

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Одеський національний університет  
імені І. І. Мечникова

Наталя Дмитрівна МАСЛІЙ

# БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК

*Навчально-методичний посібник  
для студентів  
економічних спеціальностей  
вищих навчальних закладів*

О д е с а  
«Астропринт»  
2 0 1 7

УДК 336.11(075.8)  
М315

Рецензенти: **Волощук Л. О.**, доктор економічних наук, доцент, завідувач кафедри бухгалтерського обліку, аналізу і аудиту Одеського національного політехнічного університету;

**Хрущ Н. А.**, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри фінансів і банківської справи Хмельницького національного університету;

**Литвинюк В. О.**, кандидат економічних наук, завідувач сектору супроводження кредитних операцій фізичних осіб відділу бек-офісу, філії Одеського обласного управління АТ «Ощадбанк»

*Рекомендовано до друку вченою радою Одеського національного університету імені І. І. Мечникова (протокол № 3 від 29 листопада 2016 р.)*

**Маслій Н. Д.**

М315 Бухгалтерський облік : навч.-метод. посіб. для студ. економічних спеціальностей вищих навчальних закладів / Н. Д. Маслій. — Одеса : Астропринт, 2017. — 272 с. ISBN 978—966—927—249—2.

У навчально-методичному посібнику викладені навчально-практичні матеріали, необхідні для вивчення дисципліни «Бухгалтерський облік» — методичні вказівки з кожної теми для освоєння теоретичного матеріалу та вирішення практичних завдань. Для закріплення вивченого наведені питання для самоконтролю та тестові завдання. Розроблені рекомендації для виконання самостійної роботи студента.

Навчально-методичний посібник розрахований на студентів економічних спеціальностей, може бути корисним слухачам курсів підвищення кваліфікації і підприємцям.

**УДК 336.11(075.8)**

ISBN 978—966—927—249—2

© Маслій Н. Д., 2017

# З М І С Т

<i>Передмова</i> .....	7
------------------------	---

## **ТЕМА 1. ГОСПОДАРСЬКИЙ ОБЛІК, ЙОГО СУТЬ І ЗНАЧЕННЯ**

1.1. Значення, функції і завдання бухгалтерського обліку.....	9
1.2. Види господарського обліку .....	10
1.3. Види вимірників в обліку .....	13
1.4. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві.....	13
1.5. Регулювання обліку в Україні .....	14

## **ТЕМА 2. ПРЕДМЕТ І МЕТОД БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

2.1. Поняття предмета бухгалтерського обліку. Об'єкти бухгалтерського обліку .....	16
2.2. Господарські засоби та їх класифікація.....	17
2.3. Джерела утворення господарських засобів .....	18
2.4. Господарські процеси .....	19
2.5. Метод бухгалтерського обліку .....	19

## **ТЕМА 3. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС**

3.1. Загальне поняття балансу .....	22
3.2. Актив і пасив балансу .....	23
3.3. Статті і розділи балансу.....	23
3.4. Типи господарських операцій та їх вплив на баланс .....	24

## **ТЕМА 4. СИСТЕМА РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

4.1. Поняття про рахунки, їх види і побудова .....	28
4.2. Подвійний запис на рахунках бухгалтерського обліку .....	33
4.3. Рахунки синтетичного та аналітичного обліку .....	33
4.4. Оборотна відомість .....	35
4.5. План рахунків.....	35

## **ТЕМА 5. ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ**

5.1. Поняття про документ і документацію. . . . .	39
5.2. Класифікація документів. . . . .	40
5.3. Основні вимоги до бухгалтерських документів . . . . .	41
5.4. Облікові реєстри та форми обліку. . . . .	43
5.5. Інвентаризація. . . . .	46

## **ТЕМА 6. СКЛАД І ОБЛІК НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ**

6.1. Склад необоротних активів. . . . .	48
6.2. Поняття основних засобів. . . . .	49
6.3. Документальне оформлення руху основних засобів. . . . .	51
6.4. Синтетичний облік основних засобів . . . . .	52

## **ТЕМА 7. ОБЛІК ЗНОСУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ**

7.1. Поняття та облік амортизації. . . . .	57
7.2. Методи амортизації. . . . .	58
7.3. Особливості податкової амортизації. . . . .	59

## **ТЕМА 8. ОБЛІК ЗАПАСІВ**

8.1. Поняття і види запасів. . . . .	62
8.2. Визнання і оцінка запасів . . . . .	62
8.3. Документальне оформлення руху запасів . . . . .	64

## **ТЕМА 9. ОБЛІК ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ**

9.1. Поняття дебіторської заборгованості. . . . .	67
9.2. Визнання і оцінка дебіторської заборгованості . . . . .	69
9.3. Сумнівна і безнадійна заборгованість . . . . .	69
9.4. Облік розрахунків з підзвітними особами. . . . .	70

## **ТЕМА 10. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ**

10.1. Загальний порядок та документальне оформлення ведення касових операцій. . . . .	73
10.2. Облік грошових коштів на рахунках в банку . . . . .	76

## **ТЕМА 11. ОБЛІК ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ**

11.1. Склад власного капіталу. . . . .	79
11.2. Статутний капітал. . . . .	80
11.3. Характеристика інших рахунків з обліку власного капіталу . . . . .	82
11.4. Синтетичний і аналітичний облік власного капіталу. . . . .	84

## **ТЕМА 12. ОБЛІК ЗОБОВ'ЯЗАНЬ**

12.1. Поняття і визнання зобов'язань . . . . .	86
12.2. Класифікація зобов'язань . . . . .	87
12.3. Облік кредитів банку . . . . .	87
12.4. Облік розрахунків з постачальниками . . . . .	88

## **ТЕМА 13. ОБЛІК ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ**

13.1. Економічний зміст оплати праці. Види і форми оплати праці . .	92
13.2. Документальне оформлення прийому та звільнення працівника . . . . .	94
13.3. Документальне оформлення нарахування і оплати праці . . . .	95

## **ТЕМА 14. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ДОПОМОГИ У ЗВ'ЯЗКУ З ТИМЧАСОВОЮ ВТРАТОЮ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ ТА ОПЛАТИ ЗА ЧАС ВІДПУСТКИ**

14.1. Порядок нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою втра- тою працездатності . . . . .	98
14.2. Облік оплати за час відпустки . . . . .	100

## **ТЕМА 15. ОПОДАТКУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

15.1. Нарахування на фонд оплати праці . . . . .	102
15.2. Утримання з заробітної плати . . . . .	103
15.3. Податкова соціальна пільга . . . . .	103

## **ТЕМА 16. ОБЛІК ДОХОДІВ І РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ**

16.1. Поняття, визнання та класифікація доходів . . . . .	106
16.2. Порядок визначення фінансових результатів . . . . .	108

## **ТЕМА 17. ОБЛІК ВИТРАТ**

17.1. Поняття і класифікація витрат . . . . .	111
17.2. Облік витрат за елементами . . . . .	112
17.3. Формування собівартості продукції . . . . .	113
17.4. Облік загальновиробничих витрат . . . . .	114
17.5. Облік витрат діяльності . . . . .	116

## **ТЕМА 18. ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ**

18.1. Поняття фінансової звітності . . . . .	120
18.2. Розкриття інформації та порядок подання фінансової звіт- ності . . . . .	122

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ**

Практична робота № 1. Бухгалтерський баланс . . . . .	125
Практична робота № 2. Подвійний запис . . . . .	133
Практична робота № 3. Ведення рахунків бухгалтерського обліку .	137
Практична робота № 4. Документальне оформлення руху основних засобів . . . . .	144
Практична робота № 5. Нарахування амортизації . . . . .	154
Практична робота № 6. Облік запасів . . . . .	157
Практична робота № 7. Документальне оформлення руху запасів .	165
Практична робота № 8. Облік розрахунків з підзвітними особами .	173
Практична робота № 9. Облік грошових коштів . . . . .	178
Практична робота № 10. Нарахування і оподаткування заробітної плати . . . . .	186
Практична робота № 11. Фінансова звітність . . . . .	196
<b>ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ . . . . .</b>	<b>210</b>
<b>ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ . . . . .</b>	<b>213</b>
<b>ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА . . . . .</b>	<b>221</b>
<b>КЛЮЧІ ДО ПІДСУМКОВОГО ТЕСТУ . . . . .</b>	<b>234</b>
<b>ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ . . . . .</b>	<b>235</b>
<b>ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ . . . . .</b>	<b>248</b>
<b>ЛІТЕРАТУРА . . . . .</b>	<b>252</b>
<b>Д О Д А Т О К. ПЛАН РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ АКТИВІВ, КАПІТАЛУ, ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ ПІДПРИЄМСТВ І ОРГАНІЗАЦІЙ . . . . .</b>	<b>255</b>

## ПЕРЕДМОВА

Вітчизняній економіці притаманні постійні економічні перетворення, які мають неабиякий вплив на діяльність підприємств та обліково-звітне відображення господарських операцій. Важливою складовою інформаційного забезпечення управління господарськими засобами та джерелами їх утворення є дані бухгалтерського (фінансового) обліку, який надає користувачам для прийняття рішень повну, правдиву й неупереджену інформацію про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів суб'єкта господарювання.

Введення дисципліни «Бухгалтерський облік» у навчальний план підготовки фахівців відповідно Закону України «Про вищу освіту», перший (бакалаврський) рівень обумовлено підвищенням значення фундаментальної підготовки спеціалістів економічного профілю.

На сучасному етапі існують численні джерела інформації з бухгалтерського обліку (монографії, підручники, навчальні посібники, довідники зарубіжних та вітчизняних авторів, тематичні журнали, що видаються в Україні), які активно використовуються при підготовці фахівців та у практичній діяльності підприємств.

Даний навчально-методичний посібник розроблено для того, щоб ознайомити студентів з теоретичними і методичними основами обліку, сприяти формуванню у майбутніх фахівців економічного мислення, логіки прийняття бухгалтерських рішень в конкретних ситуаціях.

Головною метою дисципліни «Бухгалтерський облік» є ознайомлення з теоретичними основами обліку, вивчення основних розділів бухгалтерського обліку — необоротних і оборотних активів, власного капіталу, зобов'язань, доходів, витрат та фінансової звітності.

Основними завданнями дисципліни є:

1. Ознайомлення студентів з відповідними поняттями, категоріями, системами та алгоритмами обліку;
2. Набуття практичних навичок розв'язування основних завдань та виконання відповідних функцій бухгалтера;
3. Виховання здатності логічно мислити, здійснювати контроль та приймати відповідні оперативні рішення з економічних питань з метою економічного і раціонального використання ресурсів підприємств.

Предметом дисципліни «Бухгалтерський облік» є методологія і методика ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

Дисципліна «Бухгалтерський облік» тісно пов'язана з такими дисциплінами, як «Фінансовий аналіз», «Менеджмент», «Економічна теорія», «Економічний аналіз», «Мікроекономіка», «Макроекономіка», «Фінанси», «Фінанси підприємства», «Економіка підприємства» та ін.



## ТЕМА 1

# ГОСПОДАРСЬКИЙ ОБЛІК, ЙОГО СУТЬ І ЗНАЧЕННЯ

### План викладу і засвоєння матеріалу

- 1.1. Значення, функції і завдання бухгалтерського обліку.
- 1.2. Види бухгалтерського обліку.
- 1.3. Види вимірників в обліку.
- 1.4. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві.
- 1.5. Регулювання обліку в Україні.

### 1.1. Значення, функції і завдання БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Облік існував завжди, починаючи з найпростішої форми. Багато методів, прийомів бухгалтерського обліку виникли кілька тисячоліть тому і залишились майже незмінними до нашого часу (в Стародавньому Єгипті проводили інвентаризацію, у Вавилоні складали кошториси витрат). Датою виникнення бухгалтерського обліку як науки вважається XV ст., а першою роботою в цій галузі — «Трактат про рахунки та записи» Луки Пачолі (1445—1515) (близького друга Леонардо да Вінчі). Сама назва «бухгалтерський облік» походить від німецького «Buchhaltung», що означає «ведення книги».

Облік завжди був невід'ємною частиною господарської діяльності людства.

В наш час облік вважають мовою бізнесу. Дехто говорить, що бухгалтерія — це мистецтво і що професія бухгалтера потребує таланту, терпіння і уміння. Дехто вважає, що ця професія не допускає до себе слабких тілом і убогих душею. Про бухгалтерський облік навіть складали вірші. Наприклад, у Маяковського:

Вы бывали в бухгалтерии?  
Я бывал в бухгалтерии!  
Везде цифры и цифры!  
И маленькие и большие,  
Самые разные,  
А под конец все друг  
С другом сходятся.  
Учет!  
Удивительно интересно!

Тільки на перший погляд професія бухгалтера може здаватися трохи нудною і монотонною, але досвідчений бухгалтер за колонками цифр може побачити дуже багато цікавої економічної інформації.

Скільки існував облік, незмінними залишались два його основних завдання: контролювати і інформувати.

### Основні функції обліку:

1. Контроль за збереженням майна власника.
2. Одержання інформації для управління господарською діяльністю.

### Завдання бухгалтерського обліку:

- збирання, обробка і відображення первинних даних про господарську діяльність (ведення первинних документів);
- систематизація, групування і зведення даних для отримання підсумкової інформації;
- контроль за збереженням і ефективним використанням власності;
- надання інформації для аналізу діяльності підприємства, для забезпечення безперебійної роботи і своєчасного прийняття управлінських рішень.

## 1.2. Види господарського обліку

Для забезпечення виконання цих завдань використовують три взаємопов'язані види обліку:

- оперативно-технічний;
- статистичний;
- бухгалтерський.

**Оперативно-технічний облік** забезпечує керівництво підприємства інформацією, яка збирається просто і швидко, передається по телефону, в усній або письмовій формі. Цей вид обліку не забезпечує абсолютну точність.

**Статистичний облік** здійснюється з метою вивчення масових суспільних явищ і процесів. Наприклад, вивчається динаміка виробництва і реалізації видів продукції, заробітної плати, рентабельності та інших показників як в окремих галузях, так і в країні в цілому.

Дані статистичного обліку використовуються владою для планування і прогнозування соціально-економічного розвитку країни.

Статистичний облік ведеться на основі даних оперативного і бухгалтерського обліку.

Основним видом обліку є **бухгалтерський облік**. Його особливістю є те, що всі операції повинні бути підтверджені правильно оформленими документами. Бухгалтерський облік ведеться на підприємстві безперервно з дня його реєстрації до ліквідації підприємства.

|| **Бухгалтерський облік** — це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Бухгалтерський облік ведеться постійно і безперервно. Дані бухгалтерського обліку є найбільш точними.

Аналіз і планування діяльності підприємства проводиться обов'язково за даними бухгалтерського обліку.

*Таким чином, оперативний, бухгалтерський і статистичний види обліку тісно взаємопов'язані між собою та доповнюють один одного, а в комплексі складають єдину систему господарського обліку.*



Бухгалтерський облік буває фінансовий, податковий і внутрішній (управлінський).



Раніше існував тільки бухгалтерський облік. На основі даних бухгалтерського обліку розраховувались податки, складались плани, приймалися рішення. З переходом до ринкових відносин і до міжнародних стандартів обліку бухгалтерський облік розділювався на окремі частини. Такий розподіл пов'язаний з конфліктом інтересів власників, держави, працівників та інших зацікавлених осіб.

**Фінансовий облік** — комплексний системний облік майна, господарської діяльності підприємства через суцільне, повне й безперервне відображення господарських процесів за звітний період.

Фінансовий облік — це облік, обов'язковий для всіх підприємств. Він чітко регламентований законодавством. Це облік «для всіх», тому що даними фінансового обліку користуються акціонери, банки, кредитори, тобто зовнішні користувачі. Дані фінансового обліку не становлять комерційної таємниці.

Фінансовий облік  $\approx$  Бухгалтерський облік.

Але даних фінансового обліку буває недостатньо для управління підприємством, особливо для прийняття оперативних управлінських рішень. Деякі дані становлять комерційну таємницю і тому не можуть бути висвітлені в фінансовому обліку. В зв'язку з цим на деяких підприємствах виникає необхідність ведення внутрішнього, управлінського обліку.

**Управлінський облік** — це система збирання, оброблення та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів з метою прийняття ефективних управлінських рішень.

Це облік «для себе». Інформація управлінського обліку є більш пластичною, конкретною, пристосованою до потреб менеджерів. Цей вид обліку не є обов'язковим.

Законодавчо в Україні не встановлено також окреме ведення податкового обліку, оскільки для розрахунку податків використовуються в основному дані фінансового обліку. Але практика показала, що податковий облік — це значна і дуже важлива ділянка обліку.

**Податковий облік** — це збір і узагальнення інформації для визначення суми податків і зборів, які необхідно сплатити в бюджет.

Податковий облік в даний час є настільки важливою ділянкою обліку, що часто підприємства віддають перевагу податковому обліку на шкоду фінансовому, щоб уникнути подвійної роботи (наприклад, облік амортизації).

### 1.3. Види вимірників в обліку

В обліку використовують три види вимірників:

- натуральні;
- трудові;
- грошові.

**Натуральні** — це кількість наявних матеріальних цінностей в їх натуральному вираженні (в одиницях ваги, довжини, об'єму, площі, кількості).

**Трудові** — показують кількість праці, витраченої працівником за одиницю часу (людино-дні, людино-години). За їх допомогою розраховують заробітну плату, продуктивність праці та інші показники.

В бухгалтерському обліку натуральні і трудові показники обов'язково відображаються ще й у грошовому вираженні.

**Грошові вимірники** — це універсальні вимірники, за допомогою яких можна отримати узагальнюючі показники різних господарських засобів і процесів.

### 1.4. ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку несе власник (керівник) підприємства відповідно до законодавства. Керівник зобов'язаний створити всі умови для правильного

ведення обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами правил ведення бухгалтерського обліку.

Безпосередньо керівнику підпорядковується головний бухгалтер, який несе відповідальність за формування облікової політики, ведення бухгалтерського обліку, своєчасне подання звітності, за відповідність законодавству здійснених господарських операцій.

Бухгалтерський облік ґрунтується на первинних даних. Кожна операція повинна бути документально оформлена. На основі первинних документів робляться записи в облікові реєстри. Записи повинні бути зроблені в тому ж звітному періоді, коли була здійснена операція.

Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та недостовірність даних несуть особи, які склали і підписали ці документи.

Оброблені документи, реєстри і звітність повинні зберігатись протягом встановленого терміну, але не менше 3 років.

Для ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно вибирає одну із можливих форм ведення обліку:

- введення посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на підприємстві;
- користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку — підприємця;
- ведення на договірних засадах обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;
- самостійне ведення обліку власником підприємства.

## **1.5. РЕГУЛЮВАННЯ ОБЛІКУ В УКРАЇНІ**

Загальне керівництво бухгалтерським обліком в Україні здійснює Кабінет Міністрів України.

Основні питання вирішує Міністерство фінансів, яке затверджує національні стандарти обліку, інші нормативні акти з бухгалтерського обліку та звітності. При Міністерстві фінансів діє Методологічна рада з бухгалтерського обліку, яка розробляє і розглядає проекти стандартів, рекомендації по удосконаленню системи підготовки і підвищення кваліфікації бухгалтерів.

Порядок ведення обліку в банках встановлює НБУ, в бюджетних установах — Держказначейство.

Основні нормативні документи, які регулюють ведення бухгалтерського обліку в Україні:

Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV;

Положення (стандарти) бухгалтерського обліку (ПСБО). Наприклад, ПСБО 7 «Основні засоби», ПСБО 16 «Витрати» та інші;

«План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій», затверджений Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. за № 291.

### **Питання для самоконтролю**

1. Назвіть основні функції бухгалтерського обліку.
2. Які завдання виконує облік?
3. Які є види господарського обліку?
4. Назвіть види бухгалтерського обліку.
5. Які вимірники використовуються в обліку?
6. Хто відповідає за організацію обліку на підприємстві?
7. За що несе відповідальність головний бухгалтер?
8. Які обов'язки у бухгалтера?
9. Хто може вести облік на підприємстві?
10. Якими основними нормативними документами користується бухгалтер?

## **Т Е М А 2**

### **ПРЕДМЕТ І МЕТОД БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

#### **План викладу і засвоєння матеріалу**

- 2.1. Поняття предмета бухгалтерського обліку. Об'єкти бухгалтерського обліку.
- 2.2. Господарські засоби та їх класифікація.
- 2.3. Джерела утворення господарських засобів.
- 2.4. Господарські процеси.
- 2.5. Метод бухгалтерського обліку.

#### **2.1. Поняття ПРЕДМЕТА БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ. ОБ'ЄКТИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

Під об'єктами розуміють те, що наука вивчає. Сукупність об'єктів складає предмет.

Кожне підприємство для здійснення своєї діяльності повинно мати у своєму розпорядженні якісь засоби для виготовлення і продажу продукції (будівлі, устаткування, сировину, паливо і т. ін.). Їх надходження і рух з метою контролю відображаються в бухгалтерському обліку.

**Отже, все, чим володіє підприємство, є об'єктами бухгалтерського обліку і складає зміст його предмета.**

Всі господарські засоби мають різні джерела утворення. Одні були внесені засновниками при створенні підприємства, інші — придбані за рахунок власних коштів або кредитів. Джерела походження господарських засобів теж відображаються в бухгалтерському обліку.

**Отже, джерела утворення господарських засобів теж є об'єктами бухгалтерського обліку.**



На підприємстві постійно відбуваються якісь господарські процеси: забезпечення сировиною, матеріалами, виробництво продукції, реалізація продукції і багато інших. Ці господарські операції теж відображаються в бухгалтерському обліку.

Отже, господарські процеси теж є об'єктами й елементами предмета бухгалтерського обліку.

*Всі об'єкти бухгалтерського обліку можна об'єднати у три великі групи:*

Господарські засоби	Джерела утворення господарських засобів	Господарські процеси
Будівлі, устаткування, сировина, інвентар та ін.	Власні (статутний капітал, прибуток) та залучені (зобов'язання)	Постачання, виробництво, реалізація

Об'єкти розкривають зміст предмету бухгалтерського обліку. **Предметом** бухгалтерського обліку є вся господарська діяльність підприємства.

## 2.2. Господарські засоби та їх класифікація

Господарські засоби називаються *активами* підприємства.

**Активи** — це ресурси, які належать підприємству і мають принести в майбутньому дохід.

Активи діляться на дві групи:

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

**Необоротні активи (НА)** — це активи, які використовуються тривалий час і поступово (у вигляді амортизації) переносять свою вартість на собівартість виготовленої продукції.

**До НА відносяться:**

— **основні засоби** (земельні ділянки, будівлі і споруди, машини і обладнання, транспортні засоби, устаткування та ін.);

— **нематеріальні активи** (це засоби, які належать підприємству, але не мають матеріальної форми: ліцензії, програмне забезпечення та ін.);

— довгострокові фінансові інвестиції (кошти, вкладені в інше підприємство на термін більше 1 року);

— довгострокова дебіторська заборгованість (борги інших підприємств, які будуть погашені через рік) та ін.

**Оборотні активи** — це активи, які використовуються для виробництва і реалізації продукції та іншої діяльності, вартість їх звичайно менша за вартість необоротних активів і термін служби — до 1 року. Їх вартість повністю переноситься на собівартість продукції.

**До оборотних активів належать:**

— **запаси:** сировина, напівфабрикати, матеріали, паливо, будівельні матеріали для виготовлення продукції, виконання робіт; готова продукція або товари на складі, які призначені для реалізації та ін.;

— **грошові кошти**, які знаходяться в касі, на розрахунковому рахунку й інших рахунках в банку;

— заборгованість інших підприємств або осіб перед даним підприємством (**дебіторська заборгованість**);

— **поточні фінансові інвестиції** (кошти, вкладені в інше підприємство, які будуть повернуті в поточному році).

### **2.3. Джерела утворення господарських засобів**

Джерела, за рахунок яких утворюються активи, поділяються на дві великі групи: власні та залучені.

1) **Власні джерела** — це кошти, які належать власникам, засновникам підприємства. Вони вносяться при створенні підприємства, можуть збільшуватися за рахунок прибутку і додаткових внесків і зменшуватися при виході учасників та покритті збитків.

**Капітал** — це власні кошти, майно засновників (статутний капітал, пайовий капітал та ін.).

**Резерви** — це кошти, які накопичуються підприємством на випадок можливих майбутніх витрат (на оплату відпусток, гарантійний ремонт та ін.).

**Прибуток** — це різниця між доходами і витратами.

**Бюджетне фінансування** — це перераховані із бюджету кошти для утримання дитячих установ, підготовки кадрів, капітальних вкладень і т. ін.

2) **Залучені джерела** (довгострокові і поточні зобов'язання) — це тимчасова заборгованість підприємства, яку необхідно погасити.

**До довгострокових джерел** належать довгострокові кредити банків та інші довгострокові зобов'язання (наприклад, заборгованість по цінних паперах, акціях, векселях).

**До короткострокових (поточних)** відносяться короткострокові кредити банків, кредиторська заборгованість перед постачальниками, бюджетом і позабюджетними фондами по податках, зі страхування, перед працівниками по зарплатні та інше.

## 2.4. Господарські процеси

Активи, власний капітал та зобов'язання знаходяться в постійному русі, здійснюючи кругообіг.

**Господарський процес** — це частина кругообігу господарських засобів.

Господарські процеси на підприємстві поділяються на:

- 1) **постачальницько-заготівельний;**
- 2) **виробничий;**
- 3) **реалізації.**

Процес постачання є першою стадією кругообігу активів, де гроші перетворюються на виробничі запаси. На стадії виробництва ці виробничі запаси за допомогою основних засобів і робочої сили перетворюються в готову продукцію. Реалізація є заключною стадією кругообігу, коли продукція реалізується споживачам і перетворюється знову на гроші. За процесом реалізації знову йде процес постачання, виробництва і т. ін.

На кожній стадії кругообігу здійснюється безліч господарських операцій.

**Господарська операція** — це дія, яка призводить до змін в активах і джерелах їх утворення.

Наприклад: отримання матеріалів від постачальника, видача зарплати з каси.

## 2.5. Метод бухгалтерського обліку

Сукупність способів і прийомів, за допомогою яких забезпечується відображення об'єкта в бухгалтерському обліку, називається **методом бухгалтерського обліку**.

Метод бухгалтерського обліку складається з таких **елементів**:

1. **Документація** — спосіб суцільного і безперервного відображення об'єктів обліку шляхом використання бухгалтерських документів.

2. **Інвентаризація** — опис фактичної наявності господарських засобів шляхом обміру, зважування, перерахування для порівняння з даними бухгалтерського обліку.

3. **Оцінка** — спосіб грошового вираження активів і зобов'язань підприємства для їх відображення в обліку. Всі об'єкти в обліку відображаються в вартісній оцінці, без якої неможливо відобразити операцію в бухгалтерському обліку.

4. **Калькуляція** — спосіб накопичення витрат з метою визначення собівартості продукції.

5. **Рахунки бухгалтерського обліку** — спосіб поточного групування і узагальнення економічно однорідних об'єктів обліку, які оформлені відповідними документами.

6. **Подвійний запис** — принцип відображення господарських операцій на двох бухгалтерських рахунках в однаковій сумі.

7. **Баланс** — звіт про фінансовий стан підприємства, в якому на певну дату відображаються його активи, зобов'язання і власний капітал.

8. **Звітність** — певна система звітних форм, які відображають результати роботи підприємства за визначений період і є завершальним етапом бухгалтерського обліку.

### **Завдання для закріплення теоретичного матеріалу**

1. Згрупувати окремо активи, власний капітал і зобов'язання меблевої фабрики і записати у відповідну колонку табл. 1:

*Готівка в касі*

*Будівля основного цеху*

*Заборгованість банку за кредит*

*Прибуток*

*Пиломатеріали на складі*

*Автомобіль*

*Грошові кошти на рахунку в банку*

*Статутний капітал*

*ДСП на складі*

*Резервний капітал*

*Верстати*  
*Дивани на складі*  
*Заборгованість з оплати праці*  
*Цвяжи на складі*  
*Заборгованість покупців*  
*Запасні частини на складі*

Т а б л и ц я 1

<b>Активи</b>	<b>Власний капітал</b>	<b>Зобов'язання</b>

**Питання для самоконтролю**

1. Що таке об'єкти обліку?
2. На які групи вони поділяються?
3. Назвіть об'єкти, які відносяться до господарських засобів.
4. Наведіть приклади джерел їх формування.
5. Назвіть основні господарські процеси.
6. Чим відрізняються об'єкти і предмет обліку?
7. Що таке метод бухгалтерського обліку?

## Т Е М А 3

# БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС

### План викладу і засвоєння матеріалу

- 3.1. Загальне поняття балансу.
- 3.2. Актив і пасив балансу.
- 3.3. Статті і розділи балансу.
- 3.4. Типи господарських операцій та їх вплив на баланс.

### 3.1. ЗАГАЛЬНЕ ПОНЯТТЯ БАЛАНСУ

Для оперативного управління підприємством необхідно мати дані про наявність господарських засобів, а також про джерела їх утворення. Такі дані можна отримати з балансу.

||| **Баланс** — це звіт про фінансовий стан підприємства, в якому на певну дату відображаються його активи, зобов'язання і власний капітал.

Існує чітко встановлена форма бухгалтерського балансу. Форму балансу і порядок її заповнення розробляє і затверджує Міністерство фінансів за погодженням з Держкомстатом.

Нормативним документом, яким визначається зміст і форма балансу, є НП(С)БО 1.

**Метою** складання балансу є надання користувачам повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан підприємства на звітну дату.

На основі інформації, яка відображається в балансі, внутрішні користувачі (засновники, партнери, керівництво) приймають певні управлінські рішення, а зовнішні (податкові органи, банки, інвестори, акціонери та інші) — оцінюють фінансовий стан

підприємства (платоспроможність, ризик здійснення фінансових інвестицій, купівлі акцій і т. ін.). За балансом вони можуть визначити, які ресурси є у підприємства, їх розмір, які у підприємства зобов'язання і яка сума власного капіталу.

### 3.2. АКТИВ І ПАСИВ БАЛАНСУ

Баланс побудовано у вигляді таблиці з 2 частин. Ліва частина — актив — показує, які господарські засоби є у підприємства, а права — пасив — показує, за рахунок чого утворилися ці засоби.

Баланс

Актив		Пасив	
Статті	Сума	Статті	Сума
—		—	
—		—	
Баланс		Баланс	

Суми підсумків активу і пасиву повинні бути рівними.

$$\text{Актив} = \text{Пасив}$$

$\swarrow$   
зобов'язання

$\searrow$   
власний капітал

### 3.3. СТАТТІ І РОЗДІЛИ БАЛАНСУ

Кожний елемент засобів і джерел називається статтею балансу. Стаття в активі називається активною, в пасиві — пасивною.

Наприклад, «Основні засоби», «Запаси», «Короткострокові кредити банків».

Статті об'єднуються в економічно однорідні групи і складають розділи балансу.

**Актив складається з 3 розділів:**

1. Необоротні активи.

2. Оборотні активи.
3. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття.

**Пасив складається з 4 розділів:**

1. Власний капітал.
2. Довгострокові зобов'язання і забезпечення.
3. Поточні зобов'язання і забезпечення.
4. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групи вибуття.

Приклад. Скласти баланс ПАТ «Зоря» на 31.12.20 \_\_ р.:  
 Грошові кошти — 2500,00  
 Заборгованість з оплати праці — 3000,00  
 Прибуток — 2000,00  
 Матеріали — 2500,00  
 Статутний капітал — 1000,00  
 Незавершене виробництво — 2000,00  
 Заборгованість по кредитах — 1000,00

#### Баланс ПАТ «Зоря» на 31.12.20\_\_р.

Актив		Пасив	
Статті	Сума	Статті	Сума
Грошові кошти	2500,00	Заборгованість з оплати праці	3000,00
Матеріали	2500,00	Прибуток	2000,00
Незавершене виробництво	2000,00	Статутний капітал	1000,00
		Заборгованість по кредитах	1000,00
<b>Баланс</b>	<b>7000,00</b>	<b>Баланс</b>	<b>7000,00</b>

#### 3.4. Типи господарських операцій та їх вплив на баланс

В процесі діяльності підприємства як господарські засоби, так і джерела їх утворення постійно змінюються. Ці зміни відбуваються під впливом господарських операцій.



**Господарська операція** — це дія, яка призводить до змін в структурі господарських засобів і джерел їх утворення.

**Є 4 типи господарських операцій**, які призводять до змін у балансі.

**Перший тип господарських операцій** — зміни відбуваються лише в активі балансу (одна стаття збільшується, а інша зменшується на одну і ту ж суму). Підсумок залишається незмінним.

Наприклад, відпуск запасів у виробництво, оприбуткування готової продукції із виробництва на склад, отримання грошей із розрахункового рахунку в касу.

**Другий тип господарських операцій** — зміни відбуваються тільки в пасиві (одна стаття збільшується, а інша зменшується). Підсумок балансу не змінюється.

Наприклад: збільшення статутного капіталу за рахунок отриманого прибутку, погашення заборгованості перед постачальником за рахунок кредитів банку.

**Третій тип господарських операцій** — відбувається одночасне збільшення і активу і пасиву на однакову суму. Підсумок зростає на ту ж суму.

Наприклад: отримано на розрахунковий рахунок кредит банку, нараховано заробітну плату виробничим працівникам, отримано від постачальника виробничі запаси, які не оплачені.

**Четвертий тип господарських операцій** — відбувається одночасне зменшення як в активі, так і в пасиві на однакову суму. Підсумок зменшується на цю ж суму.

Наприклад: виплата заробітної плати, оплата постачальникам, повернення кредиту банку.

Розглянемо на прикладі вплив кожного виду операцій на баланс (див. табл. на с. 26).

**Залишки на початок періоду:**

Грошові кошти — 1500,00

Матеріали — 3500,00

Незавершене виробництво — 2000,00

Статутний капітал — 1000,00

Прибуток — 2000,00

Заборгованість з оплати праці — 3000,00

Заборгованість по кредитах — 1000,00

**Операції:**

1. Відпустили матеріали на виробництво — 500,00

**Баланс**

	<b>Залишок на 01.01</b>	<b>1 операція</b>	<b>2 операція</b>	<b>3 операція</b>	<b>4 операція</b>	<b>Залишок на 01.02</b>
<b>А к т и в</b>						
Грошові кошти	1500,00			+ 1000,00	— 2000,00	500,00
Матеріали	3500,00	— 500,00				3000,00
Незавершене виробництво	2000,00	+ 500,00				2500,00
<b>Баланс</b>	<b>7000,00</b>	<b>7000,00</b>	<b>7000,00</b>	<b>8000,00</b>	<b>6000,00</b>	<b>6000,00</b>
<b>П а с и в</b>						
Статутний капітал	1000,00		+ 1500,00			2500,00
Прибуток	2000,00		— 1500,00			500,00
Заборгованість з оплати праці	3000,00				— 2000,00	1000,00
Заборгованість по кредитах	1000,00			+ 1000,00		2000,00
<b>Баланс</b>	<b>7000,00</b>	<b>7000,00</b>	<b>7000,00</b>	<b>8000,00</b>	<b>6000,00</b>	<b>6000,00</b>

2. Частину прибутку направили на поповнення статутного капіталу — 1500,00
3. Отримали кредит на р/р — 1000,00
4. Виплатили з каси зарплату — 2000,00

#### **Питання для самоконтролю**

1. Що таке баланс?
2. Яким нормативним документом регулюється його заповнення?
3. Для чого складається баланс? Хто може користуватися даними балансу? Які дані можна з нього отримати?
4. Що показують актив та пасив балансу?
5. Чому підсумки активу і пасиву повинні бути рівними?
6. Що таке стаття балансу? Наведіть приклади.
7. Що таке розділ балансу? Назвіть розділи в активі і пасиві.
8. Як господарські операції можуть впливати на баланс?

## ТЕМА 4

# СИСТЕМА РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

### План викладу і засвоєння матеріалу

- 4.1. Поняття про рахунки, їх види і побудова.
- 4.2. Подвійний запис на рахунках бухгалтерського обліку.
- 4.3. Рахунки синтетичного та аналітичного обліку.
- 4.4. Оборотна відомість.
- 4.5. План рахунків.

### 4.1. Поняття про рахунки, їх види і побудова

В процесі діяльності на підприємстві складається дуже багато документів. Без відповідної систематизації і підрахунку інформація, яка міститься в них, не може бути використана. Тому інформація, яка знаходиться в первинних документах, обробляється, систематизується, узагальнюється, а потім переноситься на відповідний рахунок.

||| **Бухгалтерський рахунок** — це засіб групування і поточного відображення господарських операцій, які оформлені відповідними документами.

Кожний бухгалтерський рахунок має назву і номер. Наприклад: рахунок 10 «Основні засоби», 26 «Готова продукція», 60 «Короткострокові позики».

Бухгалтерський рахунок має вигляд двосторонньої таблиці. Ліва сторона — Дебет, права — Кредит (див. табл.):

Рахунки бувають **активні** і **пасивні**. Активні рахунки призначені для обліку господарських засобів, а пасивні — для обліку джерел їх утворення.

## Рахунок

Дебет				Кредит			
Дата	№ з/п	Зміст господарської операції	Сума	Дата	№ з/п	Зміст господарської операції	Сума

Бухгалтерські рахунки відкривають на певний період (місяць). **Відкрити рахунок** — значить внести в нього початковий залишок (**сальдо**), використовуючи дані балансу на початок звітного періоду. Після цього на рахунках записують відповідні суми по дебету і кредиту.

Загальна сума записів по рахунку протягом місяця по дебету або кредиту називається **оборотом**. До обороту не включається початкове сальдо.

На **активних рахунках** початкове сальдо записують по дебету. Збільшення господарських засобів теж відображається по дебету, а зменшення по кредиту. Для визначення кінцевого сальдо до початкового залишку додають дебетовий оборот і віднімають кредитовий. Кінцеве сальдо показують по дебету.

### Активний рахунок

Дт	Кт
Сальдо початкове	
<u>Збільшення (+)</u>	<u>Зменшення (-)</u>
Оборот (+)	Оборот (-)
Сальдо кінцеве	

Порядок здійснення записів по активному рахунку розглянемо на прикладі рахунку «Готівка».

Початковий залишок — 400 грн.

1) Отримано з р/р в касу — 1000 грн.

2) Повернуто від підзвітних осіб — 300 грн.

- 3) Виплачено заробітну плату — 800 грн.  
 4) Видано під звіт — 100 грн.

**Рах. 30 «Готівка»**

Дебет	Кредит
Сальдо — 400,00	
1) 1000,00	3) 800,00
2) 300,00	4) 100,00
Оборот — 1300,00	Оборот — 900,00
Сальдо — 800,00	

Порядок визначення сальдо кінцевого:

$$400 + 1300 - 900 = 800.$$

На **пасивних рахунках** — навпаки. Сальдо початкове — по кредиту. Збільшення джерел господарських засобів — по кредиту, зменшення — по дебету. Кінцеве сальдо по кредиту.

Для визначення кінцевого сальдо до початкового залишку додають оборот по кредиту і віднімають оборот по дебету.

**Пасивний рахунок**

Дт	Кт
Сальдо початкове	
<u>Зменшення (—)</u>	<u>Збільшення (+)</u>
Оборот (—)	Оборот (+)
Сальдо кінцеве	

Розглянемо записи на пасивному рахунку на прикладі рахунку «Короткострокові позики».

Початковий залишок — 20 000 грн.

1) Отримано позику у банку — 30 000 грн.

2) Погашено заборгованість банку — 10 000 грн.

3) Погашено заборгованість перед постачальником за рахунок короткострокових позик — 5000 грн.

**Рах. 60 «Короткострокові позики»**

Дебет	Кредит
2) 10 000,00	Сальдо 20 000,00 1) 30 000,00 3) 5000,00
Оборот — 10 000,00	Оборот — 35 000,00 Сальдо — 45 000

Порядок визначення сальдо кінцевого:

$$20\ 000 + 35\ 000 - 10\ 000 = 45\ 000.$$

**Практичне завдання**

Рахунок «Розрахунки за виплатами працівникам»

Заборгованості на початок місяця перед працівниками не було.

- 1) Нараховано зарплату працівникам виробництва за місяць — 35 208,20.
- 2) Нараховано зарплату адмінперсоналу — 12 000,00.
- 3) Нараховано премію — 4 000,00.
- 4) Виплачено зарплату і премію — 50 000,00.

**Рах. 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»**

Дебет	Кредит
	Сальдо
Оборот — _____	Оборот — _____ Сальдо — _____

Крім активних і пасивних є рахунки активно-пасивні. Це рахунки, по яких залишок може бути або по дебету, або по кредиту. Наприклад: «Розрахунки з постачальниками і підрядниками», «Розрахунки за податками і платежами», «Розрахунки з покупцями і замовниками».

На таких рахунках сальдо початкове може бути на одній стороні, а кінцеве на другій, тобто на початок місяця рахунок може бути активним, а на кінець — пасивним.

Щоб вивести сальдо по активно-пасивному рахунку, необхідно до початкового сальдо додати суму обороту з тієї ж сторони рахунку і відняти оборот з іншої сторони. Якщо отримана сума — число додатнє, то кінцеве сальдо буде знаходитись на тій же стороні, що і початкове. Якщо отримана сума — число від'ємне (із знаком «мінус») — на іншій стороні.

