з кредиту рахунків					Разом за кредитом	Сальдо	
	№31	№36	№37	№702	Разом за дебетом		Дт	Кт

Завдання №2

За даними нижче наведених операцій заповніть Журнал-ордер, Відомість та Головну книгу по рахунку 31 „Поточний рахунок”. Залишок по рахунку 31 на 1.02. – 30 000 грн.

№п\п	Дата	Зміст господарської операції	Сума
1	2.02	Надійшли до каси з поточного рахунку гроші на виплату зар.плати	8600
2	3.02	Погашена заборгованість з поточного рахунку перед постачальниками	4000
		- перед органами соціального страхування	300
		- перед бюджетом за податками	200
3	4.02	Здана до поточного рахунку депанована заробітна плата	1200
4	9.02	Виставлено акредитив	10000
5	16.02	Надійшла на поточний рахунок заборгованість від покупців	7200
6	20.02	Взятий короткостроковий кредит	25000
7	27.02	Сплачені відсотки банку за кредит	500
8	28.02	Надійшли на поточний рахунок авансові платежі від покупців	6800

ТЕМА 7. ОБЛІК ГОСПОДАРСЬКИХ ПРОЦЕСІВ

План заняття:

1.Обговорення ключових питань теми:

1. Загальні принципи побудови обліку основних господарських процесів.
2. Побудова бухгалтерського обліку процесу постачання.
3. Побудова бухгалтерського обліку процесу виробництва.
4. Побудова бухгалтерського обліку процесу реалізації продукції (робіт, послуг)

2. Вирішення завдань на відображення в обліку господарських операцій процесу постачання, виробництва та реалізації

Завдання №1

Залишок за рах. 201 « Сировина й матеріали»- 8 400 грн., а за рах. 201.ТЗВ – 600 грн.

Впродовж місяця на підприємство надійшло від постачальників матеріалів на суму (з ПДВ)

42 000 грн., а витрати на доставку матеріалів, згідно рахункам транспортних організацій, - 960 грн.(зокрема ПДВ). Списано впродовж місяця у виробництво матеріалів на суму 36 000 грн., а на загальновиробничі потреби – на суму 8 000 грн.

Списати в кінці місяця суму ТЗВ на матеріали, що вибули, і відобразити в обліку операції з надходження, вибуття матеріалів, а також зі списання суми ТЗВ.

Завдання №2

За даними про рух запасів, наведеними нижче, розрахувати собівартість реалізованих товарів впродовж місяця, використавши для їх оцінки методи ФІФО, середньою ідентифікованою вартості.

Рух матеріалів	Кількість,шт.	Ціна, грн	Сума,грн.
Залишок на 01.01	2300	50	115000
Надійшло в I декаді	3000	60	180000
Надійшло в II декаді	4000	70	280000
Надійшло в III декаді	3500	80	280000
Разом:	12800	-	855000
Реалізовано всього:	9000	-	?
у т.ч			
(для методу ідентифікованої собівартості)	2000	50	100000
	3000	60	216000
	3400	70	238000
Залишилося в запасах на кінець місяця	3800	-	?

Відобразити в обліку реалізацію товарів, якщо на підприємстві для оцінки запасів використовується метод середньої вартості, а ціна реалізації одиниці товару 120 грн., зокрема ПДВ. Визначити фінансовий результат.

Завдання №3

Залишки по рах. 23 « Виробництво» на початок місяця – 6 000 грн.; на кінець місяця – 6 880 грн.

За наведеними нижче операціями визначити собівартість готової продукції, що надійшла із виробництва на склад, якщо всі загальновиробничі витрати – змінні.

Господарські операції	На виробництво	На загальновиробничі потреби
Надійшли матеріали зі складу	20 000	7 200
Нарахована зарплата працівникам	14 080	12 000
Нарахована амортизація осн.засобів	4 800	2 400

Завдання №4

На підприємстві за місяць відбулися наступні операції:

Нарахована амортизація:

- а) устаткування по виробництву виробу А - 920 грн.;
- б) устаткування по виробництву виробу Б - 720 грн.;
- в) основних засобів загальновиробничого призначення - 1360 грн.;

Відпущені з складу матеріали:

- а) на виробництво виробу А - 3440 грн.;
- б) на виробництво виробу Б - 2320 грн.;
- в) на загальновиробничі потреби - 1880 грн.;

Нарахована зарплата працівникам:

- а) по виробництву виробу А - 5040 грн.;
- б) по виробництву виробу Б - 4320 грн.;
- в) цеховому персоналу - 2120 грн. ;

Списати в кінці місяця загальновиробничі витрати, якщо всі вони змінні, і відобразити в обліку наведені операції. (Загальновиробничі витрати на підприємстві розподіляються пропорційно прямим витратам.

Завдання №5

Припустимо на підприємстві базою розподілу загально-виробничих витрат (ЗВВ) є обсяг виробництва.

Нормальна виробнича потужність (ВП) підприємства за звичайних умов роботи складає 15000 од. готової продукції впродовж звітного періоду.

Сума змінних ЗВВ при нормальній ВП - 8000 грн.

Сума постійних ЗВВ при нормальній ВП - 6000 грн.

Фактичний обсяг виробництва склав - 14000 од. готової продукції, а фактичні ЗВВ - 14000 грн.

Розподілити ЗВВ між об'єктами обліку.

Задача №6

Розрахувати фактичну собівартість відвантаженої (реалізованою) продукції і відобразити в обліку її реалізацію на основі наведених нижче даних:

1) Залишок готової продукції на початок місяця за плановою собівартістю 30 000 грн.; відхилення планової собівартості від фактичної (перевитрата) - 1000 грн.

2) Отримано готової продукції з виробництва протягом місяця за плановою собівартістю - 160000 грн.; відхилення від фактичної собівартості склало (економія) - 4000 грн.

3) Відвантажено готової продукції протягом місяця покупцям за плановою собівартістю на суму - 170 000 грн.

Визначити фінансовий результат від реалізації, якщо ціна реалізованої продукції (з ПДВ) 300000 грн.

Тема 8. Основи фінансової звітності.

План заняття:

1.Обговорення ключових питань теми:

1) Мета, склад, якісні характеристики та принципи підготовки фінансової звітності.

- 2) Вимоги до визнання і розкриття елементів фінансової звітності згідно НП(С)БО-1 «Загальні вимоги до фінансової звітності».
- 3) Порядок складання звітності і подання за призначенням.
- 4) Склад і форми фінансової звітності відповідно до НП(С)БО.
- 5) Порядок виправлення помилок, внесення інших змін у фінансову звітність згідно П(С)БО-6.

2. Вирішення завдань на складання Форми 1 «Баланс»

Завдання 1. Скласти баланс ВАТ станом на 31.12.2019 р. на підставі господарських операцій за грудень 2019 р.:

1. Зареєстровано ВАТ і оголошена підписка на акції. Статутний капітал зареєстровано в сумі 464 000 грн., у складі якого:

- прості акції 400 000 шт. \times 1,00 грн. = 400 000 грн.
- привілейовані акції 40 000 шт. \times 1,60 грн. = 64 000 грн.

2. Засновники внесли до статутного капіталу, грн.:

- акції іншого підприємства 48 000 грн.
- матеріали 56 000 грн.
- грошові кошти 134 400 грн.

у тому числі:

- на розрахунковому рахунку 128 000 грн. ;
- в касу 6 400 грн.

в обмін на 200 000 простих і 24 000 привілейованих акцій. 238400

3. На розрахунковий рахунок надійшли кошти від продажу:

- простих акцій 100 000 шт. \times 1,40 грн. ;
- привілейованих акцій 6 000 шт. \times 2,40 грн.

Завдання 2. На підставі даних завдання 1 та наведених господарських операцій скласти розділ 1 пасиву балансу „Власний капітал” станом на 31.12.2020 р.

Господарські операції за 2020 рік (в грн.):

1. Безкоштовно отримано програмне забезпечення – 6 000 грн.
2. На розрахунковий рахунок надійшли кошти від реалізації простих акцій 100000 шт. за ринковою вартістю по 1, 20 грн.
3. Проведена дооцінка основних засобів – 4 000 грн.
4. Вилучено 40 000 власних простих акцій за ціною 1,10 грн. – 44 000 грн.
5. Чистий прибуток за 2016 рік. –150 000 грн.
6. Спрямовано на формування резервного капіталу –50 000 грн.
7. Оголошені дивіденди:
 - на привілейовані акції – 4000грн.,
 - на прості акції – 42 000 грн.

