

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА  
ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ

**Л. О. Масіна**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
до вивчення навчальної дисципліни  
«ТЕОРІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»  
для студентів спеціальності 071 «Облік та оподаткування»  
за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти**

ОЛДІПІЮС  
2021

## Рецензенти:

**Є. І. Масленніков** – доктор економічних наук, професор, професор кафедри менеджменту та інновацій;

**Л. Є. Борисова** – кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування

*Затверджено Рішенням кафедри  
обліку та оподаткування  
(протокол № 1 від 30.08.2021 р.)*

*Рекомендовано до друку Навчально-методичною комісією  
економіко-правового факультету  
(протокол № 1 від 30.08.2021 р.)*

*Рекомендовано до друку Вченою радою  
економіко-правового факультету  
(протокол № 2 від 6.09.2021 р.)*

**Масіна Л. О.**

М31

Методичні рекомендації до вивчення навчальної дисципліни «Теорія бухгалтерського обліку» для студентів спеціальності 071 «Облік та оподаткування» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. – Одеса : ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. – 144 с.

Метою викладання навчальної дисципліни «Теорія бухгалтерського обліку» є здобуття теоретичних знань та набуття практичних навичок організації та ведення бухгалтерського обліку в умовах реформування системи бухгалтерського обліку і переходу на Міжнародні стандарти фінансової звітності в рамках реалізації стратегічного курсу України на інтеграцію із світовим економічним простором, що передбачає адаптацію законодавства України до законодавств розвинених країн світу.

УДК 657.01(075)  
© Л. О. Масіна, 2021

|                                                                                                                                               |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА</b> .....                                                                                                          | <b>4</b>   |
| Система контролю знань .....                                                                                                                  | 7          |
| <b>2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ<br/>«ТЕОРІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»</b> .....                                                     | <b>10</b>  |
| <b>3. ЗМІСТ ЛЕКЦІЙ, ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ І ПРАКТИЧНИХ<br/>ЗАНЯТЬ, ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ<br/>СТУДЕНТІВ ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ</b> ..... | <b>11</b>  |
| Змістовний модуль 1. Предмет і об'єкти бухгалтерського<br>обліку та відображення їх в системі обліку .....                                    | 11         |
| Контрольні питання до змістовного модулю 1 .....                                                                                              | 48         |
| Змістовний модуль 2. Принципи обліку<br>основних господарських процесів .....                                                                 | 52         |
| Контрольні питання до змістовного модулю 2 .....                                                                                              | 84         |
| Змістовний модуль 3. Основи організації<br>бухгалтерського обліку на підприємстві .....                                                       | 89         |
| Контрольні питання до змістовного модулю 3 .....                                                                                              | 132        |
| Питання для самостійної роботи студентів<br>з навчальної дисципліни «Теорія бухгалтерського обліку» .....                                     | 137        |
| <b>4. ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ<br/>«ТЕОРІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»</b> .....                                                 | <b>139</b> |
| <b>5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ДО ВИВЧЕННЯ<br/>КУРСУ «ТЕОРІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»</b> .....                                            | <b>141</b> |

# 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Розвиток господарських зв'язків в умовах ринку значно розширює кількість користувачів обліковою і звітною інформацією. Ними є не тільки працівники управління, безпосередньо пов'язані з підприємництвом, а й зовнішні користувачі Інформації, які мають прямий фінансовий інтерес: банки – при вирішенні питання про надання кредитів; постачальники – при укладенні договорів на поставку товарно-матеріальних цінностей; інвестори, засновники, акціонери, яких цікавить рентабельність вкладеного капіталу і можливість одержання доходів (дивідендів). Значний інтерес облікова інформація має також для працівників податкових і фінансових служб, органів державної статистики й управління. Бухгалтерський облік є однією з прикладних економічних наук, яка забезпечує необхідною інформацією про господарсько-фінансову діяльність підприємства.

**Предметом дисципліни** «Теорія бухгалтерського обліку» є методологія і методика ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

**Міждисциплінарні зв'язки:** вступ до спеціальності, облікова політика, економіка. Теорія бухгалтерського обліку є базовою у вивченні таких дисциплін, як «Фінансовий облік I», «Фінансовий облік II», «Бухгалтерський облік за видами економічної діяльності», «Управлінський облік», «Аудит», «Контроль і ревізія» та інших.