#### Схема активно-пасивного рахунку

Дебет	Кредит
Початкове сальдо	
Наявність дебіторської заборгованості	Наявність кредиторської заборгованості
Збільшення дебіторської заб. (+)	Збільшення кредиторської заб. (+)
Зменшення кредиторської заб. (—)	Зменшення дебіторської заб. (—)
Оборот	Оборот
Кінцеве сальдо	
або дебетове	або кредитове

Наприклад: «Розрахунки з покупцями і замовниками»

Початкове сальдо (заборгованість постачальнику за поставленні виробничі запаси) — 1200 грн.

1) Оплачено постачальнику (зменшення кредиторської заборгованості) — 2000 грн.

2) Отримано від постачальника виробничі запаси — 500,00.

#### Рах. 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками»

Дебет	Кредит
1) 2000	Сальдо 1200 2) 500
Оборот — 2000 Сальдо — 300	Оборот — 500



Порядок визначення сальдо кінцевого:

$$1200 + 500 - 2000 = - 300.$$

Переносимо від'ємне число в дебет і змінюємо знак.

#### **4.2. Подвійний запис на рахунках бухгалтерського обліку**

**Подвійний запис** означає, що кожна операція знаходить своє відображення як мінімум на двох рахунках — по дебету одного і кредиту іншого.

При цьому між двома рахунками виникає взаємозв'язок — **кореспонденція рахунків**.

Встановити кореспонденцію рахунків означає визначити дебет одного і кредит другого рахунку.

Наприклад: *Дт 20 «Виробничі запаси», Кт 63 «Розрахунки з постачальниками»*. Цей запис означає надходження запасів від постачальників.

Відображення господарської операції на рахунках із зазначенням відповідної суми називається **бухгалтерською проводкою**.

Наприклад: *Дт 20 «Виробничі запаси», Кт 63 «Розрахунки з постачальниками» 5000 грн.*

Бухгалтерські проводки бувають прості і складні.

Наведена в попередньому прикладі проводка — проста. В складних проводках використовуються два і більше рахунків по дебету (кредиту) і один по кредиту (дебету).

#### **4.3. Рахунки синтетичного та аналітичного обліку**

Система рахунків бухгалтерського обліку включає в себе три види рахунків:

- 1) Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку).
- 2) Субрахунки (рахунки другого порядку).
- 3) Аналітичні рахунки (рахунки третього порядку).

**Синтетичні рахунки** містять в собі узагальненні дані про економічно однорідні групи господарської діяльності, джерела

їх утворення і процесів, а також результати діяльності підприємства.

Використовується лише грошовий вимірник.

Наприклад: 20 «Виробничі запаси» (інформація про склад запасів не конкретизується).

На основі цих рахунків складається баланс, ведеться Головна книга.

Синтетичні рахунки поділяються на **субрахунки**, які деталізують синтетичні рахунки по однорідних групах.

Для більшої деталізації рахунок 20 «Виробничі запаси» поділяється на кілька субрахунків:

201 «Сировина й матеріали»

203 «Паливо»

205 «Будівельні матеріали» та ін.

Інформація на субрахунках відображається теж лише в грошовому вимірнику.

Але узагальненої інформації недостатньо для управління діяльністю підприємства.

Наприклад: *будівельній організації необхідно цегли 10 000 (на суму 5000 грн), цементу 500 кг (на суму 500 грн) Всього на суму 5500 грн.*

*На субрахунок 205 «Будівельні матеріали» залишок складає 7000 грн, але виявилось, що цегли лише 3000 на суму 1500 грн, а цементу взагалі немає, решта — на суму 5500 грн — шифер.*

Отже, поряд з узагальнюючими даними, необхідно мати інформацію про кожне найменування господарських засобів. Для цього призначенні аналітичні рахунки.

**Аналітичні рахунки** призначені для обліку наявності кожного виду засобів, джерел утворення і процесів в натуральних, трудових і грошових вимірниках.

Кількість аналітичних рахунків залежить від кількості об'єктів обліку.

В даному прикладі доцільно відкрити аналітичні рахунки:

205.1 «Цемент»

205.2 «Цегла»

205.3 «Шифер»

В залежності від потреб підприємства аналітичні рахунки можуть бути ще більш деталізовані.

#### 4.4. ОБОРОТНА ВІДОМІСТЬ

Для узагальнення отриманої інформації за місяць по всіх рахунках складається оборотна відомість по синтетичних і аналітичних рахунках.

**Оборотна відомість** — це спосіб узагальнення оборотів і залишків по бухгалтерських рахунках.

Це багатогранна таблиця, в якій зазначається сальдо на початок, дебетовий і кредитовий обороти і сальдо на кінець. По всіх колонках підраховуються підсумки, за допомогою яких можна з'ясувати, чи не було допущено помилок.

##### Оборотна відомість по синтетичних рахунках

Номер і назва рахунка	Сальдо на початок		Обороти		Сальдо на кінець	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
Рах. 10 «Основні засоби»						
...						
...						
...						
...						
<b>Всього:</b>						

Підсумки повинні бути попарно рівні.

#### 4.5. ПЛАН РАХУНКІВ

**План рахунків бухгалтерського обліку** — це систематизований перелік бухгалтерських рахунків.

В Україні на даний час обов'язковими для всіх підприємств є «План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій» та «Інструкція про застосування Плану рахунків», затверджені

Наказом Мініну від 30.11.1999 р. № 291 зі змінами та доповненнями.

Всі рахунки поділені на 10 класів (від 1 по 9 і 0)

1. Необоротні активи.
2. Запаси.
3. Кошти, розрахунки та інші активи.
4. Власний капітал.
7. Доходи та результати діяльності.
8. Витрати за елементами.
9. Витрати діяльності.
0. Позабалансові рахунки.

Рахунки 1—7 класів обов'язкові для всіх підприємств, а 8 і 9 — в залежності від виду підприємства. Малі підприємства ведуть тільки рахунки 9 класу, інші — можуть використовувати або не використовувати рахунки 8 класу.

Номер рахунка складається не менше ніж з двох цифр. 1 цифра означає клас, 2 — номер синтетичного рахунку, 3 — номер субрахунку, з 4 цифри — номер аналітичного рахунку.

Всього в Плані рахунків близько 90 рахунків. Середнє підприємство використовує біля 60 рахунків. Підприємство може самостійно вводити нові рахунки, якщо є така необхідність, але при цьому зберігати нумерацію існуючих рахунків.

Для зручності на підприємстві складається перелік рахунків, якими користується дане підприємство. Він називається робочим планом рахунків.

Робочий план рахунків — це перелік тих рахунків, які використовуються на даному підприємстві.

Рахунки 1—3 класів — активні. Вони використовуються для заповнення активу балансу. Виключення: 13, 192, 285, 38. Це контрактивні рахунки. Записи на них здійснюються, як на пасивних рахунках.

Рахунки 4—6 класів — пасивні. Вони використовуються для заповнення пасиву балансу. Виключення: 442, 443, 45, 46, 644. Це контрпасивні рахунки (як активні).

Рахунки 7—9 класів — небалансові. Ці рахунки закриваються в кінці періоду, не мають сальдо і не відображаються в балансі. Вони використовуються для визначення фінансового результату (прибутку або збитку). Записи на рахунках 7 класу ведуться як на пасивних рахунках, 8 і 9 — як на активних.

Рахунки 0 класу — позабалансові.

### Питання для самоконтролю

1. Що таке бухгалтерський рахунок? З яких частин він складається?
2. Які є види рахунків?
3. Що таке оборот? Що показує сальдо?
4. Як здійснюються записи на активному рахунку? На пасивному? На активно-пасивному?
5. Що означає подвійний запис?
6. Що називається кореспонденцією рахунків?
7. Що таке бухгалтерська проводка?
8. Що показує синтетичний рахунок?
9. Для чого призначено аналітичні рахунки?
10. Який зв'язок існує між оборотами і сальдо по синтетичних рахунках, субрахунках і аналітичних рахунках?

### Завдання для самостійної роботи

Скласти робочий план рахунків для вивчення бухгалтерського обліку студентами групи \_\_\_\_ . Назви рахунків робочого плану рекомендується вивчити.

№ рахунку	Назва синтетичного рахунку (субрахунку)
10	
13	
15	
20	
23	
26	
28	
30	
31	
36	
372	
40	
44	

*Закінчення таблиці*

<b>№ рахунку</b>	<b>Назва синтетичного рахунку (субрахунку)</b>
50	
60	
63	
64	
65	
66	
70	
79	
90	
92	
93	

## ТЕМА 5

# ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ

### План викладу і засвоєння матеріалу

- 5.1. Поняття про документ і документацію.
- 5.2. Класифікація документів.
- 5.3. Основні вимоги до бухгалтерських документів.
- 5.4. Облікові реєстри та форми обліку.
- 5.5. Інвентаризація.

### 5.1. ПОНЯТТЯ ПРО ДОКУМЕНТ І ДОКУМЕНТАЦІЮ

Бухгалтерський облік передбачає суцільне і безперервне спостереження за господарськими процесами і їх документальне відображення.

Усі виявлені на підприємстві господарські операції повинні бути відображені в бухгалтерських документах. Тільки на основі правильно оформлених документів можна відобразити операцію на рахунках бухгалтерського обліку.

**Документація** — це спосіб суцільного та безперервного спостереження за господарськими операціями, які відбуваються на підприємстві, та їх первинного відображення.

**Бухгалтерський документ** — це письмове підтвердження факту здійснення господарської операції, що є юридичним доказом її здійснення (з латинської — «документ» — доказ).

У бухгалтерських документах господарська операція реєструється вперше, тому процес її відображення називається **первинним обліком**.

Первинні документи повинні бути складені в момент здійснення операції, а якщо це неможливо — безпосередньо після її завершення.

Для контролю за полегшенням обробки первинних документів складаються зведені **облікові реєстри** (наприклад, товарно-грошовий звіт).

Бухгалтерський документ містить певну інформацію. Носієм цієї інформації традиційно вважається папір. В останній час велика частина документів складається на машинних носіях.

Паперові первинні документи складаються на бланках типових форм, затверджених Мінстатом, міністерствами і відомствами України.

Електронні документи повинні мати ті ж реквізити і містити код особи, відповідальної за складання документа. За вимогою контролюючих органів, підприємство повинно надати їх в паперовому вигляді.

## 5.2. Класифікація документів

Господарські операції, які проводяться на підприємстві, дуже різноманітні. Отже, і бухгалтерські документи, якими вони оформлюються, також різні. Їх можна поділити на групи за певними ознакам:

1. **За призначенням:** розпорядчі, виконавчі, бухгалтерського оформлення і комбіновані.

*Розпорядчі* — документи, які містять розпорядження на виконання операції. Вони є підставою для її здійснення. Наприклад, наказ про прийняття на роботу, платіжне доручення банку.

*Виконавчі* — документи, які підтверджують факт виконання операції. На їх основі здійснюються записи в обліку. Наприклад, касові ордери, накладні.

*Документи бухгалтерського оформлення* — складаються тільки на основі розпорядчих і виконавчих документів для підготовки до відображення в обліку. Наприклад, нарахування відпускних.

*Комбіновані* — містять в собі одночасно ознаки розпорядчих і виконавчих документів, а також документів бухгалтерського оформлення. Наприклад, авансові звіти.

2. **За характером операцій:** грошові (касовий ордер, чек); матеріальні (накладні); розрахункові (платіжне доручення).



3. **За порядком складання:** первинні, зведені.

4. **За кількістю охоплених операцій:** разові (одна або кілька операцій, здійснених одночасно, наприклад, банківська виписка); накопичувальні (декілька однорідних операцій протягом певного періоду, наприклад, лімітно-забірна картка).

### 5.3. Основні вимоги

#### ДО БУХГАЛТЕРСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

Оскільки документ є основним джерелом первинної інформації, він повинен містити всі необхідні відомості про операцію. Такі відомості називаються **реквізитами** документа. Різні документи мають різні реквізити. Але є реквізити, обов'язкові для всіх документів.

#### **Обов'язкові реквізити:**

- назва документа;
- дата і номер документа;
- назва підприємства;
- зміст операції, одиниці виміру, необхідні показники;
- підписи відповідальних осіб.

В залежності від особливостей операції документ може мати й інші реквізити. Наприклад, код підприємства, дані про особу.

Якщо документ не має будь-якого необхідного реквізиту, він втрачає свою юридичну силу і не може служити основою для відображення в обліку.

Підприємство може використовувати типові бланки, може виготовити їх самостійно. Якщо бланки виготовлені самостійно, вони повинні містити всі необхідні реквізити.

Для полегшення роботи з документами проводиться їх стандартизація і уніфікація.

**Стандартизація** — встановлення однакових розмірів бланків і однотипних документів.

**Уніфікація** — створення єдиної структури документа для всіх галузей. Наприклад, банківські документи.

За використанням деяких бланків встановлено суворий нагляд з боку контролюючих органів. Їх називають бланками суворої звітності. Наприклад, банківські чеки, векселі.

**Бланки суворої звітності** — це пронумеровані в друкарні, виготовлені на спеціальному папері документи, по яких ведеться облік за кожним бланком в спеціальному журналі.

Записи в документах здійснюються чорнилами або пастою темного кольору, за допомогою друкарських машинок, принтерів, інших технічних засобів, які б забезпечили їх зберігання протягом тривалого періоду. Вільні рядки прокреслюються. Не допускається заповнення документів простим олівцем.

Помилки виправляються **коректурним** способом (неправильний запис закреслюється тонкою лінією і над нею пишеться правильна сума чи текст, на вільному місці робиться примітка «Виправлено», ставиться підпис і дата). В касових і банківських документах виправлення не допускаються.

Забороняється приймати до виконання первинні документи на операції, які суперечать законодавству, завдають шкоду державі, підприємству або іншим особам. Такі документи необхідно передати головному бухгалтеру або керівнику підприємства для прийняття рішення.

Первинні документи передаються до бухгалтерії для перевірки. Бухгалтер перевіряє первинні документи:

- за формою (правильність заповнення);
- за змістом;
- на законність;
- арифметично.

Після перевірки проводиться **обробка документів**:

— Кодування — позначення необхідних показників у вигляді коду. Наприклад, номер рахунку.

— Таксування — визначення грошової оцінки документів, оформлених в натуральних і трудових одиницях. Наприклад, у накладних.

— Групування — об'єднання однорідних документів для складання відомостей.

Документи, які пройшли обробку, повинні мати відмітку, щоб не допустити їх повторного використання (штамп, дата обробки, № журналу).

Після обробки документи прошивають і передають на зберігання в архів, де вони групуються за видами операцій (касові, матеріальні та інші) і в хронологічному порядку. Термін зберігання документів — від 1 до 75 років (особові справи робітників).

## **5.4. ОБЛІКОВІ РЕГІСТРИ ТА ФОРМИ ОБЛІКУ**

Дані первинних документів необхідно систематизувати. Для цього використовуються облікові реєстри.

**Облікові реєстри** — це таблиці спеціальної форми, призначені для нагромадження та узагальнення інформації з первинних документів по кожному рахунку.

Реєстром можуть бути **книги, картки, відомості, машинограми.**

### **Види реєстрів:**

1) хронологічні (записи ведуться в календарній послідовності);

систематичні (однорідні за економічним змістом операції);  
комбіновані (журнали-ордери);

2) синтетичного і аналітичного обліку, комбіновані.

### **Виправлення помилок в реєстрах.**

3 способи:

1) коректурний (до підрахунку результату за місяць);

2) спосіб додаткового проведення;

3) спосіб «червоного сторно» (від'ємних чисел).

В залежності від того, які реєстри застосовуються на підприємстві, вибирається форма ведення обліку.

**Форма бухгалтерського обліку** — це певна система облікових реєстрів, порядку і способу реєстрації і узагальнення інформації в них.

Підприємство самостійно обирає форму обліку.

### **Основні форми обліку:**

1. Меморіально-ордерна.

2. Журнальна (журнально-ордерна).

3. Спрощена.

4. Автоматизована.

Форми відрізняються між собою кількістю реєстрів, їх призначенням, змістом, формою, зовнішнім виглядом, зв'язком синтетичного і аналітичного обліку.

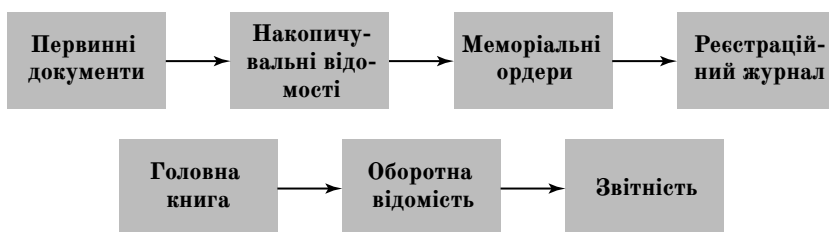
### **Меморіально-ордерна форма**

На підставі первинних документів складаються **меморіальні ордери** на кожен операцію або групу однотипних операцій.

В них вказується кореспонденція рахунків і № документа, зміст операції.

Меморіальні ордери реєструються в спеціальному журналі. Після цього дані меморіального ордеру записуються в **Головну книгу**. В кінці місяця дебетові і кредитові обороти кожного рахунка переносяться в **оборотну відомість синтетичних рахунків**. Загальні обороти порівнюють з сумою в реєстраційному журналі.

**Аналітичний облік** ведеться окремо — в **картках** на основі первинних документів. В кінці місяця складається **оборотна відомість по аналітичних рахунках** і порівнюється з синтетичними рахунками. На основі звіреної оборотної відомості складають **баланс**.



Недоліками меморіально-ордерної форми є повторення тих самих записів у різних регістрах і відокремлення аналітичного і синтетичного обліку.

### **Журнально-ордерна форма**

Використовується більше 40 років і вважається найкращою із паперових форм.

Дані первинних документів відображаються в **регістрах аналітичного обліку**, а потім переносяться у відповідний **журнал**.

Журнали — це аркуші ф. А3, А4, пристосовані для записів по кредиту певного рахунка і дебету кореспондуючих рахунків.

Кожний журнал має свій постійний номер.

Журнали побудовані за кредитовою ознакою для запобігання повторних записів операцій. Кредит рахунків в більшості випадків показує початок руху засобів, звідки вони виходять, а дебет — закінчення, куди засоби надходять, де вони використані.

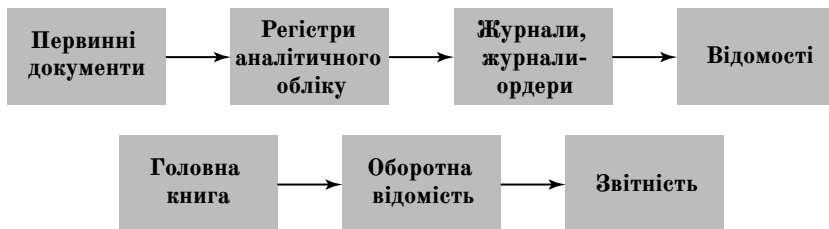
Отже, всі кредитові обороти по синтетичних рахунках збираються в одному журналі, а дебетові — в різних журналах. Тому

для деяких рахунків, де важливо бачити в цілому дебетові обороти, передбачено Відомості. Наприклад, журнал № 1 — по кредиту рах. 30, Відомість 1.1 — за дебетом рах. 30 «Готівка».

В кінці місяця по кожному журналу підводять підсумки. Місячні обороти переносять у **Головну книгу**.

В Головній книзі для кожного рахунка відводиться окрема сторінка, а для кожного місяця — окремий рядок. Кредитові обороти переносять з журналів загальним підсумком, а дебетові — окремими сумами з різних журналів. Таким чином, журнали і Головна книга взаємно доповнюють одне одного.

У Головній книзі по кожному рахунку виводиться щомісячний залишок. За даними Головної книги складається **баланс**.



У більшості журналів синтетичний і аналітичний облік поєднуються. Переваги — скорочення кількості реєстрів, швидко можна отримати дані. Недоліки — громіздкість форм.

## Спрощена форма

Спрощеною формою можуть користуватися підприємства з незначним документообігом. Підприємства малого бізнесу самостійно обирають форму обліку. Виробничі підприємства зазвичай використовують журнальну форму, а торговельні та інші — спрощену.

Є два види спрощених форм:

- проста (без використання реєстрів обліку майна);
- форма з використанням реєстрів обліку майна.

**Проста форма.** Ведеться малими підприємствами, які здійснюють за місяць не більше 100 операцій і не виробляють продукцію.

Реєстрація первинних документів, відображення операцій на рахунках, визначення собівартості і фінансових результатів

ведеться в одному реєстрі — Книзі обліку господарських операцій ф. К-1.

Книга К-1 містить всі рахунки, які застосовує МП, є комбінованим реєстром аналітичного і синтетичного обліку. Крім ф. К-1 ведеться Відомість обліку заробітної плати за ф. В-8.

В кінці місяця підбиваються підсумки по ДТ і КТ рахунків. Потім виводиться сальдо по кожному рахунку на кінець місяця.

**Форма обліку з використанням реєстрів обліку майна.** МП, на балансі яких є власні основні засоби, виробництво, запаси і які здійснюють більше 100 операцій за місяць, ведуть облік з використанням окремих облікових реєстрів.

Кожна операція записується в двох відомостях одночасно: в одній — по ДТ, в другій — по КТ. Дані за місяць з усіх відомостей переносяться в шахову відомість ф. В-9, на підставі якої складається оборотна відомість. За даними оборотної відомості складається баланс.

## 5.5. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

Хоча бухгалтерський облік і передбачає повне і достовірне відображення всіх операцій, реальний стан засобів підприємства іноді відрізняється від облікових даних. Це відбувається внаслідок природних втрат (усушка, склобій, розпил), помилок в обліку, помилок і зловживань матеріально-відповідальних осіб. В результаті цього з'являються різниці між обсягом засобів, вказаних в документах, і фактичними залишками в місцях зберігання цінностей.

Результатом розбіжностей між даними обліку і фактичною наявністю засобів є надлишок, нестача або пересортиця.

Для виявлення і усунення розбіжностей проводиться інвентаризація.

**Інвентаризація** — це перевірка наявності цінностей у МВО на певну дату шляхом перелічення, зважування, обміру і зіставлення фактичних залишків з даними обліку.

Завдання інвентаризації:

- виявлення фактичної наявності засобів;
- контроль за їх збереженням;
- перевірка додержання правил і умов зберігання.

Види інвентаризацій:

- планові і непланові (раптові);
- повні і часткові.

Кількість інвентаризацій, їх види, час проведення встановлюється керівництвом, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим. Наприклад, перед складанням річної звітності, при зміні матеріально відповідальної особи (МВО).

**Порядок проведення інвентаризації.**

1. Наказ керівника про створення інвентаризаційної комісії.
2. Складання матеріального звіту МВО.
3. Проведення інвентаризації, складання інвентаризаційного опису (в 2 примірниках).
4. Визначення результатів за даними МВО.
5. Передача описів до бухгалтерії і їх бухгалтерська обробка (поряд з фактичними даними проставляються облікові дані). Якщо є відхилення, складаються порівняльні відомості.
6. Складання протоколу (передається керівнику для прийняття рішення).
7. Відображення результатів інвентаризації в обліку.

**Питання для самоконтролю**

1. Що таке документ і документація?
2. Чому складання документів називається первинним обліком?
3. На які види поділяються документи?
4. Що таке реквізити документа? Які реквізити є обов'язковими?
5. Що таке стандартизація і уніфікація?
6. Що таке бланки суворої звітності?
7. Як здійснюються записи в документах?
8. Як правильно виправити помилку в документах?
9. Як в бухгалтерії перевіряються документи?
10. Для чого призначені облікові реєстри? Які є види реєстрів?
11. Як правильно виправити помилку в реєстрах?
12. Назвіть основні форми обліку.
13. Для чого проводиться інвентаризація? Дайте визначення інвентаризації.
14. Які бувають інвентаризації? Опишіть порядок проведення інвентаризації.

## ТЕМА 6

# СКЛАД І ОБЛІК НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

### План викладу і засвоєння матеріалу

- 6.1. Склад необоротних активів.
- 6.2. Поняття основних засобів.
- 6.3. Документальне оформлення руху основних засобів.
- 6.4. Синтетичний облік основних засобів.

### 6.1. СКЛАД НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

Грошові кошти і запаси використовуються в процесі виробництва. При цьому вони постійно змінюють свою форму, постійно обертаються, тому називаються **оборотними активами**.

Відповідно **необоротні активи** не змінюють своєї форми протягом тривалого часу (більше 1 року).

Запаси всю свою вартість переносять на вартість виготовленої продукції: наприклад, використали насіння на суму 1000 грн, добрива на 300 грн, засоби захисту рослин на 200 грн. Собівартість зерна складе 15 000 грн. Вартість трактора, наприклад 50 000 грн, ми не можемо за 1 раз списати на цю ж продукцію. Планується використовувати його 20 років, а значить кожного року будемо списувати якусь частину. Отже, необоротні активи частково (частинами) переносять свою вартість на собівартість продукції.

Значно відрізняється і вартість оборотних і необоротних активів (в податковому обліку — це 6000 грн, в бухгалтерському — як визначено в Наказі про облікову політику підприємства).



## Відмінності оборотних і необоротних активів

	Оборотні	Необоротні
1. Натуральна форма	змінюється	не змінюється
2. Перенесення на собівартість	повністю	частинами
3. Участь в процесі виробництва	одноразово	багаторазово
4. Вартість	невелика	значна
5. Термін використання	до 1 року	більше 1 року

### До необоротних активів відносяться:

— основні засоби (земельні ділянки, будинки, машини та обладнання, транспортні засоби, інструменти, багаторічні насадження тощо);

— інші необоротні матеріальні активи (бібліотечні фонди, інвентарна тара, предмети прокату та інше);

— НМА (авторські права, патенти, ліцензії, ноу-хау, комп'ютерні програми та інше).

## 6.2. Поняття основних засобів

**Основні засоби** — це необоротні матеріальні активи, які підприємство використовує більше 1 року для виробництва продукції, надання послуг, здавання в оренду і які мають значну вартість.

Основні засоби **визнаються активами**, якщо виконуються наступні вимоги:

1) якщо існує ймовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди від їх використання;

2) їх вартість може бути достовірно визначена.

Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс за первісною вартістю.

**Первісна вартість** — це сума грошових коштів, сплачена для придбання або витрачена для створення необоротних активів. Вона складається з таких витрат:

— суми, сплачені постачальникам активів та підрядникам за будівельно-монтажні роботи;

- реєстраційні збори, держмити, що сплачується в зв'язку з придбанням об'єкта;
- суми ввізного мита;
- суми непрямих податків, які не відшкодовуються;
- витрати зі страхування ризиків доставки, витрати на установку, доведення до необхідного стану.

До первісної вартості **не включаються** витрати на сплату відсотків за кредит і ті адміністративні витрати, які не відносяться безпосередньо до придбання основного засобу.

Первісною вартістю **безоплатно отриманих** і внесених до статутного капіталу основних засобів є їх **справедлива (ринкова) вартість**.

Якщо об'єкти **переведені до основних засобів з оборотних активів** (товарів, готової продукції), то їх первісна вартість дорівнює **собівартості** цих активів.

Вартість основних засобів з часом може змінюватись (зменшуватись внаслідок морального старіння або збільшуватись з різних причин). Якщо справедлива вартість таких основних засобів значно відрізняється від їх облікової вартості (більше 10 %), вони переоцінюються.

**Переоцінена вартість** — це вартість основних засобів після їх переоцінки, якщо їх вартість значно відрізняється від ринкової вартості.

Об'єкт використовується певний термін. Потім він ліквідується: розбирається будівля, транспортні засоби на запчастини, здаються на металобрухт. Якщо підприємство планує щось отримати після використання об'єкта, то воно визначає ліквідаційну вартість.

**Ліквідаційна вартість** — це сума коштів, яку підприємство планує отримати від реалізації об'єкта після закінчення терміну його корисного використання за мінусом витрат, пов'язаних з продажем.

## Практичне завдання

Визначити первісну вартість верстата, якщо:

- сплачено постачальнику — 10 000 грн.
- транспортні витрати — 500 грн.
- витрати на установку, наладку — 300 грн.

— сплачено відсотків за кредит для придбання верстата — 200 грн.

— зарплата адмінперсоналу — 1000 грн.

Первісна вартість — \_\_\_\_\_

За 2 роки нараховано знос — 2000 грн. Визначити залишкову вартість.

Залишкова вартість — \_\_\_\_\_

Через рік справедлива вартість такого верстата становила 5000 грн.

Переоцінена вартість — \_\_\_\_\_

Після закінчення строку корисного використання планується отримати металобрухту на суму 1500 грн, витрати на продаж — 300 грн.

Ліквідаційна вартість — \_\_\_\_\_

Підприємство може здавати основні засоби в оренду або брати їх в оренду.

Оренда — це передача основних засобів одним підприємством іншому на визначений термін в користування за орендну плату. Юридична або фізична особа, яка передає об'єкт в оренду, — це орендодавець, а яка приймає — орендар.

**Оренда** буває: операційна і фінансова.

**Операційна оренда** — це передача основних засобів на термін не більше їх строку корисного використання і з обов'язковим поверненням власнику.

**Фінансова оренда** — це поступовий викуп орендарем основних засобів.

### **6.3. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ РУХУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ**

При надходженні основних засобів на підприємство оформляється «**Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів**» в 1 примірнику на кожний об'єкт приймальною комісією, яка призначається наказом керівника. Оформлений акт з прикладеною до нього технічною документацією передається до бухгалтерії, підписується головним бухгалтером та затверджується керівником підприємства.

Кожному об'єкту основних засобів привласнюється **інвентарний номер**, який позначається на ньому з допомогою фарби, насічки, прикріплення жетону. Цей номер закріплюється за об'єктом на весь строк служби і відображається в усіх первинних документах і реєстрах. Як правило, перші цифри інвентарного номеру означають номер субрахунку, на якому обліковується даний об'єкт основних засобів. Останні цифри означають порядковий номер об'єкта певного виду. Наприклад, на підприємство надійшов деревообробний верстат. Облік верстатів ведеться на субрахунку 104 «Машини та обладнання». На підприємстві вже є 8 верстатів. Інвентарний номер — 10 409. Цей номер наноситься на сам верстат фарбою або прикріпленням жетону.

В бухгалтерії на кожний об'єкт відкривається **«Інвентарна картка обліку основних засобів»** в 1 примірнику.

Для контролю за збереженням інвентарних карток складається **«Опис інвентарних карток по обліку основних засобів»**.

Для обліку основних засобів безпосередньо за місцем їх знаходження ведеться **«Інвентарний список основних засобів»**.

Для обліку руху основних засобів застосовується **«Картка обліку руху основних засобів»**, яка заповнюється на основі даних інвентарної картки.

Внутрішнє переміщення основних засобів оформлюється **«Актом приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів»**, який виписується в двох примірниках (1 передається до бухгалтерії, 2 — залишається у здавальника).

Для оформлення вибуття основних засобів застосовується **«Акт на списання основних засобів»**, який складається у двох примірниках комісією, призначеною керівником підприємства. Акт затверджується керівником, 1 примірник передається до бухгалтерії, другий — залишається в особи, відповідальної за зберігання основних засобів.

Узагальнений облік необоротних активів ведеться в **Журналі** або **Журналі-ордері**.

#### **6.4. Синтетичний облік основних засобів**

Для обліку необоротних активів Планом рахунків передбачено рахунки 1 класу:

рах. 10 «Основні засоби»;

- рах. 11 «Інші необоротні матеріальні активи»;  
 рах. 12 «НМА»;  
 рах. 13 «Знос (амортизація) необоротних активів»;  
 рах. 15 «Капітальні інвестиції».

### 1) Надходження основних засобів

Основні засоби надходять на підприємство в результаті капітальних вкладень, купівлі, безоплатного отримання, внесення до статутного капіталу, обміну, виявлення лишків, будівництва та ін. Від того, як надійшли основні засоби на підприємство, залежить їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку.

Більшість основних засобів надходить на підприємство шляхом здійснення капітальних інвестицій.

Капітальні інвестиції — це сукупність витрат на створення, придбання і поліпшення якісного стану основних засобів.

#### а) надходження основних засобів, придбаних за плату

№ з/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума
1	Відображено надходження основних засобів від постачальника	15	63	15 000
2	ПДВ	64	63	3 000
3	Відображено суму транспортних та ін. послуг, пов'язаних з придбанням ОЗ	15	68	1 000
4	ПДВ	64	68	200
5	Зараховано об'єкт до складу ОЗ	10	15	16 000

#### б) будівництво ОЗ

№ з/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума
1	Списано будівельні матеріали на будівництво	15	20	20 000
2	Нараховано зарплату	15	66	10 000
3	Проведено нарахування на зарплату	15	65	3 000
4	Оплачено послуги сторонніх організацій	15	63	5 000

№ з/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума
5	ПДВ	64	63	1 000
6	Зараховано об'єкт до складу ОЗ	10	15	38 000

**в) внесення основних засобів до статутного капіталу**

№ з/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума
1	Відображено внесок до статутного капіталу	46	40	50 000
2	Одержано об'єкт основних засобів	10	46	50 000

**2) Ремонт основних засобів**

В процесі експлуатації основних засобів підприємство несе певні витрати на їх ремонт, реконструкцію, модернізацію. Відображення таких витрат в бухгалтерському обліку залежить від того, чи збільшують вони економічні вигоди від використання даного об'єкта після ремонту, чи ні.

Якщо проводиться модернізація, добудова, що збільшує корисність об'єкта, то витрати на ремонт збільшують первісну вартість основних засобів.

Наприклад, до магазину добудовується приміщення бару

№ з/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
1	Списано вартість робіт, виконаних підрядниками	15	63
2	ПДВ	64	63
3	Списано вартість будівельних матеріалів нарахована зарплата проведено нарахування на зарплату	15 15 15	205 66 65
4	Списано витрати капітального характеру на збільшення первісної вартості ОЗ	10	15

Якщо ремонт здійснюється для підтримання об'єкта в робочому стані і очікувана сума економічних вигід не змінюється, то затрачена сума включається до складу витрат.

Наприклад, ремонт службового автомобіля директора

№ з/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
1	Списано запасні частини на ремонт автомобіля	92	207
2	Нараховано зарплату за ремонт	92	66
3	Проведено нарахування на зарплату	15	65

### 3) Вибуття основних засобів

Вибуття основних засобів відбувається внаслідок продажу, списання внаслідок фізичного або морального зносу, безоплатної передачі, внесення до статутного капіталу іншого підприємства:

#### а) продаж

№ з/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
1	Відображено дохід від реалізації основних засобів Зобов'язання з ПДВ	37	742
		742	64
2	Списано знос реалізованих ОЗ	13	10
3	Відображено залишкову вартість реалізованих основних засобів	97	10
4	Відображено фінансовий результат від реалізації основних засобів	79	97
		742	79

#### б) ліквідація

№ з/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
1	Списано знос ліквідованих ОЗ	13	10
2	Відображено залишкову вартість ліквідованих основних засобів	97	10

*Закінчення таблиці*

№ з/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
3	Відображено витрати, пов'язані з ліквідацією основних засобів	97	66, 65, 68
4	Відображено доходи від ліквідації	20, 22	74
5	Відображено фінансовий результат від реалізації основних засобів	79 74	97 79

**Питання для самоконтролю**

1. Дайте визначення необоротних активів.
2. Що таке основні засоби?
3. За якими ознаками класифікують основні засоби в обліку?
4. З чого складається первісна вартість основних засобів?
5. Що таке ліквідаційна вартість?
6. Коли необхідно переоцінити основні засоби?
7. Назвіть первинні документи, які використовуються для обліку основних засобів.
8. Як відобразити в бухгалтерському обліку надходження основних засобів?
9. Як відобразити в бухгалтерському обліку вибуття основних засобів?



## ТЕМА 7

# ОБЛІК ЗНОСУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

### План викладу і засвоєння матеріалу

- 7.1. Поняття та облік амортизації.
- 7.2. Методи амортизації.
- 7.3. Особливості податкової амортизації.

### 7.1. ПОНЯТТЯ ТА ОБЛІК АМОРТИЗАЦІЇ

В процесі використання основних засобів їх вартість поступово зменшується і у вигляді амортизації входить до собівартості виготовленої продукції (робіт, послуг) або відноситься до витрат підприємства.

Згідно з ПСБО 7:

**Амортизація** — це систематичний розподіл вартості, яка амортизується, необоротних активів протягом строку їх корисного використання (експлуатації).

**Знос необоротних активів** — сума амортизації об'єкта необоротних активів з початку їх корисного використання.

**Вартість, яка амортизується (амортизаційна вартість)** — різниця між первісною і ліквідаційною вартістю.

Для організації обліку амортизації важливо встановити об'єктивний строк корисного використання основних засобів.

**Строк корисного використання** — це період, протягом якого підприємство передбачає використовувати відповідний об'єкт або кількість одиниць продукції, яку підприємство очікує отримати від використання устаткування.

Строк корисного використання визначається підприємством самостійно та зазначається в Наказі про облікову політику. Він може бути встановлений, враховуючи накопичений досвід

підприємства (якщо використовувались аналогічні об'єкти), технічну документацію, Єдині норми для визначення амортизації, що діяли до 1997 року, очікувану потужність, фізичний та моральний знос, правові обмеження (граничний строк безпечної експлуатації), а також норми мінімального строку, вказані в ПКУ.

Порядок нарахування амортизації визначено П(С)БО 7 «Основні засоби» і ПКУ.

Амортизація нараховується **щомісячно**, починаючи з наступного місяця після введення об'єкта в експлуатацію, і припиняється — з місяця наступного за місяцем вибуття.

Важливим питанням є вибір методу нарахування амортизації, який впливає на величину витрат підприємства.

## 7.2. МЕТОДИ АМОРТИЗАЦІЇ

1) **Прямолінійний метод:** річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта.

$$\begin{aligned} \text{Річна сума амортизації} &= \\ &= \frac{\text{Первісна вартість} - \text{Ліквідаційна вартість}}{\text{Строк корисного використання}}. \end{aligned}$$

2) **Метод зменшення залишкової вартості:** річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного року та річної норми амортизації.

$$\text{Річна норма амортизації} = 1 - \frac{(\text{Ліквідаційна вартість})^{1/n}}{\text{Первісна вартість}},$$

де  $n$  — кількість років.

3) **Метод прискореного зменшення залишкової вартості:** передбачає подвоєння норми амортизації.

4) **Кумулятивний метод:** річна сума амортизації визначається як добуток вартості, яка амортизується, та кумулятивного коефіцієнта.

$$\begin{aligned} \text{Коефіцієнт кумулятивності} &= \\ &= \frac{\text{Кількість років до кінця строку корисного використання}}{\text{Сума чисел років корисного використання}}. \end{aligned}$$

5) **Виробничий метод:** річна сума амортизації визначається як добуток фактичного місячного обігу продукції та виробничої ставки амортизації.

$$\begin{aligned} & \text{Виробнича ставка амортизації} = \\ & = \frac{\text{Вартість, яка амортизується}}{\text{Загальний очікуваний обсяг продукції}} \end{aligned}$$

Амортизація малоцінних НА та бібліотечних фондів нараховується одним зі способів:

- 1) **100 %** вартості в першому місяці;
- 2) **50 %** — в 1 місяці і **50 %** — в місяці вибуття.

На землю і природні ресурси амортизація не нараховується.

### 7.3. ОСОБЛИВОСТІ ПОДАТКОВОЇ АМОРТИЗАЦІЇ

Розрахунок амортизації основних засобів або нематеріальних активів в податковому обліку здійснюється відповідно до ПСБО з урахуванням обмежень, встановлених п. 138.3.3 Розділу III «Податок на прибуток підприємств» Податкового кодексу України. Пов'язано це з тим, що нарахована амортизація для підприємства — це його витрати, а розмір витрат впливає на розмір прибутку, з якого сплачується податок на прибуток.

Для нараховання амортизації в податковому обліку використовується один з бухгалтерських методів (крім виробничого), але з врахуванням вимог ПКУ. Обов'язково необхідно дотримуватись мінімальних строків терміну корисного використання згідно з ПКУ (в бухгалтерському обліку розраховуються реальні терміни).

#### Практичне завдання

Виписати з ПКУ мінімально припустимі строки корисного використання необоротних активів.

№ групи	Назва групи	Мінімально припустимі строки корисного використання
1		
2		

№ групи	Назва групи	Мінімально припустимі строки корисного використання
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

Якщо в бухгалтерському обліку встановлені менші строки, то в податковому обліку використовуються строки, визначені ПКУ, а якщо більші — то строки, встановлені в бухгалтерському обліку.

В податковому обліку, на відміну від бухгалтерського, не амортизуються безоплатно отримані ОЗ та невиробничі ОЗ (в БО амортизують всі ОЗ).

#### Питання для самоконтролю

1. Що таке амортизація?
2. Чим відрізняється знос НА від амортизації?
3. Що таке строк корисного використання ОЗ?
4. Коли починають і припиняють нарахування амортизації?

5. Назвіть і охарактеризуйте методи нарахування амортизації.
6. Як нараховують амортизацію об'єктів інших необоротних активів?
7. Які методи застосовують при нарахуванні амортизації нематеріальних активів?
8. Назвіть особливості нарахування амортизації в податковому обліку.

## ТЕМА 8

### ОБЛІК ЗАПАСІВ

#### План викладу і засвоєння матеріалу

- 8.1. Поняття і види запасів.
- 8.2. Визнання і оцінка запасів.
- 8.3. Документальне оформлення руху запасів.

#### 8.1. Поняття і види запасів

Діяльність підприємства неможлива без використання запасів.