**4. ПИТАННЯ, ЗАДАЧІ, ЗАВДАННЯ АБО КЕЙСИ
ДЛЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ І ВМІНЬ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ДЛЯ КОНТРОЛЬНИХ
РОБІТ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ,
ПІСЛЯТЕСТАЦІЙНОГО МОНІТОРИНГУ НАБУТИХ
ЗНАНЬ І ВМІНЬ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

4.1. ПИТАННЯ, ЗАДАЧІ, ЗАВДАННЯ АБО КЕЙСИ ДЛЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАЙ І ВМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

ПИТАННЯ ДЛЯ УСНОГО ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

Тема 1. Бухгалтерський облік, його сутність і основи організації

1. Яку роль в системі управління підприємством відіграє господарський облік. Назвіть його види та дайте їм характеристику.
2. Назвіть складові бухгалтерського обліку. В чому полягають основні відмінності фінансового та управлінського обліку.
3. Назвіть причину та етапи реформування бухгалтерського обліку і звітності в Україні
4. Яке значення в реформуванні системи бухобліку в Україні має Закон «Про бухоблік і фінансову звітність»? Визначте основні положення Закону.
5. Що є метою ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності?
6. Хто несе відповідальність на підприємстві за організацію бухгалтерського обліку?
7. Хто може вести бухгалтерський облік в установах і організаціях?
8. Як розподіляють функціональні обов'язки серед працівників бухгалтерії?
9. Якими є права і обов'язки головного бухгалтера?
10. Який порядок організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві?
11. Що є підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій?
12. Для чого проводять інвентаризацію активів і зобов'язань?
13. Що розуміють під звітним періодом? Який термін покладений в його основу?
14. Які основні функції бухгалтерського обліку?
15. Які принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності передбачені Законом?

Тема 2. Предмет і метод бухгалтерського обліку.

1. Що є предметом вивчення бухгалтерського обліку?
2. Які основні процеси входять до складу господарської діяльності?
3. На які групи класифікуються активи підприємства для цілей бухгалтерського обліку? Дайте характеристику активам кожної групи.
4. За якою ознакою класифікують джерела утворення активів? Назвіть та охарактеризуйте кожну групу джерел.
5. Назвіть та дайте характеристику складовим власного капіталу.
6. Що розуміють під методом бухобліку? Дайте характеристику його елементам.

7. Що розуміють під обліковою політикою підприємства?
8. Хто формує облікову політику підприємства?
9. Чим обґрунтовується конкретний механізм розробки облікової політики?
10. Які основні положення передбачаються в обліковій політиці підприємства?
11. В яких випадках допускається зміна облікової політики?

Тема 3. Бухгалтерський баланс

1. Що є бухгалтерський баланс?
2. Що є метою складання балансу?
3. Яку структуру має баланс?
4. Які розділи містить активна частина балансу?
5. Які розділи містить пасивна частина балансу?
6. З чого складаються необоротні активи?
7. В яких випадках активи класифікують як оборотні?
8. Як визначають суму власного капіталу підприємства ?
9. Що входить у зобов'язання підприємства ?
10. За яких умов активи та зобов'язання можуть відображатись в балансі?
11. Якою є основна властивість бухгалтерського балансу ?
12. Як записується формула фундаментальної облікової моделі ?
13. Як змінюються значення статей бухгалтерського балансу внаслідок здійснення господарських операцій ?
14. Яких основних вимог необхідно дотримуватись при складанні балансу?
15. Чи є баланс комерційною таємницею підприємства?

Тема 4. Система рахунків і подвійний запис.

1. Для чого призначені рахунки бухгалтерського обліку?
2. Які принципи побудови рахунків бухгалтерського обліку?
3. Дайте визначення Плану рахунків бухгалтерського обліку?
4. Як поділяються балансові рахунки за своїм економічним призначенням та змістом?
5. Назвіть групи рахунків за призначенням та структурою.
6. Які підгрупи регулюючих рахунків і яке їх призначення?
7. Для чого призначені операційні рахунки? Їх види і характеристика?
8. Які операції здійснюються на збирально-розподільчому рахунку 91 і який порядок його списання?
9. Яка структура Плану рахунків бухгалтерського обліку?
10. Для чого призначені співставляючі рахунки? Дайте їм характеристику.
11. На які класи поділяється План рахунків бухгалтерського обліку?
12. Які класи Плану рахунків є активними, а які - пасивними?
13. Що відображається на рахунках класів 1,2,3 ?
14. Яку інформацію відображають рахунки класів 4, 5, 6?
15. Які рахунки є тимчасовими?

16. На яких підприємствах і з якою метою використовують рахунки класу 8?
17. Які підприємства ведуть рахунки класу 9?

Тема 5. Первинне спостереження, документація та інвентаризація.

1. Що характеризують бухгалтерські документи ?
2. За якими ознаками класифікують бухгалтерські документи ?
3. Які основні реквізити бухгалтерських документів ?
4. Які основні вимоги до оформлення бухгалтерських документів ?
5. Хто відповідає за оформлення бухгалтерських документів ?
6. Чи можна робити виправлення у бухгалтерських документах ? В яких документах виправлення заборонені ?
7. Як обробляють первинні документи в бухгалтерії ?
8. Як погашають бухгалтерські документи ?
9. Як зберігають бухгалтерські документи ?
10. Для чого роблять інвентаризацію у бухгалтерському обліку ?
11. Які бувають види інвентаризації ?
12. Хто відповідає за проведення інвентаризації майна і коштів підприємства ?
13. Коли інвентаризація є обов'язкова ?
14. Як регулюють розбіжності облікових і фактичних даних, встановлені після проведення інвентаризації ?
15. Який порядок проведення і відображення в обліку результатів:
 - інвентаризації запасів?
 - інвентаризації основних засобів?
 - інвентаризації коштів і грошових документів?

Тема 6. Регістри та форми бухгалтерського обліку.

1. У чому суть облікової реєстрації ?
2. На підставі чого заповнюють облікові реєстри ?
3. Де використовують інформацію, записану в облікових реєстрах ?
4. За якими ознаками поділяють облікові реєстри ?
5. Охарактеризуйте способи виправлення помилок в облікових реєстрах.
6. Що входить у поняття форми бухгалтерського обліку?
7. Які форми бухгалтерського обліку використовують в Україні сьогодні?
8. Як побудована меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку?
9. Як побудована журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку?
10. Які особливості спрощеної форми бухгалтерського обліку ?
11. У чому суть комп'ютерної форми бухгалтерського обліку?
12. Яку форму бухгалтерського обліку доцільно застосовувати на підприємствах малого бізнесу?
13. Які положення і вказівки регулюють процес організації бухгалтерського обліку на підприємствах України ?
14. Від яких факторів залежить організація облікового процесу на підприємстві?

15.Що необхідно організовувати на кожній стадії облікового процесу?

Тема 7. Облік господарських процесів.

1. За яких умов запаси визначаються активом?
2. На яких рахунках обліковуються операції процесу постачання?
3. Які складові первісної вартості запасів в залежності від шляхів їх надходження на підприємство?
4. Які витрати формують первісну вартість запасів згідно П(С)БО 16?
5. Які методи оцінки запасів при вибутті використовуються в Україні?
6. За яких умов доцільно використовувати метод ідентифікованої собівартості?
7. Як впливає на фінансовий результат підприємства обрання того чи іншого методу оцінки запасів при вибутті (обґрунтуйте)?
8. Які документи оформлюються при оприбуткуванні запасів?
9. Яка методика визначення фактичної собівартості запасів при надходженні з урахуванням ТЗВ?
10. Яка методика списання ТЗВ на собівартість витрачених матеріалів?
11. Охарактеризуйте види діяльності підприємства.
12. На яких рахунках обліковуються операційні витрати?
13. Для чого використовують класифікацію витрат за економічними елементами?
14. Для чого використовують класифікацію витрат за статтями калькуляції?
15. Які операційні витрати не включаються в собівартість продукції? Яка методика їх обліку?
16. Що відносять до надзвичайних витрат?
17. Які є методи обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції? Їх характеристика.
18. Які рахунки призначені для обліку процесу реалізації?
19. З чим пов'язана відмінність оцінки готової продукції в поточному обліку та балансі?
20. Яка методика визначення фактичної собівартості готової продукції в кінці місяця з урахуванням відхилень?

Тема 8. Основи фінансової звітності.

1. Який перелік фінансової звітності встановлений національними стандартами?
2. Яка мета складання фінансової звітності?
3. Який період визнається звітним?
4. Перерахуйте відомі вам вимоги до статей звітності.
5. Які якісні характеристики фінансової звітності?
6. На яких принципах базується підготовка фінансової звітності?
7. Що передбачає принцип нарахування та відповідності доходів і витрат?
8. У чому особливості принципу історичної собівартості?
9. У чому полягає принцип періодичності?