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Теорія бухгалтерського обліку» є здобуття теоретичних знань та набуття практичних навичок організації та ведення бухгалтерського обліку в умовах реформування системи бухгалтерського обліку і переходу на Міжнародні стандарти фінансової звітності в рамках реалізації стратегічного курсу України на інтеграцію із світовим економічним простором, що передбачає адаптацію законодавства України до законодавств розвинених країн світу.

**Основними завданнями** вивчення дисципліни «Теорія бухгалтерського обліку» є:

- формування системи знань теорії та практики ведення бухгалтерського обліку на підприємствах;

- вивчення методів раціональної організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємствах на підставі використання прогресивних форм і національних стандартів;

- набуття навичок опрацювання і використання облікової інформації управління.

Процес вивчення дисципліни «Теорія бухгалтерського обліку» (ОК16) спрямований на формування елементів наступних **компетентностей**:

**а) загальні компетентності (ЗК): ЗК 01, ЗК 04, ЗК 06, ЗК 08, ЗК 16–18**

ЗК 01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 04. Здатність працювати автономно.

ЗК 06. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 16. Навички здійснення безпечної діяльності, прагнення до збереження навколишнього середовища.

ЗК 17. Здатність до гнучкого мислення та компетентного застосування набутих знань в широкому діапазоні практичної роботи за фахом та повсякденному житті.

ЗК 18. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

**б) спеціальні (фахові) компетентності (СК): СК 03, СК 04, СК 09–11, СК 13–14, СК 16**

СК 03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

СК 04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК 09. Здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування.

СК 10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

СК 11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК 13. Здатність підтримувати належний рівень економічних знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

СК 14. Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.

СК 16. Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення.

**Очікувані результати навчання.** У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

**знати:** поняття про господарський облік, його види. Значення бухгалтерського обліку в умовах ринкових відносин, облікові вимірники; загальні принципи бухгалтерського обліку за національними стандартами; загальну характеристику предмету і методу бухгалтерського обліку і класифікацію засобів підприємства за складом та джерелами їх утворення; поняття про баланс, його значення та структуру, типи змін у балансі; будову рахунків, їх зв'язок із балансом, суть подвійного запису; призначення рахунків синтетичного та аналітичного обліку, взаємозв'язок між ними; узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку; порядок проведення і оформлення результатів інвентаризації; склад, зміст, порядок оформлення і представлення фінансової звітності; правила складання документів, виправлення в них помилок, порядок перевірки, прийняття і бухгалтерської обробки документів, їх зберігання; призначення облікових реєстрів, правила їх ведення, суть журнально-ордерної форми обліку; функції, права і обов'язки бухгалтерської служби;

**вміти:** пояснювати зміст кожного з принципів бухгалтерського обліку; групувати засоби за складом та джерелами їх утворення; відображати на рахунках прості господарські операції підприємств; складати, перевіряти, приймати й обробляти первинні та зведені бухгалтерські документи, виправляти в них помилки; вести бухгалтерський облік з використанням реєстрів бухгалтерського обліку; відображати в обліку всі господарські процеси при різних видах діяльності підприємства; відображати в бухгалтерському обліку витрати та доходи діяльності підприємства; визначати фінансовий результат.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 150 годин (5 кредитів ЄКТС).

Форми контролю – поточний контроль, підсумковий контроль – екзамен.

## Система контролю знань

Засоби діагностики якості вищої освіти включають в себе систематичний поточний контроль знань, підсумковий контроль знань, тести (тестові завдання), практичні задачі, ситуаційні вправи, пакети комплексних контрольних робіт для комплексної перевірки знань з навчальних дисциплін. Вони розроблені науково-педагогічними працівниками кафедр факультету з урахуванням вимог освітньо-професійної програми, робочих програм навчальних дисциплін.

Методи діагностики успішності навчання є системою контролю якості знань студентів, яка сприяє формуванню системних та комплексних знань, стабільної самостійної роботи впродовж навчання, підвищення об'єктивності оцінювання знань та адаптації до вимог, визначених Європейською системою залікових кредитів (ECTS).