**Запаси** — це оборотні активи, які споживаються переважно в ході одного операційного циклу або року і свою вартість повністю переносять на виготовлену продукцію.

**Запаси** — це активи, які:

- утримуються для подальшого продажу (*товари, готова продукція*);
- перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу (*незавершене виробництво*);
- споживаються під час виробництва продукції або управління підприємством (*виробничі запаси, МШП, допоміжні матеріали*).

#### 8.2. Визнання і оцінка запасів

Запаси визнаються активами, якщо:

- існує ймовірність отримання економічних вигод від їх подальшого використання;
- достовірно відома їх вартість.

**Первісна вартість** придбаних у постачальників запасів складається з:

- суми, сплаченої постачальнику;
- суми, сплаченої за інформаційні, посередницькі та інші послуги, пов'язані з придбанням;
- суми ввізного мита, інших непрямих податків, що не відшкодовуються підприємству;
- затрат на заготівлю, розвантаження, транспортування, страхування запасів;
- інших затрат, безпосередньо пов'язаних з доведенням запасів до необхідного стану (оплата праці, підвищення якості та ін.).

Первісною вартістю виготовлених на підприємстві запасів є їх **собівартість**.

Первісною вартістю запасів, внесених до статутного капіталу, є погоджена між засновниками **справедлива вартість**.

Первісною вартістю отриманих безоплатно запасів є їх **справедлива (ринкова) вартість**.

**Не включаються** до первісної вартості, а відносяться до витрат:

- понаднормові витрати і нестачі;
- відсотки по кредитах;
- витрати на збут;
- загальногосподарські та інші подібні витрати, які безпосередньо не пов'язані з придбанням запасів.

При **вибутті запасів** (наприклад, продаж готової продукції) використовуються методи:

- **ідентифікації** (якщо можна точно визначити ціну і кількість) — при індивідуальних замовленнях, автоматизованому обліку;
- **середньозваженої собівартості**

$$\frac{\text{Вартість запасів на початок} + \text{Вартість запасів, які надійшли}}{\text{Кількість запасів на початок} + \text{Кількість запасів, які надійшли}};$$

- **Фіфо** — *First-In, First-Out* (запаси відпускаються в тій же послідовності, в якій надійшли);
- **Ліфо** — *Last-In, First-Out* (першими відпускаються ті запаси, які надійшли пізніше) — на даний час не використовується через інфляцію;
- **нормативний** (згідно з нормами витрат);
- **за ціною продажу** (середній % торговельної націнки).

Первісна вартість запасів не змінюється, крім деяких випадків (наприклад, уцінка для достовірного відображення активів).

Для достовірної оцінки запасів в **балансі** запаси відображаються за найменшою з двох оцінок: первісною вартістю чи **справедливою вартістю реалізації** (вартість, за якою можна продати за мінусом витрат на продаж).

### 8.3. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ РУХУ ЗАПАСІВ

Запаси надходять від постачальників з супровідними документами — прибутковими накладними, рахунками-фактурами, товарно-транспортними накладними та ін.

**Рахунок-фактура** виставляється постачальником. В ньому зазначається: найменування постачальника і покупця, назви і коди обслуговуючих банків, розрахункові рахунки, найменування цінностей, ціна та сума. Надходження рахунка-фактури від постачальника здійснюється заздалегідь з метою отримання від покупця передплати або разом з матеріальними цінностями.

Для отримання у постачальника ТМЦ в бухгалтерії виписується «**Довіреність на одержання цінностей**». Довіреність видається тільки особам, що працюють на даному підприємстві. Підписується керівником та головним бухгалтером і реєструється в спеціальному журналі. Всі реквізити повинні бути заповнені, незаповнені рядки в графі «Найменування цінностей» прокреслюються. Термін дії довіреності — не більше 10 днів. Особа, якій видана довіреність, зобов'язана наступного дня після доставки цінностей, подати документ про одержання цінностей.

У бухгалтерії постачальника, спираючись на дані із заключених договорів купівлі-продажу і довіреності, виписується **накладна-вимога на відпуск матеріалів** або **товарно-транспортна накладна**. Один примірник, завірений підписом одержувача, залишається у підприємства-постачальника. Другий — передається одержувачу цінностей.

Отримані запаси з супровідними документами доставляються на склад. Їх ретельно перевіряють на відповідність кількості, асортименту і якості даних, вказаних в супровідних документах. При виявленні розбіжностей одержувач складає «**Акт про приймання матеріалів**» в 2 примірниках (один разом з прикладеними документами — для бухгалтерії, другий — відділу



постачання або юридичному відділу для направлення претензії постачальнику).

Для обліку і контролю за надходженням і оприбуткуванням цінностей застосовується «**Журнал обліку вантажів, що надійшли**». Записи виконуються відділом постачання в міру надходження ТМЦ на склад на основі товарно-транспортних документів, прибуткових ордерів, актів приймання матеріалів.

На складі на основі первинних документів заповнюються **прибуткові ордери**. Вони виписуються на кожний номенклатурний номер або партію запасів в день надходження цінностей. Прибуткові ордери застосовують у випадках, коли доставлені по одному супровідному документу цінності оприбутковуються на різних складах покупця, а також від підзвітних осіб. На складі на кожний вид ТМЦ ведеться **картка складського обліку матеріалів**. Записи в них здійснюються на основі первинних документів. Після кожної операції підраховуються залишки.

Для обліку відпуску ТМЦ покупцям, на виробництво або переміщення всередині підприємства застосовується «**Наклад-на-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів**» або «**Видаткова накладна**». Виписується в 2 примірниках на основі договорів або нарядів. Підписується головним бухгалтером.

Якщо запаси систематично відпускаються зі складу на виготовлення продукції, замість накладних зручніше використовувати **лімітно-забірні картки**. Вони виписуються відділом постачання або плановим відділом на одне або кілька найменувань матеріалів у двох примірниках. Комірник відмічає дату та кількість відпущеного матеріалу і визначає залишок ліміту по кожному найменуванню.

Для обліку відпуску матеріалів понад встановленого ліміту або при заміні і списанні матеріалів зі складу використовується «**Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів**».

Для скорочення кількості первинних документів можна оформляти відпуск ТМЦ безпосередньо в картках складського обліку. Видаткові документи не оформлюються, а сама операція здійснюється на основі лімітних карток, які виписуються в одному примірнику (для цеху).

Після закінчення кожного місяця зі складу до бухгалтерії подається «**Звіт про рух матеріальних цінностей**». У звіті зазначається інформація про наявність запасів на початок місяця,

надходження, вибуття і залишок на кінець місяця. Звіт складається у 2 примірниках.

За даними звітів в бухгалтерії здійснюють записи про рух ТМЦ за місяць у реєстр синтетичного і аналітичного обліку «**Оборотна відомість по товарно-матеріальних рахунках**».

Після співставлення звіту комірника з даними виробничих звітів цехів і даними розрахунків з постачальниками складаються **Журнал 5 і Відомість 5.1**. В журналі відображаються витрати діяльності і кредитові обороти по рахунках обліку запасів (рахунки 2 класу). Журнал 5 складається з 4 розділів. Облік запасів ведеться в 3 розділі. Для кожного рахунку призначено окрему графу.

Відомість 5.1 застосовується для аналітичного обліку товарно-виробничих запасів за центрами відповідальності, матеріально-відповідальними особами, місцями зберігання та напрямками витрат. Записи в відомість 5.1 здійснюються на основі первинних документів або зведених відомостей, у яких узагальнюються дані з надходження на склади виробничих запасів та їх вибуття з відповідних місць зберігання за звітний період.

#### **Питання для самоконтролю**

1. Що таке запаси?
2. В якому класі Плану рахунків відображаються запаси?
3. Коли запаси визнаються активами?
4. Як оцінюються запаси при надходженні?
5. Назвіть методи оцінки запасів при вибутті.
6. Для чого проводиться оцінка запасів на дату балансу?
7. Які первинні документи складаються при надходженні запасів?
8. Якими документами оформлюється вибуття і переміщення запасів?
9. В яких реєстрах відображаються рух і залишки запасів?

## ТЕМА 9

# ОБЛІК ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

### План викладу і засвоєння матеріалу

- 9.1. Поняття дебіторської заборгованості.
- 9.2. Визнання і оцінка дебіторської заборгованості.
- 9.3. Сумнівна і безнадійна заборгованість.
- 9.4. Облік розрахунків з підзвітними особами.

### 9.1. ПОНЯТТЯ ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

У процесі господарської діяльності часто виникають такі ситуації, коли продукція відвантажена покупцю, а кошти за неї ще не отримані. З моменту відвантаження до моменту отримання коштів засоби підприємства залишаються його активами і перебувають у вигляді дебіторської заборгованості. Крім того, підприємство може надавати позики працівникам, видавати кошти в підзвіт, переплачувати податки. У таких випадках теж виникає дебіторська заборгованість.

**Дебіторська заборгованість** — це сума заборгованості дебіторів на певну дату.

**Дебітори** — це фізичні та юридичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів.

Дебіторська заборгованість буває довгострокова і поточна.

**Довгострокова** — термін погашення після 12 міс. з дати балансу.

**Поточна** — виникає в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом 12 міс. з дати балансу.

Облік дебіторської заборгованості ведеться на рахунках:

18 «Довгострокова дебіторська заборгованість»;

36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»;

37 «Розрахунки з різними дебіторами» та ін.

Облік заборгованості за відвантажену продукцію ведеться на рахунок 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками». За дебетом відображається продажна вартість реалізованої продукції (разом з сумою ПДВ та ін. податків), за кредитом — оплата.

Відвантаження продукції:

ДТ 36 КТ 70 (на суму відвантаженої продукції, або товарів);

ДТ 70 КТ 64 (на суму ПДВ);

ДТ 70 КТ 36 (на суму знижки покупцям).

Списано собівартість:

ДТ 90 КТ 26, 28 (витрати на виготовлення або закупівлю).

Погашено заборгованість:

ДТ 30, 31 КТ 36 (на суму отриманої оплати від покупців).

В деяких випадках підприємство може здійснювати передплату своїм постачальникам при придбанні матеріальних цінностей, тобто аванс.

**Аванс** — це кошти або майно, яке передається в рахунок виконання договірних зобов'язань. Облік ведеться на рах. 371 «Розрахунки за виданими авансами».

Первинні документи: платіжні доручення, виписки банку. Аналітичний облік ведеться за кожним авансом і кожним дебітором.

Сплачено аванс	ДТ 371	КТ 31
Податковий кредит	ДТ 641	КТ 644
Відвантаження цінностей	ДТ 20	КТ 63
На суму податкового кредиту	ДТ 644	КТ 63
Зарахування суми авансу	ДТ 63	КТ 371

**Аналітичний облік** розрахунків з покупцями повинен забезпечити отримання даних про заборгованість. Аналітичний облік ведеться за кожним покупцем, за кожною операцією. Для цього ведуться картки аналітичного обліку на кожного дебітора або накопичувальна відомість.

**Синтетичний облік** ведеться в **Журналі 3**, розділ I і **Відомості 3.1**.

## 9.2. Визнання і оцінка ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

Дебіторська заборгованість визнається *активом*, якщо існує ймовірність отримання підприємством майбутніх економічних вигод і може бути достовірно визначена її сума.

Поточна дебіторська заборгованість визнається активом **одночасно з визнанням доходів** від реалізації (Дт 36 Кт 70).

Приймається на баланс за **первісною вартістю**. Це сума одержаного доходу за мінусом торгових знижок і повернених товарів.

На дату балансу дебіторська заборгованість оцінюється за **чистою реалізаційною вартістю**. Це сума дебіторської заборгованості за мінусом резерву сумнівних боргів.

## 9.3. Сумнівна і безнадійна ЗАБОРГОВАНІСТЬ

Коли підприємство відвантажує продукцію, воно планує отримати суму заборгованості. Термін сплати визначається договором і звичайно становить не більше 30 днів. До закінчення строку оплати заборгованість вважається **нормальною**.

Якщо після закінчення цього терміну оплату не здійснено, то у підприємства виникає **сумнів**, чи буде сплачена ця заборгованість. Така заборгованість вважається **сумнівною**. І коли підприємство буде **впевнене**, що дана дебіторська заборгованість не буде погашена, вона списується з балансу за рахунок резерву сумнівних боргів. Це **безнадійна** дебіторська заборгованість.

**Сумнівна дебіторська заборгованість** — це заборгованість, щодо якої існує невпевненість у її погашенні.

**Безнадійна заборгованість** — це заборгованість, відносно якої існує впевненість у її непогашенні.

Якщо підприємство може не отримати в майбутньому економічні вигоди, то така заборгованість не може вважатися активом, а повинна бути **списана на витрати**. Щоб потім не списувати разом велику суму, підприємство поступово нараховує **резерв сумнівних боргів**.

**Резерв сумнівних боргів** — це резерв, який створюється з метою покриття у майбутньому безнадійної дебіторської заборгованості.

Резерв сумнівних боргів нараховується тільки для сумнівної дебіторської заборгованості. Залишок резерву не може бути

більшим, ніж сума заборгованості. Величина резерву визначається одним з методів:

**1) виходячи з платоспроможності окремих дебіторів**

Вивчається платоспроможність окремих дебіторів. Якщо одним дебітором не сплачено один рахунок, то вся його заборгованість вважається сумнівною. Наприклад, підприємство дізналось, що боржник — банкрут. Цим методом зручно користуватися на невеликих підприємствах, у яких мало дебіторів;

**2) виходячи з питомої ваги безнадійних боргів у чистому доході від реалізації**

Коефіцієнт сумнівності визначається виходячи з того, яку частину безнадійні борги становили в усій сумі отриманого від реалізації доходу. Підприємство самостійно розраховує коефіцієнт кожного року на основі Звітів про фінансові результати. Наприклад, за 3 останніх роки сума безнадійного боргу становила 10 000 грн, а чистий дохід від реалізації продукції — 1 000 000 грн.  $K = 0,01$ . В наступному році чистий дохід від реалізації становить 800 000 грн. Отже, необхідно нарахувати резерв за рік  $80\,000 \cdot 0,01 = 8000$  грн;

**3) на основі класифікації дебіторської заборгованості за строками несплати**

Вся дебіторська заборгованість групується за термінами несплати (30—60 дн., 60—90 і т. д.). Для кожної групи дебіторів визначається відсоток на основі досвіду минулих років.

Підприємство вибирає один з цих методів і розкриває його в обліковій політиці. Сума резерву відображається в балансі і зменшує суму дебіторської заборгованості. Облік резерву сумнівних боргів ведеться на рах. 38 «Резерв сумнівних боргів». Одночасно з використанням резерву безнадійна дебіторська заборгованість відображається на позабалансовому рахунку 071 «Списана дебіторська заборгованість».

#### **9.4. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ**

**Підзвітні особи** — це працівники підприємства, які отримали в касі кошти для майбутніх витрат згідно з наказом керівника.

На підприємстві повинен бути складений і затверджений **список підзвітних осіб**. Видані під звіт суми повинні витратитися

тільки за призначенням. Не можна передавати їх іншій особі. Видавати готівку дозволяється тільки особам, у яких немає **заборгованості за попередніми авансами**.

Видача готівкових коштів під звіт на закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини, крім металобрухту, дозволяється на строк не більше **10 робочих днів** від дня видачі готівкових коштів під звіт, а на всі інші виробничі (господарські) потреби на строк не більше **2 робочих днів**, включаючи день отримання готівкових коштів під звіт.

Якщо підзвітній особі одночасно видана готівка як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань (у тому числі для закупівлі сільськогосподарської продукції у населення та заготівлі вторинної сировини), то строк, на який видана готівка під звіт на ці завдання, може бути продовжено до завершення терміну відрядження.

Кошти під звіт видаються на основі **наказу (розпорядження) керівника**. Для відрядження виписується **посвідчення про відрядження** і реєструється в **журналі реєстрації посвідчень про відрядження**. Також ведеться **журнал обліку працівників**, які вибувають і прибувають з відрядження. За кожен день перебування у відрядженні працівник отримує **добові**. Максимальний термін перебування у відрядженні в Україні — 30 календ. днів, за кордоном — 60 днів. Мінімальний термін — 1 день. За працівником зберігається середній заробіток або оклад.

В бухгалтерії проводиться розрахунок необхідної суми і виписується **ВКО**.

Після повернення з відрядження працівник складає **авансовий звіт** і здає в бухгалтерію разом з **прикладеними документами**. Невикористана сума авансу повертається в касу.

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться на рах. 372. Сальдо може бути як дебетовим, так і кредитовим.

Аналітичний облік ведеться за кожною підзвітною особою у **Відомості 3.2**. Узагальнені підсумки включаються в **Журнал 3**.

### **Питання для самоконтролю**

1. Що таке дебіторська заборгованість?
2. Коли вона визнається активом?
3. Як оцінюється дебіторська заборгованість?
4. Коли нормальна дебіторська заборгованість переходить в сумнівну та безнадійну заборгованість?

5. Хто може бути підзвітною особою?
6. На скільки днів можуть видаватися кошти під звіт?
7. Як ведеться аналітичний і синтетичний облік розрахунків з підзвітними особами?
8. Які документи і реєстри використовуються для обліку виданих під звіт коштів?



## ТЕМА 10

### ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ

#### План викладу і засвоєння матеріалу:

- 10.1. Загальний порядок та документальне оформлення ведення касових операцій.
- 10.2. Облік грошових коштів на рахунках в банку.

#### **10.1. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ТА ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ВЕДЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ**

Порядок ведення касових операцій визначається «**Положенням про ведення касових операцій в національній валюті України**», затв. Правлінням НБУ від 15.12.2004 р. № 637.

До грошових коштів відносять готівку, кошти на рахунках в банках та депозити до запитання.

**Готівка** — грошові знаки національної валюти України — банкноти і монети, в т. ч. пам'ятні і ювілейні, які є дійсними платіжними засобами.

Платежі готівкою за реалізовану продукцію називають готівковими розрахунками, а перерахування з одного рахунка на інший — безготівковими.

Грошові кошти зберігаються в касі підприємства.

**Каса** — це приміщення для здійснення готівкових розрахунків, приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей та касових документів. В касі можуть зберігатися цінні папери, грошові документи (марки, проїзdnі квитки, оплачені путівки та інше).

В Україні існує обмеження на зберігання готівки в касі та її використання.

Готівка в касі не повинна перевищувати встановлений граничний рівень — **ліміт каси**. Ліміт каси розраховується самим підприємством спеціальним розрахунком в залежності від середньоденного надходження або видатку коштів (за будь-які 3 місяці підряд з останніх 12). Якщо підприємство не встановило ліміт каси, то він вважається нульовим і вся готівка повинна здаватись в банк. Якщо підприємством завищено ліміт, то він перераховується, а сума перевищення правильного ліміту вважається понадлімітною. За перевищення ліміту підприємство сплачує штраф в подвійному розмірі. Якщо підприємство здало готівку протягом наступного банківського дня, то перевищення ліміту не буде. Ліміт затверджується наказом. Може переглядатися, якщо змінилось надходження або видаток готівки.

Строки здавання готівки в банк визначаються підприємством і погоджуються з банком. Якщо в населеному пункті є банк, готівка здається щодня; якщо робочий день підприємства довший за операційний день банку — наступного дня; якщо банка немає — не рідше 1 разу на 5 днів. Якщо немає перевищення ліміту, виручку можна не здавати.

Існує обмеження в сумі готівкових розрахунків з іншим підприємством — не більше **10 000 грн** з юридичною особою і **50 000 грн** з фізичною особою за один день по одному чи кільком платіжним документам.

Видача готівки під звіт для закупівлі с/г продукції дозволяється на термін не більше **10 днів**, на всі інші цілі — не більше **2 днів**, включаючи день отримання під звіт.

Підприємство має право зберігати в касі готівку, отриману для виплати зарплати, понад установлений ліміт протягом **3 робочих днів**. Не видана сума повертається в банк, а якщо вона не перевищує ліміт, може залишатися в касі.

Приймання готівки в касу оформляється **прибутковим касовим ордером (ПКО)**, виписаним бухгалтером, зареєстрованим в Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів і підписаним головним бухгалтером. Для підтвердження здійснення операції касир видає особі, яка здала кошти, квитанцію.

Видача готівки проводиться за **видатковими касовими ордерами (ВКО)**, відомостями на виплату грошей. Видаткові документи повинні бути підписані керівником і головним бухгалтером. Отримувач повинен пред'явити паспорт і поставити підпис у видатковому документі.

Якщо видача проводиться за довіреністю, то в ордері після ПІВ одержувача проставляється ПІВ особи, яка отримує, а у видатковій відомості перед підписом касир проставляє «За довіреністю».

Приймання готівки з банку і здача в банк оформлюється ПКО і ВКО. Підтверджує здачу в банк квитанція до **заяви на переказ готівки** з підписом операціоніста і печаткою банку.

Операції за КО можливі лише в день їх заповнення. Виправлення в касових документах не допускаються. ВКО, не підписані особою, яка отримала кошти, не враховуються, а сума, вказана в них, вважається нестачею. Видача КО на руки особам, які вносять або отримують готівку, забороняється.

Касові ордери до передачі їх в касу реєструються в **журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів** з метою контролю за збереженням коштів.

Виплата зарплати проводиться за **Відомістю на виплату грошей**. На титульній сторінці робиться дозвільний надпис головного бухгалтера і керівника і проставляється сума. Якщо через 3 дні залишились невидані суми, проти прізвищ осіб, які не отримали кошти, касир робить надпис «Депоновано» і складає реєстр депонованих сум. В кінці видаткової відомості проставляються фактично виплачена і не одержана суми. Бухгалтер виписує ВКО на фактично видану суму і на депоновану суму для здачі в банк.

Всі касові операції повинні бути відображені в **касовій книзі**. Кожне підприємство веде одну касову книгу. Книга прошивається, нумерується. Записи здійснюються під копірку. Перший примірник залишається в касовій книзі, другий разом з первинними документами є **звітом касира** і передається до бухгалтерії. Записи в касовій книзі здійснюються щоденно по кожному документу окремо. Виправлення, як правило, не допускаються. Якщо виправлення зроблене, воно завіряється підписами касира і головного бухгалтера. В кінці дня виводиться залишок готівки в касі.

Бухгалтер перевіряє звіт касира: звіряє залишок на початок дня з попереднім залишком, звіряє дані звіту і прикладених до нього документів, перевіряє правильність підрахунків, проставляє кореспондуючі рахунки. Дані звітів переносяться до **Журналу 1 і Відомості 1.1**, Головної книги і звітності.

Синтетичний облік ведеться на рахунку 30 «Готівка». Рахунок 30 — активний, за дебетом відображається надходження готівки, за кредитом — видаток. Має 2 субрахунки.

Аналітичний облік може вестись за кожним касиром і за видами валют. Регістром аналітичного обліку є звіт касира.

## 10.2. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ НА РАХУНКАХ В БАНКУ

За заявою підприємства банк відкриває розрахунковий рахунок і укладає договір. Підприємство самостійно обирає банк і кількість рахунків в національній та іноземній валютах. Один з рахунків визначається як основний. Для надання позик банк відкриває позикові рахунки, для зберігання вільних коштів — депозитні рахунки. Для розрахунків з деякими постачальниками відкривається акредитивний рахунок. Для проведення розрахунків в іноземній валюті використовується поточний рахунок в іноземній валюті.

Для відкриття рахунку клієнт надає банку необхідні документи: заяву, виписку з державного реєстру, Статут, нотаріально завірени картки зі зразками підписів.

Форми банківських документів є стандартними і затверджуються НБУ. В документах повинні бути заповнені всі реквізити. Якщо відсутній хоч один реквізит або заповнений з порушеннями вимог, то банк не може прийняти такий документ до виконання. Виправлення не допускаються. Підписи звіряються із картою зразків підписів.

При готівкових розрахунках банківськими документами є грошові чеки та заяви на переказ готівки, при безготівкових — платіжні доручення, платіжні вимоги, акредитиви, векселі.

Для отримання коштів з розрахункового рахунку в касу підприємство отримує в банку **чекову книжку**. Чекові книжки є бланками суворого обліку. На всіх чеках банком проставляється нумерація і назва підприємства. Чек заповнюється вручну. Отримані кошти оприбутковуються ПКО, в якому вказують № чека.

Для передачі готівки з каси на р/р оформлюється **заява на переказ готівки**, яка складається з 2 частин. Верхня частина залишається банку, нижня — видається клієнту. На основі квитанції виписується ВКО.

Для безготівкових розрахунків з іншими підприємствами найчастіше використовується платіжне доручення.

**Платіжне доручення** — це розпорядження банку перерахувати визначену суму на рахунок іншого підприємства. Заповню-

ється на друкарській машинці або комп'ютері в 2 або 3 при-  
мірника.

Дані платіжного доручення фіксуються в **журналі реєстрації платіжних доручень**.

Банк реєструє всі здійснені операції з надходження та списання коштів з поточного рахунку в спеціальній **виписці з особового рахунку** з прикладенням виправдовуючих документів. Банк може утримувати кошти з підприємства за розрахункове обслуговування і нараховувати відсотки за користування коштами підприємства.

При отриманні виписки бухгалтер перевіряє відповідність даних виписки і прикладених до неї первинних документів. Обробляючи виписку, необхідно пам'ятати, що поточний рахунок для підприємства — активний, а для банку — пасивний. Зберігаючи грошові кошти підприємства, банк вважає себе його боржником. Тому залишки на рахунку і надходження банк записує за кредитом рахунку, а видачу, перерахування коштів (тобто зменшення свого боргу) — за дебетом.

На полях виписки проставляється кореспонденція рахунків. Дані з виписок заносяться в **Журнал 1** та **Відомість 1.2**. В Балансі грошові кошти в касі і на рахунках в банку показуються однією сумою. Рух грошових коштів відображається в ф. 3 «Звіт про рух грошових коштів».

Рахунок 31 «Рахунки в банках» — активний, за ДТ відображається надходження коштів на рахунок, за КТ — вибуття.

Аналітичний облік може вестись за видами рахунків. Він повинен надавати можливість щоденно визначати залишки на рахунках.

## Практичне завдання

Визначити кореспонденцію рахунків

№ операції	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	Одержано кошти з банку в касу		
2	Одержано виручку за продукцію в касу		
3	Видано підзвіт з каси		

*Закінчення таблиці*

<b>№ операції</b>	<b>Зміст операції</b>	<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>
4	Виплачено зарплату з каси		
5	Отримано оплату від покупців на р/р		
6	Одержано позику банку		
7	Повернуто позику		
8	Перераховано постачальникам з р/р		
9	Перераховано в бюджет з р/р		
10	Перераховано на особисті рахунки працівників зарплату		

**Питання для самоконтролю**

1. Яким документом регулюється порядок ведення касових операцій?
2. Які обмеження існують в Україні на використання готівки підприємствами?
3. Які первинні документи використовуються для оформлення касових та банківських операцій?
4. Де ведеться синтетичний облік касових операцій?
5. Чи можна робити виправлення в касових документах?
6. Які види рахунків може відкривати підприємство в банках?
7. Які первинні документи використовуються при безготівкових розрахунках?
8. На яких рахунках ведеться облік касових і банківських операцій?

## ТЕМА 11

### ОБЛІК ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ

#### План викладу і засвоєння матеріалу

- 11.1. Склад власного капіталу.
- 11.2. Статутний капітал.
- 11.3. Характеристика інших рахунків з обліку власного капіталу.
- 11.4. Синтегичний і аналітичний облік власного капіталу.

#### 11.1. Склад власного капіталу

Кожне підприємство для здійснення господарської діяльності повинно мати економічні ресурси, які називаються активами підприємства. Якщо активи формуються тільки за рахунок власних коштів, то активи підприємства дорівнюють його капіталу:

$$\text{Активи} = \text{Власний капітал.}$$

В процесі здійснення господарської діяльності у підприємства виникає різного роду кредиторська заборгованість (перед працівниками — по оплаті праці, перед постачальниками — за поставлені товари, матеріали, перед банком — на суму кредиту). В результаті таких операцій рівняння зміниться:

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

Виходячи із зазначеної формули, можна визначити, що:

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

**Власний капітал** — це частина в активах підприємства, яка залишається після вирахування всіх його зобов'язань.

Власний капітал відображає величину вартості засобів, які належать власникам підприємства.

До складу власного капіталу входять: статутний, пайовий, додатковий, резервний, неоплачений, вилучений капітал, нерозподілений прибуток.

## 11.2. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ

Основним елементом власного капіталу є статутний капітал — один з основних показників, що характеризує розміри та фінансовий стан підприємства.

**Статутний капітал** — це сума внесків власників в майно підприємства.

Бухгалтерський облік статутного капіталу починається з моменту реєстрації підприємства в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) і припиняється в день виключення підприємства із ЄДРПОУ в результаті завершення діяльності у випадку реорганізації, ліквідації тощо.

Для обліку статутного капіталу використовуються три основні рахунки: 401 «Статутний капітал», 46 «Неоплачений капітал», 45 «Вилучений капітал».

Статутний капітал відображає двоякість відносин власності: з одного боку — це власність підприємства, з іншого — власність учасників, акціонерів, засновників.

Порядок формування і змін статутного капіталу залежить від форми і виду діяльності підприємства. Від цього залежить і мінімальний розмір статутного капіталу (наприклад, для АТ — 1250 мін. зарплат, ТОВ — 1 мін. зарплата). Такі обмеження встановлюються для господарських товариств, для підприємств інших форм господарювання розмір статутного капіталу визначається засновниками.

Засновники можуть вносити до статутного фонду грошові кошти, майно (будинки, споруди, обладнання, інші матеріальні цінності), цінні папери, майнові права. Вартість майна визначається на договірних засадах, про що складається протокол засновницьких зборів.

Якщо засновники не можуть прийти до спільної думки з оцінки майна, проводиться експертна оцінка.



Сума статутного капіталу може змінюватись (збільшуватись або зменшуватись). Збільшення відбувається в результаті додаткових внесків учасників або отримання прибутку, зменшення — вилучення частини капіталу або здійснення витрат.

### **Особливості обліку статутного капіталу на підприємствах різних форм власності**

На **державних підприємствах** статутний капітал являє собою державні засоби, виділені в постійне користування і розпорядження підприємства у вигляді основних і оборотних засобів. Статутний капітал формується державою, зміни можливі лише у випадках, суворо регламентованих законом.

Збільшення капіталу можливе при:

- введенні нових потужностей;
- реконструкції і модернізації обладнання;
- безкоштовному отриманні засобів від інших підприємств;
- дооцінці майна та ін.

Зменшується статутний капітал за рахунок щомісячного нарахування зносу основних засобів, їх ліквідації і вибуття.

Акціонерне товариство відрізняється від інших тим, що відповідальність його учасників обмежується їх внесками — акціями.

**Акціонерне товариство** — господарське товариство, статутний капітал якого поділено на визначену кількість часток однакової номінальної вартості, корпоративні права за якими посвідчуються акціями. Акціонерні товариства за типом поділяються на публічні акціонерні товариства та приватні акціонерні товариства (**ПАТ і ПрАТ**).

Оплата вартості акцій, що розміщуються під час заснування акціонерного товариства, може здійснюватися грошовими коштами, цінними паперами, майном і майновими правами, нематеріальними активами, що мають грошову оцінку. Розмір статутного капіталу АТ — не менше 1250 мінімальних заробітних плат, встановлених на момент реєстрації товариства.

Статутний капітал товариства збільшується шляхом підвищення номінальної вартості акцій або розміщення додаткових акцій існуючої номінальної вартості у порядку, встановленому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

Зменшується статутний капітал шляхом зменшення номінальної вартості акцій або шляхом анулювання раніше викуплених товариством акцій та зменшення їх загальної кількості, якщо це передбачено статутом товариства.

В **ТОВ** мінімальний розмір статутного капіталу становить 1 мінімальний розмір заробітної плати. Статутний капітал ТОВ збільшується за рахунок:

- збільшення кількості засновників;
- додаткових внесків засновників;
- за рахунок прибутку.

Зменшення відбувається в результаті виходу засновників або покриття збитків за рахунок внесків засновників.

**Приватні підприємства** формують статутний капітал у відповідності до установчих документів. Власник самостійно встановлює його розмір. Джерелом формування капіталу є грошові кошти і майно засновника. Зміни відбуваються за рахунок прибутку або додаткових внесків засновника.

### **11.3. ХАРАКТЕРИСТИКА ІНШИХ РАХУНКІВ З ОБЛІКУ ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ**

**Пайовий капітал** — це сукупність добровільно розміщених у товаристві для здійснення його господарської діяльності коштів фізичних і юридичних осіб. Він формується за рахунок сум пайових внесків членів споживчих товариств, житлово-будівельних кооперативів, с/г кооперативів та ін.

Облік пайового капіталу здійснюється на підставі накладних, виписок банку, довідок бухгалтерії, наказів тощо.

**Додатковий капітал** — сума, на яку вартість реалізації випущених акцій перевищує їх номінальну вартість, а також сума дооцінки необоротних активів, безкоштовно отриманих активів та ін.

Додатковий капітал може направлятися на збільшення статутного, пайового, резервного капіталу та на покриття збитків від діяльності підприємства.

Облік здійснюється на підставі актів приймання-передачі основних засобів, довідок бухгалтерії, накладних, виписок банку, наказів, установчого договору, рішень зборів учасників.

**Резервний капітал** — сума резервів, створених за рахунок прибутку (резерв відпусток, гарантійні зобов'язання). У випадку недостачі прибутку за рахунок резервного капіталу покриваються непередбачені витрати, виплачуються дивіденди за привілейованими акціями.

Облік резервного капіталу здійснюється на підставі довідок бухгалтерії, виписок банку, наказів, установчого договору, рішень зборів учасників.

**Неоплачений капітал** — сума, яка на дату реєстрації підприємства оголошена, але не внесена засновниками до статутного капіталу.

Облік ведеться на основі статуту, довідок бухгалтерії, касових ордерів, установчих договорів, накладних.

**Вилучений капітал** — вартість акцій власної емісії, вилучених товариством у своїх акціонерів. Цей капітал не впливає на суму власного капіталу, а лише показує, що він не закріплений за конкретною особою. Вилучений капітал може бути перепроданий або анульований.

Облік ведеться на підставі платіжних доручень, КО, виписок банку, довідок бухгалтерії.

Головною метою господарської діяльності підприємства є отримання прибутків, суми яких після погашення всіх зобов'язань є власністю підприємства. Тобто, саме прибуток і є власним капіталом підприємства, хоч він не зареєстрований в установчих документах.

Прибуток формується поступово протягом року від усіх видів діяльності. Визначається фінансовий результат від реалізації, ін. операційних доходів або витрат, інших фінансових доходів або витрат і т. д. Потім порівнюють прибутки і збитки і визначають результат. Якщо отримано прибуток, з цієї суми вираховують прибуток, використаний в звітному році, а залишок складає нерозподілений прибуток. Якщо сума використаного прибутку більша, то підприємство отримує непокриті збитки.

**Нерозподілений прибуток** — це прибутки підприємства за мінусом використаних у звітному році. Прибуток збільшує суму власного капіталу, а отриманий збиток — зменшує. Прибутки і збитки відображаються в Балансі і Звіті про фінансові результати.

## 11.4. СИНТЕТИЧНИЙ І АНАЛІТИЧНИЙ ОБЛІК ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ

### Кореспонденція рахунків з обліку власного капіталу

Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
1. Оголошено статутний капітал	46	40
2. Відображено внески до статутного капіталу: — грошовими коштами — основними засобами та ін. НА — виробничими запасами	30, 31 10, 11 20	46 46 46
3. Збільшення статутного капіталу за рахунок прибутку	44	40
4. Оприбутковано внески членів кооперативу	30, 31	41
5. Зменшення статутного капіталу за рахунок: — непокритих збитків	40	44
6. Відрахування до резервного капіталу	44	43
7. Викуплено акції в акціонерів	45	31
8. Анульовано викуплені акції	40	45

Синтетичний облік ведеться в Журналі 7, Відомостях 7.1, 7.2, фінансовій звітності.

Аналітичний облік ведеться в залежності від виду капіталу:  
— статутний — за видами капіталу, за кожним засновником, акціонером;

— пайовий — за видами капіталу;  
— додатковий — за видами капіталу, за кожним засновником;  
— резервний — за напрямками використання;  
— вилучений — за видами акцій, внесків, паїв;  
— неоплачений — за видами акцій і за кожним учасником;  
— нерозподілені прибутки — за напрямками використання.

#### Питання для самоконтролю

1. Що таке власний капітал?
2. Що входить до складу власного капіталу?

3. Що показує статутний капітал? Які особливості обліку статутного капіталу на підприємствах різних форм власності?
4. Що таке пайовий капітал і на яких підприємствах він формується?
5. В яких випадках формується додатковий капітал?
6. Для чого створюється резервний капітал?
7. Що таке неоплачений і вилучений капітал?
8. Яке значення має нерозподілений прибуток підприємства?

## ТЕМА 12

### ОБЛІК ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

#### План викладу і засвоєння матеріалу

- 12.1. Поняття і визнання зобов'язань.
- 12.2. Класифікація зобов'язань.
- 12.3. Облік кредитів банку.
- 12.4. Облік розрахунків з постачальниками.

#### 12.1. Поняття і визнання зобов'язань

**Зобов'язання** — це борги (заборгованість) підприємства, які виникають внаслідок придбання товарів та послуг в кредит, або кредити, які підприємство отримує для свого фінансування.

Згідно з П(С)БО 11 **зобов'язання** — це заборгованість підприємства, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють в собі економічні вигоди.

Для **визнання зобов'язань** повинні бути дотримані дві умови:

- оцінка їх може бути достовірно визначена;
- існує ймовірність зменшення економічних вигод внаслідок їх погашення.

Для синтетичного обліку зобов'язань призначено рахунки 5 і 6 класів.

Рахунки пасивні. За кредитом відображається збільшення заборгованості (нарахування), за дебетом — зменшення заборгованості (оплата, списання). Наприклад:

— нарахована зарплата адмінперсоналу	92 66	5 000,00
— отримано від постачальників товари	28 63	10 000,00
— виплачено зарплату з каси	66 30	5 000,00
— оплачено постачальникам з р/р	63 31	10 000,00

Аналітичний облік ведеться за кожним кредитором і термінами сплати.

## 12.2. КЛАСИФІКАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

Зобов'язання діляться на поточні і довгострокові.

**Поточні зобов'язання** — зобов'язання, які будуть погашені протягом операційного циклу або протягом 12 місяців.

До поточних зобов'язань належать:

- короткострокові кредити банку (рах. 60).
- поточна частина довгострокових зобов'язань (рах. 61).

*Наприклад, підприємство взяло кредит на 5 років (це довгострокова заборгованість протягом 4 років, а в році, в якому вона буде сплачена — поточна).*

— кредиторська заборгованість постачальникам і підрядникам (рах. 63).

— заборгованість перед бюджетом за податками і платежами (рах. 64).

— заборгованість по страхуванню (рах. 65).

— заборгованість з оплати праці (рах. 66).

— нараховані до виплати дивіденди і відсотки (рах. 67, 68).

— авансові платежі покупців і замовників (рах. 68).

*Наприклад, якщо підприємство отримало передплату за продукцію або товари від покупців.*

До довгострокових зобов'язань відносяться: довгострокові кредити банків та інші позики (рах. 50), довгострокові векселі видані (рах. 51), довгострокові зобов'язання за облігаціями (рах. 52), з оренди (рах. 53), відстрочені податкові зобов'язання (рах. 54) та інші (рах. 55).

## 12.3. ОБЛІК КРЕДИТІВ БАНКУ

Щоб уникнути фінансових труднощів, підприємство звертається до банківської установи з метою отримання позики.

**Кредит** — це економічні відносини, що виникають між кредитором і позичальником з приводу одержання останнім позики в грошовій або товарній формі на умовах повернення в певний строк зі сплатою відсотку.

Банківський кредит надається суб'єктам кредитування в тимчасове користування на умовах: **забезпечення, повернення, строковості, платності і цільового направлення.**

Для отримання кредиту підприємству необхідно надати **документи:**

- заяву на одержання кредиту (вказується сума і цільове призначення, строк, відсоткова ставка, застава);
- анкета клієнта (відомості);
- договір, бізнес-план та ін. (інформація про проект, для якого береться кредит);
- розпорядчі документи (які підтверджують повноваження осіб, що укладають договір);
- документи, що характеризують фінансовий стан клієнта (фінансова звітність, виписки з банківського рахунка);
- документи, пов'язані із забезпеченням кредиту (які підтверджують право власності на заставу);
- інші документи на вимогу банку.

Рішення про надання кредиту приймається правлінням банку, кредитним комітетом більшістю голосів і оформлюється Протоколом засідання кредитного комітету.

Кредитні відносини встановлюються на підставі **кредитного договору**, що укладається між кредитором і позичальником в письмовій формі. Кредитний договір повинен містити: визначення сторін угоди та їх основні зобов'язання (для банку — надати кредит, для позичальника — повернути суму з відсотками у визначений час, використовувати в зазначених цілях), сума позики, графік повернення, відсоткова ставка, комісійні та ін.

Отримання кредиту, сплата відсотків та його повернення документально відображається в обліку в виписках банку, платіжних дорученнях, розрахунках та довідках бухгалтерії.

Облік кредитів ведеться на рахунках 50, 60. Рахунки пасивні.

#### **12.4. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПОСТАЧАЛЬНИКАМИ**

**Постачальники (підрядники)** — це підприємства, що відвантажують продукцію (виконують роботи, надають послуги) покупцям.

Розрахунковим відносинам повинне передувати укладення договорів (контрактів) купівлі-продажу ТМЦ, договорів підряду на виконання різних робіт, надання послуг тощо.