10. Якою може бути тривалість звітного періоду для новоствореного підприємства?
11. Куди подають основні форми бухгалтерської звітності?
12. Хто підписує бухгалтерську звітність підприємства?
13. Що визначають П(С) БО 1 (П(С) БО 2 - 6)?

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ РОЗРАХУНКОВОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ З ТЕОРІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Цільова спрямованість виконання комплексної задачі полягає в придбанні навиків складання бухгалтерських записів за наведеними господарськими операціями, ведення рахунків синтетичного і аналітичного обліку, складання облікових регістрів, розкриття інформації про наявність і стан засобів підприємства у формі звітності “Бухгалтерський баланс”.

Робота виконується на підставі початкової інформації поетапно, згідно завданню.

Завдання 1.

1. Скласти кореспонденцію рахунків за всіма операціями за вересень 20__ року і записати їх в Журналі реєстрації господарських операцій, підрахувати підсумок сум. Вказати на обліковий регістр, де відбивається кожна операція.

3. Скласти розрахунок загальної суми адміністративних витрат.

Завдання 2.

1. Відкрити синтетичні рахунки і записати в них залишки на 1 вересня 20__р. Рахунки слід розташовувати в порядку зростання номерів (10, 13, 20 і так далі).

2. Додатково відкрити рахунки 701, 791, 901, 92, за якими не було початкових залишків, але є обороти.

3. Записати операції за вересень 20__ р., вказавши їх номери згідно Журналу реєстрації.

4. Підрахувати і записати обороти по дебету і кредиту рахунків.

5. Підрахувати і записати залишки на 1 жовтня 20__ р.

Завдання 3.

1. Відкрити рахунки аналітичного обліку до синтетичних рахунків 201 “Сировина і матеріали” і 631 “Розрахунки з постачальниками і підрядчиками”, записавши в них залишки на початок місяця.

2. Записати операції за місяць, вказавши їх номери і короткий зміст.

3. Підрахувати і записати залишки на кінець місяця.

Завдання 4.

2. Скласти оборотні відомості за аналітичними рахунками до синтетичних рахунків 201 і 631. Провести звірку взаємопов'язаних показників: підсумки

оборотної відомості за аналітичними рахунками звіряються з даними відповідного синтетичного рахунку.

3. Відобразити операції в облікових регістрах (журналах-ордерах, відомостях).
4. Скласти оборотну відомість за синтетичними рахунками за вересень. Рахунки записати в порядку зростання номерів. Звірити підсумок оборотів за оборотною відомістю з підсумком Журналу реєстрації операцій. Форми оборотних відомостей наведені в бланках форм.
5. За даними оборотної відомості за синтетичними рахунками скласти баланс.

ПОЧАТКОВІ ДАНІ

1. Залишки за синтетичними рахунками на 1 вересня 20__ р.

№ рах.	Найменування рахунку	Сума, тис. грн.	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
10	Основні засоби	590	
131	Знос основних засобів		120
201	Сировина і матеріали	95	
207	Запасні частини	6	
23	Виробництво	10	
26	Готова продукція		
301	Каса	1,5	
311	Поточний рахунок	9	
361	Розрахунки з покупцями і замовниками	7	
372	Розрахунки з підзвітними особами	0,5	
39	Витрати майбутніх періодів	5	
40	Статутний капітал		550
441	Нерозподілений прибуток		15
46	Неоплачений капітал	20	
471	Забезпечення виплат відпусток		2
601	Короткострокові позики банку		14
631	Розрахунки з постачальниками і підрядчиками		17
641	Розрахунки за податками		5
65	Розрахунки зі страхування		4
661	Розрахунки з оплати праці		15
685	Розрахунки з іншими кредиторами		2
	РАЗОМ	744	744

II. Залишки за аналітичними рахунками до синтетичного рахунку 201 “Сировина і матеріали” на 1 вересня 20__ р.

№ п/п	Найменування	Ед. вимірювання	Ціна, грн.	К-ть	Сума, тис. грн.
1	Пиломатеріали	м3	1000	65	65
2	Фарби	шт.	100	300	30
РАЗОМ					95

Залишки за аналітичними рахунками до синтетичного рахунку 631 “Розрахунки з постачальниками і підрядчиками” на 1 вересня 20__ р.

№ п/п	Найменування постачальників	Сума, тис. грн.
1	Ліспромгосп “Світанок”	11
2	АТ “Химпром”	6
РАЗОМ		17

III. Господарські операції за вересень 20__ р.

№ п/п	Зміст операції	Сума, тис. грн.		Кореспонденція рахунків		Обліковий реєстр (ж-о., відомість)
		при-ват-на	За-га-льна	Дт	Кт	
1	2	3	4	5	6	7
1	Поступило устаткування від засновників в рахунок внеску в Статутний капітал		20			-
2	Нарахований знос основних засобів загальногосподарського використання		6,7			
3	Акцептуються рахунки постачальників за матеріали, що поступили і оприбутковані на склад: а) ліспромгоспу “Світанок” за пиломатеріали – 80 м3 по 1000 грн. за 1 м3 б) АТ “Химпром” за фарбу – 400 банок по 100 грн. за 1 банку	80 40	120			
4	Отриманий короткостроковий кредит банку		27			
5	Списані матеріали на виготовлення книжкових шаф і полиць: а) пиломатеріали – 110 м3 по 1000 грн. за м3 б) фарба 320 банок по 100 грн. за банку	110 32	142			
6	Списуються матеріали на адміністративні витрати – пиломатеріали 5 м3 по 1000 грн.		5			
7	Утворений резерв для оплати відпусток виробничих робочих		13			
8	Нарахована заробітна плата: а) робочим основного виробництва б) адмін.-управленческому персоналу	50 12	62			
9	Нараховані відпускні робочим основного виробництва за рахунок резерву		6			
10	Утриманий прибутковий податок із заробітної плати робочих і службовців		8,5			
11	Проведені нарахування на соціальні заходи на зарплату: а) робочих основного виробництва б) адмін.-управлінського персоналу	4,4 1,1	5,5			
12	Витрачені запасні частини для загальногосподарських потреб		2,5			
13	Затверджений авансовий звіт Петрової А.С. на витрати на відрядження для за-		0,2			

	льногосподарських потреб					
14	Списані в кінці місяця на поточні витрати підприємства частина витрат майбутніх періодів (передоплата за оренду адмінбудівлі)		1,2			
15	Списані в кінці місяця на рахунок фінансових результатів адміністративні витрати		?			
1	2	3	4	5	6	7
16	Випущена з основного виробництва і оприбуткована на склад готова продукція (шафи і полиці) за фактичною собівартістю		204			
17	Відвантажена готова продукція і відображений дохід від реалізації		288			
18	Відображено податкове зобов'язання з ПДВ		48			
19	Списаний дохід від реалізації на рахунок фінансових результатів		?			
20	Списана собівартість реалізованої продукції з віднесенням на фінансові результати		204			
21	Поступили грошові кошти за реалізовану продукцію		288	311	36	ЖОН№1 / ЖОН№3
22	Поступило в касу підприємства з поточного рахунку для видачі заробітної плати та інших потреб		73			
23	Видано з каси: а) заробітна плата робочим і службовцям б) під звіт	72 0,2	72,2			
24	Нарахований податок на прибуток до бюджету		?			
25	Списані на фінансовий результат витрати з податку на прибуток		?			
26	Визначити і списати фінансовий результат основної діяльності підприємства		?			
27	Перераховані до бюджету з поточного рахунку: а) податкові зобов'язання по ПДВ б) податок на прибуток в) податок з доходів фізичних осіб		48 ? 8,5			
28	Перераховано з поточного рахунку поставальникам за отримані матеріали: а) ліспромгоспу "Світанок" б) АТ "Химпром"	85 45	130			
29	Перераховані грошові кошти з поточного рахунку: а) відрахування на соціальні заходи б) різним кредиторам в) відсотки банку за отриманий короткостроковий кредит	4 1 0,32	5,32			

Розрахунок суми адміністративних витрат до операції №15

№ операції	Статті витрат	Сума, грн
	Заробітна плата	
	Відрахування на соціальне страхування	
	Витрати на відрядження	
	Канцелярські, поштово-телеграфні витрати і т.п.	
	Утримання приміщень (ремонт, опалення, освітлення і т.п.)	
	Інші витрати (підписка на журнали, плата за оренду приміщень і т.п.)	
	Знос основних засобів	
	Разом:	

Результат від реалізації готової продукції

Реалізовано готової продукції, грн			Чистий дохід від реалізації готової продукції (1-2)	Фінансовий результат від реалізації готової продукції, грн. (4-5)
За цінами реалізації		За фактичною собівартістю		
Всього	В т.ч. ПДВ			
1	2	3	4	5

Розрахунок податку на прибуток (оп.24) та фінансового результату від основної діяльності після опадаткування (оп.26)

Чистий дохід від реалізації готової продукції (оп.19, Дт701 Кт791)	Собівартість реалізованої готової продукції (оп.20, Дт791 Кт901)	Адміністративні витрати, списані в кінці звіт-ного періоду на рах.79 „Фінансові результати” (оп.15, Дт791 кт 92)	Фінансовий результат основної діяльності до опадаткування КО791 - ДО791	Сума податку на прибуток (18%),грн. (кол.4x0,18)	Фінансовий результат основної діяльності після опадаткування)
1	2	3	4(1-2-3)	5	6

Книги аналітичних рахунків
Рахунок 201 “Фарби” _____

(Найменування аналітичного рахунку)
 Одиниця вимірювання _____ Ціна _____ грн.