Оцінювання знань студентів повинно сприяти реалізації низки завдань, зокрема: підвищення мотивації студентів до системного навчання впродовж навчального року, переорієнтація їх цілей з отримання позитивної оцінки на формування комплексних, стійких знань, умінь та навичок; відповідність переліку форм та змісту контрольних заходів вимогам освітньо-професійної програми; відкритість контролю, яка базується на ознайомленні студентів на початку вивчення дисципліни з переліком, формами та змістом контрольних завдань, критеріями та порядком їх оцінювання; подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань, що забезпечується виконанням індивідуальних завдань, проведенням заліку/екзамену; розширення можливостей для всебічного розкриття здібностей студентів, розвитку їх творчого мислення та підвищення ефективності навчального процесу.

Навчальна дисципліна «Теорія бухгалтерського обліку» вивчається протягом семестру та складається з трьох змістовних модулів. Формою підсумкового контролю є екзамен. На екзамен виносяться вузлові питання, типові комплексні завдання, що потребують чіткої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань.

Оцінювання знань студентів здійснюється шляхом поточного контролю (тести для самоперевірки, реферативні доповіді,

практичні задачі, ситуаційні вправи, контрольні тести за змістовними модулями) та семестрового підсумкового контролю (залік/екзамен).

Поточний контроль. За результатами оцінювання кожного змістовного модуля студентам виставляються бали. Максимальна кількість балів, що може набрати студент у семестрі за один змістовний модуль, дорівнює 30 балам. За два змістовних модулі студент може одержати максимум 60 балів (по 30 балів за кожний змістовний модуль).

Підсумковий контроль. Результати підсумкового контролю (залік/екзамен) оцінюються за шкалою від 0 до 30 балів. У підсумку, оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною системою.

Орієнтовні форми контролю знань на семінарських/практичних заняттях: усне опитування; реферативна доповідь (виступ на задану тему); доповнення доповідей та участь у дискусії; експрес опитування (письмове у формі тестів); рішення практичних задач; розв'язання ситуаційних вправ; контрольне тестування за змістовними модулями.

У випадку відсутності студента на лекції або семінарському/практичному занятті він зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття в позааудиторний час (час консультацій викладача). Невідпрацьовані заняття вважаються не зарахованими і за них не нараховується оцінка в балах. За 10 днів до початку екзаменаційної сесії викладач припиняє приймати відпрацювання у студентів.

#### Розподіл балів, які отримують студенти

| Поточний контроль                                                           |              |              |              |              |                                                                              |                                                                             |              |              |              | Підсум-<br>ковий<br>конт-<br>роль | Сума<br>балів |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------------------|---------------|
| Змістовий модуль 1                                                          |              |              |              |              | Змістовий<br>модуль 2                                                        | Змістовий<br>модуль 3                                                       |              |              |              |                                   |               |
| T1                                                                          | T2           | T3           | T4           | T5           | T6                                                                           | T7                                                                          | T8           | T9           | T10          |                                   |               |
| до 5<br>бал.                                                                | до 5<br>бал. | до 5<br>бал. | до 5<br>бал. | до 5<br>бал. | до 10 бал.                                                                   | до 5<br>бал.                                                                | до 5<br>бал. | до 5<br>бал. | до 5<br>бал. |                                   |               |
| Контрольне<br>тестування<br>за змістовним<br>модулем 1:<br>від 0 до 5 балів |              |              |              |              | Контрольне тесту-<br>вання за змістов-<br>ним модулем 2:<br>від 0 до 5 балів | Контрольне<br>тестування за<br>змістовним<br>модулем 3:<br>від 0 до 5 балів |              |              |              | від 0 до<br>30 балів              | 100<br>балів  |
| Разом: від 0 до 70 балів                                                    |              |              |              |              |                                                                              |                                                                             |              |              |              |                                   |               |

#### Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою                              |
|----------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|
|                                              |             | для заліку                                                 |
| 90–100                                       | A           | відмінно                                                   |
| 85–89                                        | B           | добре                                                      |
| 75–84                                        | C           |                                                            |
| 70–74                                        | D           | задовільно                                                 |
| 60–69                                        | E           |                                                            |
| 35–59                                        | FX          | незадовільно з можливістю повторного складання             |
| 0–34                                         | F           | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

## 2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ТЕОРІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»

| Назви тем                                                                                         | Кількість годин |              |     |      |              |              |     |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|-----|------|--------------|--------------|-----|------|
|                                                                                                   | Денна форма     |              |     |      | Заочна форма |              |     |      |
|                                                                                                   | усього          | у тому числі |     |      | усього       | у тому числі |     |      |
|                                                                                                   |                 | л            | с/п | с.р. |              | л            | с/п | с.р. |
| Змістовний модуль 1. Предмет і об'єкти бухгалтерського обліку та відображення їх в системі обліку |                 |              |     |      |              |              |     |      |
| Тема 1. Бухгалтерський облік в системі господарського обліку України                              | 8               | 2            | 2   | 4    | 10           | –            | –   | 10   |
| Тема 2. Предмет і метод бухгалтерського обліку                                                    | 8               | 2            | 2   | 4    | 10           | –            | –   | 10   |
| Тема 3. Бухгалтерський баланс                                                                     | 12              | 4            | 4   | 4    | 14           | 2            | 2   | 10   |
| Тема 4. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис                                          | 12              | 4            | 4   | 4    | 14           | 2            | 2   | 10   |
| Тема 5. Класифікація і план рахунків бухгалтерського обліку                                       | 10              | 4            | 2   | 4    | 10           |              |     | 10   |
| Контрольне тестування за змістовним модулем 1                                                     | 12              | –            | 2   | 10   |              | –            | –   |      |
| Змістовний модуль 2. Принципи обліку основних господарських процесів                              |                 |              |     |      |              |              |     |      |
| Тема 6. Облік основних господарських процесів                                                     | 24              | 8            | 8   | 8    | 20           | 6            | 4   | 10   |
| Контрольне тестування за змістовним модулем 2                                                     | 12              |              | 2   | 10   |              |              |     |      |
| Змістовний модуль 3. Основи організації бухгалтерського обліку на підприємстві                    |                 |              |     |      |              |              |     |      |
| Тема 7. Документація та інвентаризація                                                            | 11              | 4            | 2   | 5    | 16           |              | –   | 16   |
| Тема 8. Облікові реєстри, техніка і форми бухгалтерського обліку                                  | 11              | 4            | 2   | 5    | 20           | –            | –   | 20   |
| Тема 9. Основи фінансової звітності                                                               | 9               | 2            | 2   | 5    | 18           | –            | –   | 18   |
| Тема 10. Основи організації бухгалтерського обліку                                                | 9               | 2            | 2   | 5    | 18           |              |     | 18   |
| Контрольне тестування за змістовним модулем 3                                                     | 12              | –            | 2   | 10   |              | –            | –   |      |
| Всього                                                                                            | 150             | 36           | 36  | 78   | 150          | 10           | 8   | 132  |

## 3. ЗМІСТ ЛЕКЦІЙ, ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ І ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ, ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

### Змістовний модуль 1 Предмет і об'єкти бухгалтерського обліку та відображення їх в системі обліку

#### ТЕМА 1. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК В СИСТЕМІ ГОСПОДАРСЬКОГО ОБЛІКУ УКРАЇНИ

##### Лекція

Місце бухгалтерського обліку в єдиній системі народногосподарського обліку. Вимоги до бухгалтерського обліку, його функції. Вимоги до інформації, що її надає бухгалтерський облік, потреби користувачів бухгалтерської інформації. Принципи бухгалтерського обліку як сукупність правил та процедур, якими слід керуватись при вимірюванні, оцінці і реєстрації господарських операцій при їх відображенні в системі обліку та звітності. Основні принципи бухгалтерського обліку: обачність; повне висвітлення; автономність; послідовність; безперервність; нарахування та відповідність доходів і витрат; превалювання сутності над формою; історична (фактична) собівартість; єдиний грошовий вимірник; періодичність – їх зміст та порядок застосування. Основні засади регулювання бухгалтерського обліку в Україні. Види бухгалтерського обліку. Сутність і зміст фінансового та управлінського обліку. Спільність та відмінність цих видів обліку, сфера їх застосування.