**Договір (контракт) купівлі-продажу** являє собою комерційний документ, згідно з яким оформлено торговельну угоду сторін про поставку товарів — зобов'язання продавця передати певне майно у власність покупця та зобов'язання покупця прийняти це майно і сплатити за нього певну грошову суму.

За договором підряду підрядник зобов'язується виконати певну роботу за завданням замовника з його або своїх матеріалів, а замовник зобов'язується прийняти й оплатити виконану роботу.

Зобов'язання з постачання товарів вважаються виконаними у момент фактичної передачі товарів покупцеві та переходу права власності на товари покупцеві. Приймання товарів супроводжується перевіркою відповідності якості, кількості та комплектності товарів їх характеристик та технічним умовам, зазначеним в договорі.

У момент приймання товарів можуть бути виявлені такі види розбіжностей:

- нестача у межах норм природної втрати в дорозі;
- нестача з вини постачальника;
- нестача з вини особи, яка супроводжує вантаж.

При виявленні невідповідності кількості або якості прийнятих товарів кількості і якості, зазначених в документах, складається акт. На підставі акта покупець може у встановлені терміни пред'явити продавцеві претензію, а якщо є підстава для покладення відповідальності на перевізника, то претензія пред'являється перевізнику. До участі у прийманні товарів та складанні акту можуть залучатися представники постачальника, експерти, компетентні представники незацікавлених організацій.

Надходження товарів від постачальників оформлюється на підставі **товарно-транспортних накладних, рахунків-фактур, вантажних митних декларацій** тощо. Товарно-транспортні накладні виписують при доставці товарів автомобільним транспортом. При доставці товарів залізничним транспортом виписують залізничну накладну, морським шляхом — коносамент.

Залежно від особливостей товарів і згідно з умовами договору до товарно-транспортної накладної або рахунка-фактури можуть бути додані документи, що підтверджують кількість товарів та їхню якість (свідоцтва про якість, сертифікати, довідки про результати лабораторних аналізів тощо). Отримання товарів здійснюється за **довіреністю**, виписаною покупцем своєму

представнику. Облік довіреностей ведеться в Журналі реєстрації довіреностей. Забороняється видача довіреностей, які повністю або частково не заповнені, не мають підписів.

Особа, якій видана довіреність, зобов'язана не пізніше наступного дня після кожного випадку доставки на підприємство одержаних цінностей подати документ про одержання нею цінностей та їх здачу на склад.

Довіреність залишається у постачальника, в накладній зазначається номер довіреності.

Приймання виконаних підрядником робіт і послуг оформлюється актами прийому робіт (послуг), у яких наводяться відомості про обсяг, якість і терміни виконаних робіт та їхню вартість.

Для розрахунків з постачальниками можуть використовуватись такі документи для безготівкових розрахунків:

- платіжні доручення;
- платіжні вимоги-доручення;
- чеки;
- акредитиви;
- векселі.

**Платіжне доручення** — це розпорядження банку перерахувати визначену суму на рахунок іншого підприємства. Заповнюється воно на друкарській машинці або комп'ютері в 2 або 3 примірниках. На першому примірнику ставиться відбиток печатки і підписи. Дані платіжного доручення фіксуються в журналі реєстрації платіжних доручень. Платіжне доручення дійсне протягом 10 днів (не враховуючи день оформлення). Банк приймає доручення до оплати, якщо на рахунку достатньо коштів.

**Платіжна вимога-доручення** — це комбінований розрахунковий документ, який складається з 2 частин: верхня частина — вимога постачальника до покупця сплатити вартість продукції, нижня — доручення покупця банку переказати кошти постачальнику. Цей документ заповнює постачальник. Якщо покупець згоден, то він підписує нижню частину і передає в банк.

**Вексель** — письмово оформлене боргове зобов'язання встановленого зразка, яке засвідчує безумовне грошове зобов'язання векселедавця сплатити після настання строку векселедержателю. Використовується як боргова записка покупця постачальнику під час отримання товарів, якщо у нього недостатньо коштів для сплати.

**Акредитив** — це доручення банку покупця банку постачальника оплатити за відвантажені товари, продукцію за рахунок спеціально заброньованих для цього коштів. Покупець дає доручення своєму банку відкрити акредитив для розрахунків з постачальником. Банк-емітент (банк покупця) повідомляє банк постачальника, а той — постачальника. Після цього постачальник відвантажує продукцію покупцю і надає документи своєму банку. Банки проводять розрахунки з постачальником.

У передбачених законодавством випадках кошти з рахунків підприємства можуть зніматися без їх згоди (безакцептно).

Для узагальнення інформації про розрахунки з постачальниками і підрядниками передбачено пасивний **рахунок 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками»**. За кредитом цього рахунка відображається заборгованість за отримані від постачальників і підрядників ТМЦ, виконані роботи, надані послуги, а за дебетом — її погашення, сплата. Синтетичний облік ведеться в Журналі 3.

Аналітичний облік ведеться протягом місяця в Відомості 3.3 окремо за кожним постачальником в розрізі кожного документа в картках чи журналі обліку розрахунків.

#### **Питання для самоконтролю**

1. Дайте визначення зобов'язанням.
2. Що відноситься до поточних зобов'язань?
3. На яких рахунках ведеться облік зобов'язань?
4. Що таке кредит?
5. Які документи потрібно надати банку для отримання кредиту?
6. Який документ підтверджує згоду банку видати кредит? Назвіть його основні реквізити.
7. В яких бухгалтерських документах відображається отримання і погашення кредиту?
8. На якому рахунку відображаються довгострокові кредитні відносини?
9. Дайте визначення постачальників і підрядників.
10. Які документи використовуються для обліку розрахунків з постачальниками?
11. Де ведеться аналітичний і синтетичний облік розрахунків з постачальниками?

## ТЕМА 13

### ОБЛІК ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ

#### План викладу і засвоєння матеріалу

- 13.1. Економічний зміст оплати праці. Види і форми оплати праці.
- 13.2. Документальне оформлення прийому та звільнення працівника.
- 13.3. Документальне оформлення нарахування і оплати праці.

#### 13.1. ЕКОНОМІЧНИЙ ЗМІСТ ОПЛАТИ ПРАЦІ.

##### Види і форми оплати праці

Облік праці і заробітної плати — одна із найбільш важливих і складних ділянок роботи, вимагає великої кількості знань і точності.

**Основні нормативно-правові документи, які регулюють порядок оплати праці:** КЗпП, Закони України «Про оплату праці», «Про відпустки», інструкції, Положення Пенсійного фонду та Фондів соціального страхування, Податковий кодекс України та ін.

**Заробітна плата** — це винагорода, обчислена, як правило, в грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівнику за виконану ним роботу.

Заробітна плата складається з **основної, додаткової** (за працю понад норму, за трудові успіхи) та **інших заохочувальних та компенсаційних виплат** (премії за підсумками роботи за рік, компенсаційні витрати, не передбачені законодавством).

**Основна** — це оплата за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці.

**Додаткова** — винагорода за працю понад встановлені норми, трудові успіхи, особливі умови праці. Це надбавки, доплати, гарантії, компенсаційні виплати, премії за виконання виробничих завдань.

**Інші заохочувальні та компенсаційні виплати** — винагорода за підсумками роботи за рік, премії, інші грошові і матеріальні виплати, не передбачені законодавством.

Є дві форми оплати праці: **погодинна** та **відрядна**.

**Погодинна форма оплати праці** — це оплата, яка залежить від кількості відпрацьованого часу і тарифної ставки за одну годину.

Існують дві системи погодинної форми оплати праці: **проста погодинна** та **погодинно-преміальна** (крім зарплати за фактично відпрацьований час передбачається отримання премії за кращі результати праці).

**Відрядна форма оплати праці** — це пряма залежність заробітку від кількості та якості виробленої продукції або обсягу робіт.

**Відрядна форма має наступні системи** оплати праці:

- **пряма відрядна** (заробіток нараховується тільки за виконану роботу);
- **відрядно-преміальна** (премії за перевиконання та ін.);
- **відрядно-прогресивна** (за продукцію понад встановлену норму можуть застосовуватися зростаючі розцінки);
- **акордна** (оплата здійснюється за весь комплекс робіт, за кінцевий результат).

Основою організації оплати праці є **тарифна система оплати праці**, яка складається з тарифних сіток, тарифних ставок, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційних характеристик (довідників).

**Тарифна сітка** — різна оплата праці для працівників різної кваліфікації. Встановлюється кілька розрядів, необхідних для виконання певної роботи і кожний розряд має свій коефіцієнт в порівнянні з попереднім розрядом.

Держава регулює оплату праці шляхом встановлення мінімальної заробітної плати.

**Мінімальна заробітна плата** — це законодавчо встановлений розмір заробітної плати, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт).

### 13.2. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКА

Згідно з КЗпП на підприємстві повинен бути встановлений єдиний порядок оформлення, приймання, звільнення і переведення співробітника.

На підприємстві повинен бути укладений **колективний договір**, який реєструється в місцевих органах самоврядування.

Режим роботи, взаємні обов'язки підприємства і працівників та ін. передбачається в **Правилах внутрішнього розпорядку підприємства**.

**Штатний розклад** містить перелік посад, кількість штатних одиниць, посадові оклади, місячний ФОП (фонд оплати праці). Складається кожного року, при необхідності вносяться зміни.

Для кожної штатної посади розробляються **посадові інструкції**.

При прийомі на роботу між власником і працівником укладається **трудова угода, контракт або договір**.

Основна відмінність між трудовим договором і контрактом — включення до контракту додаткових умов звільнення.

Укладення договору оформлюється **Наказом про зарахування працівника на роботу**.

В Наказі зазначається посада, відділ, дата приймання, вид приймання (на постійну роботу, за сумісництвом, термін випробування). Після підписання Наказ реєструють в спеціальній книзі.

Працівник зобов'язаний надати **трудова книжку**.

Якщо особа працевлаштовується вперше, трудова книжка повинна бути оформлена протягом 5 днів. Заповнюється начальником відділу кадрів.

На підставі Наказу заповнюється також **«Особова картка»**, бухгалтерія відкриває **особовий рахунок**. На великих підприємствах ведеться також **«Алфавітна картка»** для полегшення пошуку.

При переведенні працівника із одного відділу до іншого застосовується **«Наказ про переведення на іншу роботу»**.

Один примірник залишається у відділі кадрів, другий — передається до бухгалтерії. Наказ візують начальники обох відділів і підписує керівник. На підставі цього Наказу відділ кадрів робить відмітки в особовій картці і трудовій книжці.

Для оформлення відпустки використовується **«Наказ про надання відпустки»** у 2 примірниках (1 — для відділу кадрів, де робляться відмітки в особовій картці, 2 — до бухгалтерії для розрахунку заробітної плати за час відпустки).

При звільненні оформлюється **Наказ про припинення трудового договору (контракту)** у 2 примірниках. Бухгалтерія на основі Наказу проводить **розрахунок** із працівником.

### **13.3. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ НАРАХУВАННЯ І ОПЛАТИ ПРАЦІ**

Для обліку використання робочого часу працюючих і розрахунку заробітної плати використовується **«Табель обліку використання робочого часу та розрахунку заробітної плати»**, який складається в одному примірнику та в кінці місяця передається до бухгалтерії.

Відмітки у таблиці про причини неявок на роботу чи про фактично відпрацьований час, про роботу в надурочний час повинні бути зроблені тільки на підставі первинних документів (листок непрацездатності та ін.)

Для обліку часу, який відпрацьовано надурочно, використовується **«Список осіб, які працювали в надурочний час»**. Він заповнюється майстром або іншою відповідальною особою та передається до бухгалтерії.

Облік часу простоїв ведеться на підставі **«Листка обліку простоїв»**. На його основі робляться записи в таблиці.

Для обліку виконаних робіт використовується **«Наряд на відрядні роботи»**. Це комбінований документ, в якому вказується завдання на виконання певних робіт і підтвердження фактичного обсягу виконаних робіт. Наряди бувають для бригади та індивідуальні. В бригадному наряді вказується загальний обсяг робіт, виконаних бригадою, а також — кількість відпрацьованого часу кожним працівником бригади. В кінці місяця визначається загальна сума заробітку та заробіток кожного працівника, виходячи з його кваліфікаційного розряду і відпрацьованого часу.

Для нарахування заробітної плати водіям застосовується **«Подорожній лист»**, який виписується у розрахунку на кожний день або один рейс.

Враховуючи особливості окремих галузей економіки, можуть застосовуватись інші спеціалізовані форми первинних документів з обліку праці та її оплати.

Розмір оплати праці залежить від складності і умов виконання робіт, професійно-ділових якостей працівника, результатів господарської діяльності підприємства і максимальний розмір її не обмежується.

Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати **40 годин на тиждень**.

Для деяких категорій працівників встановлюється **менша тривалість робочого часу** (для працівників віком від 15 до 16 років — 24 год., від 16 до 18 — 36 год. на тиждень, для працівників зі шкідливими умовами праці — 36 год.)

Згідно з законодавством оплачується робота:

В надурочний час, вихідні і святкові дні	в подвійному розмірі
в нічний час	в підвищеному розмірі
за браковану продукцію: — з вини працівника: повний брак частковий — не з вини працівника	— не оплачується — в залежності від ступеня придатності — нарівні з придатними виробами
за час простою: — з вини працівника — не з вини працівника	не оплачується не нижче $\frac{2}{3}$ тарифної ставки або окладу (якщо він повідомив адміністрацію)

Для розрахунку і виплати заробітної плати використовується «**Розрахунково-платіжна відомість**», яка складається в одному примірнику. Нарахування заробітної плати проводиться на основі даних первинних документів з обліку виробітку, відпрацьованого часу та ін. Одночасно проводиться розрахунок всіх утримань із заробітної плати і визначається сума до видачі.

Дані цих відомостей та інших первинних документів щомісяця заносяться в «**Особовий рахунок**».

Форма «**Особовий рахунок**» застосовується для запису за кожний місяць протягом року всіх видів нарахувань та утримань на підставі первинних документів з обліку праці.

Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць.



Грошові кошти для виплати зарплати підприємство отримує в банку за чеком. Разом з чеком надаються всі необхідні платіжні доручення на податки, пов'язані з заробітною платою.

Суми невикраченої зарплати депонуються. В платіжній відомості в графі «Підпис в одержанні» касир проставляє «Депоновано».

Аналітичний облік розрахунків з депонентами ведеться в «**Книзі обліку розрахунків з депонентами**».

Депоновані суми не включаються до платіжних відомостей у наступному місяці, а виплачуються за «**Видатковим касовим ордером**», виписаним окремо на кожного працівника.

### **Питання для самоконтролю**

1. Що таке заробітна плата?
2. Якими нормативними документами регулюється оплата праці в Україні?
3. Які є форми і системи оплати праці?
4. Що таке мінімальна заробітна плата? Хто її встановлює і для чого?
5. Які документи використовуються при прийнятті і звільненні працівника?
6. Які дані наводяться в таблиці обліку використання робочого часу?
7. Для чого використовується розрахунково-платіжна відомість?

## Т Е М А 14

### **ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ДОПОМОГИ У ЗВ'ЯЗКУ З ТИМЧАСОВОЮ ВТРАТОЮ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ ТА ОПЛАТИ ЗА ЧАС ВІДПУСТКИ**

#### **План викладу і засвоєння матеріалу**

- 14.1. Порядок нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
- 14.2. Облік оплати за час відпустки.

#### **14.1. Порядок нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності**

Підставою для призначення допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності є виданий у встановленому порядку **листок непрацездатності**. Інші документи не можуть бути підставою для призначення допомоги цього виду.

Працівник повинен надати листок у **відділ кадрів**, де заповнюються 1 і 2 частини зворотної сторони листка. Потім він передається до комісії з соціального страхування, яка приймає рішення: виплачувати лікарняні чи ні.

#### **Причини відмови:**

- 1) якщо працівник знаходиться у відпустці без збереження заробітної плати;
- 2) захворів чи отримав травму при скоєнні злочину, внаслідок алкогольного або наркотичного сп'яніння;
- 3) знаходився під арештом, проходив примусове лікування;
- 4) навмисно зашкодив здоров'ю або симулював.

Комісія може відмовити, якщо хворий порушував режим лікування.

Розмір допомоги визначається в бухгалтерії.

**Процент оплати** лікарняних залежить від страхового стажу особи і складає:

50 % — якщо страховий стаж менше 3 років;

60 % — якщо страховий стаж від 3 до 5 років;

70 % — від 5 до 8 років;

100 % — більше 8 років, а також:

— для застрахованих осіб, віднесених до 1—4 категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;

— для одного з батьків, що доглядає за хворою дитиною до 14 років, постраждалою від Чорнобильської катастрофи;

— для ветеранів війни.

**Страховий стаж** — це період, протягом якого особа підлягає соціальному страхуванню в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю і сплачує страхові внески.

Перші 5 календарних днів оплачує підприємство. Оплачуються тільки робочі дні (наприклад, чт., пт., сб., нед., пн. — з перших п'яти днів буде оплачено тільки 3 — чт., пт., пн.). Починаючи з 6 дня — за рахунок коштів Фонду страхування від тимчасової втрати працездатності або Фонду страхування від нещасних випадків (якщо непрацездатність пов'язана з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням).

В деяких випадках всі дні оплачуються за рахунок коштів Фонду соціального страхування (з першого по останній день):

1) при догляді за хворою дитиною до 14 років (не більше 14 дн.);

2) при догляді за хворим членом сім'ї (не більше 3 календ дн.);

3) якщо необхідний догляд за дитиною до 3 років або інвалідом до 16 років при хворобі матері чи іншої особи, яка доглядає дитину (без обмежень терміну);

4) в зв'язку з карантинном;

5) при переводі за медичним висновком на легшу, менш оплачувану, роботу;

6) при протезуванні в стаціонарі;

7) при санаторно-курортному лікуванні (якщо відпустки недостатньо).

Якщо працівник захворів, знаходячись в щорічній відпустці, то право на допомогу зберігається.

**Для розрахунку суми допомоги потрібно визначити:**

1. Заробіток за останні 6 місяців;

2. Кількість робочих днів в цьому періоді;

3. Середньоденну зарплату (Заробіток за 6 міс. / Кількість робочих днів);

4. Середньоденну суму допомоги (Середньоденна зарплата  $\times$  процент оплати);

5. Кількість робочих днів за період, що припадає на календарні дні непрацездатності (окремо визначають, скільки днів оплачується за рахунок підприємства і Фонду);

6. Суму допомоги, що виплачується за рахунок підприємства (Середньоденна сума допомоги  $\times$  Кількість днів (за рахунок підприємства));

7. Суму допомоги, що виплачується за рахунок Фонду (Середньоденна сума допомоги  $\times$  Кількість днів (за рахунок фонду)).

## 14.2. ОБЛІК ОПЛАТИ ЗА ЧАС ВІДПУСТКИ

**Відпустка** — це тимчасове звільнення від роботи для відпочинку.

Підставою для надання відпустки є заява працівника. На підставі заяви і затвердженого графіка відпусток видається **Наказ про надання відпустки** в двох примірниках (один залишається у відділі кадрів для внесення даних в «**Особову картку**»; другий передається до бухгалтерії для нарахування і виплати відпускних).

Тривалість відпустки розраховується в календарних днях. Святкові та неробочі дні не враховуються.

**Обчислення суми відпускних здійснюється в такому порядку:**

- розраховується заробітна плата за останні 12 місяців;
- визначається кількість календарних днів за цей період за мінусом святкових;
- встановлюється тривалість відпустки в календарних днях;
- обчислюється сума відпускних.

$$\begin{array}{l} \text{Сума оплати} \\ \text{за час від-} \\ \text{пустки} \end{array} = \frac{\text{Заробіток за останні 12 міс.} \\ \text{перед наданням відпустки} \\ \text{або за менший фактично} \\ \text{відпрацьований період}}{\text{Відповідна кількість календарних} \\ \text{днів року або} \\ \text{меншого відпрацьованого} \\ \text{періоду (за виключенням} \\ \text{святкових днів)}} \times \begin{array}{l} \text{число кален-} \\ \text{дарних днів} \\ \text{відпустки} \end{array} .$$

З метою рівномірного розподілу витрат на виплату відпусток протягом звітного періоду створюються резерви на виплату відпусток.

Суми щорічних відпускних включаються у фонд додаткової заробітної плати. З метою обкладання податком з доходів фізичних осіб вони включаються в оподатковуваний дохід. Нарахування та утримання внесків у пенсійний та інші соціальні фонди із відпускних здійснюється у звичайному порядку: заробітна плата плюс відпускні і одержана сума використовуються для утримань та нарахувань за поточний місяць.

#### **Питання для самоконтролю**

1. Опишіть порядок нарахування оплати в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
2. В яких випадках комісія може відмовити в виплаті допомоги?
3. Як впливає страховий стаж на розмір допомоги?
4. Як розраховується сума оплати за час відпустки?

## Т Е М А 15

# ОПОДАТКУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

### План викладу і засвоєння матеріалу

- 15.1. Нарахування на фонд оплати праці.
- 15.2. Утримання з заробітної плати.
- 15.3. Податкова соціальна пільга.

### 15.1. НАРАХУВАННЯ НА ФОНД ОПЛАТИ ПРАЦІ

На заробітну плату працівників проводиться нарахування **єдиного соціального внеску**, який сплачується за рахунок підприємства.

Єдиний соціальний внесок містить в собі пенсійні внески та внески на соціальне страхування (від тимчасової непрацездатності, безробіття та нещасних випадків на виробництві).

Розмір внеску становить **22 %** від нарахованої зарплати.

П р и к л а д:

Фонд оплати праці ПП «Урожай» за січень — 65 000 грн.

$65\,000 \times 22 / 100 = 14\,300$  грн.

Інші ставки податку встановлено для інвалідів та інших категорій працівників. Наприклад, ставка для нарахування ЄСВ за працівників-інвалідів — 8,41 % бази оподаткування.

Максимальна величина бази нарахування ЄСВ на місяць становить 25 розмірів прожиткового мінімуму для працездатної особи, установлених законом. У зв'язку з тим, що протягом року розмір ПМ для працездатної особи змінюється, відповідно змінюється й розмір максимальної величини бази нарахування ЄСВ.

## 15.2. УТРИМАННЯ З ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

З заробітної плати кожного працівника утримуються: **податок з доходів фізичних осіб та військовий збір.**

Ставка податку з доходів фізичних осіб — 18 %, військового збору — 1,5 %.

Приклад:

Нараховано заробітну плату менеджеру Іванову А. П. — 4000 грн.

Утримано ПДФО:  $4000 \times 18 / 100 = 720$  грн.

Утримано ВЗ:  $4000 \times 1,5 / 100 = 60$  грн.

До виплати працівнику:  $4000 - 720 - 60 = 3220$  грн.

## 15.3. ПОДАТКОВА СОЦІАЛЬНА ПІЛЬГА

Працівники, зарплата яких не перевищує суму прожиткового мінімуму на 1 січня, помноженого на 1,4 і округленого до 10, мають право на **податкову соціальну пільгу** в розмірі половини мінімальної зарплати (в 2017 році  $1600 \times 1,4 = 2240$ , 50 % мінімальної зарплати — 800 грн).

Право на пільгу працівник має тільки за одним місцем роботи. Для отримання пільги необхідно написати заяву.

Для деяких категорій встановлено підвищену пільгу. Наприклад, працівник, який має 2 або більше дітей до 18 років, має право на пільгу на кожну дитину.

Підвищені пільги встановлено для батьків, які мають дитину-інваліда, одиноких батьків, чорнобильців, інвалідів I, II груп, студентів та ін.

Приклад:

Нарахована зарплата — 1800 грн.

ПДФО:  $(1800 - 800) \times 18 \% = 180,00$  грн.

ВЗ:  $1800 \times 1,5 \% = 27$  грн.

## Практичні завдання

**Ситуація 1.** Оклад бухгалтера 3600 грн. Робочих днів у місяці 24. Відпрацьовано 17 днів, а 7 днів працівник хворів. За попередні 6 місяців нарахована зарплата 21 200 грн. Відпрацьовано 120 днів. Страховий стаж роботи працівника 7 років.

Завдання:

- 1) нарахувати зарплату;
- 2) обрахувати єдиний соціальний внесок;
- 3) визначити суму оплати до видачі (утримати ПДФО і ВЗ);
- 4) скласти кореспонденцію рахунків.

---

---

---

---

С и т у а ц і я 2. Працівниці Ковальчук А. С. за серпень нараховано і виплачено зарплату у сумі 2300 грн, але вона самотня мати і має 15-річного сина-інваліда. Чи має право працівниця на податкову соціальну пільгу? Зробіть відповідні розрахунки.

---

---

---

---

С и т у а ц і я 3. Заробітна плата сторожа в січні — травні склала 1500 грн на місяць. До неї помилково не застосували податкову соціальну пільгу в загальному розмірі й утримували по 270 грн ПДФО ( $1500 \text{ грн} \times 18 \%$ ). Помилку виявили в червні. Виправте помилку та зробіть розрахунок заробітної плати, яку недоплатили працівникові.

---

---

---

---

С и т у а ц і я 4. Менеджер зі збуту ТОВ «Надія» був у відрядженні 19 днів: із 19 квітня по 7 травня 20\_\_ року. Із них за графіком підприємства 13 робочих, 4 вихідних і 2 святкові дні. Зарплата за лютий 20\_\_ р. становить 4158,80 грн (відпрацьовано 20 робочих днів), за березень 20\_\_ р. — 4360,40 грн (22 робочі дні). Потрібно розрахувати належний за час відрядження заробіток.



---

---

---

---

С и т у а ц і я 5. Завідуючий складом Короленко М. С. у травні поточного року пішов у відпустку на 28 календарних днів. Всього за місяць 24 робочі дні. Посадовий оклад працівника становить 3600 грн за попередні 12 місяців нарахована заробітна плата становить 26 140 грн. Пішов у відпустку з 29.05.20 \_\_ року.

П р о в е с т и: нарахування заробітної плати за травень, нарахування відпускних, утримання із заробітної плати нарахування на заробітну плату. Зробити всі можливі бухгалтерські проводки, пов'язані з нарахуванням заробітної плати.

---

---

---

---

#### **Питання для самоконтролю**

1. Які податки і збори утримуються із заробітної плати?
2. Назвіть ставки ЄСВ, ПДФО і ВЗ.
3. Для чого застосовується податкова соціальна пільга?
4. Який розмір основної податкової соціальної пільги?
5. Хто має право на підвищену податкову соціальну пільгу?

## ТЕМА 16

# ОБЛІК ДОХОДІВ І РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ

### План викладу і засвоєння матеріалу

- 16.1. Поняття, визнання та класифікація доходів.
- 16.2. Порядок визначення фінансових результатів.

### 16.1. Поняття, визнання та класифікація доходів

Нормативні документи з обліку доходів: П(С)БО 15 «Доходи».

**Доходи** — це збільшення економічних вигод або зменшення зобов'язань, які призводять до зростання власного капіталу.

**Дохід визнається** в момент збільшення активу або зменшення зобов'язання, якщо оцінка доходу може бути визначена.

Наприклад, при відвантаженні продукції дохід виникає тому, що в цей момент виникає дебіторська заборгованість або зменшується зобов'язання, якщо була передплата (Дт 36 Кт 70).

**Умовою визнання доходу** є надходження активу або зменшення зобов'язання, внаслідок чого збільшується власний капітал і достовірно відома оцінка доходу.

**Не визнаються** доходами суми ПДВ та інших податків, суми передплати, отриманих авансів, задатку та ін.

Доходи **класифікують** за різними ознаками:

1) Прибуток є **валовий** (вся сума отриманого прибутку) і **чистий** (валовий прибуток за мінусом всіх витрат, вирахувань і податків).

2) Відповідно до видів діяльності:

- операційні (виручка від реалізації, інші операційні доходи);
- фінансові;
- інвестиційні.

Облік доходів ведеться на рахунках 7 класу. За кредитом рахунків відображається збільшення (отримання) доходу, за дебетом — зменшення, списання на рах. 79.

**Дохід від реалізації визнається** у разі наявності наступних умов:

- підприємство передало право власності, а також всі вигоди, ризики і контроль покупцю;
- планує отримати економічні вигоди;
- може достовірно визначити дохід.

Дохід не визнається, якщо хоча б одна з умов не виконана. Наприклад, підприємство отримало передплату. Активи у вигляді грошових коштів зросли, але одночасно зросли зобов'язання, а також покупцеві не передані всі ризики і вигоди, тому в даний момент доходу не буде.

**Первинні документи:** договори купівлі-продажу, рахунки, накладні, товарно-транспортні накладні, платіжні доручення, платіжні вимоги, акти приймання-передачі виконаних робіт, ПКО.

**Аналітичний облік** ведеться в картках складського обліку за видами продукції, товарів, робіт, послуг, регіонами збуту та іншими даними.

**Синтетичний облік** доходів ведеться в Журналі 6 по рах. 70. За кредитом відображається отримання доходу, за дебетом — зменшення (ПДВ та інші податки, знижки, повернення) і списання на рах. 79.

За принципом відповідності доходів і витрат при відображенні в обліку доходів від реалізації необхідно відобразити і витрати, пов'язані з отриманням цих доходів (собівартість даної продукції) — рах. 90

Відвантаження продукції:	ДТ 36	КТ 701 (702)
на суму ПДВ	ДТ 704	КТ 64
знижки	ДТ 704	КТ 36
списано собівартість	ДТ 90	КТ 26 (28)
погашено заборгованість	ДТ 30, 31	КТ 36

**До інших операційних доходів відносяться:** доходи від реалізації іноземної валюти, інших оборотних активів, операційної оренди, операційної курсової різниці, одержані пені, штрафи, доходи від списання кредиторської заборгованості, відшкодування раніше списаних активів, одержані субсидії та ін.

**Первинні документи:** накладні, платіжні вимоги, акти інвентаризації, порівняльні відомості, акти оцінки, рішення, довідки, розрахунки бухгалтерії.

**Аналітичний облік** ведеться за видами доходів та іншими напрямками, необхідними підприємству. Синтетичний облік ведеться в Журналі 6 по рах. 71. За КТ — збільшення доходів, за ДТ — зменшення на суму податків і списання на рах. 79.

Крім основної операційної діяльності підприємство може здійснювати фінансову та інвестиційну діяльність.

Основними видами доходів **фінансової та інвестиційної діяльності** є:

— дивіденди, відсотки одержані, доходи від інвестицій в асоційовані і дочірні підприємства, інші фінансові доходи;

— доходи від фінансової оренди, реалізації НА, безоплатно одержаних активів;

— доходи від неопераційних курсових різниць та інші доходи звичайної діяльності.

**Відсотки** — плата за користування грошовими коштами підприємства.

**Роялті** — плата за користування НМА підприємства.

**Дивіденди** — частина прибутку, розподілена між учасниками.

**Асоційоване підприємство** — підприємство, в якому інвестору належить більше 25 % акцій.

**Первинні документи:** розрахунки та довідки бухгалтерії, акти переоцінки, рахунки та ін.

Аналітичний облік ведеться за кожним об'єктом. Синтетичний — в Журналі 6 по рах. 72, 73, 74. За кредитом — отримання доходів, за дебетом — списання на рах. 792.

## **16.2. Порядок визначення ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ**

Всі рахунки обліку доходів і витрат в кінці періоду повинні бути закриті, а залишки на них — списані на фінансові результати. Доходи списуються в кредит рах. 79 «Фінансові результати», а витрати — в дебет.

Рах.79 має субрахунки для обліку фінансових результатів від кожного виду діяльності.

Субрахунок 791 «Результат операційної діяльності». По кредиту відображається закриття рахунків обліку доходів від реалізації продукції та інших операційних доходів (рах. 70, 71). По дебету — списання собівартості реалізованої продукції, адміністративні, витрати на збут та інші операційні витрати (рах. 90, 92, 93, 94).

Субрахунок 792 «Результат фінансових операцій». По кредиту — закриття рахунків 72, 73, по дебету — рахунків 95, 96.

Субрахунок 793 «Результат від іншої звичайної діяльності». По кредиту — закриття рахунка 74, по дебету — 97.

Визначається фінансовий результат по кожному субрахунку. Кінцевий фінансовий результат — це різниця між всіма доходами за кредитом рах. 79 і всіма витратами за дебетом рах. 79. Якщо кредитовий оборот більший — підприємство отримало дохід, якщо дебетовий більший — збиток. Отриманий результат списується на рах. 44.

Відвантажено продукцію покупцю	36	70	12 000
ПДВ	704	64	2 000
Списано собівартість реалізованої продукції	90	26	8 000
Списано на фінансовий результат	70 791	791 90	10 000 7 000 +3 000
Списано на фінансовий результат доходи і витрати від фінансової діяльності	72 792	792 95	5 000 6 000 — 1 000
Списано на фін. результат доходи і витрати від інвестиційної діяльності	74 793	793 97	2 000 2 000 —0

Доходи:  $10\,000 + 5\,000 + 2\,000 = 17\,000$  — КТ 79

Витрати:  $7\,000 + 6\,000 + 2\,000 = 15\,000$  — ДТ 79

$17\,000 - 15\,000 = 2\,000$  — отримані доходи

ДТ 79      КТ 44

2000

Первинні документи: довідки і розрахунки бухгалтерії. Синтетичний облік ведеться в журналі 6.

## **Питання для самоконтролю**

1. Дайте визначення доходів.
2. Назвіть умови визнання доходів.
3. Які суми не визнаються доходами?
4. Які бувають доходи за видами діяльності?
5. Які доходи відносяться до операційних?
6. Опишіть порядок визначення фінансового результату.

## ТЕМА 17

### ОБЛІК ВИТРАТ

#### План викладу і засвоєння матеріалу

- 17.1. Поняття і класифікація витрат.
- 17.2. Облік витрат за елементами.
- 17.3. Формування собівартості продукції.
- 17.4. Облік загальновиробничих витрат.
- 17.5. Облік витрат діяльності.

#### 17.1. ПОНЯТТЯ І КЛАСИФІКАЦІЯ ВИТРАТ

Діяльність будь-якого підприємства пов'язана з певними витратами.

**Метою** обліку витрат є повне і достовірне визначення фактичних витрат, які пов'язані з виробництвом і збутом продукції та управлінням підприємством.

Нормативним документом, який регулює облік витрат, є П(С)БО 16 «Витрати».

Відповідно до П(С)БО під **витратами** розуміють зменшення економічних вигод внаслідок вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу.

#### **Класифікація витрат:**

1) **основні** (пов'язані з процесом виготовлення продукції) і **накладні** (пов'язані з організацією і управлінням виробництвом);

2) **постійні** (не залежать від обсягу виробництва) і **змінні** (прямо пропорційні обсягу виробництва);

3) **прямі** (на конкретний вид продукції) і **непрямі** (не можна віднести на конкретну продукцію);

4) **за економічними елементами:**

— матеріальні витрати;

- витрати на оплату праці;
  - відрахування на соціальні заходи;
  - амортизація;
  - інші витрати;
- 5) за видами діяльності:**
- операційні;
  - фінансові;
  - інвестиційні.

## **17.2. ОБЛІК ВИТРАТ ЗА ЕЛЕМЕНТАМИ**

Облік витрат за елементами ведеться на рахунках класу 8 «Витрати за елементами».

До **матеріальних витрат** відносяться: витрати сировини, матеріалів, палива, енергії, будівельних матеріалів, товарів, тари та ін.

Для обліку матеріальних витрат призначено рахунок 80. Суми витрат списуються в дебет рах. 80 на підставі первинних документів (накладних, актів, лімітно-забірних карток та ін.). Щомісяця, на підставі розрахунків і довідок бухгалтерії, з кредиту рах. 80 матеріальні витрати списуються в дебет рах. 23 «Виробництво» (в сумі витрат, які входять до собівартості продукції), або в дебет рах. 91 (виробничі накладні витрати) або в дебет рах. 92, 93, 94, або в дебет рах. 79 (якщо підприємство не використовує рахунки класу 9).

У більшості підприємств матеріальні витрати займають найбільшу питому вагу у структурі витрат (75—80 %), в деяких галузях, наприклад, в харчовій, — більше 90 %.

**Витрати на оплату праці** в структурі витрат займають 2 місце і становлять приблизно 25 %.

Облік витрат на оплату праці ведеться на рах. 81 за видами виплат. Витрати на підставі нарядів, табелів, розрахунково-платіжних відомостей відображаються по дебету рах. 81. Списуються витрати на оплату праці в дебет рах. 23, 91, 92, 93, 94 або 79, як і матеріальні витрати.

**Витрати на відрахування на соціальні заходи** відображаються на рах. 82 (за видами відрахувань) аналогічно до витрат на оплату праці на основі розрахунково-платіжних відомостей.



Суми нарахованої **амортизації** обліковуються на рах. 83 (за видами необоротних активів) на підставі довідок і розрахунків бухгалтерії.

**Інші операційні витрати** відображаються на рах. 84 (вартість послуг сторонніх підприємств, втрати від курсових різниць, штрафи, псування та уцінка активів на підставі актів виконаних робіт, накладних, актів уцінок та ін.).

Витрати інвестиційної та фінансової діяльності та надзвичайних подій, суми податку на прибуток відображаються на рах. **85 «Інші витрати»**. Такі витрати не включаються до собівартості продукції, а списуються на фінансовий результат. Рах. 85 використовують тільки підприємства, які не відкривають рахунки класу 9.

### 17.3. ФОРМУВАННЯ СОБІВАРТОСТІ ПРОДУКЦІЇ

**Собівартість** продукції складається із затрачених у процесі виробництва запасів, сировини, енергії, основних засобів (у вигляді амортизації), трудових ресурсів (у вигляді зарплати), а також інших витрат, пов'язаних із виробництвом.

**Собівартість** продукції являє собою грошовий вираз витрат на виробництво.

Існують такі **види собівартості** (в залежності від того, які витрати враховують при визначенні собівартості):

- **цехова** (вартість матеріалів, зарплата і т. д.);
- **виробнича** (цехова + частина загальновиробничих витрат);
- **повна** (виробнича + частина адміністративних і збутових витрат).

В Україні склад собівартості регулюється законодавством (П(С)БО 16 «Витрати», ПКУ та ін.)

**Виробнича собівартість** складається з:

- прямих матеріальних витрат;
- прямих витрат на оплату праці;
- інших прямих витрат;
- перемінних загальновиробничих і постійних розподілених загальновиробничих витрат.

**Собівартість реалізованої продукції** складається з:

- виробничої собівартості;
- нерозподілених постійних загальновиробничих витрат;
- наднормативних виробничих витрат.

Заключним етапом обліку виробничих витрат є калькулювання собівартості продукції.

**Калькулювання** — це обчислення собівартості одиниці продукції за встановленою номенклатурою витрат. Перелік статей калькуляції та форма калькуляційного листа встановлюється підприємством самостійно.

В залежності від організації і технології виробництва і виду продукції на промислових підприємствах використовуються такі **методи калькулювання**:

1) **Нормативний** метод — на початку року складаються нормативні калькуляції на кожний вид продукції на підставі затверджених норм. Після виготовлення продукції нормативні і фактичні витрати порівнюються, визначаються відхилення.

2) **Попроцесний** (однопередільний) метод — весь процес виготовлення відбувається в одному цеху (наприклад, випічка хліба — від замісу до пакування).

3) **Попередільний** (багатопередільний) — процес поділений на ряд стадій — переділів (деталі виготовляють в різних цехах і потім збирають, наприклад, виробництво автомобілів). Собівартість напівфабрикатів визначається в кожному цеху.

4) **Позамовний** — виробництво окремих, індивідуальних виробів (наприклад, ательє індпошиву, СТО). Визначається собівартість окремого замовлення.

Для обліку затрат на виробництво застосовується **рах. 23 «Виробництво»**. По дебету рахунка відображаються прямі витрати на виготовлення продукції і виробничі накладні витрати, по кредиту — сума фактичної виробничої собівартості.

Для узагальнення інформації про собівартість реалізованої продукції, товарів, виконаних робіт, послуг застосовується **рах. 90 «Собівартість реалізації»**. По дебету відображається собівартість реалізованої продукції, по кредиту — списання в дебет рах. 79.

#### 17.4. ОБЛІК ЗАГАЛЬНОВИРОБНИЧИХ ВИТРАТ

До загальновиробничих відносяться витрати, пов'язані з обслуговуванням цехів та управлінням ними: оплата праці апарата управління цехами, дільницями; відрахування; витрати на відрядження персоналу цехів; амортизація, утримання і ремонт

основних засобів загальнопромислового призначення, витрати на удосконалення виробництва; опалення, освітлення та інше утримання виробничих приміщень, витрати на охорону праці, техніку безпеки та ін.

Це накладні витрати. Вони діляться на змінні і постійні (розподілені і нерозподілені). Витрати, які знаходяться в межах нормативів — розподіляються, інші — залишаються нерозподіленими.

Змінні витрати розподіляються на кожен об'єкт з використанням бази розподілу виходячи з фактичної потужності.

Постійні витрати розподіляються на кожен об'єкт з використанням бази розподілу при нормальній (тобто запланованій) потужності.

Облік загальнопромислових витрат ведеться на рах. 91 (по дебету — накопичення витрат протягом місяця, по кредиту — списання на собівартість).

П р и к л а д:

На виготовлення стола витрачено:

дошки — 500,00 грн, фурнітура — 100,00 грн.

На виготовлення стільця:

дошки — 100,00 грн, шурупи — 20,00 грн.

Зарплата столяра — 500,00 грн.