№ операції	Зміст операції	Прихід		Витрата		Залишок	
		К-ть	Сума, грн.	К-ть	Сума, грн.	К-ть	Сума, грн.
	Сальдо на 1.09.20xx						
	Оборот за					х	х
	Сальдо на 1.10.20xx	х	х	х	х		

Рахунок 631 Постачальник Ліспромгосп “Світанок”
(найменування аналітичного рахунку)

№ операції	Зміст операції	Дебет, грн	Кредит, грн.
	Сальдо на 1.09.20xx		
	Оборот за вересень		
	Сальдо на 1.10.20xx		

Оборотні відомості за аналітичними рахунками.

Оборотна відомість по рахунках товарно-матеріальних цінностей
Рахунок №201 _____

Номекла-турний №	Найме-нування аналіти-чних рахунків	Одини-ця ви-мірю-ван-ня	Ціна, грн.	Залишок на 1.09.20xx		Оборот за _____				Залишок на 1.09.20xx	
						Прихід		Витрата			
				К-ть	сума, грн.	К-ть	сума, грн.	к-ть	сума, грн.	к-ть	сума, грн.
1											
2											
3											
Разом:			х	х		х		х		х	

**5. ЗАВДАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ –
СЕМЕСТРОВИЙ ІСПИТ
(чотирирівнева шкала оцінювання)**

ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ

1. Бухгалтерський облік – один з видів господарського обліку, його роль в системі управління підприємством.
2. Види бухгалтерського обліку, їх характеристика і обумовленість існування в умовах ринку.
3. Закон України „ Про бухгалтерський облік і фінансову звітність”, його сутність, зміст і значення для організації бухгалтерського обліку.
4. Основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності, їх сутність і розкриття згідно П(С)БО-1.
5. Предмет та об’єкти бухгалтерського обліку, їх характеристика.
6. Класифікація та характеристика господарських засобів за видами і розміщенням.
7. Класифікація господарських засобів за джерелами їх формування і цільовим призначенням (надати характеристику видам капіталу та зобов’язань)
8. Метод бухгалтерського обліку, його сутність та елементи (надати характеристику кожному елементу).
9. Сутність і призначення бухгалтерського балансу. Особливості і загальна побудова балансу.
10. Структура балансу. Сутність і зміст активу і пасиву балансу.
11. Зміни в бухгалтерському балансі, зумовлені господарськими операціями, їх типи.
12. Рахунки бухгалтерського обліку, їх призначення і побудова. Взаємозв’язок рахунків і балансу.
13. Подвійний запис, його сутність та контрольне значення. Кореспонденція рахунків. Бухгалтерські проводки, їх види.
14. Рахунки синтетичного і аналітичного обліку, їх взаємозв’язок.
15. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку за економічним змістом та призначенням і структурою.
16. План рахунків бухгалтерського обліку , його призначення, зміст та структура. Взаємозв’язок класів рахунків з фінансовими звітами.
17. Бухгалтерська документація, її сутність і значення. Реквізити і класифікація первинних документів.
18. Характеристика і класифікація регістрів бухгалтерського обліку. Види помилок, що мають місце в обліку, засоби їх знаходження і виправлення.
19. Бухгалтерська обробка документів. Документообіг, його сутність та організація. Зберігання документів.
20. Інвентаризація як вид первинного спостереження та один з елементів бухгалтерського обліку. Принципи та методика проведення інвентаризації.
21. Інвентаризація основних засобів та НМА: методика проведення і відобра-

ження результатів в обліку.

22. Інвентаризація запасів: методика проведення і відображення результатів в обліку.

23. Інвентаризація каси та інших грошових документів: методика проведення і відображення результатів в обліку.

24. Форми бухгалтерського обліку, що використовуються в Україні: загальна характеристика, переваги та недоліки.

25. Журнально - ордерна форма бухгалтерського обліку: загальна характеристика, облікові регістри, методика їх заповнення.

26. Запаси як об'єкт обліку процесу постачання, їх визначення, визнання, класифікація та оцінка в поточному обліку і балансі.

27. Документальне оформлення та облік оприбуткування і вибуття запасів.

28. Методика визначення фактичної собівартості запасів при їх надходженні і витрачанні з урахуванням суми транспортно- заготівельних витрат.

29. Порядок оцінки запасів при їх вибутті.

30. Загальна класифікація витрат підприємства за видами діяльності та відображення їх в системі рахунків бухгалтерського обліку.

31. Класифікація операційних витрат за функціями, економічними елементами і статтями калькуляції та відображення їх в системі рахунків бухгалтерського обліку.

32. Облік прямих витрат на виробництво продукції (робіт, послуг).

33. Загально-виробничі витрати, їх склад та порядок віднесення на собівартість продукції згідно П(С)БО 16.

34. Операційні витрати, що не включаються до собівартості продукції, їх склад, порядок списання та відображення в системі рахунків бухгалтерського обліку.

35. Склад адміністративних витрат, їх облік та порядок списання.

36. Склад витрат, пов'язаних зі збутом продукції, їх облік та порядок списання.

37. Склад інших витрат операційної діяльності, їх облік та порядок списання.

38. Основні методи обліку витрат на виробництво та калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг).

39. Документальне оформлення та облік готової продукції і її реалізації в системі рахунків.

40. Методика розрахунку фактичної собівартості реалізованої продукції.

41. Відображення в обліку операцій з реалізації готової продукції та визначення фінансового результату.

42. Мета, склад та елементи фінансової звітності. Вимоги щодо їх визнання і розкриття згідно П(С)БО-1.

43. Якісні характеристики та принципи підготовки фінансової звітності.

44. Загальна характеристика форм фінзвітності відповідно до НП(С)БО.

Тести для підсумкового контролю знань з курсу „ Бухгалтерський облік”

ТЕСТИ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ З ТЕОРІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

- 1) Які форми звітності входять до складу квартальної фінансової звітності:
- а) баланс підприємства, форма №1;
звіт про фінансові результати, форма №2;
 - б) баланс підприємства, форма №1;
звіт про рух грошових коштів, форма №3;
звіт про власний капітал, форма №4.
 - в) баланс підприємства, Ф №1
звіт про фінансові результати, Ф №2
звіт про рух грошових коштів, ф №3.
- 2) В який строк подається річна фінансова звітність:
- а) на пізніше 20 лютого наступного за звітним року;
 - б) на пізніше 25 лютого наступного за звітним року;
 - в) на пізніше 15 квітня наступного за звітним року.
- 3) Серед принципів, на яких ґрунтується фінансова звітність, є принцип історичної (фактичної) собівартості. Розкрийте його зміст:
- а) оцінка активів підприємства виходячи з витрат на їх виробництво і придбання оцінка активів;
 - б) операції відображаються в обліку відповідно їх фактичних затрат;
 - в) виходячи з їх первісної вартості.
- 4) Що означає принцип визнання доходу:
- а) дохід визнається в тому ж звітному періоді, в якому були здійсненні витрати для його отримання;
 - б) дохід визнається в тому звітному періоді, коли підприємство реалізувало всі свої дії за для отримання цього доходу, що було документально підтверджено;
 - в) дохід визнається тільки тоді, коли реально були отримані грошові кошти.
- 5) Що означає принцип безперервності функціонування підприємства:
- а) діяльність підприємства повинна бути проконтрольована незалежним аудитором;
 - б) повинна дотримуватися постійність в методах відображення в бухгалтерській звітності різних об'єктів обліку, як протягом одного звітного періоду, так і протягом наступного періоду ;
 - в) підприємство ймовірно виявиться банкрутом;
 - г) підприємство буде продовжувати функціонування в доступному для огляду майбутньому.
- 6) Назвіть витрати, які впливають на виробничу собівартість продукції:
- а) інші операційні витрати;
 - б) адміністративні витрати;
 - в) загальновиробничі витрати.
- 7) Назвіть складові первісної вартості запасів:
- а) купівельна вартість запасів, транспортно-заготівельні витрати та інші витрати з придбанням запасів ;
 - б) купівельна вартість запасів та інші витрати з придбанням запасів;
 - в) суми, що сплачують згідно з договором постачальнику, та податок на додану вартість?
- 8) Як визначається в I розділі активу балансу залишкова вартість нематеріальних активів:
- а) в сумі первісної вартості нематеріальних активів;
 - б) в сумі переоціненої вартості нематеріальних активів;
 - в) різниця між первісною вартістю і зносом нематеріальних активів?