##### Семінар

## I. РОЗГЛЯД ТЕОРЕТИЧНИХ ПИТАНЬ:

1. Поняття про господарський облік. Його значення та роль в управлінні народним господарством.
2. Види господарського обліку, їх відмінні особливості і взаємозв'язок.
3. Загальна характеристика та особливості бухгалтерського обліку.
4. Які державні органи забезпечують керівництво обліком і звітністю в Україні.
5. Мета, завдання і функції бухгалтерського обліку, принципи та вимоги до його ведення.
6. Вимірники, що застосовуються в обліку.

## II. ПЕРЕВІРКА ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ У ФОРМІ ТЕСТУВАННЯ

### Самостійна робота

#### **Завдання для самостійної роботи студентів**

1. Знайдіть у навчальній літературі вітчизняних та зарубіжних авторів і дайте визначення таких понять: «господарський облік», «бухгалтерський облік», «управлінський облік», «фінансовий облік», «податковий облік». Випишіть їх із зазначенням авторів та джерел.
2. Реферат на тему:
  1. Історія розвитку бухгалтерського обліку у світі.
  2. Історія розвитку бухгалтерського обліку в Україні.
  3. Періодизація розвитку бухгалтерського обліку.
  4. Міжнародна федерація бухгалтерів, її основні завдання.
  5. Євразійська рада сертифікованих бухгалтерів і аудиторів (ЄРСБА).
  6. Професійні організації бухгалтерів у світі.
  7. Професійні організації бухгалтерів в Україні

#### **Методичні вказівки до вивчення питань теми**

Сучасна наука і практика розглядає облік як процес, який складається з операцій спостереження, сприйняття, вимірювання та фіксації (реєстрації) фактів, явищ природи чи суспільного життя. Якщо процес обліку здійснюється над господарськими об'єктами, то такий облік називається господарським.

Облік у широкому розумінні являє собою систему спостереження та відображення певних природних, суспільних та економічних явищ з метою управління ними. Як система він має сукупність взаємопов'язаних елементів, що забезпечують отримання, оброблення та узагальнення інформації про вищезазначені явища.

Під господарською діяльністю розуміють будь-яку діяльність суб'єктів господарювання, яка спрямована на виробництво, зберігання, переміщення, обмін і споживання матеріальних і нематеріальних благ (цінностей).

Суб'єктами господарської діяльності або суб'єктами господарювання виступають юридичні особи, створені відповідно до Цивільного кодексу України, державні, комунальні та інші підприємства, створені відповідно до цього Кодексу, а також інші юридичні особи, які здійснюють господарську діяльність та зареєстровані в установленому законом порядку; громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які здійснюють господарську діяльність та зареєстровані відповідно до закону як підприємці. В господарській діяльності вирізняються господарські процеси: виробництво, збут (реалізацію), постачання.

Метою господарського обліку є адекватне відображення фактів господарської діяльності та суспільного життя – об'єктів обліку, надання відповідної повної і правдивої інформації для прийняття господарських рішень.

Зміст процесу господарського обліку полягає в послідовності таких етапів:

- *спостереження*, що дає можливість установити сукупність подій чи фактів, які є об'єктом обліку, та отримати їх якісну інформацію;
- *вимірювання* полягає в отриманні кількісної інформації про об'єкти обліку за допомогою вимірників – одиниць виміру (натуральних вимірників довжини (м, п.м, см), маси (т, кг), об'єму (куб. м), площі (кв. м, кв. дм), трудових вимірників (праце-години, людино-дні, людино-години, нормо-години), грошових вимірників (гривня, долари, євро тощо);
- *реєстрація* – це здійснення запису про одержану інформацію на будь-яких видах носіїв (цифрових, паперових, магнітних);
- *групування*, що передбачає розподіл одержаної інформації за видами об'єктів обліку з метою її детального вивчення та аналізу;

– узагальнення – це оформлення підсумкових інформативних документів з висновками про стан та зміни об’єктів обліку.