Відрахування — 200,00 грн.

Зіпсовано матеріалів — 30,00 грн.

Назва продукції	Змінні витрати	Постійні витрати		База розподілу	Собівартість продукції	Рахунок обліку витрат
		розподілені	нерозподілені			
Стіл	500 + +100	$0,83 \times$ $\times (500 + 200) =$ $= 581$	—	$500 / 500 +$ $+ 100 =$ $= 0,83$	$600 +$ $+ 581 =$ $= 1181$	231.1
Стілець	100 + + 20	$0,17 \times$ $\times (500 + 200) =$ $= 119$	—	$100 / 500 +$ $+ 100 =$ $= 0,17$	$120 +$ $+ 119 =$ $= 239$	231.2
		500 + 200	30			90



а) загальні корпоративні витрати (організаційні витрати, витрати на проведення річних зборів, представницькі витрати тощо);

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

в) витрати на утримання основних засобів та необоротних активів адміністративного призначення (операційна оренда, страхування майна, амортизація, ремонт, опалення, освітлення, водопостачання, водовідведення, охорона тощо);

г) винагороди за професійні послуги (юридичні, аудиторські, з оцінювання майна тощо);

д) витрати на зв'язок (поштові, телеграфні, телефонні, телекс, факс тощо);

е) витрати на вирішення судових спорів;

є) податки, збори та інші передбачені законодавством обов'язкові платежі (крім податків, зборів та обов'язкових платежів, що включаються до виробничої собівартості продукції, робіт, послуг);

ж) плата за розрахунково-касове обслуговування та інші послуги банків;

з) інші витрати адміністративного призначення.

Облік ведеться на рах. 92 (за дебетом — сума визнаних витрат, по кредиту — списання на рах. 79).

#### **Кореспонденція рахунків:**

1) Віднесення витрат до адміністративних Дт 92 Кт 13, 20, 22, 66, 65, 372;

2) Списання на фінансові результати Дт 79 Кт 92.

**Витрати на збут** — витрати, пов'язані зі збутом (реалізацією, продажем) продукції, товарів, робіт, послуг. Склад витрат на збут визначено П(С)БО 16 «Витрати», згідно з яким до витрат на збут включають:

а) витрати пакувальних матеріалів для затарювання готової продукції на складах;

б) витрати на ремонт тари для зберігання продукції;

в) оплату праці та комісійні винагороди продавцям, торговим агентам та працівникам підрозділів, що забезпечують збут;

г) витрати на рекламу та дослідження ринку (маркетинг);

д) витрати на передпродажну підготовку товарів;

е) витрати на відрядження працівників, зайнятих збутом;

є) витрати на утримання необоротних активів, пов'язаних зі збутом продукції, товарів, робіт, послуг (оперативна оренда, страхування, амортизація, ремонт, опалення, освітлення, охорона);

ж) витрати на транспортування, перевалку і страхування готової продукції (товарів), транспортно-експедиційні та інші послуги;

з) витрати на гарантійний ремонт і гарантійне обслуговування;

и) інші витрати, пов'язані зі збутом продукції, товарів, робіт, послуг.

Витрати на збут обліковують на рахунку 93 «Витрати на збут» — за дебетом відображення витрат, а за кредитом — їх списання на фінансові результати у дебет рахунку 79 «Фінансові результати».

**До інших витрат операційної діяльності** включаються:

- витрати на дослідження та розробки;
- собівартість реалізованої іноземної валюти;
- собівартість реалізованих виробничих запасів, яка з метою бухгалтерського обліку складається з їх облікової вартості та витрат, пов'язаних з їх реалізацією;
- сума безнадійної дебіторської заборгованості та відрахування до резерву сумнівних боргів;
- втрати від операційної курсової різниці;
- втрати від знецінення запасів;
- нестачі й втрати від псування цінностей;
- визнані штрафи, пеня, неустойка;
- витрати на утримання об'єктів соціально-культурного призначення;
- інші витрати операційної діяльності.

Витрати іншої операційної діяльності обліковують на рахунку 94 «Інші витрати операційної діяльності». За дебетом рахунку 94 показують суми визнаних витрат операційної діяльності підприємства з кредиту різних рахунків аналогічно як і за рахунком 93 «Витрати на збут», а за кредитом — їх списання на фінансові результати у дебет рахунку 79 «Фінансові результати».

Крім операційної діяльності підприємство здійснює також іншу звичайну діяльність. Витрати іншої звичайної діяльності включають в себе:

- витрати фінансової діяльності;

— втрати від участі в капіталі в результаті інвестиційної діяльності;

— інші витрати (крім фінансових), які не пов'язані з виробництвом продукції.

До **фінансових витрат** відносяться витрати на проценти (за користування кредитами, за випущеними облігаціями, за фінансовою орендою) та інші витрати, пов'язані із залученням позикового капіталу. Облік ведеться на рах. 95 «Фінансові витрати». Щомісячно проводиться списання фінансових витрат на фінансові результати.

**Втрати від участі в капіталі** є збитками від інвестицій в асоційовані, дочірні або спільні підприємства, які обліковуються за методом участі в капіталі. Облік втрат від зменшення вартості інвестицій ведеться на рах. 96.

До складу **інших витрат**, які виникли під час звичайної діяльності належать собівартість реалізованих необоротних активів, їх уцінка, витрати на ліквідацію, втрати від неопераційних курсових різниць та ін. Облік ведеться на рах. 97.

#### **Питання для самоконтролю**

1. Дайте визначення витрат.
2. Наведіть приклади кожного виду витрат.
3. Що таке собівартість?
4. З чого вона складається?
5. Що показує цехова собівартість? виробнича? повна?
6. Хто встановлює склад витрат на виготовлення підприємства?  
Чим вони регулюються?
7. Чим відрізняється собівартість від калькулювання?
8. Якими методами можна провести калькулювання?
9. Які витрати відносяться до загальновиробничих?
10. Наведіть приклади адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат та фінансово-інвестиційних витрат.

## ТЕМА 18

### ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ

#### План викладу і засвоєння матеріалу

18.1. Поняття фінансової звітності.

18.2. Розкриття інформації та порядок подання фінансової звітності.

#### 18.1. Поняття фінансової звітності

Складання звітності є заключним етапом ведення бухгалтерського обліку. Існують різні види бухгалтерської звітності: внутрішня (для управлінських цілей) і зовнішня (фінансова, податкова, статистична).

**Фінансова звітність** — це бухгалтерська звітність, яка містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

Фінансова звітність — це частина бухгалтерської звітності, яка призначена для зовнішніх користувачів. Фінансову звітність зобов'язані складати всі підприємства.

**Консолідована звітність** — звітність юридичної особи і її дочірніх підприємств.

**Зведена звітність** — звітність об'єднань підприємств.

Склад та порядок заповнення звітності регулюється Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», НП(С)БО 1.

Форми звітності встановлює Міністерство фінансів за погодженням з Держкомстатом.

**Мета складання фінансової звітності** — надати користувачам повну, правдиву, неупереджену інформацію про фінансові результати діяльності та фінансовий стан підприємства.



**Користувачі** — це особи, яким необхідна інформація про діяльність підприємства для того, щоб прийняти рішення (власники, інвестори, кредитори, постачальники, працівники, акціонери).

**Фінансова звітність складається з 5 форм:**

ф. 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»;

ф. 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)»;

ф. 3 «Звіт про рух грошових коштів»;

ф. 4 «Звіт про власний капітал»;

ф. 5 «Примітки до фінансових звітів».

Звітність повинна відповідати таким **якісним характеристикам:**

— дохідливість і зрозумілість — інформація повинна бути легкодоступною для користувачів з певним рівнем економічних знань. Для цього необхідно вказати дані про підприємство, звітний період, валюту, одиниці виміру, суттєву інформацію про зміни (наприклад, виявлені помилки минулих років);

— доречність — надана інформація використовується для аналізу діяльності підприємства (наприклад, розподіл активів на оборотні і необоротні в балансі необхідний для розрахунку коефіцієнта ліквідності);

— достовірність — не повинно бути помилок;

— зіставність — можливість порівнювати із звітністю минулих років і звітністю інших підприємств.

Для досягнення таких якісних характеристик необхідно дотримуватися **10 принципів** її підготовки:

— автономність (майно підприємства відокремлено від майна його власників);

— безперервність діяльності (підприємство збирається продовжувати діяльність);

— періодичність (розподіл на певні проміжки часу для складання звітності);

— історична (фактична) собівартість (враховуються витрати на виробництво і придбання);

— нарахування і відповідність доходів і витрат (витрати повинні бути відображені в обліку тоді, коли відображені доходи, для яких вони здійснені, наприклад, собівартість списується тоді, коли реалізована продукція);

- повне висвітлення (звітність повинна відображати всю важливу інформацію);
- послідовність (облікова політика повинна бути постійною і не змінюватись без поважної причини);
- обачність (підприємство не повинно завищувати доходи і занижувати зобов'язання);
- переважання змісту над формою;
- єдиний грошовий вимірник.

Звітним періодом для складання звітності є календарний рік. Є також проміжна (квартальна і місячна) звітність (тільки ф. 1 і ф. 2). Вона складається наростаючим підсумком з початку року. Баланс складається на останній день періоду (ЗІ.12), вся інша звітність — за період (за І кв.). Звітний період може бути менше 12 місяців, але не більше 15 (якщо підприємство почало працювати після 1 жовтня, то можна не складати звітність на кінець цього року, скласти в наступному році за 13—14 місяців).

## **18.2. Розкриття інформації та порядок подання фінансової звітності**

Розкриття — це надання інформації, яка є суттєвою для користувачів.

**Суттєва інформація** — та, що здатна вплинути на думку користувачів.

Підприємства зобов'язані подавати фінансову звітність своїм керівним органам, трудовим колективам (за їх вимогою), власникам (засновникам), в т. ч. акціонерам і майбутнім власникам, органам виконавчої влади (ДФС, органам державної статистики, ДКЦБ і ФР).

Терміни подання фінансової звітності: квартальна — до 25 числа наступного місяця, річна — до 28 лютого. Якщо дата подання припадає на вихідний, то термін переноситься на перший робочий день.

Датою подання вважається день фактичної передачі звітності за призначенням, а якщо вона пересилається поштою — дата одержання адресатом, вказана на штемпелі підприємства зв'язку.

Звітність складається на основі даних бухгалтерських рахунків (ф. 1 — рахунки 1—6 класів, ф. 2 — 7—9 класів). Тому

перед складанням звітності необхідно виконати деякі обов'язкові роботи:

1. Закриття всіх рахунків та визначення фінансового результату.

2. Обов'язкове проведення інвентаризації (для підтвердження залишків на рахунках).

3. Внесення виправлень, уточнення оцінки активів і зобов'язань (наприклад, активи в балансі вказуються за найменшою з оцінок — за первісною чи за ринковою вартістю).

4. Складання оборотно-сальдової відомості.

5. Заповнення балансу.

6. Заповнення звіту про фінансові результати.

7. Заповнення звіту про власний капітал і звіту про рух грошових коштів.

8. Заповнення приміток.

9. Коригування показників звітності після дати балансу (якщо знайдено помилку або були зміни в обліковій політиці), перевірка правильності складання звітності (формальна — повнота заповнення, арифметична — підсумки, за суттю — взаємна ув'язка даних).

10. Затвердження керівником і подання користувачам.

Звітність зберігається в архіві (квартальна — 3 роки, річна — 10 років або постійно (залежно від підприємства)).

Відповідальність за порушення порядку подання фінансової звітності може бути дисциплінарна, адміністративна і карна.

Дисциплінарна — за невиконання посадових обов'язків. Це може бути догана чи звільнення.

Внесення неправдивих даних і неподання фінансової звітності тягне за собою адміністративну відповідальність — штраф у розмірі 8—15 НМД, повторно — 10—20.

Умисне приховування фінансової неспроможності підприємства шляхом подання недостовірних даних, якщо це завдало шкоди кредитору, карається штрафом від 2 до 3 тис. НМД або позбавленням волі до 2 років і права займати певні посади до 3 років.

### **Питання для самоконтролю**

1. Що таке фінансова звітність? Яка мета її складання?

2. З яких форм складається фінансова звітність?

3. Яким якісним характеристикам повинна відповідати звітність?
4. Яких принципів необхідно дотримуватись при складанні звітності?
5. Що є звітним періодом при складанні звітності?
6. Що таке дата подання і термін подання звітності?
7. Які роботи необхідно виконати перед складанням звітності?
8. Яку відповідальність несе особа, що складає фінансову звітність?

# МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 1

### ТЕМА: БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС

**Мета:** навчитись складати баланс підприємства, розглянути на прикладах і навчитись визначати тип господарських операцій.

**Терміни:** актив, пасив, розділи балансу, валюта балансу.

#### ЗМІСТ І ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ

#### 1. Скласти бухгалтерський баланс на 31.12.20 \_\_ р.

Залишки на рахунках:

Основні засоби — 250 000,00

Кредити банків — 30 000,00

Виробничі запаси — 40 000,00

Розрахунковий рахунок — 28 000,00

Каса — 2 000,00

Прибуток — 50 000,00

Готова продукція — 30 000,00

Статутний капітал — 200 000,00

Заборгованість перед постачальниками — 70 000,00

Баланс на \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Актив		Пасив	
Баланс		Баланс	

**2. Відобразити в балансі зміни, спричинені господарськими операціями:**

1) В касу отримані грошові кошти з розрахункового рахунку в сумі 10 000,00 грн.

2) Зараховано прибуток на поповнення статутного капіталу в сумі 30 000,00 грн.

3) Надійшли від постачальника матеріали на суму 5000,00 грн.

4) З розрахункового рахунка оплачено постачальникам 15 000,00 грн.

**Баланс на 31.12.20 \_\_ р.**

	Сума на початок, грн	1 операція	2 операція	3 операція	4 операція	Сума на кінець, грн
<b>Актив</b>						
Основні засоби						
Виробничі запаси						
Готова продукція						
Каса						
Розрахунковий рахунок						
Баланс						
<b>Пасив</b>						
Статутний капітал						
Прибуток						
Кредити банків						
Заборгованість перед постачальниками						
Баланс						

### 3. Вказати розділ активу чи пасиву та код рядка в балансі

Зміст статті	Розділ	Код рядка
Гроші та їх еквіваленти	II A	1165
Резервний капітал		
Запаси		
Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги (заборгованість перед поставальниками)		
Поточні біологічні активи		
Зареєстрований (пайовий) капітал		
Короткострокові кредити банків		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги (заборгованість покупців)		
Основні засоби		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)		
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці		
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом		
Довгострокові кредити банків		

### 4. Заповнити ф. 1 «Баланс» ПрАТ «Ера» на 31.08.20 \_\_ р. за даними:

Основні засоби (первісна вартість) — 78 000,00 грн.

Запаси \_\_\_\_\_

Виробничі запаси — 12 000,00 грн.

Готова продукція — 40 000,00 грн.

Незавершене виробництво — 33 000,00 грн.

Товари — 2 000,00 грн.

Грошові кошти — \_\_\_\_\_ грн, в т. ч.:

В національній валюті:

— поточний рахунок в банку — 27 000,00 грн;

— грошові кошти в касі — 5 000,00 грн.

Грошові кошти в іноземній валюті — 7 000,00 грн.

Дебіторська заборгованість за товари — 4 000,00 грн.  
 Зареєстрований капітал — 56 000,00 грн.  
 Додатковий капітал — 21 000,00 грн.  
 Нерозподілений прибуток — 35 000,00 грн.  
 Резервний капітал — 16 000,00 грн.  
 Цільове фінансування — 31 000,00 грн.  
 Довгострокові кредити банків — 6 000,00 грн.  
 Заборгованість з оплати праці — 27 000,00 грн.  
 Короткострокові позики банку — 16 000,00 грн.

**5. Скласти початковий баланс підприємства «Оріон». Визначити вплив здійснених операцій і кінцевий баланс.**

Виробничі запаси — 40 000,00 грн.  
 Основні засоби — 80 000,00 грн.  
 Заборгованість перед постачальниками — 20 000,00 грн.  
 Грошові кошти — 30 000,00 грн.  
 Заборгованість по кредитах банку — 40 000,00 грн.  
 Статутний капітал — 90 000,00 грн.

**Баланс**

	Сума на початок, грн	1 операція	2 операція	3 операція	4 операція	Сума на кінець, грн
<b>Актив</b>						
<b>Баланс</b>						
<b>Пасив</b>						
<b>Баланс</b>						

За місяць були проведені операції:

- 1) сплачено постачальникам за рахунок кредиту банку — 10 000,00 грн;
- 2) погашено кредит банку з рахунку — 20 000,00 грн;



3) повернуто постачальникам неякісні виробничі запаси (раніше не оплачені) — 5 000,00 грн;

4) отримано від постачальників виробничі запаси (без передоплати) — 30 000,00 грн.

#### **6. Завдання підвищеної складності для самостійного опрацювання**

Скласти баланс:

Засновниками ТОВ «Колобок» внесено до статутного фонду:

— стіл письмовий і шафа вартістю 1 000,00 грн;

— комп'ютер вартістю 4 000,00 грн;

— трактор вартістю 32 000,00 грн;

— гроші в сумі 10 000,00 грн;

— паливо на суму 15 000,00 грн.

Крім того, взято у постачальників насіння на суму 28 000,00 грн з оплатою через 8 місяців після отримання врожаю.

#### **Рекомендації по виконанню**

Необхідно визначити, до якої статті в балансі відносяться вказані цінності:

— *основні засоби*;

— *грошові кошти*;

— *виробничі запаси*.

Ці статті записуються в актив балансу.

Внесені засновниками цінності становлять власний капітал підприємства і записуються в пасив балансу. Заборгованість перед постачальниками також є пасивною статтею.

Підсумки по активу і пасиву балансу повинні бути рівними.

#### **Баланс ТОВ «Колобок»**

<b>Актив</b>		<b>Пасив</b>	
Основні засоби	_____	Статутний капітал	_____
Виробничі запаси	_____	Зобов'язання	_____
Грошові кошти	_____		
Баланс	_____	Баланс	_____

**Після виконання практичної роботи № 1 студент повинен:**

**знати:**

— статті і розділи балансу;

**вміти:**

— визначати активні і пасивні статті;

— складати баланс.

**Контрольні питання**

1. Що таке баланс?
2. З яких розділів складаються актив і пасив балансу?
3. Як господарська операція може вплинути на баланс?

Додаток 1  
до Національного положення (стандарту)  
бухгалтерського обліку 1  
«Загальні вимоги до фінансової звітності»

Підприємство _____	Дата (рік, місяць, число)	КОДИ
Територія _____	за ЄДРПОУ	_____ 01
Організаційно-правова форма господарювання _____	за КОАТУУ	_____
Вид економічної діяльності _____	за КОПФГ	_____
	за КВЕД	_____
Середня кількість працівників <sup>1</sup> _____		
Адреса, телефон _____		
Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма № 2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)		
Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):		
за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку		
за міжнародними стандартами фінансової звітності		

**Баланс (Звіт про фінансовий стан)**  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Форма № 1

Код за ДКУД

1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000		
первісна вартість	1001		
накопичена амортизація	1002		
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012		
Інвестиційна нерухомість	1015		
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030		
інші фінансові інвестиції	1035		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040		
Відстрочені податкові активи	1045		
Інші необоротні активи	1090		
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>		
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси	1100		
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуг	1125		
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130		
з бюджетом	1135		
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155		
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165		
Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190		
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>		
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>	<b>1200</b>		
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>		

Пасив	Код рядка	На початок звітнього періоду	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400		
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410		
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425	( )	( )
Видучений капітал	1430	( )	( )
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>		
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові забезпечення	1520		
Цільове фінансування	1525		
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>		
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>			
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		
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>		
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>	<b>1700</b>		
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>		

Керівник

Головний бухгалтер

<sup>1</sup> Визначається в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.



## 2. Скласти журнал господарських операцій.

В вересні відбулися такі господарські операції:

1) 05.09 одержано виробничі запаси від постачальника — 5000 грн.

2) 08.09 одержано у банку короткострокову позику і зараховано на розрахунковий рахунок — 10 000 грн.

3) 17.09 погашено частину позики з розрахункового рахунку — 8000 грн.

4) 23.09 частину прибутку спрямовано на збільшення статутного капіталу — 3000 грн.

5) 25.09 погашено частину позики з розрахункового рахунку — 17 000 грн.

### Журнал реєстрації господарських операцій

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.  
(назва підприємства) (місяць)

№ операції	Дата	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума
			дебет	кредит	
Всього:					

**3. Відкрити бухгалтерські рахунки і відобразити на них господарські операції. Визначити обороти за місяць і сальдо на кінець місяця.**

Дт Рах. 20 «Виробничі запаси» Кт


Дт Рах. 31 «Рахунки в банках» Кт


Дт Рах. 401 «Статутний капітал» Кт


Дт Рах. 44 «Нерозподілені прибутки» Кт


Дт Рах. 60 «Короткострокові позики» Кт


Дт Рах. 63 «Розрахунки з постачальниками» Кт






## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 3

### ТЕМА: ВЕДЕННЯ РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

**Мета:** закріпити порядок відкриття та ведення рахунків бухгалтерського обліку.

**Терміни:** документація, первинний документ, стандартизація, уніфікація, бланки суворої звітності, реєстр обліку, форма обліку.

#### ЗМІСТ І ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ

1. Скласти баланс ПП «Відродження» на 31.12.20 \_\_ р.  
Основні засоби — 50 200,00  
Статутний капітал — 40 800,00  
Заборгованість перед постачальниками — 24 200,00  
Виробничі запаси — 14 800,00

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

Баланс на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Актив		Пасив	

#### 2. Заповнити бланки первинних документів:

1. 05.01.20 \_\_ р. отримано від ПАТ «Елітнасілля» пшеницю вищого ґатунку 2300 кг по ціні 8 грн по накладній № 35 через

експедитора Бойко Р. Л. за довіреністю АВН № 123321 від \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

2. 12.01.20 \_\_ р. повернуто МП «Старт» борошно пшеничне 1500 кг по ціні 12 грн по накладній № 87 через комірника Іваненко М. Т. за довіреністю АВМ № 765432 від \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

3. 27.01.20 \_\_ р. отримано від КСП «Мрія» картоплю 700 кг по ціні 4 грн та капусту пекінську 30 кг по ціні 10 грн по накладній № 154 через експедитора Бойко Р. Л. за довіреністю АВН № 123322 від \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Накладна № \_\_\_\_\_

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Кому \_\_\_\_\_

Від кого \_\_\_\_\_

Через \_\_\_\_\_ за довіреністю \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

№ з/п	Назва	Од. вим.	Кількість	Ціна	Сума

Здав: \_\_\_\_\_ *підпис* \_\_\_\_\_ *ПІВ* Приймав: \_\_\_\_\_ *підпис* \_\_\_\_\_ *ПІВ*

Накладна № \_\_\_\_\_

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Кому \_\_\_\_\_

Від кого \_\_\_\_\_

Через \_\_\_\_\_ за довіреністю \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

№ з/п	Назва	Од. вим.	Кількість	Ціна	Сума

Здав: \_\_\_\_\_ *підпис* \_\_\_\_\_ *ПІВ* Приймав: \_\_\_\_\_ *підпис* \_\_\_\_\_ *ПІВ*

Накладна № \_\_\_\_\_

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Кому \_\_\_\_\_

Від кого \_\_\_\_\_

Через \_\_\_\_\_ за довіреністю \_\_\_\_\_ від « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

№ з/п	Назва	Од. вим.	Кількість	Ціна	Сума

Здав: \_\_\_\_\_ Приймає: \_\_\_\_\_  
*підпис ПІБ підпис ПІБ*

**3. Записати операції в Журнал реєстрації господарських операцій та визначити кореспонденцію рахунків**

**Журнал реєстрації господарських операцій**

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.  
*(назва підприємства) (місяць)*

№ операції	Дата	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума
			дебет	кредит	
1					
2					
3					
Всього:					

**4. Відкрити Т-рахунки, відобразити на них операції, визначити обороти і сальдо кінцеве**

Дт	Кт

Дт	Кт

Дт	Кт

Дт	Кт

**5. Скласти оборотну відомість**

Оборотна відомість по синтетичних рахунках  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Номер і назва рахунка	Сальдо на початок		Обороти		Сальдо на кінець	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит

## 6. Скласти баланс на кінець місяця

\_\_\_\_\_

(назва підприємства)

Баланс на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Актив		Пасив	

7. На заповнених накладних відмітити кореспонденцію рахунків.

8. Відкрити регістри бухгалтерського обліку по рахунках 20 «Виробничі запаси» і 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками» і відобразити операції, які відбулись за місяць, на основі первинних документів.

9. Звірити обороти і залишки на кінець місяця з даними завд. 3—4 (Т-рахунками і оборотною відомістю).

**Після виконання практичної роботи № 3 студент повинен:**  
**з н а т и:**

— порядок ведення первинного обліку і складання регістрів;

**в м і т и:**

— заповнювати первинні документи;

— складати бухгалтерські регістри.

### Контрольні питання

1. Що таке документ?
2. Який облік називається первинним?
3. Для чого потрібні бухгалтерські регістри?

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)  
 Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ-ОРДЕР № 5 А**

та відомість по рахунку 20 «Виробничі запаси» за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ рядка	Показники	Кореспондуючий рахунок	№ складу, шифр субрахунка, прізвище МВО		Усього
1	Залишок на початок місяця				
2					
3					
4					
5					
6					
7	Усього по дебету				
8					
9					
10					
11					
12					
13	Усього по кредиту				
14	Залишок на кінець місяця				

Журнал-ордер закінчено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

У Головній книзі суми оборотів відображені «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Виконавець \_\_\_\_\_  
 Головний бухгалтер \_\_\_\_\_



## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 4

### ТЕМА: ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ РУХУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

**Мета:** поглибити теоретичні знання, набути практичних навиків і вмінь зі складання первинних документів.

**Терміни:** акт приймання-передачі основних засобів, інвентарні списки, акт на списання основних засобів.

#### ЗМІСТ І ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ

**1. На підставі наведених даних скласти первинні бухгалтерські документи з обліку основних засобів:**

**1) Скласти акт № 1 приймання-передачі основних засобів.**  
15 січня 20 \_\_ року комісія в складі головного економіста Прибуш І. І. (голова комісії), головного зоотехніка Карого М. Г., головного інженера-будівельника Тижника В. В., завідувача ферми № 2 великої рогатої худоби Марчук І. К., яка призначена керівником агрофірми «Нива», наказ № 5 від 10.01.20 \_\_ р., прийняла в експлуатацію побудований підрядною організацією телятник в с. Синьковичі.

Від підрядної організації ТОВ «Одесагробуд» участь в роботі комісії брав інженер-будівельник Лемішко М. І.

Телятник збудований за типовим проектом № 051-355, дворядний, фундамент залізобетонний, стіни цегляні, покрівля — шифер, будівельна кубатура 6800 метрів кубічних, корисна площа 1825 метрів квадратних, місткість — 200 голів.

Кошторисна вартість об'єкта 65 680 грн, інвентарний номер 10338. Норма амортизації на повне відновлення 5 % від залишкової вартості.

Код ЄДРПОУ АФ «Нива» 21223 344.

Юридична адреса: м. Черноморськ, вул. Морська, 128.

Акт затвердив керівник агрофірми Прийма С. І.



**2) Скласти акт № 1 на списання деревообробного верстата і визначити результат від ліквідації об'єкта.** Комісія, призначена в складі головного економіста Прибуш І. І. (голова комісії), головного інженера Петрова К. Л., механіка Симоненко Г. Д., призначена керівником агрофірми «Нива» (наказ № 5 від 10.01.20 \_\_ р.), згідно з наказом № 9 від 24.01.200 \_\_ року 26 січня оглянула деревообробний верстат СУ 300-410 classic, який унаслідок фізичного зносу вийшов з ладу. Первісна вартість об'єкта — 70 220 грн, ліквідаційна вартість — 1500 грн, сума нарахованого зносу — 69 720 грн. Залишкова вартість об'єкта, яка списана на витрати — 500 грн (70 220 — 69 720). Від розбирання верстата отримано й оприбутковано 10 кг металобрухту на загальну суму 280 грн. За демонтаж сплачено додатково 150 грн.

Інвентарний номер верстата 106875. Маса об'єкта — 120 кг. Дорогоцінних металів немає.

Перелік документів, що додаються: технічний паспорт, інструкція з експлуатації.

Металобрухт оприбуткований по накладній № 45 від 26.01.20 \_\_ р.

**3) Визначити первісну вартість трактора і скласти акт приймання-передачі основних засобів № 2.** 28 січня комісія в складі головного інженера Іванкевича Н. М., завідувача тракторного парку Шиманського П. С., завідувача ремонтної майстерні Кравченка І. Т., згідно з наказом № 12 від 25 січня, провела огляд трактора Т-40М, що надійшов від Жовківського агротехсервісу.

Купівельна вартість трактора 27 725 грн. Нараховано оплату праці трактористу Василіву В. П. за доставку трактора 253 грн. Витрачено паливно-мастильних матеріалів на суму 300 грн.

Трактору присвоєний інвентарний номер 10512. Рік випуску минулий. Технічний паспорт К-34-153.

Трактор справний, відповідає технічним умовам, випробування пройшли успішно.

Висновок комісії: прийняти трактор в експлуатацію (додаток — технічний паспорт). Трактор здав в експлуатацію експедитор Василів В. І., прийняв завідувач тракторного парку Шиманський П. С.

Технічні характеристики трактора: модифікація з заднім ведучим мостом і пуском дизеля електростартером, обладнана чотирициліндровим двигуном Д-144 повітряного охолодження, камери згоряння — нерозділеного типу.

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за КУКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ**  
**приймання-передачі (внутрішнього**  
**переміщення) основних засобів**

Завач	Одержувач	Дебет		Кредит		Шифр	Код		Номери амортизаційних відрахувань	Дата складання	Код особи, відповідальної за зберігання основних засобів	Код виду операції							
		рахунок, аналітичний субрахунок об'єкту	код аналітичного субрахунок об'єкту	рахунок, аналітичний субрахунок об'єкту	код аналітичного субрахунок об'єкту		рачунок аналітичного субрахунок об'єкту	код аналітичного субрахунок об'єкту					рачунок аналітичного субрахунок об'єкту	код аналітичного субрахунок об'єкту					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

На підставі наказу, розпорядження \_\_\_\_\_, що приймається (передається) в експлуатацію від \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

(найменування об'єкта)

В момент приймання (передачі) об'єкт знаходиться в \_\_\_\_\_

(місцезнаходження об'єкта)

Коротка характеристика об'єкта \_\_\_\_\_



(підприємство, організація)

Код за УКУД

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ**  
**приймання-передачі (внутрішнього**  
**переміщення) основних засобів**

Завач	Одержувач	Дебет	Кредит	Шифр	Код	Норми амортизаційних відрахувань		Дата складання документа	Код особи, відповідальної за зберігання основних засобів	Код виду операції									
						на основних засобах	на залишках												
						інвентарний номер	класифікаційний код												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

На підставі наказу, розпорядження \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

проведений огляд \_\_\_\_\_, що приймається (передається) в експлуатацію від \_\_\_\_\_ (найменування об'єкта)

В момент приймання (передачі) об'єкт знаходиться в \_\_\_\_\_ (місцезнаходження об'єкта)

Коротка характеристика об'єкта \_\_\_\_\_

Об'єкт технічним умовам відповідає (не відповідає) \_\_\_\_\_

(вказати, що саме не відповідає)

дорожка не потрібна (потрібна) \_\_\_\_\_

(вказати, що саме потрібно)

Підсумки іспитів об'єкта \_\_\_\_\_

Висновок комісії \_\_\_\_\_

Додаток. Перелік технічної документації \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_

*(посада)**(підпис)**(прізвище, ім'я, по батькові)*

Члени комісії \_\_\_\_\_

*(посада)**(підпис)**(прізвище, ім'я, по батькові)**(посада)**(підпис)**(прізвище, ім'я, по батькові)**(посада)**(підпис)**(прізвище, ім'я, по батькові)*

Об'єкт основних засобів прийняв \_\_\_\_\_

*(посада)**(підпис)**(прізвище, ім'я, по батькові)*

Здав \_\_\_\_\_

*(посада)**(підпис)**(прізвище, ім'я, по батькові)*

Відмітка бухгалтерії про відкриття картки або переміщення об'єкта \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер (бухгалтер)

Типова форма № ОЗ-3



Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_  
на підставі \_\_\_\_\_

зробила огляд \_\_\_\_\_

*найменування об'єкта*

В результаті огляду комісія встановила:

1. Надійшов на підприємство «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

2. Кількість ремонтів \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_ грн.

3. Маса об'єкта за паспортом \_\_\_\_\_

4. Наявність дорогоцінних металів \_\_\_\_\_

5. Технічний стан та причина списання \_\_\_\_\_

Висновок комісії: \_\_\_\_\_

Додаток. Перелік документів, що додаються \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_  
*посада підпис прізвище, ім'я, по батькові*

Члени комісії \_\_\_\_\_  
*посада підпис прізвище, ім'я, по батькові*





**3. Вказати первинний документ, який використовується при здійсненні даної операції, хто його заповнює і в скількох примірниках:**

<b>Зміст операції</b>	<b>Назва документа</b>	<b>Хто заповнює</b>	<b>Кількість примірників</b>
1. Надійшло обладнання на склад			
2. Переміщення обладнання з цеху № 1 до цеху № 2			
3. Нарахована амортизація обладнання			
4. Ліввідовано об'єкт основних засобів			
5. Повернуто обладнання з ремонту, який здійснювався: — господарським способом — підрядним способом			
6. Отримано кошти від покупця за обладнання			

**Після виконання практичної роботи № 4 студент повинен:**  
**з н а т и:**

— порядок ведення обліку основних засобів;

**в м і т и:**

— заповнювати первинні документи з обліку основних засобів.

#### **Контрольні питання**

1. Яким документом оформлюється надходження об'єкта основних засобів?
2. Опишіть порядок оформлення вибуття об'єкта основних засобів.
3. Які документи складаються при переміщенні основних засобів?

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 5

### ТЕМА: НАРАХУВАННЯ АМОРТИЗАЦІЇ

**Мета:** розглянути поняття зносу і амортизації, навчитися нараховувати амортизацію різними методами.

**Терміни:** амортизація, залишкова вартість, амортизаційна вартість, методи амортизації.

#### ЗМІСТ І ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ

##### 1. Розрахувати суму амортизації, якщо:

- первісна вартість обладнання — 10 000 грн;
- очікуваний строк корисного використання — 5 років;
- ліквідаційна вартість — 1000 грн;
- плановий випуск продукції — 50 000 од., в т. ч. 1 рік — 15 000 од., 2 рік — 12 000 од., 3 рік — 10 000 од., 4 рік — 7000 од., 5 рік — 6000 од.

##### 1) Прямолінійний метод

Роки	Річна сума амортизації, грн	Залишкова вартість
1		
2		
3		
4		
5		

Всього: \_\_\_\_\_

## 2) Метод зменшення залишкової вартості

Роки	Річна сума амортизації, грн	Залишкова вартість
1		
2		
3		
4		
5		

Всього: \_\_\_\_\_

## 3) Метод прискореного зменшення залишкової вартості

Роки	Річна сума амортизації, грн	Залишкова вартість
1		
2		
3		
4		

Всього: \_\_\_\_\_

## 4) Кумулятивний метод

Роки	Коефіцієнт	Річна сума амортизації, грн	Залишкова вартість
1			
2			
3			
4			
5			

Всього: \_\_\_\_\_

## 5) Виробничий метод

Роки	Випуск продукції	Річна сума амортизації, грн	Залишкова вартість
1			
2			
3			
4			
5			

Всього: \_\_\_\_\_

**2. Порівняйте розрахунок амортизації в бухгалтерському обліку з вимогами ПКУ.**

**3. Зробіть висновок** \_\_\_\_\_

---

---

---

**Після виконання практичної роботи № 5 студент повинен:**  
**з н а т и:**

— порядок нарахування амортизації різними методами;

**в м і т и:**

— нарахувувати амортизацію основних засобів.

### **Контрольні питання**

1. Що таке амортизація?
2. Які методи амортизації використовуються в бухгалтерському обліку?
3. Назвіть особливості податкової амортизації.

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 6

### ТЕМА: ОБЛІК ЗАПАСІВ

**Мета:** ознайомитись з первинними документами та регістрами для обліку надходження і вибуття запасів, навчитись оцінювати запаси при їх надходженні, вибутті і на дату балансу.

**Терміни:** рахунок, рахунок-фактура, товарно-транспортна накладна, довіреність, лімітно-забірна картка, первісна вартість, оцінка запасів, чиста вартість реалізації, фіфо, метод ідентифікації, метод середньозваженої собівартості, нормативний метод.

#### ЗМІСТ І ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ

##### 1. Заповнити таблицю

Назва документа	Призначення	Особливості заповнення
Рахунок		
Довіреність		
Накладна		

*Продовження таблиці*

<b>Назва документа</b>	<b>Призначення</b>	<b>Особливості заповнення</b>
Товарно-транспортна накладна		
Рахунок-фактура		
Акт про приймання матеріалів		
Журнал обліку вантажів, що надійшли		
Прибуткові ордери		
Картка складського обліку		
Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів		

Назва документа	Призначення	Особливості заповнення
Видаткова накладна		
Лімітно-забірні картки		
Звіт про рух матеріальних цінностей		
Оборотна відомість по товарно-матеріальних рахунках		
Журнал 5		
Відомість 5.1		

**2. Дати характеристику рахунків 2 класу**

Рахунки обліку запасів — \_\_\_\_\_

За ДТ відображається \_\_\_\_\_ запасів,  
за кредитом — \_\_\_\_\_

Аналітичний облік ведеться \_\_\_\_\_

### 3. Пояснити схему



### 4. Оцінка запасів при надходженні на підприємство

1.1. Заповнити таблицю, визначивши джерело надходження запасів (наприклад, від постачальників, з виробництва і т. д.) та первісну вартість запасів, отриманих з даного джерела



Джерело надходження запасів на підприємство	Як визначається або чому дорівнює первісна вартість

1.2. Визначити джерело надходження, враховуючи витрати, з яких складається первісна вартість запасів

Джерело надходження	Склад витрат
	Сировина — 2500,00 З/пл. працівників виробництва — 1000,00 Запчастини — 300,00 Допоміжні матеріали — 200,00 Витрати на збут — 600,00
	Вартість на 1 ринку — 1000,00 Вартість на 2 ринку — 1200,00 Пропозиція засновника — 1100,00
	Ціна постачальника — 900,00 Витрати на доставку — 200,00 Зберігання на складі, охорона — 300,00 Страховання — 100,00 Відсотки за кредит для придбання — 400,00
	Вартість в магазині — 3000,00 Вартість на ринку — 2000,00 Вартість на оптовому складі — 1800,00

### 5. Оцінка запасів при вибутті з підприємства.

Метод ідентифікованої собівартості відповідної одиниці продукції передбачає, що достовірно відомі ціна, кількість, дата надходження і дата використання кожного найменування запасів.

Цей метод використовується, як правило, при оцінці матеріальних цінностей з великою вартістю (літаків, комбайнів), при використанні дорогіших матеріалів, при індивідуальних замовленнях (ательє, СТО).

Такий метод потребує великих затрат часу, але точно відображає вартість запасів.

2.1. Визначити кількість і вартість запасів за методом ідентифікації, якщо

Показники	1-й варіант		2-й варіант	
	кількість	ціна	кількість	ціна
На початок місяця на складі було запасів	50 од.	300 грн	80 од.	280 грн
	20 од.	350 грн	50 од.	340 грн
Надійшло за місяць	10 од.	300 грн	30 од.	340 грн
	30 од.	350 грн		
Вибуло на виробництво	110 од.		160 од.	
	?	?	?	?
	?	?	?	?

Метод середньозваженої собівартості застосовується для групи однотипних запасів. Середня ціна розраховується:

$$\text{Середньозважена собівартість} = \frac{\text{Вартість запасів на початок місяця} + \text{Вартість запасів, що надійшли}}{\text{Кількість запасів на початок місяця} + \text{Кількість запасів, що надійшли}}$$

Цей метод складно використовувати, коли запаси надходять і витрачаються щоденно. При цьому оцінка запасів недостатньо об'єктивна.

2.2. Визначити вартість запасів за методом середньозваженої собівартості

№	Показники	1-й варіант		2-й варіант	
		кількість	ціна	кількість	ціна
1	Залишок борошна на складі на початок місяця	20 т	5000,00	70 т	4000,00
	Надійшло за місяць	30 т	5500,00	30 т	4200,00

1. Вартість на початок \_\_\_\_\_
2. Вартість борошна, що надійшло \_\_\_\_\_
3. Середньозважена собівартість \_\_\_\_\_

За методом **ФІФО** (*First-In, First-Out*) запаси відпускаються в тій же послідовності, в якій надійшли.

### 2.3. Визначити вартість запасів при їх вибутті за методом ФІФО

На склад надійшли запчастини:

01.12 — 1000 шт. по ціні 25 грн

10.12 — 300 шт. по ціні 30 грн

Видано у виробництво:

14.12 — 600 шт. по ціні \_\_\_\_\_

18.12 — 400 шт. по ціні \_\_\_\_\_

20.12 — 200 шт. по ціні \_\_\_\_\_

Залишилось на кінець місяця: \_\_\_\_\_ .

Метод оцінки за цінами продажу застосовується підприємствами роздрібною торгівлі з використанням середнього відсотку торгової націнки товарів в зв'язку з широкою номенклатурою товарів, яка змінюється.