- 9) В якому розділі балансу відображають додатковий капітал:
- а) в I розділі активу балансу;
 - б) в II розділі пасиву балансу ;
 - в) в I розділі пасиву балансу ?
- 10) Дайте визначення облікової політики підприємства:
- а) методи оцінки майна, зобов'язань, виходячи з порядку, передбаченого законодавством;
 - б) сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання фінансової звітності ;
 - в) повне відображення в обліку за звітний рік усіх господарських операцій і результатів інвентаризацій майна та зобов'язань;
 - г) методологія обліку на підприємстві.
- 11) На Вашу думку, що буде відноситись до облікової політики стосовно основних засобів:
- а) нарахування амортизації основних засобів ;
 - б) строк корисного використання, вибір методу амортизації, оцінка суми знецінення;
 - в) методи оцінки основних засобів?
- 12) Назвіть джерела утворення активів підприємства:
- а) власний капітал, зобов'язання, забезпечення майбутніх витрат і платежів, доходи майбутніх періодів ;
 - б) власний капітал, зобов'язання ;
 - в) власний та позичковий капітал.
- 13) З нижченаведеного виділіть джерела власного капіталу:
- а) доходи майбутніх періодів;
 - б) нерозподілений прибуток ;
 - в) забезпечення майбутніх витрат і платежів.
- 14) Баланс підприємства це:
- а) звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал ;
 - б) таблиця, яка складається з двох рівновеликих частин: активу та пасиву;
 - в) звіт про активи, зобов'язання і власний капітал підприємства.
- 15) В сучасних умовах підприємства складають баланс «брутто» чи баланс «нетто»?
- а) баланс "нетто";
 - б) баланс «брутто».
- 16) На який звітний період складається баланс підприємства (форма №1):
- а) на кінець останнього дня звітного періоду ;
 - б) на 1-е число місяця;
 - в) за звітний період.
- 17) До активів підприємства належить:
- а) основні засоби, оборотні засоби;
 - б) необоротні активи, оборотні активи;
 - в) необоротні активи, оборотні активи, витрати майбутніх періодів.
- 18) Які активи будуть необоротними:
- а) основні засоби, нематеріальні активи;

б) основні засоби, нематеріальні активи, незавершене будівництво, довгострокові фінансові інвестиції та інше ;

в) довгострокова дебіторська заборгованість, довгострокові фінансові інвестиції та інше?

19) Назвіть поточні зобов'язання:

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

20) Згідно П (С) БО 11 поточні зобов'язання можуть бути погашені протягом:

- а) після 12 місяців з дати балансу ;
- б) в П (С) БО 11 строк погашення поточних зобов'язань не передбачається ;
- в) 12 місяців починаючи з дати балансу.

21) Кредиторська заборгованість це:

- а) борги інший підприємств, організацій, осіб даному підприємству ;
- б) заборгованість підзвітних осіб підприємству ;
- в) борги даного підприємства іншим фізичним та юридичним особам.

22) Власний капітал це:

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

23) Методом бухгалтерського обліку називається:

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

24) Інвентаризація передбачає:

- а) перевірку фактичної наявності майна, коштів, зобов'язань і порівняння цієї наявності з записами на рахунках бухгалтерського обліку ;
- б) встановлення змін майна, коштів, зобов'язань, які виникають між даними поточного обліку і фактичною наявністю;
- в) підтвердження правильності та достовірності даних бухгалтерського обліку і звітності.

25) Обов'язково інвентаризація проводиться у таких випадках:

- а) при визначенні проведення інвентаризації власником (керівником) підприємства;
- б) перед складанням річної фінансової звітності;
- в) за проханням матеріально-відповідальної особи.

26) Які зміни в балансі викликають активні операції:

- а) один вид активу балансу збільшується, другий вид активу зменшується на однакову суму ;
- б) двох статей пасиву балансу;
- в) двох статей активу балансу ?

27) Які показники містить в собі другий розділ активу балансу:

- а) готову продукцію, незавершене виробництво, грошові кошти, довгострокові фінансові інвестиції ;
- б) вартість виробничих запасів, дебіторську заборгованість, грошові кошти, поточні фінансові інвестиції;

в) дебіторську заборгованість, грошові кошти, поточні фінансові інвестиції?

28) В якому розділі балансу активу чи пасиву можуть бути одержані показники зобов'язань підприємства:

- а) в II розділі пасиву балансу;
- б) в IV розділі пасиву балансу;
- в) в III розділі пасиву балансу.

29) З нижче переліченого визначте поточні зобов'язання, які знаходяться в IV розділі пасиву балансу:

- а) довгострокові кредити банку;
- б) відстрочені податкові зобов'язання ;
- в) кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги .

30) Залишки по рахунках класів 1,2,3 Плану рахунків бухгалтерського обліку використовують:

- а) для заповнення активу балансу;
- б) для заповнення звіту про фінансові результати підприємства;
- в) для заповнення пасиву балансу.

31) Вкажіть, до якого типу операцій відноситься господарська операція з виплати заробітної плати з каси робітникам і службовцям:

- а) активна;
- б) активно-пасивна у бік збільшення ;
- в) активно-пасивна у бік зменшення ?

32) Вкажіть, до яких змін привела господарська операція по зарахуванню на поточний рахунок банку короткострокової позички:

- а) двох статей активу балансу;
- б) збільшилися кошти по статті активу балансу "Поточний рахунок у банку" і збільшилася заборгованість банку по короткостроковій позиції статті "Короткострокові кредити банку";
- в) збільшення статті активу балансу і збільшення статті пасиву балансу.

33) Як впливають на власний капітал суми неоплаченого та вилученого капіталу, яких відображено в I розділі пасиву балансу:

- а) суми неоплаченого та вилученого капіталу наводяться в балансі в дужках і вираховуються при визначенні підсумку власного капіталу ;
- б) суми неоплаченого та вилученого капіталу додаються при визначенні підсумку власного капіталу;
- в) суми неоплаченого та вилученого капіталу не враховуються при визначенні підсумку власного капіталу ?

34) Як впливає на валюту балансу резерв сумнівних боргів, відображений у II розділі активу балансу:

- а) в валюту балансу не входить резерв сумнівних боргів;
- б) в валюту балансу буде зарахована дебіторська заборгованість за первісною вартістю з вирахуванням резерву сумнівних боргів;
- в) в валюту балансу зараховується резерв сумнівних боргів .

35) Як визначають залишок на кінець місяця на активних рахунках:

- а) до залишку на початок місяця додають оборот по дебету рахунку і вираховують оборот по кредиту рахунку ;
- б) до залишку на початок місяця додають оборот по кредиту рахунку і вираховують оборот по дебету рахунку;
- в) від дебетового обороту рахунку вираховують кредитовий оборот рахунку ?

36) Як визначають залишок на кінець місяця на пасивних рахунках:

- а) до залишку на початок місяця додають оборот по дебету рахунку і вираховують оборот по кредиту рахунку;
- б) до залишку на початок місяця додають оборот по кредиту рахунку і вираховують оборот по дебету рахунку;
- в) від обороту по кредиту рахунку вираховують оборот по дебету рахунків?

37) В чому полягає суть подвійного запису в системі бухгалтерського обліку:

- а) це спосіб відображення господарських операцій;
- б) це метод бухгалтерського обліку, що зумовлює запис господарських операцій на рахунках ;
- в) це спосіб відображення господарських операцій за дебетом одного рахунку та за кредитом іншого рахунку на однакову суму ?

38) Для чого призначені основні рахунки:

- а) для обліку наявності і руху господарських коштів підприємства, джерел їх утворення та контролю за ними;
- б) для обліку господарських процесів;
- в) для обліку витрат діяльності.

39) Для чого призначені рахунки розрахунків? Які вони бувають по відношенню до балансу:

- а) для обліку наявності і руху господарських коштів, по відношенню до балансу - активні;
- б) для обліку джерел утворення господарських коштів, по відношенню до балансу - активні;
- в) для обліку розрахункових, кредитних і господарсько-правових відносин з іншими підприємствами, та особами; по відношенню до балансу вони бувають активними, пасивними, активно-пасивними?