Господарський облік є однією з функцій управління разом із плануванням, контролем, аналізом, організацією, регулюванням та стимулюванням. Він трапляється на всіх рівнях управління господарством (держави, галузі, регіону, підприємства) та виконується відповідно міністерствами та відомствами, у тому числі галузевими, органами виконавчої влади на місцях, певними підрозділами на підприємствах.

У господарському обліку розрізняють такі його види: оперативний (оперативно-технічний), статистичний та бухгалтерський.

*Оперативний (оперативно-технічний) облік* використовується для спостереження і контролю за окремими (найважливішими) операціями чи господарськими процесами з метою керівництва ними в міру їх здійснення на всіх рівнях управління господарством (держави, галузі, регіону, підприємства).

На відміну від двох інших видів господарського обліку, оперативний законодавче не регулюється та не є обов’язковим у роботі вітчизняних підприємств.

*Статистичний облік* вивчає і контролює масові суспільно-економічні явища та процеси. Зокрема, на макрорівні – обсяги виробництва товарів та надання послуг, індекси цін та інфляції, чисельність населення та народжуваність, продуктивність праці, рівень її оплати тощо; на рівні управління галуззю та окремим підприємством – обсяги виробництва та збуту, чисельність робітників та службовців, рівень відпускних цін тощо.

Законом України «Про державну статистику» від 13 липня 2000 р. № 1922–111 передбачено обов’язки підприємств з безкоштовного подання органам державної статистики в повному обсязі та за формою, у визначені терміни достовірної статистичної інформації та даних бухгалтерського обліку.

*Бухгалтерський облік* полягає в безперервному, суцільному, документально обґрунтованому і взаємопов’язаному відображенні об’єктів цього виду обліку (*господарських засобів, джерел їх формування, процесів і результатів господарської діяльності*) в грошовому вираженні для забезпечення користувачів бухгалтерської інформації з метою прийняття управлінських рішень.

Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.06.1999 р. № 996–XIV дано визначення бухгалтерського обліку як *процесу виявлення і реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства внутрішнім і зовнішнім користувачам для прийняття рішень*.

У свою чергу бухгалтерський облік поділяється за обліковими функціями – на фінансовий, управлінський (внутрішньогосподарський) і податковий.

*Фінансовий облік* – комплексний та системний облік майна, господарської діяльності підприємства через суцільне, повне й безперервне відображення господарських процесів за звітний період. Згідно зі ст. 13 Закону № 996, *звітний період* – це календарний рік, який розбивається на квартали.

Фінансовий облік являє собою процес формування інформації про діяльність підприємства, яка узагальнюється у грошових вимірниках в формах *фінансової звітності* підприємства. *Фінансова звітність* – бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період (ст. 1 Закону № 996).

Цей вид бухгалтерського обліку є обов’язковим для всіх підприємств (п. 2 ст. 3 Закону № 996).

*Управлінський облік (внутрішньогосподарський)* – це облік та контроль витрат та доходів (фінансових результатів) підприємства за центрами відповідальності (в розрізі асортименту виробів, товарів, послуг) з метою підвищення ефективності його функціонування. Інформація, яка опрацьовується в цьому виді обліку, складає комерційну таємницю підприємства та використовується лише його менеджерами та власниками.

Статтею 1 Закону № 996 управлінський облік визначено як система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством.

*Податковий облік* призначений для контролю правильності обчислення, нарахувань та сплати податків до бюджету. Він обов’язковий для всіх платників та регулюється Податковим Кодексом.

Усі три види господарського обліку тісно пов’язані між собою, доповнюють один одного.

Облікова система в Україні та взаємозв'язок видів обліку забезпечується державним нормативним регулюванням, яке представлено п'ятьма рівнями.

Метою бухгалтерського обліку є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів.