### 2.4. Розрахувати роздрібну ціну

Назва запасів	Ціна придбання	Розмір націнки	Ціна реалізації
Добрива органічні	40,00	35 %	

**6. Оцінка запасів на дату балансу.** При незначному рівні інфляції і стабільних цінах запаси обліковуються за вартістю придбання. Але іноді вартість в обліку значно не співпадає з справедливою (ринковою) вартістю цих запасів. Запаси можуть втрачати свою вартість в результаті фізичного і морального старіння або псування. Для збереження об'єктивності даних бухгалтерського обліку перед складанням балансу всі статті переглядаються. Запаси на дату балансу обліковуються за найменшою з двох оцінок: первісною вартістю або чистою вартістю реалізації.

### 3.1. Вказати вартість запасів на дату балансу

Первісна вартість — 2600,00	Відображено в балансі
Реальна вартість на 31.12 1 р. — 2800,00	_____
31.12 2 р. — 3000,00	_____
31.12 3 р. — 2300,00	_____
31.12 4 р. — 1500,00	_____

### 7. Визначити кореспонденцію рахунків

№	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	Надійшли виробничі запаси від постачальника		
2	Отримано товари від постачальника		
3	Передано сировину на виробництво		
4	Оприбутковано готову продукцію з виробництва		
5	Передано МШП для адміністративних потреб		
6	Списано матеріали для упаковки товарів		

**Після виконання практичної роботи № 6 студент повинен:  
з н а т и:**

— порядок ведення обліку запасів;

**в м і т и:**

— визначати вартість запасів при надходженні і вибутті.

#### **Контрольні питання**

1. Які документи використовуються для обліку запасів?
2. Як визначається вартість запасів?

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 7

### ТЕМА: ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ РУХУ ЗАПАСІВ

**Мета:** закріпити навички оформлення первинних документів при надходженні і вибутті запасів.

**Терміни:** товарно-транспортна накладна, довіреність, лімітно-забірна картка.

#### ЗМІСТ І ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ

**1) Виписати товарно-транспортну накладну** на отримання від ПАТ «Зірка» дизельного палива 1000 кг по ціні 16,9 грн за 1 кг за рахунком-фактурою № 52 від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**2) Виписати довіреність на отримання дизельного пального.**

**3) Скласти лімітно-забірну картку № 127** на одержання матеріальних цінностей зі складу № 1 для заправки автомобіля (водій Іванов Петро Сидорович). Встановлено ліміт на видачу ТМЦ: дизельне паливо — 500 кг, дизельне мастило — 30 кг.

Отримано:

Дата	Назва ТМЦ	Кількість	Дата	Назва ТМЦ	Кількість
1.10	Дизельне паливо	20	11.10	Дизельне мастило	3
3.10	Дизельне мастило	5	15.10	Дизельне паливо	40
5.10	Дизельне паливо	25	19.10	Дизельне паливо	60
8.10	Дизельне паливо	20	24.10	Дизельне мастило	8

**Реквізити підприємства-постачальника:**

ПАТ «Зірка» код ЄДРПОУ 11223344

р/р 260012345 у відділенні № 3 Промінвестбанку м. Одеси  
МФО 300012

Адреса: м. Одеса, вул. Балківська, 216

**Реквізити підприємства-покупця:**

КСП «Колос» код ЄДРПОУ 55667788

р/р 2600445577 в ЮГРУ Приватбанк м. Білгорода-Дні-  
стровського

МФО 328704

Адреса: м. Білгород-Дністровський, вул. Суворова, 15



## Зворотний бік товарно-транспортної накладної

Вантажно-розвантажувальні операції									
Операція	Виконавці (АТЦ, відпр., отрим.)	Спосіб		Час, год., хв.			Додаткові операції		Підпис відп. особи
		руч., нал., мех., вантажод., емк. коша	код	прибуття	вибуття	простою	час, хвилини	назва, кількість	
	15	16	17	18	19	20	21	22	23
наван.									
розв.									

Транспортні послуги

Інші відомості (заповнюється автопідприємством)												
Відстань перевезення по тр. доріг в км	Код. експед.			за трансп. посл.		попр. коэф.		Штраф				
	весь- го	І гр.	ІІ гр.	ІІІ гр.	з клієнта	водію	розв. вод.			осн. тариф.		
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

Відмітки про складені  
акти

Розрах. вартості	За тонни	За спец. авт. і прич. трансе.	За спец. трансе.	За спец. трансе.	За трансп. послуги	За трансп. послуги	Вант.-розв. роботи (тонн)	Позавор. простой		Інші доплати	Штраф	Знижки за скор. прост.	Всього
								навант.	розвант.				
	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47		
викорано													
розцінка													
до оплати													

Такування

Підписе таксувальника \_\_\_\_\_







Типова форма № М-2

\_\_\_\_\_ (підприємство-одержувач, адреса)  
ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

«ЗАТВЕРДЖЕНА»  
наказом Міністерства України  
від 21 червня 1996 р. № 192

\_\_\_\_\_ підприємство-платник і його адреса  
рахунок \_\_\_\_\_ МФО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування банку)

Код за УКУД

Довіреність дійсна до \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

### ДОВІРЕНІСТЬ №

Дата видачі \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Видано \_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

документ, що засвідчує особу \_\_\_\_\_  
серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.  
виданий \_\_\_\_\_

(ким виданий документ)

на отримання від \_\_\_\_\_ (найменування організації постачальника)

цінностей за \_\_\_\_\_ (№ і дата наряду)

-----  
*Зворотний бік довіреності*

### Перелік цінностей, які належить отримати

№ п/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)
1	2	3	4

Підпис \_\_\_\_\_ засвідчую (зразок підпису особи, що одержала довіреність)

Керівник підприємства  
Головний бухгалтер  
Місце печатки

## 2. За даними операціями вказати кореспонденцію рахунків

№ операції	Зміст операції	Дебет	Кредит
1	Отримано паливо від постачальників		
2	Передано паливо на виробництво		
3	Витрачено паливо для адміністративних потреб		
4	Списано паливо, витрачене для збуту продукції		

**Після виконання практичної роботи № 7 студент повинен знати:**

— порядок документального ведення обліку запасів;

**вміти:**

— оформляти документи при надходженні і вибутті запасів.

### **Контрольні питання**

1. Які документи використовуються для обліку запасів?
2. Для чого використовується довіреність?
3. Коли використовується лімітно-забірна картка?

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 8

### ТЕМА: ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

**Мета:** навчитись відображати в обліку видачу коштів під звіт і складати авансовий звіт.

**Терміни:** звіт про використання коштів, наданих під звіт, посвідчення про відрядження.

#### ЗМІСТ І ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ

**1. На підставі нижченаведеної ситуації скласти посвідчення про відрядження та звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт.**

ТОВ «Надія» відрядило менеджера зі збуту Цурко М. П. до м. Києва на 3 дні (25.05.20\_\_ р. — 27.05.20\_\_ р). Аванс видали 21.05.20\_\_ р. у сумі 2000 грн. Наказом про відрядження передбачено виплату працівнику підвищених добових за добу (у розмірі 20 % мінімальної зарплати).

28.05.20\_\_ р. в авансовому звіті, затвердженому керівником, менеджер зі збуту зазначив витрати:  
на проїзд Одеса — Київ — Одеса — 700 грн.  
на проживання в Києві — 600 грн.  
добові — 3 × \_\_\_\_\_ грн.

## 2. Визначити кореспонденцію рахунків на підставі наведених господарських операцій

### Рівень 1

Зміст операції	Дт	Кт
Видано під звіт		
Зараховано на картковий рахунок підзвітної особи		
Оприбутковано куплені підзвітною особою запчастини ксерокс канцтовари будівельні матеріали	_____ _____ _____	_____ _____ _____
Повернуто невикористану суму в касу		
Утримано податок з доходів ф. о. за не своєчасне повернення авансу		

### Рівень 2

Дата	Зміст операції	Дт	Кт	Сума
1.10	Видано водію Лисяку В. І. у підзвіт для придбання палива			420,00
3.10	Авансовий звіт № 57 бригадира Шевченка В. І. на витрати для поїздки до м. Херсона на семінар			120,00
5.10	Видано Петренко А. М. відшкодування перевитрат за авансовим звітом, затвердженим у минулому місяці			21,00
7.10	Видано у підзвіт секретарю Гнатенко Т. А. на канцелярські витрати			80,00
11.10	Авансовий звіт № 55 водія Лисяка В. І. про витрати на придбання бензину А-95 для виробництва			357,00
15.10	Повернуто невикористану суму Лисяком В. І.			63,00

*Закінчення таблиці*

Дата	Зміст операції	Дт	Кт	Сума
18.10	Авансовий звіт № 56 секретаря Гнатенко Т. А. на канцелярські витрати			85,00
22.10	Авансовий звіт № 60 продавця Ткач І. П. про придбання товарів			5400,00
30.10	Утримано з зарплати продавця Ткач І. П. податок з доходів фізичних осіб за несвоєчасне повернення підзвітних коштів			600,00

**3. Визначити залишок на кінець місяця по кожній підзвітній особі**

Прізвище підзвітної особи	Заборгованість на 01.10		Обороти за жовтень		Заборгованість на 01.11	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
1. Лисяк В. І.						
2. Петренко А. М.		21,00				
3. Гнатенко Т. А.						
4. Шевченко В. І.	120,00					
5. Ткач І. П.	6000,00					

Штамп підприємства  
установи, організації

Затверджено  
наказом ДПА України  
від 28 липня 1997 р. № 260

### Посвідчення про відрядження

Видано \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада, місце роботи)

Відрядженому до \_\_\_\_\_  
(пункти призначень)

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства, установи, організації)

Термін відрядження « \_\_\_\_ » дні \_\_\_\_\_  
(мета відрядження)

Підстава: Наказ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Дійсне по пред'явленні паспорта серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_

М. П.

### Зворотний бік посвідчення про відрядження

**Відмітки про вибуття у відрядження, прибуття в пункти призначень, вибуття з них і прибуття до місця постійної роботи**

Вибув із _____ « ____ » _____ 20 ____ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ « ____ » _____ 20 ____ р. М. П. Підпис _____
Вибув із _____ « ____ » _____ 20 ____ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ « ____ » _____ 20 ____ р. М. П. Підпис _____
Вибув із _____ « ____ » _____ 20 ____ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ « ____ » _____ 20 ____ р. М. П. Підпис _____
Вибув із _____ « ____ » _____ 20 ____ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ « ____ » _____ 20 ____ р. М. П. Підпис _____

Примітка: При виїзді в декілька пунктів відмітки про прибуття та вибуття робляться окремо в кожному з них.





## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 9

### ТЕМА: ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ

**Мета:** навчитись заповнювати первинні документи та реєстри з обліку грошових коштів.

**Терміни:** ПКО, ВКО, касова книга, звіт касира, платіжне доручення.

#### **ЗМІСТ І ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ**

#### **1. Скласти прибутковий касовий ордер та видатковий касовий ордер використовуючи умову:**

1) Прибутковий касовий ордер № 50 від 01.02.20 \_\_ р. на одержання 20 000 грн в касу виручки за реалізоване насіння соняшнику від СВК «Дружба» через Дорошенко І. М.

2) Видатковий касовий ордер № 23 від 01.02.20 \_\_ р. на видачу грошей у підзвіт Ткачуку Івану Петровичу в сумі 100 грн. Особа пред'явила паспорт, серія КН № 065808, виданий Хорольським РВ УМВС 18.05.1997 р.

#### **2. Скласти журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів та зробити записи в Касовій книзі на основі заповнених прибуткового касового ордеру № 50, видаткового касового ордеру № 23, а також касових операцій, зазначених в умові задачі**

Таблиця 1

Дата	№ документа	Зміст господарської операції	Сума
Залишок на 01.02 — 8000,00			
1.02	51	Петренко А. І. — виручка за реалізовану продукцію	670,00
1.02	24	Видано Федоренко А. М. перевитрату за авансовим звітом	120,00
1.02	52	Скляр О. О. — плата за автопослуги	200,00
1.02	53	Одержано з поточного рахунку кошти для виплати заробітної плати	25 000,00
1.02	25	Списано видану по платіжній відомості заробітну плату	25 000,00
1.02	26	Внесено на поточний рахунок готівку	28 000,00

Додаток 2  
до Положення про ведення касових операцій  
у національній валюті в Україні  
Типова форма № КО-1

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

(найменування підприємства (установи, організації))

**Прибутковий касовий ордер № \_\_\_\_\_**  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	

Прийнято від \_\_\_\_\_

Підстава: \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.  
(словами)

Додатки: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

(найменування підприємства (установи, організації))

**Квитанція до прибуткового касового ордера № \_\_\_\_\_**  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Л  
і  
и  
і  
я  
Прийнято від \_\_\_\_\_

Підстава: \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.  
(словами)

М.П.

Головний

бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Касир \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Типова форма № КО-2

(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

**Видатковий касовий ордер**

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8

Видати \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.  
(словами)

Додаток: \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали) Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп. (словами)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Підпис одержувача \_\_\_\_\_

За \_\_\_\_\_ (найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ

**Журнал реєстрації  
прибуткових і видаткових касових документів  
20 \_\_ р.**

Прибутковий/видатковий документ		Надійшло (витрачено) грошей			Примітки
дата	номер	на заробітну плату, премії, стипендії	на відрадження та інші цілі		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Залишок на					
Разом					×



**4. Заповнити платіжне доручення № 160 від 02.02.20 \_\_ р. на перерахування коштів ТОВ «Агромаш» (рахунок № 217002800229004 в «Райффайзен банк Аваль» в м. Одесі, код 302247, ідентифікаційний код 2122112600008) в сумі 460,00 грн, згідно з рахунком-фактурою № 74 від 02.02.20 \_\_ р. за запасні частини, в т. ч. ПДВ — 76,67 грн.**

**Платник: ТОВ «Надія» (рахунок № 260038126642245 в «Приватбанку», МФО 336815, ідентифікаційний код 05682164).**

<b>ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № _____</b>			
від «__» _____ 200__ р.		Одержано банком «__» _____ 200__ р.	
Код	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Платник	
Банк платника	код банку	ДЕБЕТ	СУМА
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	рах. № <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Одержувач		КРЕДИТ	
Код	<input style="width: 90%;" type="text"/>	рах. № <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Банк одержувача	код банку	рах. № <input style="width: 90%;" type="text"/>	
	<input style="width: 90%;" type="text"/>	рах. № <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Сума (словами) _____			
Призначення платежу			
<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text" value="ДР"/>	_____	Проведено банком «__» _____ 20__ р. підпис банку	
	М.П. _____		

**5. На основі вихідних даних скласти виписку з поточного рахунку**

Дата	№ доку-мента	Зміст господарської операції	Сума
Залишок на 01.02 — 265 000,00			
01.02	2	Внесено в банк готівкою з каси в-рчку від реалізації продукції	1500,00
01.02	426	Надійшло від ПАТ «Україна» за рахунком № 554 за сировину	12184,00

*Закінчення таблиці*

Дата	№ доку- мента	Зміст господарської операції	Сума
01.02	625	Перераховано ТОВ «Одесмаш» за запасні частини	4860,00

Особовий рахунок \_\_\_\_\_ Дата видачі \_\_\_\_\_  
 Дата попередньої виписки \_\_\_\_\_

Вхідний залишок \_\_\_\_\_

Номер документа	Кореспондент		Дебет	Кредит
	МФО банку	Рахунок		
Разом оборотів				

Вихідний залишок \_\_\_\_\_

**Після виконання практичної роботи № 9 студент повинен:  
 з н а т и:**

— порядок ведення обліку грошових коштів;

**в м і т и:**

— заповнювати первинні документи і реєстри з обліку грошових коштів.



## **Контрольні питання**

1. Які документи використовуються для обліку готівкових грошових коштів?
2. Опишіть порядок ведення касової книги.
3. Для чого використовується платіжне доручення?

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 10

### ТЕМА: НАРАХУВАННЯ І ОПОДАТКУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

**Мета:** закріпити навички розрахунку заробітної плати, суми оплати за час відпустки та оплати за час тимчасової непрацездатності, навчити оформляти первинні документи з обліку заробітної плати.

**Терміни:** мінімальна заробітна плата, табель обліку використання робочого часу, відомість на виплату грошей, утримання, податок з доходів фізичних осіб, єдиний соціальний внесок, податкова соціальна пільга, мінімальна зарплата, прожитковий мінімум.

#### ЗМІСТ І ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ

#### 1. Заповнити табель обліку використання робочого часу за грудень

Старший менеджер відділу збуту Іванченко Т. П., табельний номер 527. Відпрацював з 01.12 по 16.12. З 17 по 28 грудня знаходився на лікарняному. Посадовий оклад — 5000,00 грн.

Менеджер Ковальов В. О. відпрацював повний місяць. Посадовий оклад — 4900,00

Оператор Вікторов С. П. з 10 по 23 грудня перебував у відпустці. Посадовий оклад — 3500,00 грн.

Дані про підприємство: СВК «Колос» код ЄДРПОУ 19213322



#### 4. Заповнити розрахунково-платіжну відомість

Розрахункова відомість за \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

№	ПІБ	Кількість відпрацьованих днів	Нараховано			Всього	Утримано ПДФО — %	Утримано ВЗ — %	Всього утримано	Сума до видачі
			зарплата	тимчасова непрацездатність	за час відпустки					
1										
2										
3										
	Всього:									

Нараховано на ФОП ЄСВ (22 %) \_\_\_\_\_

Утримано ПДФО (18 %) \_\_\_\_\_

Утримано ВЗ (1,5 %) \_\_\_\_\_

#### 5. Визначити документи, які використовуються для виплати заробітної плати:

- 1) з каси \_\_\_\_\_
- 2) депонованої зарплати \_\_\_\_\_
- 3) через карткові рахунки \_\_\_\_\_
- 4) сплати податків і внесків з зарплати \_\_\_\_\_

Після виконання практичної роботи № 10 студент повинен:

**знати:**

— порядок ведення обліку нарахування і виплати заробітної плати;

**вміти:**

— складати первинні документи з обліку заробітної плати.

### **Контрольні питання**

1. Які документи використовуються для обліку нарахування і виплати заробітної плати?
2. Як розраховується сума оплати за час відпустки?
3. Опишіть порядок розрахунку допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Типова форма № П-5

Найменування підприємства (установи, організації)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Держкомстату України

від 5 грудня 2008 р. № 489

Назва структурного підрозділу

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Дата заповнення	Звітний період	
	з	по

Табель обліку використання робочого часу

Умовні позначення	Код		Умовні позначення	Код	
	буквений	цифровий		буквений	цифровий
Години роботи, передбачені колективним договором	Р	01	Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України «Про відпустки») та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки»)	ВП	16
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	РС	02	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України «Про відпустки»)	ДД	17
Вечірні години роботи	ВЧ	03	Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України «Про відпустки»)	НА	18
Нічні години роботи	РН	04	Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	БЗ	19
Надурочні години роботи	НУ	05	Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД	20

Невняк у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	НП	21
Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т. ін.)	ІН	22
Простої	П	23
Проголи	ІПР	24
Масові невиходи на роботу (страйки)	С	25
Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН	26
Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін., підтверджена довідками лікувальних закладів)	НН	27
Невняк з нез'ясованих причин	НЗ	28
Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами	ІВ	29
Інші причини неявок	І	30

Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	06
Відрадження	ВД	07
Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України «Про відпустки»)	В	08
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»)	Д	09
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	Ч	10
Творча відпустка (ст. 16 Закону України «Про відпустки»)	ТВ	11
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15 <sup>1</sup> Закону України «Про відпустки»)	Н	12
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону України «Про відпустки»)	НВ	13
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України «Про відпустки»)	ДВ	14
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки»)	ДО	15







Типова форма № П-6  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Держкомстату України  
від 5 грудня 2008 р. № 489

	Код ЄДРПОУ
<i>Найменування підприємства (установи, організації)</i>	

Дата заповнення	П. І. Б.	Стать	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний код	Професія, посада (код за Класифікатором професій)	Відпрацьовано днів (годин)

**РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ**  
**працівника**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн		вид утримання	утримано, грн
	<b>Фонд основної заробітної плати:</b>				
1.	Тарифна ставка, посадовий оклад		1.	Видано за I половину місяця (аванс)	
2.	Комісійні від реалізації продукції			<b>Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:</b>	
3.	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2.	до Пенсійного фонду	
4.	Оплата праці за час перебування у відрядженні		3.	до Фонду зайнятості	
5.	Оплата за профнавчання інших працівників		4.	до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	
6.	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5.	Податок на доходи фізичних осіб	
7.	Інші види нарахувань		6.	Профспілкові внески	
	<b>Фонд додаткової заробітної плати:</b>		7.	Аліменти	
8.	Премія		8.	Аванс в банк	
9.	Відсоткові або комісійні винагороди		9.	Каса (належить до видачі)	
10.	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні				
11.	Оплата днів відпочинку				
12.	Індексація заробітної плати				
13.	Компенсації працівникам у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати				
14.	Витрати на безкоштовний проїзд				
15.	Вартість форменого одягу				
16.	Відпустка за поточний місяць				
17.	Відпустка за наступний період				
18.	Інші нарахування за невідпрацьований час (простої, медогляд та ін.)				
19.	Суміщення професій				
20.	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт				

Закінчення таблиці

21.	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника				
22.	Робота у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці				
23.	Інтенсивність праці				
24.	Робота в нічний час				
25.	Керівництво бригадою				
26.	Висока професійна майстерність				
27.	Класність водія транспортних засобів				
28.	Високі досягнення праці				
29.	Виконання особливо важливої роботи на певний термін				
30.	Знання та використання в роботі іноземної мови				
31.	Допуск до державної таємниці				
32.	Дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів				
33.	Науковий ступінь				
34.	Нормативний час пересування у шахті				
35.	Робота на територіях радіоактивного забруднення				
36.	Інші надбавки та доплати				
37.	Інші види нарахувань				
	<b>Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:</b>				
38.	Винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер				
39.	Матеріальна допомога, що має систематичний характер				
40.	Виплати соціального характеру				
41.	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				
	<b>Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:</b>				
42.	Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування				
43.	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства				
44.	Дивіденди, відсотки, виплати за паями				
45.	Витрати на відрядження				
46.	Матеріальна допомога разового характеру				
47.	Внески підприємств на медичне та пенсійне страхування працівників				
48.	Інші види нарахувань				
	<b>Разом за весь період:</b>				

Бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис)

П. І. Б. \_\_\_\_\_

## ПРАКТИЧНА РОБОТА № 11

### ТЕМА: ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ

**Мета:** ознайомитись з порядком складання фінансової звітності підприємства.

**Терміни:** баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал.

#### ЗМІСТ І ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ

**1. На підставі нижченаведених даних в таблиці скласти баланс підприємства ТОВ «Надія» за звітний рік**

#### Активи підприємства та джерела їх утворення

№ п/п	Активи підприємства та джерела їх утворення	На початок року	На кінець року	Код рядка
1	Заборгованість підприємства за нарахованими відсотками	4	2	
2	Довгострокові кредити банків	25	—	
3	Матеріали	50	60	
4	Запаси виробів на складі, по яких завершена обробка	30	50	
5	Сума резервів	16	20	
6	Заборгованість підприємства за відрахуваннями до Пенсійного фонду	4	3	
7	Залишки сировини на складі	70	90	
8	Вартість нерухомого майна	905	915	

## Продовження таблиці

№ п/п	Активи підприємства та джерела їх утворення	На початок року	На кінець року	Код рядка
9	Зафіксована в статутних документах загальна вартість активів	1200	1150	
10	Заборгованість підприємства перед бюджетом	62	32	
11	Фінансові інвестиції, які обліковують методом участі в капіталі	20	40	
12	Знос нерухомого майна	303	360	
13	Короткострокові кредити банків	50	25	
14	Заборгованість підприємства по прострочених позиках	6	2	
15	Залишок коштів по розрахунковому рахунку	113	166	
16	Нерозподілений прибуток	120	436	
17	Заборгованість з оплати праці	18	10	
18	Інша дебіторська заборгованість	10	4	
19	Додатковий капітал	10	10	
20	Знос основних засобів, зайнятих у виробництві	293	355	
21	Основні засоби, зайняті у виробництві	890	917	
22	Дебіторська заборгованість за претензіями	20	6	
23	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами	5	3	
24	Заборгованість підприємства його учасникам	20	8	
25	Собівартість акцій власної емісії, куплених АТ у учасників	—	15	
26	Знос інших основних засобів	9	11	
27	Заборгованість підприємства за відрахуваннями на соціальне страхування	17	11	

## Закінчення таблиці

№ п/п	Активи підприємства та джерела їх утворення	На початок року	На кінець року	Код рядка
28	Залишок коштів на валютному рахунку	2	3	
29	Дебіторська заборгованість за товари	210	260	
30	Інші основні засоби	23	25	
31	Дебіторська заборгованість податкових органів	20	5	
32	Вартість незавершених капітальних інвестицій у будівництво	156	268	
33	Витрати на незавершене виробництво	80	60	
34	Забезпечення виплат відпусток	15	10	
35	Залишок коштів у касі	1	2	
36	Інший додатковий капітал	360	462	
37	Залишки палива на складі	20	20	
38	Витрати майбутніх періодів	1	—	
39	Сума резерву сумнівних боргів	21	16	
40	Залишки товарів на складі	25	30	
41	Нематеріальні активи	16	16	
42	Сума заборгованості перед постачальниками	149	66	
43	Інші запаси	30	29	

**2. На підставі наведених даних в таблиці скласти Звіт про фінансові результати (1 та 2 розділи) підприємства ТОВ «Надія» за звітний рік (дані умовні).**

## Вихідні дані для складання Звіту про фінансові результати

№ п/п	Показники	Сума, тис. грн	Код рядка
1	Заробітна плата персоналу управління підприємством	294	

## Продовження таблиці

№ п/п	Показники	Сума, тис. грн	Код рядка
2	Відсотки за банківський кредит	15	
3	Дохід від списання кредиторської заборгованості	16	
4	Списано облікову вартість реалізованих МПП	69	
5	Заробітна плата персоналу, зайнятого збутом продукції	31	
6	Собівартість матеріалів, витрачених на збут	54	
7	Дохід від реалізації інших оборотних активів	20	
8	Заробітна плата виробничого персоналу	470	
9	Собівартість матеріалів, витрачених в результаті здійснення управління персоналом	129	
10	Амортизація основних виробничих фондів	78	
11	Собівартість матеріалів та сировини, витрачених на виробництво	1044	
12	Доходи, одержані від інвестицій в спільні підприємства	25	
13	Амортизація управлінських приміщень	39	
14	Балансова вартість реалізованих оборотних активів	13	
15	Нарахування на заробітну плату персоналу управління підприємством	93	
16	Витрати на оренду автомобілів управлінського персоналу	25	
17	Витрати на доставку готової продукції до споживача	13	
18	Нарахування на заробітну плату персоналу зайнятого збутом продукції	11	
19	Нарахування на заробітну плату виробничого персоналу	158	
20	Витрати на рекламу	41	

№ п/п	Показники	Сума, тис. грн	Код рядка
21	Вартість реалізованої продукції	3600	
22	Дохід від реалізації необоротних активів	20	
23	Амортизація основних фондів, зайнятих у відділі збуту	4	

**3. На підставі попередніх двох завдань та аналітичних даних бухгалтерського обліку скласти Звіт про рух грошових коштів підприємства ТОВ «Надія» за звітний рік (дані умовні).**

Прибуток від нереалізаційної курсової різниці — 1 тис. грн.

Зменшення запасів: 13 тис. грн частина запасів, що передана в будівництво в звітному періоді, 10 тис. грн виплата дивідендів запасами.

Нарахована заробітна плата будівельникам — 3 тис. грн.

Нарахування на заробітну плату будівельникам — 1 тис. грн.

Сума виплачених відсотків дорівнює нарахованій сумі відсотків за банківський кредит.

Звітне підприємство отримало 5 тис. грн дивідендів від іншого підприємства, акціями якого воно володіє.

Витрати грошових коштів, пов'язані з будівництвом — 95 тис. грн.

У звітному році підприємство отримало короткостроковий кредит в розмірі 25 тис. грн.

За звітний період відбулось погашення довгострокового кредиту на суму 50 тис. грн.

Виплата дивідендів готівкою склала 10 тис. грн.

Сума інших платежів в результаті фінансової діяльності 45 тис. грн.

**4. На підставі попередніх завдань скласти Звіт про власний капітал підприємства ТОВ «Надія» за звітний рік (дані умовні)**

Виправлено помилку у нарахуванні суми амортизації, яка була допущена в попередньому році (завищена сума прибутку і занижена амортизація на 35 тис. грн).

Надійшов благодійний внесок в розмірі 22 тис. грн, безкоштовно отримано об'єкт основних засобів на суму 30 тис. грн.



Викуплено частину акцій власної емісії на суму 65 тис. грн.  
Анульовано викуплені акції на суму 50 тис. грн.  
Проведено дооцінку основних засобів на суму 50 тис. грн.  
Прибуток в розмірі 4 тис. грн направлено на поповнення резервного капіталу.

**Після виконання практичної роботи № 11 студент повинен:**

**знати:**

— порядок складання фінансової звітності;

**вміти:**

— заповнювати фінансову звітність підприємства.

**Контрольні питання**

1. Яку інформацію надає користувачам баланс підприємства?
2. Опишіть порядок розрахунку фінансового результату.
3. З яких форм складається фінансова звітність підприємства?

Додаток 1  
до Національного положення (стандарту)  
бухгалтерського обліку 1  
«Загальні вимоги до фінансової звітності»

Підприємство _____	Дата (рік, місяць, число)	КОДИ	
Територія _____	за ЄДРПОУ		01
Організаційно-правова форма господарювання _____	за КОАТУУ		
Вид економічної діяльності _____	за КОПФГ		
	за КВЕД		
Середня кількість працівників <sup>1</sup> _____			
Адреса, телефон _____			
Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма № 2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)			
Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):			
за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку			
за міжнародними стандартами фінансової звітності			

**Баланс (Звіт про фінансовий стан)**  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Форма № 1 Код за ДКУД 1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000		
первісна вартість	1001		
накопичена амортизація	1002		
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012		
Інвестиційна нерухомість	1015		
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030		
інші фінансові інвестиції	1035		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040		
Відстрочені податкові активи	1045		
Інші необоротні активи	1090		
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>		
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси	1100		
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуг	1125		
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130		
з бюджетом	1135		
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155		
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165		
Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190		
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>		
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>			
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>		

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400		
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410		
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425	( )	( )
Вилучений капітал	1430	( )	( )
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>		
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові забезпечення	1520		
Цільове фінансування	1525		
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>		
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>			
	1600		
Короткострокові кредити банків			
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		
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>		
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>			
	1700		
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>		

Керівник

Головний бухгалтер

<sup>1</sup> Визначається в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

Підприємство \_\_\_\_\_  
(найменування)

## Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Форма № 2 Код за ДКУД

1801003

## I. Фінансові результати

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	( )	( )
<b>Валовий:</b> прибуток	2090		
збиток	2095	( )	( )
Інші операційні доходи	2120		
Адміністративні витрати	2130	( )	( )
Витрати на збут	2150	( )	( )
Інші операційні витрати	2180	( )	( )
<b>Фінансовий результат від операційної діяльності:</b> прибуток	2190		
збиток	2195	( )	( )
Дохід від участі в капіталі	2200		
Інші фінансові доходи	2220		
Інші доходи	2240		
Фінансові витрати	2250	( )	( )
Втрати від участі в капіталі	2255	( )	( )
Інші витрати	2270	( )	( )
Фінансовий результат до оподаткування: прибуток	2290		
збиток	2295	( )	( )
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300		
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		
<b>Чистий фінансовий результат:</b> прибуток	2350		
збиток	2355	( )	( )

## II. Сукупний дохід

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400		
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405		
Накопичені курсові різниці	2410		
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415		
Інший сукупний дохід	2445		
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450		
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455		
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460		
<b>Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)</b>	<b>2465</b>		

## III. Елементи операційних витрат

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500		
Витрати на оплату праці	2505		
Відрахування на соціальні заходи	2510		
Амортизація	2515		
Інші операційні витрати	2520		
<b>Разом</b>	<b>2550</b>		

## IV. Розрахунок показників прибутковості акцій

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600		
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605		
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610		
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615		
Дивіденди на одну просту акцію	2650		

**Керівник**  
**Головний бухгалтер**

Додаток  
до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку

Підприємство _____	Дата (рік, місяць, число)	Коди
Адреса _____	за ЄДРПОУ	
Орган державного управління _____	за КОАТУУ	
Галузь _____	за СПОДУ	
Вид економічної діяльності _____	за ЗКГНГ	
	за КВЕД	
Одиниця виміру: тис. грн	Контрольна сума	

**Звіт про рух грошових коштів**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Форма № 3    Код за ДКУД   

Стаття	Код	За звітний період		За попередній період	
		Надходження	Видаток	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5	6
<b>I. Рух коштів у результаті операційної діяльності</b>	010				
Прибуток (збиток) від звичайної діяльності до оподаткування					
Коригування на: амортизацію необоротних активів	020				
збільшення (зменшення) забезпечень	030				
збиток (прибуток) від нереалізованих курсових різниць	040				
збиток (прибуток) від неопераційної діяльності	050				
Витрати на сплату відсотків	060				
Прибуток (збиток) від операційної діяльності до зміни в чистих оборотних активах	070				
Зменшення (збільшення): оборотних активів	080				
витрат майбутніх періодів	090				
Збільшення (зменшення): поточних зобов'язань	100				
доходів майбутніх періодів	110				
Грошові кошти від операційної діяльності	120				
Сплачені: відсотки	130				
податки на прибуток	140				
Чистий рух коштів до надзвичайних подій	150				
Рух коштів від надзвичайних подій	160				
Чистий рух коштів від операційної діяльності	170				

1	2	3	4	5	6
<b>II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності</b>	180				
Реалізація: фінансових інвестицій					
необоротних активів	190				
майнових комплексів	200				
Отримані: відсотки	210				
дивіденди	220				
Інші надходження	230				
Придбання: фінансових інвестицій	240				
необоротних активів	250				
майнових комплексів	260				
Інші платежі	270				
Чистий рух коштів до надзвичайних подій	280				
Рух коштів від надзвичайних подій	290				
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	300				
<b>III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності</b>	310				
Надходження власного капіталу					
Отримання позики	320				
Інші надходження	330				
Погашення позик	340				
Сплачені дивіденди	350				
Інші платежі	360				
Чистий рух коштів до надзвичайних подій	370				
Рух коштів від надзвичайних подій	380				
Чистий рух коштів від фінансової діяльності	390				
Чистий рух коштів за звітний період	400				
Залишок коштів на початок року	410				
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	420				
Залишок коштів на кінець року	430				×

**Керівник**  
**Головний бухгалтер**

**Додаток  
до Положення (стандарту)  
бухгалтерського обліку 5**

	<b>КОДИ</b>	
	Дата (рік, місяць, число)	<b>01</b>
Підприємство	за ЄДРПОУ	
Територія	за КОАТУУ	
Орган державного управління	за СПОДУ	
Організаційно-правова форма господарювання	за КОПФГ	
Вид економічної діяльності	за КВЕД	
Одиниця виміру: тис. грн	Контрольна сума	

**ЗВІТ про власний капітал**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Форма № 4

Код за ДКУД

Стаття	Код	Статутний капітал	Пайовий ка-пітал	Додатковий вкладений капітал	Інший додат-ковий капітал	Резервний капітал	Нерозподіле-ний прибуток	Неоплачений капітал	Видучений капітал	Разом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Залишок на початок року</b>	010									
<b>Коригування:</b>										
Зміна облікової політики	020									
Виправлення помилок	030									
Інші зміни	040									
<b>Скоригований залишок на початок року</b>	050									
<b>Переоцінка активів:</b>										
Дооцінка основних засобів	060									
Уцінка основних засобів	070									
Дооцінка незавершеного будівництва	080									
Уцінка незавершеного будівництва	090									
Дооцінка нематеріальних активів	100									
Уцінка нематеріальних активів	110									
<i>Використання дооцінки необоротних активів</i>	120									



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Чистий прибуток (збиток) за звітний період</b>	130									
<b>Розподіл прибутку:</b>										
Виплати власникам (дивіденди)	140									
Спрямування прибутку до статутного капіталу	150									
Відрахування до Резервного капіталу	160									
<i>Сума чистого прибутку, належна до бюджету відповідно до законодавства</i>	170									
<b>Внески учасників:</b>										
Внески до капіталу	180									
Погашення заборгованості з капіталу	190									
<i>Сума чистого прибутку на створення спеціальних (цільових) фондів</i>	200									
<b>Вилучення капіталу:</b>										
Викуп акцій (часток)	210									
Перепродаж викуплених акцій (часток)	220									
Анулювання викуплених акцій (часток)	230									
Вилучення частки в капіталі	240									
Зменшення номінальної вартості акцій	250									
<b>Інші зміни в капіталі:</b>										
Списання невідшкодованих збитків	260									
Безкоштовно отримані активи	270									
<i>Інші зміни</i>	280									
<b>Разом змін в капіталі</b>	290									
<b>Залишок на кінець року</b>	300									

**Керівник**

**Головний бухгалтер**

## ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

1. Значення, функції і завдання бухгалтерського обліку.
2. Види бухгалтерського обліку. Види вимірників в обліку.
3. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві. Регулювання обліку в Україні.
4. Предмет і об'єкти бухгалтерського обліку.
5. Бухгалтерський баланс. Актив і пасив балансу. Статті і розділи балансу.
6. Поняття про рахунки бухгалтерського обліку, їх види і побудова.
7. Активні і пасивні рахунки. Подвійний запис на рахунках.
8. Синтетичні й аналітичні рахунки. Субрахунки. Зв'язок між ними.
9. Оборотна відомість, її зв'язок зі звітністю.
10. План рахунків бухгалтерського обліку.
11. Документ. Класифікація документів. Основні вимоги до заповнення документів.
12. Облікові реєстри. Форми бухгалтерського обліку.
13. Поняття фінансового обліку. Управлінський і податковий облік.
14. Облік касових операцій.
15. Облік банківських операцій.
16. Облік дебіторської заборгованості. Облік розрахунків з підзвітними особами.
17. Облік заборгованості за товари, роботи, послуги. Облік розрахунків за авансами виданими.
18. Сумнівна і безнадійна дебіторська заборгованість. Резерв сумнівних боргів.
19. Облік запасів.

20. Документальне оформлення надходження і вибуття запасів.
21. Склад необоротних активів. Класифікація основних засобів.
22. Облік основних засобів.
23. Первісна, переоцінена, ліквідаційна та залишкова вартість. Вартість, що амортизується.
24. Облік зносу основних засобів. Нарахування амортизації.
25. Облік інвестицій. Капітальні і фінансові інвестиції.
26. Поняття та класифікація зобов'язань. Облік розрахунків з постачальниками і підрядниками.
27. Облік розрахунків за податками і платежами.
28. Облік зобов'язань з оплати праці.
29. Документальне оформлення прийому та звільнення працівників.
30. Документальне оформлення нарахування і оплати праці.
31. Облік нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
32. Облік відпусток. Нарахування оплати за час відпустки.
33. Оподаткування заробітної плати.
34. Облік кредитів банку.
35. Облік статутного капіталу. Неоплачений та вилучений капітал.
36. Облік пайового, додаткового, резервного капіталу, нерозподілених прибутків (непокритих збитків)
37. Облік доходів операційної діяльності. Облік доходів звичайної і надзвичайної діяльності.
38. Облік фінансових результатів діяльності підприємства.
39. Поняття і класифікація витрат.
40. Облік витрат за елементами.
41. Облік собівартості продукції. Методи калькулювання.
42. Облік витрат діяльності.
43. Облік і розподіл загальновиробничих витрат.
44. Облік витрат операційної діяльності. Облік витрат звичайної і надзвичайної діяльності.
45. Особливості обліку витрат на сільськогосподарських підприємствах.
46. Порядок визначення чистого прибутку підприємства.
47. Поняття і склад фінансової звітності. Вимоги до фінансової звітності.

48. Ф1 «Баланс». Активи, зобов'язання і власний капітал та їх відображення в балансі.
49. Ф.2 «Звіт про фінансові результати». Порядок визначення результатів діяльності підприємства (прибутку чи збитку).
50. Поняття управлінського обліку

## ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

**1. Основним для бухгалтерського обліку є вимірник:**

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

**2. Особливістю бухгалтерського обліку є відображення господарських процесів:**

- а) вибірково;
- б) безперервно;
- в) на останнє число місяця.

**3. Сутність принципу автономності полягає в:**

- а) можливості самостійно вирішувати виробничі та організаційні питання;
- б) самофінансуванні;
- в) відокремленні майна і зобов'язань підприємства від майна і зобов'язань власників та інших підприємств.

**4. За допомогою якого з елементів методу бухгалтерського обліку виявляються неоприбутковані цінності, розкрадання, нестачі:**

- а) документування;
- б) оцінка;
- в) інвентаризація.

**5. Резерви — це:**

- а) готівка або інші активи, вкладені в фірму, щоб розпочати господарську діяльність;
- б) джерела коштів, створені за рахунок прибутку для покриття в майбутньому певних витрат;
- в) тимчасово позичені кошти.

**6. Сума записів господарських операцій по дебету або кредиту рахунку за певний період називається:**

- а) сальдо;
- б) залишок;
- в) оборот.