40) Для чого призначені рахунки капіталу? Де у балансі відображають залишки цих рахунків:

- а) для узагальнення інформації про доходи і результати діяльності. Залишків на мають, закриваються віднесенням суми чистого доходу на рахунок 79 "Фінансові результати";
- б) для обліку кредиторської заборгованості. Залишки по цих рахунках відображаються в четвертому розділі пасиву балансу "Поточні зобов'язання";
- в) для обліку наявності, збільшення та зменшення капіталу. Залишки по цих рахунках відображаються в першому розділі пасиву балансу "Власний капітал".

41) В балансі готову продукцію відображають за оцінкою:

- а) за найменшою з двох оцінок: первісною вартістю або чистою вартістю реалізації ;
- б) за первісною вартістю;
- в) за чистою вартістю реалізації.

42) Бухгалтерський баланс складається на підставі:

- а) залишків на кінець місяця синтетичних рахунків;
- б) даних синтетичних рахунків;
- в) залишків на кінець місяця аналітичних рахунків.

43) Основні засоби зараховуються на баланс підприємства за:

- а) первісною вартістю;
- б) балансовою вартістю;
- в) ліквідаційною вартістю.

44) За якою оцінкою основні засоби включаються до валюти балансу:

- а) за залишковою вартістю ;
- б) за первісною вартістю ;

- в) за переоціненою вартістю?
- 45) Сума прибутку, яка залишається в розпорядженні підприємства, відображається в балансі:
- а) I розділі активу балансу;
 - б) II розділі пасиву балансу;
 - в) I розділі пасиву балансу .
- 46) Що називають кореспонденцією рахунків?
- а) вказівку, на яких рахунках відобразити господарську операцію;
 - б) взаємозв'язок між рахунками, що виникає при подвійному запису господарських операцій;
 - в) форму відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку
- 47) Яким способом виправляють помилку в кореспонденції:
- а) коректурним способом;
 - б) способом "червоного сторно";
 - в) способом додаткової бухгалтерської проводки?
- 48) Які об'єкти обліку відображаються на рахунках класів 1,2,3:
- а) господарські ресурси ;
 - б) джерела утворення господарських ресурсів;
 - в) господарські процеси ?
- 49) Рахунки класу 2 Плану рахунків бухгалтерського обліку є:
- а) пасивними;
 - б) активно-пасивними;
 - в) активними.
- 50) Рахунки класу 3 Плану рахунків бухгалтерського обліку призначені:
- а) для обліку коштів, розрахунків та інших активів;
 - б) для обліку розрахунків;
 - в) для обліку активів підприємства .
- 51) Які об'єкти обліку відображаються на рахунках класу 7:
- а) доходи і результати діяльності ;
 - б) витрати за елементами;
 - в) джерела власного капіталу?
- 52) Фінансовий результат від реалізації продукції визначається за даними:
- а) рахунку 79 Фінансові результати ;
 - б) рахунку 90 Собівартість реалізації;
 - в) рахунку 70 Доходи від реалізації.
- 53) Дайте характеристику рахунку 44 "Нерозподілені прибутки (Непокриті збитки)":
- а) активно-пасивний, операційний, доходів;
 - б) активно-пасивний, фінансово-результатний;
 - в) пасивний, основний, капіталу.
- 54) Дайте характеристику рахунку 91 "Загальновиробничі витрати":
- а) активний, основний, інвентарний;
 - б) активний, операційний, витратний;
 - в) активний, операційний, збирально-розподільчий.
- 55) За якими ознаками класифікуються рахунки бухгалтерського обліку:

- а) активні, пасивні, активно-пасивні ;
 - б) за економічним змістом; за призначенням та структурою;
 - в) за складом та розміщенням; за джерелами утворення капіталу та використання його в господарській діяльності?
- 56) Чим визначається економічний зміст рахунку:
- а) призначенням того чи іншого рахунку; порядком запису господарських операцій на рахунок ;
 - б) об'єктами обліку, які відображають на даному рахунку;
 - в) інформацією про фінансовий стан, результати діяльності підприємства за звітний період.
- 57) Назвіть підгрупи основних рахунків:
- а) інвентарні, грошові, капіталу, рахунки розрахунків
 - б) співставляючі;
 - в) збирально-розподільчі, витратні, калькуляційні; .
- 58) За ступенем деталізації інформації всі рахунки поділяються на:
- а) активні, пасивні, активно-пасивні;
 - б) синтетичні, аналітичні та субрахунки ;
 - в) регулюючі, звітно- розподільчі, співставляючі ;
 - г) балансові, забалансові
- 59) Що вивчає класифікація рахунків за призначенням та за структурою (за функціями):
- а) облік стану господарських засобів;
 - б) порядок запису господарських операцій на рахунок, значення дебету, кредиту рахунку, залишку на рахунок та для чого призначений той чи інший рахунок ;
 - в) облік джерел господарських засобів та коштів?
- 60) Назвіть групи рахунків за призначенням та структурою:
- а) основні, регулюючі, операційні, фінансово-результативні, позабалансові;
 - б) рахунки запасів, грошових коштів, капіталу;
 - в) активні, пасивні, активно-пасивні.
- 61) Назвіть види регулюючих рахунків. Які вони бувають по відношенню до балансу:
- а) додатково-активні; контр-активні, контр-пасивні ;
 - в) інвентарні, грошові, активні;
 - б) капіталу, доходів, пасивні ?
- 62) За якою ознакою рахунки поділяються на чотири групи:
- рахунки господарських ресурсів;
 - рахунки джерел утворення господарських ресурсів;
 - рахунки господарських процесів;
 - збалансовані рахунки:
- а) по відношенню до балансу;
 - б) за економічним змістом ;
 - в) за призначенням та структурою .
- 63) Для чого призначені основні інвентарні рахунки:
- а) для уточнення, коригування оцінки об'єкта обліку на основному рахунку ;
 - б) для обліку кредиторської та дебіторської заборгованості;
 - в) для обліку наявності і руху основних засобів, торговельно-матеріальних цінностей та контролю за їх зберіганням ?
- 64) До рахунків, що класифікуються за функціями, відносять:

- а) співставляючі, звітнорозподільчі, калькуляційні;
 - б) аналітичні, синтетичні, субрахунки;
 - в) інвентарні, розрахунків, капіталу, забалансові.
- 65) Дайте характеристику рахунку 20 Виробничі запаси:
- а) активний, інвентарний рахунок, де по дебету – надходження, дооцінка запасів, а по кредиту – списання, відпуск, уцінка запасів;
 - б) активний, інвентарний, призначений для обліку процесу постачання;
 - в) активний, інвентарний рахунок, де по дебету – відпуск, уцінка запасів, по кредиту – надходження, дооцінка запасів.
- 66) Дайте характеристику рахунку 23 "Виробництво":
- а) активний, операційний, витратний;
 - б) активний, операційний, калькуляційний;
 - в) активний, основний, інвентарний.
- 67) Які об'єкти обліку відображаються на рахунках класів 4-6:
- а) активи, що не належать підприємству;
 - б) джерела утворення господарських ресурсів ;
 - в) господарські процеси ?
- 68) Узагальнення інформації про доходи підприємства здійснюється за допомогою рахунків класу:
- а) класу 7 Плану рахунків бухгалтерського обліку;
 - б) класу 8 Плану рахунків бухгалтерського обліку;
 - в) класу 4 Плану рахунків бухгалтерського обліку.
- 69) Дайте характеристику рахунку 79 "Фінансові результати":
- а) пасивний, операційний, доходів;
 - б) пасивний, операційний, звітно-розподільчий;
 - в) активно-пасивний, операційний, співставляючий?
- 70) Який рахунок призначений для обліку витрат, пов'язаних з управлінням і обслуговуванням виробництва:
- а) 92;
 - б) 23;
 - в) 91 ?
- 71) На якому рахунку ведеться облік витрат зі збутом продукції:
- а) 94;
 - б) 93;
 - в) 95.
- 72) Дайте характеристику рахунку 39 "Витрати майбутніх періодів":
- а) активний, операційний, звітно-розподільчий;
 - б) пасивний, операційний, звітно-розподільчий;
 - в) активно-пасивний, операційний, співставляючий?
- 73) Дайте характеристику рахунків класу 7 "Доходи і результати діяльності":
- а) пасивні, операційні, звітно-розподільчі;
 - б) активні, операційні, витратні;
 - в) пасивні, операційні, доходів?
- 74) Дайте характеристику рахунку класу 9 "Витрати діяльності":
- а) активні, основні, грошові;
 - б) активні, операційні, витратні;
 - в) пасивні, операційні, доходів?
- 75) Який порядок списання витрат на збут:

- а) в виробничу собівартість продукції;
 - б) в собівартість реалізації продукції;
 - в) на фінансові результати діяльності підприємства?
- 76) В кінці місяця рахунки 9 класу закриваються на:
- а) Дт 4 класу; б) Дт 7 класу; в) Дт 79 рахунку.
- 77) Доходи підприємства в кінці місяця списуються з Дт 7 класу в:
- а) Кт 79; б) Кт 4 класу; в) Кт 9 класу.
- 78) Фінансовий результат від реалізації продукції визначається за даними:
- а) рахунку 79 Фінансові результати;
 - б) рахунку 90 Собівартість реалізації;
 - в) рахунку 70 Доходи від реалізації.
- 79) Рахунок 79 "Фінансовий результат" використовується для:
- а) визначення і накопичування фінансового результату;
 - б) накопичування фінансового результату;
 - в) визначення фінансового результату.
- 80) Який порядок списання адміністративних витрат:
- а) на собівартість реалізації продукції;
 - б) на валові витрати підприємства;
 - в) на фінансові результати діяльності підприємства.
- 81) В якій сумі буде визначено залишок на кінець місяця по рахунку 30 „Каса”, якщо початкове сальдо складало 50 грн., оприбутковано в касу за місяць 300 грн., а видано з каси за місяць 150 грн.:
- а) 100 грн; б) 150 грн.; в) 200 грн.;
- 82) Вкажіть, який зміст господарської операції виражає кореспонденція рахунків Дт 30 Кт 31:
- а) зарахування коштів на поточний рахунок банку з каси;
 - б) зарахування коштів до каси з поточного рахунку банку;
 - в) перерахування коштів з поточного рахунку банку кредиторам.
- 83) Зарахування на поточний рахунок банку короткострокової позики відображається бухгалтерською проводкою:
- а) Дт 60 Кт 311; б) Дт 311 Кт 60; в) Дт 311 Кт 50
- 84) Вкажіть зміст господарських операцій за таким бухгалтерським записом:
Дт 30 Кт 719.
- а) зараховані кошти в касу від винних осіб;
 - б) оприбутковані лишки грошових коштів на збільшення доходів;
 - в) оприбутковані лишки на збільшення прибутку.
- 85) Який зміст господарської операції виражає бухгалтерський запис Дт 23 Кт 91:
- а) списано суму адміністративних витрат;
 - б) списано суму загальноновиробничих витрат до виробничої собівартості продукції ;
 - в) списано суму загальноновиробничих витрат до собівартості реалізації продукції?
- 86) Який зміст господарської операції відображає бухгалтерський запис (грн).:
- | | |
|-------|--------|
| Дт 20 | 6 000; |
| Дт 64 | 1 200 |
| Кт 63 | 7 200 |
- а) оприбутковано виробничі запаси, що надійшли від постачальників;
 - б) оприбутковані запаси за грошові кошти;

- в) оприбутковано виробничі запаси, виготовлені власними силами ?
- 87) Яка бухгалтерська проводка складається при оплаті постачальникам за виробничі запаси з поточного рахунку банку:
а) Дт 63 Кт 33.; б) Дт 63 Кт 30; в) Дт 63 Кт 311т
- 88) Нарахування податку на додану вартість з реалізованої продукції відображається:
а) Дт 641 Кт 701; б) Дт 36 Кт 701; в) Дт 701 Кт 641.
- 89) Що означає бухгалтерський запис Дт 372 Кт 301:
а) списання з підзвіту сум;
б) видачу коштів з каси в підзвіт;
в) видачу коштів з каси дебіторам?
- 90) Придбання запасів підзвітними особами відображається проводкою:
а) Дт 20 Кт 63; б) Дт 20 Кт 37.2; в) Дт 26 Кт 37.2.
- 91) Списання матеріалів на виробництво основної продукції оформляється бухгалтерською проводкою:
а) Дт 23 Кт 201 ; б) Дт 23 Кт 205 ; в) Дт 91 Кт 201; г) Дт 23 Кт 203.
- 92) Нарахування амортизації будинку адміністрації відображається проводкою:
а) Дт 23 Кт 13; б) Дт 92 Кт 13; в) Дт 13 Кт 92 .
- 93) Якою бухгалтерською проводкою відображають списання в кінці місяця витрат на збут:
а) Дт 93 Кт 201; в) Дт 93 Кт 66;
б) Дт 791 Кт 93; г) Дт 93 Дт 791 ?
- 94) На фактичну собівартість реалізованої готової продукції складається бухгалтерська проводка:
а) Дт 901 Кт 791;
б) Дт 901 Кт 23;
в) Дт 901 Кт 26;
г) Дт 23 Кт 901
- 95) Дохід (виручку) від реалізації продукції покупцям відображають:
а) Дт 311 Кт 712;
б) Дт 36 Кт 712;
в) Дт 36 Кт 701.
- 96) Яку бухгалтерську проводку складають при нарахуванні сум на обов'язкове державне соціальне страхування від заробітної плати апарату управління підприємства :
а) Дт 91 Кт 65;
б) Дт 92 Кт 65;
в) Дт 23 Кт 65?
- 97) Нарахування зарплати робітникам виробництва відображається проводкою:
а) Дт 66 Кт 23;
б) Дт 23 Кт 66;
в) Дт 66 Кт 30.
- 98) Нарахування податку на прибуток відображається проводкою:
а) Дт 79 Кт 98 ;
б) Дт 98 Кт 64 ;
в) Дт 64 Кт 31.
- 99) Списання чистого прибутку відображається проводкою:
а) Дт 79 Кт 441;
б) Дт 441 Кт 79;
в) Дт 442 Кт 79
- 100) З приведених нижче документів назвіть первинний документ:
а) авансовий звіт ;
б) розрахунково-платіжна відомість;
в) прибутковий касовий ордер.

ВАРІАНТ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО ЗАВДАННЯ

Спеціальність 071 Облік і оподаткування

Спеціалізація

Семестр

3

Форма навчання денна

Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): бакалавр

Навчальна дисципліна: БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ (ЗАВДАННЯ) № _____*

1. Дайте коротку відповідь на питання:

1.1. Калькуляція, як елемент методу бухгалтерського обліку представляє собою

1.2. Забалансові рахунки - це

1.3. Відповідальність за встановлення графіку документообігу несе

1.4. «Погашення», як вид обробки первинних документів буває двох видів: 1) _____ 2) _____ (надати характеристику)

1.5. У складі власного капіталу:

1.6. Сальдо кінцеве на активно- пасивних рахунках визначається

2.Тести:

2.1. Дайте визначення облікової політики підприємства:

а) сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання фінансової звітності;

б) методи оцінки майна, зобов'язань, виходячи з порядку, передбаченого законодавством;

в) повне відображення в обліку за звітний рік усіх господарських операцій і результатів інвентаризацій майна та зобов'язань;

г) методологія обліку на підприємстві.

2.2. Які показники містить в собі другий розділ активу балансу:

а) вартість виробничих запасів, дебіторська заборгованість, грошові кошти, поточні фінансові інвестиції;

б) готова продукція, незавершене виробництво, грошові кошти, довгострокові фінансові інвестиції;

в) дебіторська заборгованість, грошові кошти, поточні фінансові інвестиції?

2.3. Якому принципу підготовки фінансової звітності відповідає вимога П(С)БО 9 відображати запаси у балансі за нижчою з оцінок - собівартістю чи чистою вартістю реалізації?

а) нарахування;

в) обачності;

б) безперервності діяльності;

г) превалювання суттєвості над формою

2.4 Обов'язково інвентаризація проводиться у таких випадках:

а) при визначенні проведення інвентаризації власником (керівником) підприємства;

б) за проханням матеріально-відповідальної особи;

в) перед складанням річної фінансової звітності.

2.5. За якою оцінкою основні засоби включаються до валюти балансу:

- а) за первісною вартістю;
- б) за залишковою вартістю;
- в) за переоціненою вартістю?

2.6. Назвіть групи рахунків за призначенням та структурою:

- а) активні, пасивні, активно-пасивні;
- б) рахунки запасів, грошових коштів, капіталу;
- в) основні, регулюючі, операційні, фінансово-результативні, позабалансові.

2.7. Назвіть підгрупи основних рахунків:

- а) збирально-розподільчі, витратні, калькуляційні;
- б) співставляючі;
- в) інвентарні, грошові, капіталу, рахунки розрахунків.

2.8. Дайте характеристику рахунку 20 Виробничі запаси:

- а) активний, інвентарний рахунок, де по дебету – відпуск, уцінка запасів, по кредиту – надходження, дооцінка запасів;
- б) активний, інвентарний, призначений для обліку процесу постачання;
- в) активний, інвентарний рахунок, де по дебету – надходження, дооцінка запасів, а по кредиту – списання, відпуск, уцінка запасів.