**7. Збільшення зобов'язань записується:**

- а) в кредит пасивного рахунку;
- а) в дебет пасивного рахунку;
- б) в кредит активного рахунку.

**8. Яка проводка відповідає операції: «Списана фактична собівартість реалізованої продукції»:**

- а) ДТ 79 КТ 90;
- б) ДТ 90 КТ 26;
- в) ДТ 90 КТ 79.

**9. Вартість, яка амортизується, визначається як різниця між:**

- а) первісною і залишковою вартістю;
- б) первісною вартістю і сумою амортизації;
- в) первісною і ліквідаційною вартістю.

**10. Для індивідуальних виробництв характерним є метод обліку витрат і калькулювання:**

- а) попередільний;
- б) позамовний;
- в) нормативний.

**11. До собівартості реалізації не включаються:**

- а) нерозподілені постійні загальновиробничі витрати;
- б) адміністративні витрати;
- в) інші прямі витрати.

**12. Первісною вартістю запасів називається:**

- а) сума фактичних витрат на їх придбання або виготовлення;
- б) сума майбутніх витрат на виготовлення запасів;
- в) витрати, які пов'язані з реалізацією та придбанням запасів.

**13. Відпуск виробничих запасів у виробництво оформлюється:**

- а) лімітно-забірною карткою;
- б) прибутковим касовим ордером;
- в) видатковим касовим ордером.

**14. Каса — це:**

- а) спеціальна металева шафа;
- б) приміщення, де зберігаються гроші на підприємстві;
- в) приміщення або місце, що призначене для приймання, видачі та зберігання готівки, інших цінностей і касових документів.

**15. Ліміт залишку готівки в касі встановлює:**

- а) керівник;
- б) обслуговуючий банк;
- в) податкова інспекція.

**16. Розпорядження обслуговуючому банку про перерахування певної суми на рахунок іншого підприємства — це:**

- а) чек;
- б) платіжне доручення;
- в) вексель.

**17. Залежно від впливу обсягів виробництва на зміну витрат розрізняють:**

- а) змінні і постійні витрати;
- б) прямі і непрямі витрати;
- в) основні і накладні витрати.

**18. Адміністративні витрати і витрати на збут є витратами:**

- а) операційної діяльності;
- б) фінансово-інвестиційної діяльності;
- в) надзвичайної діяльності.

**19. Метод нарахування амортизації, при якому сума щороку однакова, — це:**

- а) кумулятивний;
- б) прямолінійний;
- в) виробничий.

**20. Із зарплати працівника не утримується:**

- а) податок з доходів фізичних осіб;
- б) внески до Пенсійного фонду;
- в) ПДВ.

**21. В яких пунктах перераховані специфічні ознаки бухгалтерського обліку:**

а) подвійне відображення операції; спостереження і контроль за окремими операціями на найважливіших ділянках господарської діяльності;

б) переважно використовуються натуральні і трудові вимірники; безперервність;

в) юридична доказовість; подвійне відображення операцій; безперервність.

**22. До зовнішніх користувачів бухгалтерської звітності відносяться:**

- а) менеджери по збуту продукції;
- б) інвестори;

в) акціонери товариства.

**23. Зовнішні джерела ресурсів підприємства відносяться до:**

- а) активів;
- б) статутного капіталу;
- в) зобов'язань.

**24. Надходження активів, що відносяться до основних засобів, оформляється:**

- а) карткою складського обліку матеріалів;
- б) актом приймання-передачі основних засобів;
- в) накладною-вимогою на відпуск матеріалів.

**25. Активні рахунки — це рахунки, призначені для:**

- а) обліку капіталу;
- б) обліку зобов'язань перед кредиторами;
- в) обліку майна.

**26. Нематеріальні активи включають:**

- а) акції, МШП, бланки первинних документів;
- б) права користування майном, комп'ютерні програми, патенти;

в) технічну документацію, правила експлуатації обладнання.

**27. Облік прямих виробничих витрат ведеться на рахунку:**

- а) 26 «Готова продукція»;
- б) 23 «Виробництво»;
- в) 91 «Загальновиробничі витрати».

**28. Рахунок 70 «Доходи від реалізації» відображається:**

- а) в розділі 3 активу балансу;
- б) в розділі 1 пасиву балансу;
- в) в балансі не відображається.

**29. Принцип обачності полягає в запобіганні в обліку:**

- а) завищенню активів та доходів і заниженню зобов'язань і витрат;
- б) завищенню активів і витрат, заниженню зобов'язань і доходів;
- в) завищенню зобов'язань і витрат, заниженню активів і доходів.

**30. Нормальна тривалість робочого тижня працівників не може перевищувати:**

- а) 42 години;
- б) 40 годин;
- в) без обмежень.



**31. Вимірники в бухгалтерському обліку поділяються на:**

- а) натуральні, кількісні, трудові;
- б) кількісні, вартісні, грошові;
- в) грошові, натуральні, трудові.

**32. Власний капітал і зобов'язання називають також:**

- а) господарськими засобами;
- б) джерелами господарських засобів;
- в) активами.

**33. Які з перерахованих пар не є елементами методу бухгалтерського обліку:**

- а) оцінка і калькуляція;
- б) інвентаризація і документація;
- в) баланс і зобов'язання.

**34. Величина активів підприємства завжди:**

- а) більше суми його зобов'язань і власного капіталу;
- б) дорівнює сумі зобов'язань і власного капіталу;
- в) менше суми зобов'язань і власного капіталу.

**35. Пасивні рахунки призначені для обліку:**

- а) джерел утворення майна;
- б) дебіторської і кредиторської заборгованості;
- в) необоротних і оборотних активів.

**36. До складу собівартості продукції не включаються:**

- а) адміністративні витрати;
- б) загальновиробничі витрати;
- в) прямі виробничі витрати.

**37. Продаж продукції за готівку відображається проводкою:**

- а) ДТ 31 КТ 70;
- б) ДТ 30 КТ 70;
- в) ДТ 31 КТ 30.

**38. Бланки суворого обліку — це:**

- а) цінні папери, які є гарантією погашення кредиту;
- б) зобов'язання виплатити грошові кошти;
- в) бланки довіреностей, трудових книжок.

**39. Рахунки, що надають узагальнені дані в грошовій оцінці з економічно однорідних груп засобів, джерел їх утворення і господарських операцій, називаються:**

- а) синтетичними;
- б) аналітичними;
- в) субрахунками.

**40. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів несе:**

- а) керівник підприємства;
- б) головний бухгалтер;
- в) особа, яка склала ці документи.

**41. Заробітну плату неможливо виплатити за:**

- а) розрахунково-платіжною відомістю;
- б) розрахунковою відомістю;
- в) платіжною відомістю.

**42. Під запасами розуміють:**

- а) основні засоби, що складають активи підприємства;
- б) матеріальні цінності, призначені для продажу;
- в) активи, які використовуються для подальшого продажу, споживання під час виробництва, а також управління підприємством.

**43. Працівнику, який має страховий стаж 10 років, лікарняні можна нараховувати в розмірі:**

- а) 50 % від нарахованої суми;
- б) 70 %;
- в) 100 %.

**44. Видача грошових коштів з каси підприємства оформлюється:**

- а) звітом касира;
- б) накладною;
- в) видатковим касовим ордером.

**45. Видача готівки з каси підприємства підзвітній особі оформлюється проводкою:**

- а) ДТ 30 КТ 372;
- б) ДТ 372 КТ 30;
- в) ДТ 372 КТ 31.

**46. Для одержання готівки з розрахункового рахунку в касу касир заповнює:**

- а) чек;
- б) платіжне доручення;
- в) звіт касира.

**47. До елементу «Витрати на оплату праці» не відносять:**

- а) оплату відпусток;
- б) відрахування на соціальні заходи від заробітної плати;
- в) непряму заробітну плату.

**48. Підприємство має право зберігати готівку, отриману на зарплату понад ліміту:**

- а) один день;
- б) 10 днів;
- в) 3 дні.

**49. Сума коштів, яку підприємство планує отримати від реалізації об'єкта основних засобів після закінчення терміну їх корисного використання за мінусом витрат, пов'язаних з продажем, — це:**

- а) залишкова вартість;
- б) ліквідаційна вартість;
- в) переоцінена вартість.

**50. При погодинній оплаті праці зарплата нараховується на основі:**

- а) наряду на відрядні роботи;
- б) подорожнього листка;
- в) таблицю обліку робочого часу.

**51. Продаж продукції за готівку відображається проводкою:**

- а) ДТ 31 КТ 70;
- б) ДТ 30 КТ 70;
- в) ДТ 31 КТ 30.

**52. Метод ФІФО базується на:**

- а) оцінці запасів за середніми цінами;
- б) оцінці запасів за цінами перших надходжень;
- в) оцінці запасів за цінами останніх надходжень.

**53. Витрати, які змінюються разом зі зміною обсягу виробництва, називаються:**

- а) змінними;
- б) прямими;
- в) основними.

**54. Документи, що засвідчують законність надходження грошей до каси підприємства та їх витрачання, називаються:**

- а) касовими ордерами;
- б) платіжними дорученнями;
- в) чековими книжками.

**55. Оплата праці, виплата премій проводиться касиром за:**

а) журналом реєстрації прибуткових і видаткових касових документів;

- б) платіжними відомостями;
- в) касовою книгою.

**56. Підприємство може розраховуватись готівкою з іншим підприємством з каси в розмірі:**

- а) не менше 10 000,00 грн за день;
- б) не більше 3 000,00 грн за день;
- в) не більше 10 000,00 грн за день.

**57. Рух коштів на рахунку в банку відображається в:**

- а) звіті касира;
- б) платіжному дорученні;
- в) виписці банку.

**58. Витрати на управління виробництвом, опалення, освітлення, охорону праці включаються до:**

- а) прямих виробничих витрат;
- б) загальновиробничих витрат;
- в) адміністративних витрат.

**59. Різниця між первісною або переоціненою вартістю основних засобів і сумою їх зносу — це:**

- а) залишкова вартість;
- б) ліквідаційна вартість;
- в) переоцінена вартість.

**60. Фінансова звітність включає:**

- а) тільки Баланс і Звіт про фінансові результати;
- б) всього 6 форм;
- в) будь-яку кількість форм за вибором підприємства.

## ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

### ВАРІАНТ № 1

**1. Дайте короткі визначення термінів:** бухгалтерський облік; основні засоби; рахунок-фактура.

**2. Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 13, 26, 31, 70, 93.

**3. Визначте кореспонденцію рахунків:**

1. Отримано готівку в касу з розрахункового рахунку.

2. Видано з каси підзвіт.

3. Отримано від постачальників товари.

4. Нарахована амортизація будівлі магазину.

**4. Задача.** Визначити вартість запасів при їх вибутті за методами ФІФО і середньозваженої собівартості:

На початок місяця на складі були добрива — 5200 кг по ціні 30,00 грн.

Надійшло 1700 кг по ціні 42,00 грн.

Відпущено 1200 кг по ціні ?

**5. Розкрийте питання:** Облікові реєстри в бухгалтерському обліку.

### ВАРІАНТ № 2

**1. Дайте короткі визначення термінів:** каса; оборотні активи; вартість, яка амортизується.

**2. Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 10, 23, 30, 44, 90.

**3. Визначте кореспонденцію рахунків:**

1. Виплачено з каси заробітну плату.

2. Сплачено в бюджет податки.

3. Отримано від постачальників виробничі запаси.
4. Нараховано заробітну плату працівникам збуту.
4. **Задача.** Розрахувати річну та місячну суму амортизації будівлі прямолінійним методом:  
Первісна вартість будівлі — 100 000,00 грн. Ліквідаційна вартість — 10 000,00 грн. Термін корисного використання — 20 років.
5. **Розкрийте питання:** Нарахування на фонд оплати праці.

### **ВАРІАНТ № 3**

1. **Дайте короткі визначення термінів:** запаси; план рахунків; фінансова звітність.
2. **Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 20, 31, 40, 65, 70.
3. **Визначте кореспонденцію рахунків:**
  1. Внесено готівку на рахунок в банку.
  2. Отримано доходи від продажу продукції на розрахунковий рахунок.
  3. Отримано від постачальників виробничі запаси.
  4. Утримано з заробітної плати ЄСВ.
4. **Задача.** Визначити суму допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю: працівник хворів з 18 по 30 січня. Заробітна плата в попередньому році становила 2000,00 щомісяця. Робочих днів в кожному місяці — 21. Стаж роботи — 7 років.
5. **Розкрийте питання:** Методи амортизації.

### **ВАРІАНТ № 4**

1. **Дайте короткі визначення термінів:** фінансовий облік; баланс; касова книга.
2. **Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 30, 44, 63, 79, 92.
3. **Визначте кореспонденцію рахунків:**
  1. Отримано оплату від покупців на розрахунковий рахунок.
  2. Відпущено виробничі запаси на виробництво.
  3. Нараховано амортизацію офісу.
  4. Нараховано заробітну плату працівникам виробництва.

**4. Задача.** Визначити, яку суму ПДВ потрібно сплатити, якщо підприємство закупило продукцію за 120 000,00 грн (в т. ч. ПДВ) і продало за 180 000,00 грн. Постачальник надав податкову накладну.

**5. Розкрийте питання:** Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

### **ВАРІАНТ № 5**

**1. Дайте короткі визначення термінів:** дебіторська заборгованість; ліквідаційна вартість; поточні зобов'язання.

**2. Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 22, 13, 50, 66, 93.

**3. Визначте кореспонденцію рахунків:**

1. Оплачено постачальнику з розрахункового рахунку.
2. Оприбутковано виробничі запаси від підзвітних осіб.
3. Одержано короткострокову позику банку.
4. Нараховано амортизацію офісу.

**4. Задача.** Складіть баланс:

Основні засоби — 200 000,00 грн.

Заборгованість перед працівниками — 30 000,00 грн.

Дебіторська заборгованість за продукцію — 50 000,00 грн.

Статутний капітал — 140 000,00 грн.

Нерозподілений прибуток — 180 000,00 грн.

Нематеріальні активи — 100 000,00 грн.

**5. Розкрийте питання:** Порядок проведення інвентаризації.

### **ВАРІАНТ № 6**

**1. Дайте короткі визначення термінів:** мінімальна заробітна плата; статутний капітал; собівартість.

**2. Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 28, 36, 63, 372, 90.

**3. Визначте кореспонденцію рахунків:**

1. Списано канцтовари для адміністрації.
2. Сплачено податки з розрахункового рахунку.
3. Нараховано зарплату працівникам виробництва.
4. Введено в експлуатацію будівлю.

#### **4. Зробіть записи на рахунках:**

1. Залишок коштів в касі на 01.09 — 2500,00 грн. В вересні здійснені операції:

- надійшло в касу від покупців — 15 000,00 грн.
- виплачено зарплату — 12 000,00 грн.
- видано підзвіт — 1000,00 грн.
- повернуто невикористану підзвітну суму — 500,00 грн.

2. Заборгованість по заробітній платі перед працівниками на 01.01 становила 120 000,00 грн. В січні відбулись операції:

- нараховано аванс за січень — 50 000,00 грн.
- виплачено зарплату за грудень — 80 000,00 грн.
- нараховано премію — 10 000,00 грн.
- виплачено зарплату за грудень і аванс за січень — 90 000,00.
- нараховано зарплату за січень — 110 000,00 грн.

#### **5. Розкрийте питання: Методи амортизації.**

### **ВАРІАНТ № 7**

**1. Дайте короткі визначення термінів:** податкова соціальна пільга; залишкова вартість; доходи.

**2. Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 10, 23, 40, 65, 91.

#### **3. Визначте кореспонденцію рахунків:**

1. Відпущено МШП на виробництво.
2. Списано будівельні матеріали на будівництво цеху.
3. Нараховано зарплату працівникам збуту.
4. Утримано з зарплати ПДФО.

**4. Задача.** Розрахувати річну суму амортизації обладнання виробничим методом:

Первісна вартість — 200 000,00 грн. Ліквідаційна вартість — 20 000,00 грн. Запланований обсяг виробництва — 900 тис. од., в т. ч. 1 рік — 500 тис. од., 2 рік — 400 тис. од.

**5. Розкрийте питання:** Обмеження в готівкових розрахунках в Україні.

### **ВАРІАНТ № 8**

**1. Дайте короткі визначення термінів:** податок з доходів фізичних осіб; заробітна плата; адміністративні витрати.



**2. Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 13, 22, 44, 70, 92.

**3. Визначте кореспонденцію рахунків:**

1. Виплачена зарплата з каси.
2. Нараховано амортизацію основних виробничих засобів.
3. Повернуто невикористану підзвітну суму в касу.
4. Одержано довгострокову позику банку.

**4. Задача.** Розрахувати оплату за час відпустки з 10 по 25 січня.

Заробітна плата за січень — квітень попереднього року становила 2000 грн, травень — грудень — 2500 тис. грн.

**5. Розкрийте питання:** Облік власного капіталу.

## **ВАРІАНТ № 9**

**1. Дайте короткі визначення термінів:** ліміт каси; загально-виробничі витрати; інвентаризація.

**2. Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 20, 28, 60, 79, 93.

**3. Визначте кореспонденцію рахунків:**

1. Частина нерозподіленого прибутку направлено на поповнення статутного капіталу.

2. Відпущено паливо на виробництво.

3. Нараховано амортизацію загально-виробничого обладнання.

4. Нараховано заробітну плату адміністрації.

**4. Задача.** Визначити розмір утримань з заробітної плати та суму до виплати працівнику.

Нарахована заробітна плата — 2800 грн. Права на податкову соціальну пільгу працівник не має.

**5. Розкрийте питання:** Документальне оформлення руху запасів.

## **ВАРІАНТ № 10**

**1. Дайте короткі визначення термінів:** витрати; розрахунково-платіжна відомість; резерв сумнівних боргів.

**2. Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 26, 10, 64, 66, 90.

**3. Визначте кореспонденцію рахунків:**

1. Нараховано ЄСВ на фонд оплати праці.
2. Перераховано зарплату працівників на карткові рахунки.
3. Отримано від постачальників МПП.
4. Отримано будівельні матеріали від постачальників.

**4. Зробіть записи на рахунках:**

1. Залишок основних засобів на 01.10 — 500 000,00 грн.

В жовтні були здійснені операції:

- ліквідовано основні засоби — 60 000,00 грн.
- побудовано будівлю складу — 200 000,00 грн.
- придбано комбайн — 300 000,00 грн.
- продано автомобіль — 50 000,00 грн.
- оприбутковано отриманий від спонсорів комп'ютер —

8 000,00 грн.

2. Заборгованість перед бюджетом на 01.10 становила 10 000,00 грн. В жовтні відбулись операції:

- нараховано податок на прибуток — 2 000,00 грн.
- сплачено в бюджет — 4 000,00 грн.
- нараховано ПДФО — 3 000,00 грн.
- сплачено за рахунок кредиту банку — 9 000,00 грн.

**5. Розкрийте питання:** Склад фінансової звітності підприємства.

**ВАРІАНТ № 11**

**1. Дайте короткі визначення термінів:** прямі витрати; бухгалтерський облік; основні засоби.

**2. Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 93, 26, 31, 70, 13.

**3. Визначте кореспонденцію рахунків:**

1. Отримано від постачальників товарів.
2. Видано з каси підзвіт.
3. Отримано готівку в касу з розрахункового рахунку.
4. Нарахована амортизація будівлі магазину.

**4. Задача.** Визначити вартість запасів при їх вибутті за методами ФІФО і середньозваженої собівартості:

На початок місяця на складі були добрива — 300 кг по ціні 50,00 грн.

Надійшло 700 кг по ціні 40,00 грн.

Відпущено 800 кг по ціні ?

**5. Розкрийте питання:** Порядок визначення фінансового результату.

### **ВАРІАНТ № 12**

**1. Дайте короткі визначення термінів:** податок на прибуток; необоротні активи; оборотна відомість.

**2. Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 90, 23, 30, 44, 10.

**3. Визначте кореспонденцію рахунків:**

1. Отримано від постачальників виробничі запаси.

2. Сплачено в бюджет податки.

3. Виплачено з каси заробітну плату.

4. Нараховано заробітну плату працівникам збуту.

**4. Задача.** Розрахувати річну та місячну суму амортизації будівлі кумулятивним методом:

Первісна вартість будівлі — 100 000,00 грн. Ліквідаційна вартість — 10 000,00 грн. Термін корисного використання — 2 роки.

**5. Розкрийте питання:** Первинні документи з обліку оплати праці.

### **ВАРІАНТ № 13**

**1. Дайте короткі визначення термінів:** таблиць обліку робочого часу; план рахунків; фінансова звітність.

**2. Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 70, 31, 40, 65, 20.

**3. Визначте кореспонденцію рахунків:**

1. Отримано від постачальників виробничі запаси.

2. Отримано доходи від продажу продукції на розрахунковий рахунок.

3. Внесено готівку на рахунок в банку.

4. Утримано з заробітної плати ЄСВ.

**4. Задача.** Визначити суму допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю:

Працівник хворів з 15 по 31 січня. Заробітна плата в попередньому році становила 3000,00 щомісяця. Робочих днів в кожному місяці — 20. Стаж роботи — 2 роки.

**5. Розкрийте питання:** Первинні документи з обліку основних засобів.

### **ВАРІАНТ № 14**

**1. Дайте короткі визначення термінів:** фінансовий облік; товари; касова книга.

**2. Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 63, 79, 92, 30, 44.

**3. Визначте кореспонденцію рахунків:**

1. Нараховано заробітну плату працівникам виробництва.

2. Відпущено виробничі запаси на виробництво.

3. Нараховано амортизацію офісу.

4. Отримано оплату від покупців на розрахунковий рахунок.

**4. Задача.** Визначити, яку суму ПДВ потрібно сплатити, якщо підприємство закупило продукцію за 24 000,00 грн (в т. ч. ПДВ) і продало за 36 000,00 грн. Постачальник надав податкову накладну.

**5. Розкрийте питання:** Склад фінансової звітності підприємства.

### **ВАРІАНТ № 15**

**1. Дайте короткі визначення термінів:** дебіторська заборгованість; ПДВ; поточні зобов'язання.

**2. Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 66, 93, 22, 13, 50.

**3. Визначте кореспонденцію рахунків:**

1. Нараховано амортизацію офісу.

2. Оприбутковано виробничі запаси від підзвітних осіб.

3. Одержано короткострокову позику банку.

4. Оплачено постачальнику з розрахункового рахунку.

**4. Задача.** Складіть баланс:

Запаси — 50 000,00.

Заборгованість перед бюджетом — 3 000,00.

Пайовий капітал — 70 000,00.

Грошові кошти в касі — 500,00.

Грошові кошти на рахунку в банку — 35 000,00.

Кредити банків — 20 000,00.

Поточні біологічні активи — 7500,00.

**5. Розкрийте питання:** Власний капітал підприємства.

### **ВАРІАНТ № 16**

**1. Дайте короткі визначення термінів:** переоцінена вартість основних засобів; статутний капітал; собівартість.

**2. Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 372, 90, 28, 36, 63.

**3. Визначте кореспонденцію рахунків:**

1. Введено в експлуатацію будівлю.

2. Сплачено податки з розрахункового рахунку.

3. Нараховано зарплату працівникам виробництва.

4. Списано канцтовари для адміністрації.

**4. Зробіть записи на рахунках:**

1. Залишок основних засобів на 01.10 — 500 000,00 грн.

В жовтні були здійснені операції:

— ліквідовано основні засоби — 60 000,00 грн.

— побудовано будівлю складу — 200 000,00 грн.

— придбано комбайн — 300 000,00 грн.

— продано автомобіль — 50 000,00 грн.

— оприбутковано отриманий від спонсорів комп'ютер — 8 000,00 грн.

2. Заборгованість перед бюджетом на 01.10 становила 10 000,00 грн. В жовтні відбулись операції:

— нараховано податок на прибуток — 2 000,00 грн.

— сплачено в бюджет — 4 000,00 грн.

— нараховано ПДФО — 3 000,00 грн.

— сплачено за рахунок кредиту банку — 9 000,00 грн.

**5. Розкрийте питання:** Види доходів підприємства.

### **ВАРІАНТ № 17**

**1. Дайте короткі визначення термінів:** постійні витрати; залишкова вартість; резервний капітал.

**2. Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 10, 65, 91, 23, 40.

**3. Визначте кореспонденцію рахунків:**

1. Нараховано зарплату працівникам збуту.
2. Списано будівельні матеріали на будівництво цеху.
3. Відпущено МШП на виробництво.
4. Утримано з зарплати ПДФО.

**4. Задача.** Розрахувати річну суму амортизації обладнання виробничим методом:

Первісна вартість — 80 000,00 грн. Ліквідаційна вартість — 5 000,00 грн. Запланований обсяг виробництва — 1500 тис. од., в т. ч. 1 рік — 700 тис. од., 2 рік — 500 тис. од., 3 рік — 300 тис. од.

**5. Розкрийте питання:** Оцінка запасів при надходженні та вибутті.

**ВАРІАНТ № 18**

**1. Дайте короткі визначення термінів:** податок з доходів фізичних осіб; заробітна плата; звіт про фінансові результати.

**2. Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 70, 92, 13, 22, 44.

**3. Визначте кореспонденцію рахунків:**

1. Одержано довгострокову позику банку.
2. Нараховано амортизацію основних виробничих засобів.
3. Повернуто невикористану підзвітну суму в касу.
4. Виплачена зарплата з каси.

**4. Задача.** Розрахувати оплату за час відпустки з 15 по 31 січня.

Заробітна плата за січень — квітень попереднього року становила 3000 грн, травень — грудень — 4000 тис. грн.

**5. Розкрийте питання:** Класифікація зобов'язань.

**ВАРІАНТ № 19**

**1. Дайте короткі визначення термінів:** авансовий звіт; загальновиробничі витрати; інвентаризація.

**2. Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 79, 93, 20, 28, 60.

**3. Визначте кореспонденцію рахунків:**

1. Нараховано заробітну плату адміністрації.
2. Відпущено паливо на виробництво.
3. Нараховано амортизацію загальновиробничого обладнання.
4. Частину нерозподіленого прибутку направлено на поповнення статутного капіталу.

**4. Задача.** Визначити розмір утримань з заробітної плати та суму до виплати працівнику.

Нарахована заробітна плата — 3200 грн. Працівник має право на податкову соціальну пільгу в розмірі 800 грн.

**5. Розкрийте питання:** Оборотна відомість та її значення.

**ВАРІАНТ № 20**

**1. Дайте короткі визначення термінів:** витрати; кредиторська заборгованість; резерв сумнівних боргів.

**2. Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 26, 66, 90, 10, 64.

**3. Визначте кореспонденцію рахунків:**

1. Отримано від постачальників МПП.
2. Перераховано зарплату працівників на карткові рахунки.
3. Нараховано ЄСВ на фонд оплати праці.
4. Отримано будівельні матеріали від постачальників.

**4. Зробіть записи на рахунках:**

1. Залишок незавершеного виробництва на 01.12 — 15 000,00 грн. В грудні були здійснені операції:

— отримано сировину на виробництво — 5000,00 грн.

— оприбутковано готову продукцію з виробництва — 12 000,00 грн.

— отримано матеріали на виробництво — 3000,00 грн.

— повернуто неякісну сировину на склад — 1000,00 грн.

2. Заборгованість перед постачальниками на 01.10 становила 50 000,00 грн. В жовтні відбулись операції:

— оплачено постачальникам — 20 000,00 грн.

— отримано товарів — 15 000,00 грн.

— оплачено за рахунок кредиту банку — 10 000,00 грн.

— повернуто товари неналежної якості — 7 000,00 грн.

**5. Розкрийте питання:** Види витрат підприємства.

## ВАРІАНТ № 21

**1. Дайте короткі визначення термінів:** основні засоби; бухгалтерський облік; товарно-транспортна накладна.

**2. Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 31, 70, 93, 13, 26.

**3. Визначте кореспонденцію рахунків:**

1. Нарахована амортизація будівлі магазину.
2. Отримано від постачальників товари.
3. Отримано готівку в касу з розрахункового рахунку.
4. Видано з каси підзвіт.

**4. Задача.** Визначити вартість запасів при їх вибутті за методами ФІФО і середньозваженої собівартості:

На початок місяця на складі були добрива — 1000 кг по ціні 10,00 грн.

Надійшло 500 кг по ціні 12,00 грн.

Відпущено 800 кг по ціні ?

**5. Розкрийте питання:** Касові документи.

## ВАРІАНТ № 22

**1. Дайте короткі визначення термінів:** платіжне доручення; вартість, яка амортизується; оборотні активи.

**2. Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 10, 23, 44, 90, 30.

**3. Визначте кореспонденцію рахунків:**

1. Сплачено в бюджет податки.
2. Виплачено з каси заробітну плату.
3. Нараховано заробітну плату працівникам збуту.
4. Отримано від постачальників виробничі запаси.

**4. Задача.** Розрахувати річну та місячну суму амортизації будівлі кумулятивним методом:

Первісна вартість будівлі — 100 000,00 грн. Ліквідаційна вартість — 10 000,00 грн. Термін корисного використання — 3 роки.

**5. Розкрийте питання:** Порядок утримання податків з зарплати.



## ВАРІАНТ № 23

**1. Дайте короткі визначення термінів:** план рахунків; фінансова звітність; запаси.

**2. Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 40, 65, 20, 31, 70.

**3. Визначте кореспонденцію рахунків:**

1. Отримано доходи від продажу продукції на розрахунковий рахунок.

2. Внесено готівку на рахунок в банку.

3. Утримано з заробітної плати ЄСВ.

4. Отримано від постачальників виробничі запаси.

**4. Задача.** Визначити суму допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю:

Працівник хворів з 12 по 28 січня. Заробітна плата в попередньому році становила 7800,00 щомісяця. Робочих днів в кожному місяці — 22. Стаж роботи — 12 років.

**5. Розкрийте питання:** Дебіторська заборгованість.

## ВАРІАНТ № 24

**1. Дайте короткі визначення термінів:** баланс; звіт касира; фінансовий облік.

**2. Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 30, 79, 92, 44, 63.

**3. Визначте кореспонденцію рахунків:**

1. Відпущено виробничі запаси на виробництво.

2. Отримано оплату від покупців на розрахунковий рахунок.

3. Нараховано заробітну плату працівникам виробництва.

4. Нараховано амортизацію офісу.

**4. Задача.** Визначити, яку суму ПДВ потрібно сплатити, якщо підприємство закупило продукцію за 60 000,00 грн (в т. ч. ПДВ) і продало за 90 000,00 грн. Постачальник надав податкову накладну.

**5. Розкрийте питання:** Порядок проведення інвентаризації.

## ВАРІАНТ № 25

**1. Дайте короткі визначення термінів:** ліквідаційна вартість; дебіторська заборгованість; довгострокові зобов'язання.

**2. Вкажіть назву рахунку та його класифікацію стосовно балансу:** 22, 66, 93, 13, 50.

**3. Визначте кореспонденцію рахунків:**

1. Оприбутковано виробничі запаси від підзвітних осіб.

2. Одержано короткострокову позику банку.

3. Оплачено постачальнику з розрахункового рахунку.

4. Нараховано амортизацію магазину.

**4. Задача.** Складіть баланс:

Довгострокові біологічні активи — 20 000,00.

Дебіторська заборгованість — 50 000,00.

Заборгованість зі страхування — 15 000,00.

Основні засоби — 30 000,00.

Статутний капітал — 80 000,00.

Грошові кошти — 5 000,00.

Нерозподілений прибуток — 10 000,00.

**5. Розкрийте питання:** Статутний, неоплачений та вилучений капітал.

## Ключі до підсумкового тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
а	б	в	в	б	в	а	б	в	б	б	а	а	в	а

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
б	а	а	б	в	в	б	в	б	в	б	б	в	а	б

31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
в	б	в	б	а	а	б	в	а	в	б	в	в	в	б

46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
а	б	в	б	в	б	б	а	а	б	в	в	б	а	б

## **ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ**

**Адміністративні витрати** — це витрати, пов'язані з обслуговуванням виробництва і управління ним у масштабі всього підприємства.

**Акцизний збір** — це непрямий податок на окремі товари (продукцію), визначені законом як підакцизні, який включається до ціни цих товарів (продукції).

**Акордна форма оплати праці** — це різновид відрядної форми, за якої норма та розцінка для виконавця або групи виконавців устанавлюються не за кожною окремою операцією, а на весь комплекс робіт.

**Акція** — цінний папір без устанавленого строку обігу, що засвідчує пайову участь у статутному капіталі акціонерного товариства, підтверджує членство в акціонерному товаристві та право на участь в управлінні ним, дає право його власникові на одержання частини прибутку у вигляді дивіденду, а також на участь у розподілі майна в разі ліквідації акціонерного товариства.

**Амортизація** — це систематичний розподіл вартості, яка амортизується, необоротних активів упродовж терміну їхнього корисного використання.

**Бухгалтерський облік** — це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про господарську діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

**Бухгалтерська звітність** — це звітність, що складається на підставі даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб користувачів. Форми і зміст бухгалтерської звітності залежать від потреб її користувачів.

**Безнадійна дебіторська заборгованість** — поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує впевненість про її

неповернення боржником або за якою минув строк позовної давності.

**Валюта звітності** — грошова одиниця України.

**Валюта контракту** — валюта, визначена в контракті для вираження ціни товару.

**Валюта платежу** — валюта, в якій повинна бути проведена оплата, передбачена контрактом.

**Валютний курс** — установлений НБУ офіційний курс грошової одиниці України до грошової одиниці іншої країни.

**Витрати** — зменшення економічних вигод внаслідок вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками).

**Валові витрати виробництва та обігу** — сума будь-яких витрат платника податку в грошовій, матеріальній або нематеріальній формах, здійснюваних як компенсація вартості товарів (робіт, послуг), які придбаваються (виготовляються) таким платником податку для їх подальшого використання у власній господарській діяльності.

**Валовий дохід** — загальна сума доходу платника податку від усіх видів діяльності, отриманого (нарахованого) протягом звітного періоду в грошовій, матеріальній або нематеріальній формах як на території України, її континентальному шельфі, виключній (морській) економічній зоні, так і за її межами.

**Вартість, яка амортизується** — первинна або переоцінена вартість необоротних активів за вирахуванням їхньої ліквідаційної вартості.

**Витрати на збут** — витрати, безпосередньо пов'язані зі збутом продукції (товарів, робіт, послуг).

**Відсотки** — плата за використання грошових коштів, їхніх еквівалентів або сум, що є заборгованістю підприємства.

**Відрядно-прогресивна форма оплати праці** — це оплата праці, що передбачає залежність від обсягу виконаних робіт або кількості виробленої продукції понад установлену норму та одночасне застосування розцінок, що прогресивно зростають.

**Відрядно-преміальна форма оплати праці** — це оплата праці, при застосування якої, крім оплати праці за звичайними розцінками, здійснюється преміювання працівників за перевиконання завдань, поліпшення якості продукції, збільшення обсягу виконаних робіт.

**Відрядна форма оплати праці** — це оплата праці, при застосуванні якої заробіток нараховується за виконану роботу (виготовлену продукцію).

**Вексель** — це борговий цінний папір, який підтверджує безумовне зобов'язання векселедавця сплатити в зазначений термін певну суму грошей власникові векселя.

**Вилучений капітал** — вартість акцій власної емісії, які станом на певний час не розміщені серед акціонерів (вилучені з обігу).

**Власний капітал** — це частина активів підприємства, яка залишається після вирахування його зобов'язань.

**Господарська операція** — це дія або подія, яка спричинює зміни в структурі активів, зобов'язань та власному капіталі підприємства. Господарська операція призводить до змін у фінансовому стані підприємства.

**Група основних засобів** — сукупність однотипних за технічними характеристиками, призначенням та умовами використання основних засобів.

**Готова продукція** — продукція, яка повністю закінчена обробленням, укомплектована, пройшла необхідні випробування, відповідає діючим стандартам або затвердженим технічним умовам (має сертифікат чи інший документ, що засвідчує її якість), прийнята відділом технічного контролю підприємства та здана на склад або прийнята замовником відповідно до затвердженого порядку її приймання.

**Готівкові кошти** — грошові знаки національної валюти України — банкноти і монети, в тому числі обігові, пам'ятні та ювілейні монети, які є дійсними платіжними засобами.

**Готівкова виручка** — сума фактично одержаних готівкових коштів від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) і поза-реалізаційні находження.

**Договір купівлі-продажу** — це угода, за якою одна сторона (продавець) передає або зобов'язується передати майно (товар) у власність іншій стороні (покупцеві), а покупець приймає або зобов'язується прийняти майно (товар) і сплатити за нього певну суму грошей.

**Депонована заробітна плата** — готівкові кошти, що одержані підприємствами (підприємцями) для виплат, пов'язаних з оплатою праці, та не виплачені в установлений строк окремим фізичним особам.

**Довгострокові фінансові інвестиції** — активи, які утримує підприємство з метою збільшення прибутку (відсотків, дивідендів тощо), зростання вартості капіталу або інших вигод для інвестора строком більше ніж один рік.

**Дебіторська заборгованість** — сума заборгованості покупців або замовників підприємства на певну дату.

**Дебітори** — юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів.

**Довгострокова дебіторська заборгованість** — сума дебіторської заборгованості, яка не виникає в ході нормального операційного циклу і буде погашена після дванадцяти місяців з дати балансу.

**Дивіденди** — це платежі, що здійснюються юридичними особами, які є емітентами корпоративних прав, на користь власників корпоративних прав у зв'язку з розподілом частини прибутку таких емітентів, розрахованої за правилами бухгалтерського обліку.

**Додатковий капітал** — незареєстрований капітал (додатково вкладений, резервний капітал, нерозподілений прибуток тощо).

**Довгострокові зобов'язання** — це різні види зобов'язань підприємства, на які нараховуються відсотки і строк погашення яких настане більше ніж через рік після звітної дати або пізніше, ніж закінчиться виробничий цикл, якщо його тривалість перевищує 12 місяців.

**Доходи майбутніх періодів** — це надходження грошових коштів та інших активів, що одержані в звітному періоді, але належать до майбутніх періодів.

**Додаткова заробітна плата** — винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідництво і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

**Дивіденди** — частина чистого прибутку, розподілена між учасниками (власниками) відповідно до частки їх участі у власному капіталі підприємства.

**Державне мито** — це плата, яка справляється за вчинення юридичних дій та за видачу документів юридичного значення уповноваженими на те державними органами.

**Еквіваленти грошових коштів** — це короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, що вільно конвертуються в певні

суми грошових коштів, які характеризуються незначним ризиком зміни вартості.

**Елемент витрат** — сукупність економічно однорідних витрат.

**Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів** — документ, що застосовується для реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів та інших касових документів.

**Знос основних засобів** — це сума амортизації об'єкта основних засобів з початку його корисного використання.

**Запаси** — це активи, які:

— утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності;

— перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва;

— утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, а також управління підприємством.

**Замовники** — це учасники договору, на підставі замовлення яких виготовляється конкретна продукція, надаються послуги, виконуються роботи іншим учасником договору.

**Забезпечення** — зобов'язання з невизначеною сумою або часом погашення на дату балансу.

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

**Заробітна плата** — це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку, за трудовим договором, власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

**Загальновиробничі витрати** — це витрати, пов'язані з обслуговуванням основних і допоміжних виробництв (цехів) підприємств і управління ними.

**Інвестований капітал** — сума простих та привілейованих акцій за їх номінальною вартістю, додатково внесений капітал.

**Інвестиційна діяльність** — це операції придбання і реалізації необоротних активів, а також таких фінансових інвестицій, які не є складовою еквівалентів грошових коштів.

**Калькуляція собівартості** — це обчислення собівартості готової продукції, виконаних робіт або наданих послуг.

**Калькуляційна одиниця** — це вимірник об'єкта калькуляції, що збігається з одиницею вимірювання, прийнятою в стандартах або технічних умовах на відповідний вид продукції.

**Капітал** — це вартість, яка має властивість самозростати, приносити додаткову вартість.

**Картковий рахунок** — банківський поточний рахунок, на якому обліковуються операції за платіжними картками.

**Каса** — приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів.

**Касова книга** — документ установленної форми, що застосовується для здійснення первинного обліку готівки в касі.

**Касовий ордер** — первинний документ, що застосовується для оформлення надходжень (видачі) готівки з каси.

**Касові документи** — документи (касові ордери та платіжні чи розрахунковоплатіжні відомості), за допомогою яких відповідно до законодавства України оформляються касові операції, звіти про використання коштів, а також відповідні журнали встановленої форми для реєстрації цих документів та книги обліку.

**Касові операції** — операції підприємств (підприємців) між собою та з фізичними особами, що пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку.

**Книга обліку доходів і витрат** — документ установленної форми, що застосовується відповідно до законодавства України для відображення руху готівки.

**Книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей** — книга, що застосовується для обліку готівки та оплачених документів.

**Книга обліку розрахункових операцій** — прошнурована і належним чином зареєстрована в органах державної податкової служби України книга, що містить щоденні звіти, які складаються на підставі відповідних розрахункових документів щодо руху готівкових коштів, товарів (послуг).

**Кредит** — економічні відносини, що виникають між кредитором і постачальником з приводу одержання останнім позики в грошовій або товарній формі на умовах повернення в певний строк з оплатою відсотка.



**Короткостроковий вексель виданий** — це вексель, який забезпечує заборгованість перед постачальниками, підрядниками та іншими кредиторами терміном менше 12 місяців.

**Короткострокові зобов'язання** — це зобов'язання, що покриваються за допомогою використання поточних активів, або створення інших короткострокових зобов'язань, які будуть погашені протягом операційного циклу підприємства або протягом 12 місяців з дати балансу.