2.9. Який зміст господарської операції виражає бухгалтерський запис - Дт 23 Кт91:

- а) списано суму адміністративних витрат;
- б) списано суму загальновиробничих витрат до собівартості реалізації продукції;
- в) списано суму загальновиробничих витрат до виробничої собівартості продукції?

2.10. Що означає бухгалтерський запис Дт 976 Кт 10 - 300 грн.:

- а) відображення суми нестачі основних засобів у складі витрат звітного періоду, якщо винна особа не встановлена;
- б) відображення нестачі основних засобів в сумі їх залишкової вартості;
- в) суму, що підлягає відшкодуванню винною особою по нестачам основних засобів?

2.11. На фактичну собівартість реалізованої готової продукції складається бухгалтерська проводка:

- а) Дт 901 Кт 791; б) Дт 901 Кт 26; в) Дт 26 Кт 901

2.12. Розмір збитку за нестачу об'єкта основних засобів, виявленого під час інвентаризації, за умови, що його первісна вартість – 30000 грн., накопичений знос-20000 грн., а загальний індекс інфляції - 1,1, складе:

- а) 13200 ; б) 19800 грн.; в) 26400 грн.; г) 39600 грн

3.Задача:

На підприємстві базою розподілу загальновиробничих витрат є випуск продукції. Нормальна потужність (за планом) – 280000 грн., фактична потужність – 260000 грн.

Загально виробничі витрати за планом – 50000 грн., в т.ч. змінні -34000 і постійні- 16000 грн. Фактичні загальновиробничі витрати за звітний період склали – 49700 грн., в т. ч. змінні – 33900 грн. і постійні – 15800 грн.

Здійснити розподіл загальновиробничих витрат і відобразити в обліку їх списання.

4. За даними кореспонденціями рахунків складіть зміст господарських операцій, що відбулися на підприємстві:

	Зміст господарських операцій	Дт	Кт
		661	375
		311	36
		791	441
		91	131
		702	641
		201. ТЗР	663
		23	91
		92	661
		60	311
0		902	28

* Кількість балів за кожне з питань відповіді: 1 - 12; 2 - 13; 3 – 10; 4-5

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ

Критерії оцінювання навчальних досягнень

Порядок оцінювання знань студентів, розроблений: і впроваджений в навчальний процес у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна унормовує основні принципи організації поточного, підсумкового та семестрового контролю знань студентів з усіх видів виконуваних робіт (теоретична підготовка, практична робота, аудиторні самостійні роботи, контрольні розрахункові роботи тощо), а також методику переведення показників академічної успішності студентів ХНУ імені В.Н. Каразіна у національну шкалу.

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотнього зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

Поточний контроль знань студентів

Поточне оцінювання знань студентів здійснюється під час проведення практичних, і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Об'єктами поточного контролю є:

- ♦ активність та результативність роботи студента протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;
- ♦ відвідування занять;
- ♦ виконання індивідуального розрахункового завдання;
- ♦ складання проміжного контролю (виконання аудиторних самостійних робіт).

Контроль систематичного виконання самостійної роботи та активності на практичних заняттях проводиться за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни;
- ознайомлення з рекомендованою літературою, а також із сучасною літературою з питань, що розглядаються;
- уміння поєднувати теорію із практикою при розгляді практичних ситуацій, розв'язанні задач, проведенні розрахунків при виконанні самостійних аудиторних робіт та розрахункових контрольних робіт, що передбачені навчальним планом;
- логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Оцінювання знань студента під час виконання завдань для самостійної роботи проводиться за 4- бальною шкалою.

Оцінка «відмінно» ставиться за умови відповідності виконаного завдання студента або його усної відповіді до всіх зазначених критеріїв. Відсутність тієї чи іншої складової знижує оцінку.

При оцінюванні практичних занять увага приділяється також їх якості та самостійності, своєчасності здачі виконаних завдань викладачу (згідно з графіком навчального процесу). Якщо якась із вимог не буде виконана, то оцінка буде знижена.

Проміжний контроль рівня знань передбачає виявлення опанування студентом лекційного матеріалу та вміння застосування його для вирішення практичних ситуацій й проводиться у вигляді самостійних аудиторних робіт за темами курсу, що складаються з теоретичних питань, тестових та практичних завдань. При цьому тестове завдання може містити як запитання, що стосуються суто теоретичного матеріалу, так і запитання, спрямовані на вирішення невеличкого практичного завдання.

Проміжний контроль проводиться у вигляді опитування студентів з питань теми, тестових завдань, практичних робіт (рішення задач), контрольних робіт (теоретичні питання, тести, задача).

Оцінювання знань студентів здійснюється за принципами

- 1) правильні відповіді на питання даної теми – до 2 балів;
- 2) аудиторна контрольна робота - до 15 балів (теоретичне питання, тестові завдання, задача);

Підсумковий контроль за курсом – у формі іспиту.

До складання іспиту допускають студентів, що мають задовільну кількість балів з основних навчальних елементів проміжного контролю, написання та захисту контрольної розрахункової роботи та інших завдань, передбачених програмою дисципліни.

Екзамен здійснюють за екзаменаційними білетами, які містять чотири завдання (перше- передбачає розгорнуту відповідь на теоретичне питання; друге - короткі відповіді на шість запитань щодо визначення ключових термінів, визначень, формул, залежностей, рівнянь; 12 тестових завдань та розв'язання практичного завдання). Вони дають можливість здійснити оцінювання знань студента за дисципліною «Бухгалтерський облік» (рис. 1).

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна	
Факультет	<u>економічний</u>
Спеціальність	<u>Облік і оподаткування</u>
Спеціалізація	
Семестр	4
Форма навчання	<u>заочна</u>
Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень):	<u>бакалавр</u>
Навчальна дисципліна:	<u>Бухгалтерський облік</u>
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ (ЗАВДАННЯ) № 1 *	
1. Дайте розгорнуту відповідь на питання:	
2. Дайте коротку відповідь на питання:	
2.1.	
2.2.	
...	
2.6.	
3. Тести:	
3.1.	
3.2.	
...	
3.12.	
4. Задача	
Затверджено на засіданні кафедри _____	
протокол № _____ від " _____ " _____ 20__ р.	
Завідувач кафедри _____ (Нестеренко О.О.)	
<small>підпис</small>	

Рис. 1. Зразок екзаменаційного завдання

Критерії оцінювання на екзамені.

Оцінювання знань студента проводиться за чотирірівневою шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно). За екзамен студент може отримати максимум 40 балів:

1. Для отримання оцінки «відмінно» (35-40 балів) студент повинен:
 - укластися у встановлений строк підготовки відповіді;
 - викласти теоретичний матеріал чітко, коротко, зв'язано й обґрунтовано;
 - навести вірне рішення задачі та тестів.
2. Для одержання оцінки «добре» (25-34 балів) студент повинен:
 - укластися у встановлений строк підготовки відповіді;
 - викласти теоретичний матеріал обґрунтовано й зв'язано;
 - навести вірне рішення задачі;
 - можливі помилки при відповіді на тести.
3. Для отримання оцінки «задовільно» (15-24 балів) студент повинен:
 - викладати теоретичний матеріал у доступній для розуміння формі;
 - можливі помилки при розв'язанні задачі та тестів.
4. Оцінку «незадовільно» (1-14 балів) отримують студенти, відповіді яких можуть бути оцінені нижче вимог, сформульованих у попередньому пункті.

Кожне завдання екзамену оцінюється окремо, що зазначається в білетах. Якщо одна з оцінок

«незадовільно», то загальна оцінка не може бути вищою за «задовільно».

Таблиця 4

№ питання	Максимальна кількість балів	Зміст відповіді
1	5	Глибокі знання учбового матеріалу
2(2.1-2.5)	10	Знання ключових термінів, визначень, формул, залежностей, рівнянь
3 (3.1-3.10)	10	У логічній послідовності знайти відповідь на тестові завдання серед запропонованих варіантів
4	15	Розв'язання практичного завдання

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається як загальна оцінка, яка враховує оцінки з кожного виду контролю (оцінки проміжного контролю за роботу протягом семестру та оцінка за результатами підсумкового контролю).

У відповідності до набраних студентом балів оцінка знання матеріалу проводиться за дворівневою (для заліку- 3й семестр) та чотирівневою (для іспиту - 4й семестр) системою згідно з Методикою переведення показників успішності знань студентів.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за національною шкалою	
	для <u>чотирирівневої</u> шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90-100	відмінно	зараховано
80-89	добре	
70-79		
60-69		
50-59	задовільно	
1-49	незадовільно	не зараховано