**Короткострокові кредити банків** — це сума поточних зобов'язань підприємства перед банками за отриманими від них позиками.

**Коефіцієнт сумнівності** — це відсоток сумнівних боргів від загальної суми дебіторської заборгованості встановленої групи.

**Купівельні напівфабрикати та комплектувальні вироби** — придбані на стороні оборотні матеріальні активи, призначені для використання у власному виробництві як матеріальна основа або необхідний додаток до матеріальної складової майбутнього продукту цього виробництва.

**Ліміт залишку готівки в касі** — граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час.

**Малоцінні та швидкозношувані предмети** — це активи, строк використання яких не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він перевищує один рік.

**Матеріали** — придбані на стороні оборотні ресурси, призначені для використання у власному виробництві як необхідний компонент майбутнього продукту цього виробництва або для обслуговування технологічного процесу й управління.

**Мінімальна заробітна плата** — це законодавчо встановлений розмір заробітної плати, нижче від якого не може проводитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт).

**Митні збори і митні платежі** — це плата за виконання митницею своїх обов'язків і надання послуг, яка використовується для розвитку системи митних органів України.

**Мито** — непрямий податок, який стягується при перетині митного кордону (імпорт, експорт, транзит товарів), включається до складу ціни товарів, сплачується за рахунок покупців, ставки, диференційовані за групами товарів.

**Місцеві податки і збори** — це обов'язкові платежі, які, згідно із законодавством України, запроваджуються органами

місцевого самоврядування на підпорядкованих їм територіях і повністю зараховуються до відповідних місцевих бюджетів.

**Нормальна потужність** — очікуваний середній обсяг діяльності, який може бути досягнутий за умов звичайної діяльності підприємства протягом декількох років чи операційних циклів з урахуванням запланованого обслуговування виробництва.

**Необоротні активи** — це активи, призначені для використання протягом періоду більше одного року.

**Нематеріальний актив** — немонетарний актив, який не має матеріальної форми, може бути ідентифікований та утримується підприємством з метою використання протягом більше одного року (або одного операційного циклу, якщо він перевищує один рік) для виробництва, торгівлі, в адміністративних цілях, для надання в оренду іншим особам.

**Напівфабрикати** — це сировина й матеріали, які не пройшли певних стадій оброблення і ще не є готовою продукцією.

**Нерезиденти** — юридичні особи з місцезнаходженням за межами України, що створені і діють відповідно до законодавства іноземної держави.

**Неоплачений капітал** — це сума заборгованості власників (учасників) за внесками до статутного капіталу підприємства.

**Нерозподілений прибуток** — це частина отриманого у звітному періоді прибутку після нарахування й сплати до бюджету податку на прибуток, яка не була розподілена між акціонерами, власниками, а реінвестована у підприємство.

**Обліковий реєстр** — це письмовий документ, який містить накопичені та згруповані за певними однорідними ознаками дані первинних документів. На підставі даних облікових реєстрів складається бухгалтерська звітність.

**Операційний час** — частина операційного часу дня для банку, протягом якого приймаються документи на переказ і документи на відкликання, що мають бути оброблені, передані та виконані цим банком протягом цього самого робочого дня.

**Оренда** — угода, за якою орендодавець передає орендарю права користування необоротним активом протягом погодженого строку за платіж (або ряд платежів).

**Орендар** — юридична особа або підприємець — не юридична особа, яка одержує майно в оренду.

**Орендодавець** — юридична особа або підприємець — не юридична особа, яка здає майно в оренду.

**Обов'язкові платежі** — це система встановлених законодавством внесків і відрахувань юридичних і фізичних осіб, що формують доходи державних цільових фондів.

**Об'єкт витрат** — продукція, роботи, послуги чи вид діяльності підприємства, які потребують визначення пов'язаних з їхнім виробництвом (виконанням) витрат.

**Основна заробітна плата** — винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, норми виробітку, норми обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

**Операційна діяльність** — це основна статутна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, які не є інвестиційною або фінансовою діяльністю.

**Основна діяльність** — це здійснення операцій, пов'язаних із виробництвом або реалізацією продукції (товарів, послуг), що є визначальною метою створення підприємства та забезпечує основну частку його доходу.

**Пайовий капітал** — це сукупність коштів фізичних і юридичних осіб, добровільно розміщених у товаристві для здійснення його господарської діяльності. Формується за рахунок сум пайових внесків членів споживчих товариств, житлово-будівельних кооперативів, сільськогосподарських виробничих кооперативів, кредитних спілок, одержаних в результаті розподілу на паї колективної власності.

**Податок на прибуток підприємств** — це прямий податок, що сплачується підприємствами з прибутку, одержаного від реалізації продукції (робіт, послуг), основних засобів, нематеріальних активів, цінних паперів, валютних цінностей, інших видів фінансових та матеріальних цінностей, а також з прибутку, одержаного від позареалізаційних операцій.

**Податки** — це обов'язкові платежі підприємств та фізичних осіб до державного або місцевих бюджетів.

**Податкова накладна** — звітний податковий документ, який підтверджує виникнення податкового зобов'язання у продавця-платника податку у зв'язку з продажем товарів (робіт, послуг), і одночасно виникнення права на податковий кредит у покупця-платника податку у зв'язку з придбанням товарів (послуг).

**Податкова соціальна пільга** — сума, на яку платник податку може зменшити загальний місячний оподаткований дохід, що

отриманий з джерел, розташованих на території України, від одного роботодавця у вигляді заробітної плати.

**Податкове зобов'язання з ПДВ** — це загальна сума податку, одержана (нарахована) платником податку в звітному (податковому) періоді, визначена згідно із Законом «Про податок на додану вартість».

**Податковий кредит з ПДВ** — сума, на яку платник податку має право зменшити податкове зобов'язання звітного періоду, визначена згідно із Законом «Про податок на додану вартість».

**Податок з доходів фізичних осіб** — це плата фізичної особи за послуги, які надаються їй територіальною громадою, на території якої така фізична особа має податкову адресу або розташовано особу, яка утримує цей податок згідно із Законом «Про податок з доходів фізичних осіб».

**Податок на додану вартість (ПДВ)** — це непрямий податок на споживання, який вилучає до бюджету частину доданої вартості, створеної на всіх стадіях виробництва та обігу. Він включається у вигляді надбавки до ціни товарів, робіт та послуг і повністю сплачується кінцевим споживачем товарів, робіт та послуг.

**Прямі витрати** — витрати, які можуть бути віднесені безпосередньо на конкретний об'єкт витрат економічно доцільним шляхом.

**Прибуток** — це частина виручки, що залишається після відшкодування всіх витрат на виробничу й комерційну діяльність підприємства.

**Погодинна форма оплати праці** — це оплата праці, яка залежить від кількості відпрацьованих годин і тарифної ставки (окладу) за одну годину.

**Погодинно-преміальна форма оплати праці** — це різновид погодинної оплати праці, за якої більше від заробітної плати, належної за фактично відпрацьований час, сплачується преміальна винагорода за досягнення високих кількісних і якісних показників.

**Поточні фінансові інвестиції** — це інвестиції на строк, що не перевищує один рік, які можна вільно реалізувати в будь-який момент (крім інвестицій, які є еквівалентами грошових коштів).

**Підрядники** — спеціалізовані підприємства або фізичні особи, які виконують будівельно-монтажні роботи при спорудженні об'єктів на підставі договорів підряду на капітальне будівництво.

**Покупці** — це фізичні або юридичні особи, які купують товари (роботи, послуги).

**Поточна дебіторська заборгованість** — сума дебіторської заборгованості, яка виникає в ході нормального операційного циклу і буде погашена протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

**Претензія** — вимога кредитора до боржника про добровільну оплату боргу, відшкодування збитків, сплата штрафу, усунення недоліків поставленої продукції або виконаної роботи.

**Переказ готівки** — внесення певної суми готівки підприємством або фізичною особою з метою її зарахування на рахунки відповідного підприємства чи фізичної особи або видачі одержувачеві в готівковій формі.

**Планова собівартість** — це прогнозне значення граничної величини витрат на виробництво відповідних видів продукції, виконання робіт або надання послуг на звітний період (рік або квартал).

**Подібні активи** — це активи, які мають однакове функціональне призначення й однакову справедливу вартість.

**Первинний документ** — це письмовий документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує факт її здійснення.

**План рахунків бухгалтерського обліку** — це перелік бухгалтерських рахунків і схем реєстрації та групування на рахунках фактів господарсько-фінансової діяльності (господарських операцій) способом подвійного запису.

**Резервний капітал підприємства** — це сума резерву, створеного за рахунок нерозподіленого прибутку, на підставі установчих документів відповідно до чинного законодавства.

**Роялті** — платежі за використання нематеріальних активів підприємства (патентів, торговельних марок, авторського права, програмних продуктів тощо).

**Статутний капітал** — це сума внесків засновників підприємства, що визначає мінімальний розмір майна й гарантує інтереси його кредиторів.

**Сировина** — добуті, вироблені власними силами або придбані на стороні оборотні ресурси, які на момент придбання не пройшли жодної стадії промислового оброблення та призначені для споживання власним виробництвом як необхідний компонент майбутнього продукту цього виробництва.

**Собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг)** — це виробнича собівартість продукції (робіт, послуг), яка була реалізована протягом звітного періоду, збільшена на суму нерозподілених постійних загальновиробничих витрат та наднормативних виробничих витрат.

**Супутня продукція** — це продукція, отримана в одному технологічному циклі (процесі) одночасно з основною.

**Сумнівний борг** — поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує невпевненість її погашення боржником.

**Термін корисного використання (експлуатації)** — очікуваний період, упродовж якого необоротні активи використовуватиме підприємство або з їх використанням буде виготовлено очікуваний підприємством обсяг продукції (робіт, послуг).

**Тарифна система оплати праці** — це сукупність нормативних матеріалів, за допомогою яких устанавлюється рівень заробітної плати працівників залежно від їхньої кваліфікації, складності робіт, умов праці, галузевої належності підприємств та інших чинників, які характеризують якість праці.

**Трудовий договір** — це основна форма юридичного оформлення трудових взаємовідносин, у якому на працівника покладається обов'язок виконувати визначену роботу та підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку підприємства, а на власника підприємства (або уповноважений орган) — виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці.

**Факторинг** — вид фінансово-комерційних послуг, суть яких полягає у придбанні банками та іншими фінансовими організаціями боргів підприємств (зобов'язань з оплати поставлених товарів і виконаних робіт або послуг).

**Фактична (звітна) собівартість** — визначається на підставі даних бухгалтерського обліку після закінчення звітного періоду і є достовірною інформацією про фактичні витрати на виробництво продукції, робіт, послуг.

**Фінансова допомога** — це будь-які виплати підприємства як своїм працівникам, так і особам, які не працюють на підприємстві, мають грошову форму та не є заробітною платою.

**Фінансова діяльність** — це діяльність, яка призводить до зміни розміру та складу власного і позичкового капіталу підприємства.

**Фінансова звітність** — це бухгалтерська звітність, яка містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

**Чистий дохід** — це зменшений валовий дохід на економічні елементи, які визначені законодавчо. До чистого доходу не включаються суми, які надходять від третьої особи, податок на додану вартість, акциз, мито, будь-які надані торговельні знижки тощо.

**Чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості** — сума поточної дебіторської заборгованості за вирахуванням резерву сумнівних боргів.

**Чиста вартість реалізації запасів** — очікувана ціна реалізації запасів в умовах звичайної діяльності за вирахуванням очікуваних витрат на завершення їхнього виробництва і реалізацію.

**Юридичні особи** — суб'єкти господарської діяльності є обліковими одиницями, які мають окрему систему бухгалтерського обліку та складають установлену законодавчо звітність.

## **ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ**

Тема контрольного завдання обирається згідно з останньою цифрою залікової книжки. Відповідь на теоретичне питання повинна бути стислою, але повною. До задачі надаються необхідні пояснення, формули, розрахунки. В кінці роботи наводиться список використаної літератури.

<b>Номер по списку в журналі</b>	<b>Завдання</b>	<b>Номер по списку в журналі</b>	<b>Завдання</b>
1	1, 11, 21, 31	6	6, 16, 26, 36
2	2, 12, 22, 32	7	7, 17, 27, 37
3	3, 13, 23, 33	8	8, 18, 28, 38
4	4, 14, 24, 34	9	9, 19, 29, 39
5	5, 15, 25, 35	10	10, 20, 30, 40

### **Теоретичні питання**

1. Значення, функції і завдання бухгалтерського обліку. Види бухгалтерського обліку. Види вимірників в обліку.

2. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві. Регулювання обліку в Україні.

3. Предмет і об'єкти бухгалтерського обліку.

4. Бухгалтерський баланс. Актив і пасив балансу. Статті і розділи балансу.

5. Поняття про рахунки бухгалтерського обліку, їх види і побудова. Активні і пасивні рахунки. Подвійний запис на рахунках.



6. Синтетичні і аналітичні рахунки. Субрахунки. Зв'язок між ними.
7. Оборотна відомість, її зв'язок зі звітністю.
8. План рахунків бухгалтерського обліку.
9. Документ. Класифікація документів. Основні вимоги до заповнення документів. Облікові реєстри. Форми бухгалтерського обліку.
10. Поняття фінансового обліку. Управлінський і податковий облік.
11. Облік касових операцій.
12. Облік банківських операцій.
13. Облік дебіторської заборгованості. Сумнівна і безнадійна дебіторська заборгованість. Резерв сумнівних боргів.
14. Облік запасів. Документальне оформлення надходження і вибуття запасів.
15. Склад необоротних активів. Класифікація основних засобів.
16. Облік основних засобів. Первісна, переоцінена, ліквідаційна та залишкова вартість. Вартість, що амортизується.
17. Облік зносу основних засобів. Нарахування амортизації.
18. Облік інвестицій. Капітальні і фінансові інвестиції.
19. Поняття та класифікація зобов'язань.
20. Облік зобов'язань з оплати праці. Документальне оформлення нарахування і оплати праці.
21. Облік нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності. Облік відпусток.
22. Оподаткування заробітної плати.
23. Облік кредитів банку.
24. Облік статутного капіталу. Неоплачений та вилучений капітал. Облік пайового, додаткового, резервного капіталу, нерозподілених прибутків (непокритих збитків)
25. Облік доходів операційної діяльності. Облік доходів фінансової та інвестиційної діяльності.
26. Поняття і класифікація витрат. Облік витрат за елементами. Облік витрат діяльності.
27. Облік собівартості продукції. Методи калькулювання. Облік і розподіл загальнопромислових витрат.
28. Облік витрат операційної діяльності.
29. Порядок визначення чистого прибутку підприємства.
30. Поняття і склад фінансової звітності. Вимоги до фінансової звітності.

## ЗАДАЧІ

**31. 1)** Визначити розмір утримань з заробітної плати працівника і суму до сплати працівнику: нарахована зарплата становить 6500,00 грн.

2) Визначити розмір нарахувань на заробітну плату працівників, яку повинно сплатити підприємство:

Фонд оплати праці підприємства в березні становить 120 000,00 грн.

**32.** Визначити суму допомоги в зв'язку з тимчасовою втраченою працездатністю:

Працівник хворів з 14.04 по 28.04. Заробітна плата за попередні 6 місяців — 24 500,00 грн. Кількість робочих днів за цей період — 126. Страховий стаж — 8 років 4 місяці. Працівник захворів у понеділок.

**33.** Розрахувати суму відпускних:

Маркетологу надано відпустку в квітні на 24 календарних дня. Кількість святкових і неробочих днів за рік — 10. Заробітна плата за попередні 12 місяців становить 119 000 грн.

**34.** Визначити, яку суму ПДВ повинно сплатити підприємство.

Роздрібне підприємство купило продукцію за 90 000 грн, зробило свою націнку і продало за 120 000 грн. В т. ч. ПДВ ? Отримана податкова накладна дає право на податковий кредит в сумі, попередньо сплаченій постачальником.

**35.** Знайти прибуток від реалізації, прибуток від операційної діяльності, прибуток від звичайної діяльності, податок на прибуток і чистий прибуток:

Виручка від реалізації за рік — 600 000,00 грн (в т. ч. ПДВ — 100 000,00 грн).

Акцизний збір — 20 000 грн.

Загальна сума витрат на виробництво — 380 000 грн.

Адміністративні витрати — 30 000,00 грн.

Крім того, підприємство сплатило штрафних санкцій на суму 5000 грн та отримало прибуток від інвестування коштів в спільне підприємство — 17 000 грн.

**36.** Розрахувати суму амортизації кумулятивним методом.

Первісна вартість обладнання — 200 000,00 грн.

Очікуваний строк корисного використання — 6 років.

Ліквідаційна вартість — 50 000,00 грн.

**37.** Розрахувати суму амортизації виробничим методом.

Первісна вартість верстата — 50 000,00 грн.

Очікуваний строк корисного використання — 10 років.

Ліквідаційна вартість — 4 000,00 грн.

Запланований обсяг робіт:

1 рік — 50 000

2 рік — 40 000

3 рік — 60 000

4 рік — 50 000

5 рік — 50 000

6 рік — 40 000

7 рік — 50 000

8 рік — 20 000

9 рік — 20 000

10 рік — 20 000

Всього: 400 000 од.

**38.** Визначити первісну, ліквідаційну, залишкову вартість основних засобів і вартість, яка амортизується:

Підприємство придбало будівлю за 70 000,00 грн. За 1 рік експлуатації нараховано знос в сумі 4 000,00 грн. Після закінчення строку корисного використання планується отримати будівельних матеріалів на суму 12 000,00 грн, витрати на розборку — 4 000 грн.

**39.** Визначити кореспонденцію рахунків:

Одержано виробничі запаси від постачальників — 10 000,00 грн.

Одержано на р/р короткострокову позику — 40 000,00 грн.

Частина прибутку, спрямована на збільшення статутного капіталу — 200 000,00 грн.

Отримано з р/р в касу — 5000,00 грн.

Видано зарплату з каси — 60 000,00 грн.

**40.** Побудувати бухгалтерський баланс:

Статутний капітал — 100 000,00 грн.

Основні засоби — 80 000,00 грн.

Запаси — 50 000,00 грн.

Дебіторська заборгованість — 10 000,00 грн.

Грошові кошти — 20 000,00 грн.

Кредити банків — 40 000,00 грн.

Заборгованість по оплаті праці — 5 000,00 грн.

Заборгованість перед постачальниками — 15 000,00 грн.

## ЛІТЕРАТУРА

1. *Безверхий К. В.* Інформаційний комплекс облікової системи та звітність в Україні : монографія / К. В. Безверхий, Т. В. Бочуля. — К. : Центр учб. літ., 2014.
2. *Білоусько В. С.* Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. / В. С. Білоусько, М. І. Беленкова. — К. : Ліра-К, 2014. — 402 с.
3. *Бондар М. І.* Звітність підприємства : навч. посіб. / М. І. Бондар. — К. : ЦУЛ, 2015. — 570 с.
4. *Верига Ю. А.* Бухгалтерський облік і аудит : Термінологічний українсько-російсько-англійський словник / Ю. А. Верига. — К. : ЦУЛ, 2012. — 292 с.
5. *Верига Ю. А.* Облік і звітність суб'єктів малого підприємництва : навч. посіб. / Ю. А. Верига. — К. : ЦУЛ, 2014. — 264 с.
6. *Верига Ю. А.* Облікова політика підприємства : навч. посіб. / Ю. А. Верига. — К. : ЦУЛ, 2015. — 315 с.
7. *Виноградова М. О.* Аудит : навч. посіб. / М. О. Виноградова. — К. : ЦУЛ, 2014. — 500 с.
8. *Газета «Все про бухгалтерський облік»* [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.vobu.com.ua/>.
9. *Господарський кодекс України* зі змінами та доповненнями станом на 1 квіт. 2016 р. / Верховна Рада України. — Офіц. текст. — К. : Паливода А. В., 2016. — 208 с. — (Кодекс України).
10. *Гудзь Н. В.* Бухгалтерський облік : навч. посібник для вчз / Н. В. Гудзь, П. Н. Денчук, Р. В. Романів ; М-во освіти і науки України. — 2-ге вид., перероб. і допов. — К. : Центр учб. літ., 2016. — 424 с.
11. *Гушу Д. Л.* Облік грошових коштів: проблеми та шляхи їх вирішення [Електронний ресурс] / Д. Л. Гушу. — Режим доступу: <http://conf-cv.at.ua/forum/83-811-1>
12. *Дашкевич О. Ю.* Гармонізація бухгалтерського і податкового обліку — основа ефективного контролю витрат в цілях оподаткування / О. Ю. Дашкевич // БізнесІнформ. — 2013. — № 9. — С. 259—263.
2. *Корінь А. М.* Шляхи удосконалення методики складання фінансової звітності / А. М. Корінь // Глобальні та національні проблеми економіки. — 2015. — № 4. — С. 994—998.

13. *Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні* : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

14. *Звітність підприємства* : підручник для вnz / М. І. Бондар [та ін.] ; М-во освіти і науки України, З Держ. вищий навч. заклад «Київ. нац. економ. ун-т ім. Вадима Гетьмана», Вищий навч. заклад УКООПСІЛКИ «Полтав. ун-т економіки і торгівлі». — К. : Центр учб. літ., 2015. — 570 с.

15. *Інструкція* про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11.1999 р. № 291 (зі змінами та доповненнями станом на 23.03.2016) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.

16. *Кім Ю. Г.* Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посібник для вnz / Ю. Г. Кім ; М-во освіти і науки України. — К. : Центр учб. літ., 2014. — 600 с. — Бібліогр.: с. 584—591.

17. *Методичні рекомендації* щодо облікової політики підприємства від 27.06.2013 р. № 635 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: [http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art\\_id=382876](http://www.minfin.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=382876).

18. *Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»* від 07.02.2013 р. № 73 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.

19. *Національний Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»* [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

20. *Облікова політика підприємства* : навч. посібник для вnz / Ю. А. Верига [та ін.] ; М-во освіти і науки України, Полтав. ун-т економіки і торгівлі. — К. : Центр учб. літ., 2015. — 312 с.

21. *Онищенко В. О.* Облік у зарубіжних країнах : підручник для вnz / В. О. Онищенко, М. І. Бондар, В. В. Дубовая ; М-во освіти і науки України, Держ. вищий навч. заклад «Київ. нац. економ. ун-т ім. Вадима Гетьмана», Полтав. нац. техн. ун-т ім. Юрія Кондратюка. — К. : Центр учб. літ., 2015. — 576 с.

22. *Плаксiєнко В. Я.* Бухгалтерський облік у виробничих та агро-сервісних кооперативах / В. Я. Плаксiєнко. — К. : ЦУЛ, 2014. — 464 с.

23. *План рахунків* бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва від 19.04.2001 р. № 186 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0389-01>.

24. *Податковий кодекс* України : Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI (редакція станом на 01.01.2017 р.).

25. *Положення* (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» від 31.12.1999 р. № 318 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>.
26. *Положення* про інвентаризацію активів і зобов'язань від 02.09.2014 р. № 879 (зі змінами та доповненнями) [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.
27. *Садовська І. Б.* Бухгалтерський облік : навч. посіб. / І. Б. Садовська. — К. : ЦУЛ, 2013. — 688 с.
28. *Серпенінова Ю. С.* Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посіб. / Ю. С. Серпенінова, С. М. Гольцова, І. О. Макаренко; за заг. ред. Ю. С. Серпенінової. — Суми : Університетська книга, 2015. — 336 с.
29. *Сук Л. К.* Фінансовий облік : навч. посіб. / Л. К. Сук, П. Л. Сук. — 2-ге вид., переробл. і доповн. — К. : Знання, 2012. — 647 с.
30. *Титаренко Я. О.* Проблеми організації обліку грошових коштів та рекомендації щодо її удосконалення [Електронний ресурс] / Я. О. Титаренко. — Режим доступу: [http://www.rusnauka.com/4\\_SND\\_2012/Economics/7\\_100051.doc.htm](http://www.rusnauka.com/4_SND_2012/Economics/7_100051.doc.htm)
31. *Цивільний кодекс* України зі змінами та доповненнями станом на 21 квіт. 2016 р. / Верховна Рада України. — Офіц. текст. — К. : Алерта, 2016. — 322 с.
32. *Шара Є. Ю.* Фінансовий облік I : навч. посібник / Є. Ю. Шара, І. Є. Соколовська-Гонтаренко ; Держ. фіскальна служба України, Нац. ун-т Держ. податкової служби України. — К. : Центр учб. літ., 2016. — 336 с.
33. *Швець В. Г.* Теорія бухгалтерського обліку : підручник / В. Г. Швець. — 4-те вид., переробл. і доповн. — К. : Знання, 2015. — 572 с.

**ПЛАН РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО  
ОБЛІКУ АКТИВІВ, КАПІТАЛУ, ЗОБОВ'ЯЗАНЬ  
І ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ ПІДПРИЄМСТВ  
І ОРГАНІЗАЦІЙ**

Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21 грудня 1999 р. за № 892/4185

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)		Субрахунки (рахунки другого порядку)	
Код	Назва	Код	Назва
1	2	3	4
<b>Клас 1. Необоротні активи</b>			
10	Основні засоби	100	Інвестиційна нерухомість
		101	Земельні ділянки
		102	Капітальні витрати на поліпшення земель
		103	Будинки та споруди
		104	Машини та обладнання
		105	Транспортні засоби
		106	Інструменти, прилади та інвентар
		107	Тварини
		108	Багаторічні насадження
		109	Інші основні засоби
11	Інші необоротні матеріальні активи	111	Бібліотечні фонди

1	2	3	4
11	Інші необоротні матеріальні активи	112	Малоцінні необоротні матеріальні активи
		113	Тимчасові (нетитульні) споруди
		114	Природні ресурси
		115	Інвентарна тара
		116	Предмети прокату
		117	Інші необоротні матеріальні активи
12	Нематеріальні активи	121	Права користування природними ресурсами
		122	Права користування майном
		123	Права на комерційні позначення
		124	Права на об'єкти промислової власності
		125	Авторське право та суміжні з ним права
		126	Виключено
		127	Інші нематеріальні активи
13	Знос (амортизація) необоротних активів	131	Знос основних засобів
		132	Знос інших необоротних матеріальних активів
		133	Накопичена амортизація нематеріальних активів
		134	Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів
		135	Знос інвестиційної нерухомості
14	Довгострокові фінансові інвестиції	141	Інвестиції пов'язаним сторонам за методом обліку участі в капіталі
		142	Інші інвестиції пов'язаним сторонам
		143	Інвестиції непов'язаним сторонам



Продовження таблиці

1	2	3	4
15	Капітальні інвестиції	151	Капітальне будівництво
		152	Придбання (виготовлення) основних засобів
		153	Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів
		154	Придбання (створення) нематеріальних активів
		155	Придбання (вирощування) довгострокових біологічних активів
16	Довгострокові біологічні активи	161	Довгострокові біологічні активи рослинництва, які оцінені за справедливою вартістю
		162	Довгострокові біологічні активи рослинництва, які оцінені за первісною вартістю
		163	Довгострокові біологічні активи тваринництва, які оцінені за справедливою вартістю
		164	Довгострокові біологічні активи тваринництва, які оцінені за первісною вартістю
		165	Незрілі довгострокові біологічні активи, які оцінюються за справедливою вартістю
		166	Незрілі довгострокові біологічні активи, які оцінюються за первісною вартістю
17	Відстрочені податкові активи		За видами відстрочених податкових активів
18	Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи	181	Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду
		182	Довгострокові векселі одержані
		183	Інша дебіторська заборгованість
		184	Інші необоротні активи

1	2	3	4
19	Гудвіл		За видами об'єктів інвестування
		191	Гудвіл при придбанні
		192	Виключено
		193	Гудвіл при приватизації (корпоративізації)
<b>Клас 2. Запаси</b>			
20	Виробничі запаси	201	Сировина й матеріали
		202	Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби
		203	Паливо
		204	Тара й тарні матеріали
		205	Будівельні матеріали
		206	Матеріали, передані в переробку
		207	Запасні частини
		208	Матеріали сільськогосподарського призначення
		209	Інші матеріали
21	Поточні біологічні активи	211	Поточні біологічні активи рослинництва, які оцінені за справедливою вартістю
		212	Поточні біологічні активи тваринництва, які оцінені за справедливою вартістю
		213	Поточні біологічні активи тваринництва, які оцінені за первісною вартістю
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети		За видами предметів
23	Виробництво		За видами виробництва
24	Брак у виробництві		За видами продукції

Продовження таблиці

1	2	3	4
25	Напівфабрикати		За видами напівфабрикатів
26	Готова продукція		За видами готової продукції
27	Продукція сільсько-господарського виробництва		За видами продукції
28	Товари	281	Товари на складі
		282	Товари в торгівлі
		283	Товари на комісії
		284	Тара під товарами
		285	Торгова націнка
		286	Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу
29	.....		

**Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи**

30	Готівка (Каса)	301	Готівка в національній валюті
		302	Готівка в іноземній валюті
31	Рахунки в банках	311	Поточні рахунки в національній валюті
		312	Поточні рахунки в іноземній валюті
		313	Інші рахунки в банку в національній валюті
		314	Інші рахунки в банку в іноземній валюті
32	.....		
33	Інші кошти	331	Грошові документи в національній валюті
		332	Грошові документи в іноземній валюті
		333	Грошові кошти в дорозі в національній валюті

1	2	3	4
33	Інші кошти	334	Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті
34	Короткострокові векселі одержані	341	Короткострокові векселі одержані в національній валюті
		342	Короткострокові векселі одержані в іноземній валюті
35	Поточні фінансові інвестиції	351	Еквіваленти грошових коштів
		352	Інші поточні фінансові інвестиції
36	Розрахунки з покупцями та замовниками	361	Розрахунки з вітчизняними покупцями
		362	Розрахунки з іноземними покупцями
		363	Розрахунки з учасниками ПФГ
37	Розрахунки з різними дебіторами	371	Розрахунки за виданими авансами
		372	Розрахунки з підзвітними особами
		373	Розрахунки за нарахованими доходами
		374	Розрахунки за претензіями
		375	Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків
		376	Розрахунки за позиками членам кредитних спілок
		377	Розрахунки з іншими дебіторами
		378	Розрахунки з державними цільовими фондами
38	Резерв сумнівних боргів		За дебіторами
39	Витрати майбутніх періодів		За видами витрат
<b>Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань</b>			
40	Зареєстрований (пайовий) капітал	401	Статутний капітал

## Продовження таблиці

1	2	3	4
41	Пайовий капітал		За видами капіталу
42	Додатковий капітал	421	Емісійний дохід
		422	Інший вкладений капітал
		423	Дооцінка активів
		424	Безоплатно одержані необоротні активи
		425	Інший додатковий капітал
43	Резервний капітал		За видами капіталу
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	441	Прибуток нерозподілений
		442	Непокриті збитки
		443	Прибуток, використаний у звітному періоді
45	Вилучений капітал	451	Вилучені акції
		452	Вилучені вклади й паї
		453	Інший вилучений капітал
46	Неоплачений капітал		За видами капіталу
47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	471	Забезпечення виплат відпусток
		472	Додаткове пенсійне забезпечення
		473	Забезпечення гарантійних зобов'язань
		474	Забезпечення інших витрат і платежів
		475	Забезпечення призового фонду (резерв виплат)
		476	Резерв на виплату джек-поту, не забезпеченого сплатою участі у лотереї
		477	Забезпечення матеріального заохочення
		478	Забезпечення відновлення земельних ділянок

1	2	3	4
48	Цільове фінансування і цільові надходження		За об'єктами фінансування
		481	Кошти, вивільнені від оподаткування
		482	Кошти з бюджету та державних цільових фондів
		483	Гуманітарна допомога
		484	Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень
49	Страхові резерви	491	Технічні резерви
		492	Резерви зі страхування життя
		493	Частка перестраховиків у технічних резервах
		494	Частка перестраховиків у резервах зі страхування життя
		495	Результат зміни технічних резервів
		496	Результат зміни резервів зі страхування життя
		497	Результат зміни резервів незароблених премій
		498	Результат зміни резервів збитків
<b>Клас 5. Довгострокові зобов'язання</b>			
50	Довгострокові позики	501	Довгострокові кредити банків у національній валюті
		502	Довгострокові кредити банків в іноземній валюті
		503	Відстрочені довгострокові кредити банків у національній валюті
		504	Відстрочені довгострокові кредити банків в іноземній валюті
		505	Інші довгострокові позики в національній валюті
		506	Інші довгострокові позики в іноземній валюті

Продовження таблиці

1	2	3	4
51	Довгострокові векселі видані	511	Довгострокові векселі видані в національній валюті
		512	Довгострокові векселі видані в іноземній валюті
52	Довгострокові зобов'язання за облігаціями	521	Зобов'язання за облігаціями
		522	Премія за випущеними облігаціями
		523	Дисконт за випущеними облігаціями
53	Довгострокові зобов'язання з оренди	531	Зобов'язання з фінансової оренди
		532	Зобов'язання з оренди цілісних майнових комплексів
54	Відстрочені податкові зобов'язання		За видами зобов'язань
55	Інші довгострокові зобов'язання		За видами зобов'язань
56	.....		
57	.....		
58	.....		
59	.....		

**Клас 6. Поточні зобов'язання**

60	Короткострокові позики	601	Короткострокові кредити банків у національній валюті
		602	Короткострокові кредити банків в іноземній валюті
		603	Відстрочені короткострокові кредити банків у національній валюті
		604	Відстрочені короткострокові кредити банків в іноземній валюті
		605	Прострочені позики в національній валюті
		606	Прострочені позики в іноземній валюті

1	2	3	4
61	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	611	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями в національній валюті
		612	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями в іноземній валюті
62	Короткострокові векселі видані	621	Короткострокові векселі видані в національній валюті
		622	Короткострокові векселі видані в іноземній валюті
63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	631	Розрахунки з вітчизняними постачальниками
		632	Розрахунки з іноземними постачальниками
		633	Розрахунки з учасниками ПФГ
64	Розрахунки за податками й платежами	641	Розрахунки за податками
		642	Розрахунки за обов'язковими платежами
		643	Податкові зобов'язання
		644	Податковий кредит
65	Розрахунки за страхування	651	За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування
		652	За соціальним страхуванням
		653	Виключено
		654	За індивідуальним страхуванням
		655	За страхуванням майна
66	Розрахунки за виплатами працівникам	661	Розрахунки за заробітною платою
		662	Розрахунки з депонентами
		663	Розрахунки за іншими виплатами



Продовження таблиці

1	2	3	4
67	Розрахунки з учасниками	671	Розрахунки за нарахованими дивідендами
		672	Розрахунки за іншими виплатами
68	Розрахунки за іншими операціями	680	Розрахунки, пов'язані з необоротними активами та групами вибуття, утримуваними для продажу
		681	Розрахунки за авансами одержаними
		682	Внутрішні розрахунки
		683	Внутрішньогосподарські розрахунки
		684	Розрахунки за нарахованими відсотками
		685	Розрахунки з іншими кредиторами
69	Доходи майбутніх періодів		За видами доходів

**Клас 7. Доходи і результати діяльності**

70	Доходи від реалізації	701	Дохід від реалізації готової продукції
		702	Дохід від реалізації товарів
		703	Дохід від реалізації робіт і послуг
		704	Вирахування з доходу
		705	Перестраховання
71	Інший операційний дохід	710	Дохід від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю
		711	Дохід від реалізації іноземної валюти
		712	Дохід від реалізації інших оборотних активів
		713	Дохід від операційної оренди активів
		714	Дохід від операційної курсової різниці
		715	Одержані штрафи, пені, неустойки

1	2	3	4
71	Інший операційний дохід	716	Відшкодування раніше списаних активів
		717	Дохід від списання кредиторської заборгованості
		718	Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів
		719	Інші доходи від операційної діяльності
72	Дохід від участі в капіталі	721	Дохід від інвестицій в асоційовані підприємства
		722	Дохід від спільної діяльності
		723	Дохід від інвестицій в дочірні підприємства
73	Інші фінансові доходи	731	Дивіденди одержані
		732	Відсотки одержані
		733	Інші доходи від фінансових операцій
74	Інші доходи	741	Дохід від реалізації фінансових інвестицій
		742	Дохід від відновлення корисності активів
		743	Виключено
		744	Дохід від неопераційної курсової різниці
		745	Дохід від безоплатно одержаних активів
		746	Інші доходи від звичайної діяльності
75	Надзвичайні доходи	751	Відшкодування збитків від надзвичайних подій
		752	Інші надзвичайні доходи
76	Страхові платежі		За видами страхування
77	.....		

Продовження таблиці

1	2	3	4
78	.....		
79	Фінансові результати	791	Результат операційної діяльності
		792	Результат фінансових операцій
		793	Результат іншої звичайної діяльності
		794	Результат надзвичайних подій
<b>Клас 8. Витрати за елементами</b>			
80	Матеріальні витрати	801	Витрати сировини й матеріалів
		802	Витрати купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів
		803	Витрати палива й енергії
		804	Витрати тари й тарних матеріалів
		805	Витрати будівельних матеріалів
		806	Витрати запасних частин
		807	Витрати матеріалів сільськогосподарського призначення
		808	Витрати товарів
		809	Інші матеріальні витрати
81	Витрати на оплату праці	811	Виплати за окладами й тарифами
		812	Премії та заохочення
		813	Компенсаційні виплати
		814	Оплата відпусток
		815	Оплата іншого невідпрацьованого часу
		816	Інші витрати на оплату праці
82	Відрахування на соціальні заходи	821	Відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування
		822	Виключено
		823	Виключено

1	2	3	4
82	Відрахування на соціальні заходи	824	Відрахування на індивідуальне страхування
83	Амортизація	831	Амортизація основних засобів
		832	Амортизація інших необоротних матеріальних активів
		833	Амортизація нематеріальних активів
84	Інші операційні витрати		За видами витрат
85	Інші затрати		За видами затрат
86	.....		
87	.....		
88	.....		
89	.....		

**Клас 9. Витрати діяльності**

90	Собівартість реалізації	901	Собівартість реалізованої готової продукції
		902	Собівартість реалізованих товарів
		903	Собівартість реалізованих робіт і послуг
		904	Страхові виплати
91	Загальновиробничі витрати		За видами витрат
92	Адміністративні витрати		За видами витрат
93	Витрати на збут		За видами витрат
94	Інші витрати операційної діяльності	940	Витрати від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю
		941	Витрати на дослідження і розробки
		942	Собівартість реалізованої іноземної валюти

Продовження таблиці

1	2	3	4
94	Інші витрати операційної діяльності	943	Собівартість реалізованих виробничих запасів
		944	Сумнівні та безнадійні борги
		945	Втрати від операційної курсової різниці
		946	Втрати від знецінення запасів
		947	Нестачі і втрати від псування цінностей
		948	Визнані штрафи, пені, неустойки
		949	Інші витрати операційної діяльності
95	Фінансові витрати	951	Відсотки за кредит
		952	Інші фінансові витрати
96	Втрати від участі в капіталі	961	Втрати від інвестицій в асоційовані підприємства
		962	Втрати від спільної діяльності
		963	Втрати від інвестицій в дочірні підприємства
97	Інші витрати	971	Собівартість реалізованих фінансових інвестицій
		972	Втрати від зменшення корисності активів
		973	Виключено
		974	Втрати від неопераційних курсових різниць
		975	Уцінка необоротних активів і фінансових інвестицій
		976	Списання необоротних активів
		977	Інші витрати звичайної діяльності
		978	Виключено
		979	Виключено

1	2	3	4
98	Податок на прибуток	981	Податок на прибуток від звичайної діяльності
		982	Податок на прибуток від надзвичайних подій
99	Надзвичайні витрати	991	Втрати від стихійного лиха
		992	Втрати від техногенних катастроф і аварій
		993	Інші надзвичайні витрати

**Клас 0. Позабалансові рахунки**

01	Орендовані необоротні активи		За видами активів
02	Активи на відповідальному зберіганні	021	Устаткування, прийняте для монтажу
		022	Матеріали, прийняті для переробки
		023	Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні
		024	Товари, прийняті на комісію
		025	Матеріальні цінності довірителя
03	Контрактні зобов'язання		За видами зобов'язань
04	Непередбачені активи й зобов'язання	041	Непередбачені активи
		042	Непередбачені зобов'язання
05	Гарантії та забезпечення надані		За видами гарантій та забезпечень наданих
06	Гарантії та забезпечення отримані		За видами гарантій та забезпечень отриманих
07	Списані активи	071	Списана дебіторська заборгованість
		072	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей
08	Бланки суворого обліку		За видами бланків

*Навчальне видання*

**МАСЛІЙ Наталя Дмитрівна**  
**БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК**

*Навчально-методичний посібник  
для студентів  
економічних спеціальностей  
вищих навчальних закладів*

Завідувачка редакції *Т. М. Забанова*  
Редактор *Н. Я. Рихтін*  
Технічний редактор *Д. М. Островець*  
Дизайнер обкладинки *О. А. Кунтарас*  
Коректор *І. В. Шепельська*

Формат 60×84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Ум. друк. арк. 15,81.  
Тираж 300 прим. Зам. № 3 (40).

Видавництво і друкарня «Астропринт»  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
ДК № 1373 від 28.05.2003 р.

65091, м. Одеса, вул. Разумовська, 21  
Тел.: (0482) 37-07-95, 37-14-25, 33-07-17,  
(048) 7-855-855

*e-mail: astro\_print@ukr.net*  
*www.astroprint.ua*  
*www.stranichka.in.ua*