Основним завданням бухгалтерського обліку є опрацювання фактів господарської діяльності й одержання достовірних облікових даних з метою формування об'єктивної фінансової, податкової та статистичної інформації (звітності) для прийняття на її підставі управлінських рішень. Це стає цілком можливим за умов: безперервного ведення бухгалтерського обліку; вибору оптимальної форми організації бухгалтерського обліку; формування ефективної облікової політики на підставі пріоритетів економічної політики підприємства; розробки системи управлінського (внутрішньогосподарського) обліку за бажанням підприємства; розробки схеми документообігу та технології оброблення облікової інформації; створення необхідних умов для раціональної організації облікового процесу з боку керівництва підприємства та його ведення – з боку головного бухгалтера або особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства.

Законодавство України передбачає такі форми організації бухгалтерського обліку (п. 4 ст. 8 Закону України № 996):

- введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;
- користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;
- ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;
- самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

Облікова політика – сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності (ст. 1 Закону України № 996).

В теорії бухгалтерського обліку передбачаються такі його завдання:

- забезпечення збереження майна підприємства;

- контроль за майном підприємства для забезпечення системи управління інформацією про його зміни;

- визначення фінансового результату, який в економічному значенні не завжди співпадає з фінансовим результатом в юридичному розумінні;

- перерозподіл ресурсів в економіці країни за рахунок збільшення вартості цінних паперів окремого підприємства та попиту на них на фондовому ринку, що залежить від результатів діяльності, які визначаються бухгалтером та офіційно оприлюднюються.

В управлінні підприємством бухгалтерський облік виконує ряд функцій:

- управлінську, яка складається з інформаційної та аналітичної функції;
- контрольну, яка складається з захисної, слідоутворюючої функції та функції зворотнього зв'язку;
- оціночну.

Для успішного ведення бухгалтерського обліку необхідно дотримуватися виконання ряду вимог, серед яких найважливішими є: порівнянність показників обліку та показників планів, своєчасність обліку, точність і об'єктивність, повнота, якісність і доступність, економічність і раціональність.

Вимогу про порівнянність показників обліку та показників планів встановлено для виконання функції зворотного зв'язку та аналітичної функції, тобто для здійснення економічного аналізу наявності та ефективності використання ресурсів, визначення результатів діяльності підприємства та контролю виконання показників планів через формування та передачу фактичної інформації про діяльність господарського суб'єкта. Дотримання своєчасності обліку дозволяє керівникам усіх рівнів управління мати інформацію у встановлений час, що особливо актуально для виконання обліком функції зворотного зв'язку в сучасних динамічних умовах господарювання. Своєчасність обліку передбачає не тільки забезпечення користувачів оперативною чи поточною інформацією, а й інформацією за попередні періоди.

Точність і об'єктивність обліку визначають правильність та достовірність (справжність) облікових даних. Повнота облікової інформації означає, що облік повинен всебічно відображати господарську діяльність, але з доцільним рівнем деталізації облікових даних.

Ясність і доступність означають, що показники обліку повинні бути простими і зрозумілими для широкого кола користувачів. Зокрема, це стосується фінансової звітності, внутрішньої звітності, підсумкових та довідкових документів, які передаються користувачам для прийняття рішень.

Вимога економічності і раціональності обліку передбачає мінімально можливий рівень витрат на здійснення всього комплексу облікових робіт з дотриманням усіх згаданих вимог до ведення обліку, її дотримання спрощується за умов наявності відповідного рівня автоматизації облікового процесу, що дає економію матеріальних і трудових ресурсів.

Вимоги, що висуваються до бухгалтерського обліку, знайшли у законодавче встановлених його принципах.

НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» *принцип* бухгалтерського обліку визначає як правило, яким слід керуватися при вимірюванні, оцінці та реєстрації господарських операцій і при відображенні їх результатів у фінансовій звітності.

Статтею 4 Закону України № 996 передбачено такі *основні принципи* ведення бухгалтерського обліку: обачність, повне висвітлення, автономність, послідовність, безперервність, нарахування та відповідність доходів і витрат, превалювання сутності над формою, історична (фактична) собівартість, єдиний грошовий вимірник, періодичність.

Розглянуті принципи бухгалтерського обліку, а також фінансової звітності в Україні формують базу для створення єдиних правил ведення обліку та складання звітності, а також для розробки національних НП(С)БО.

#### Джерела, рекомендовані до вивчення питань теми:

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 17.08.2021).
2. Білоусько В.С., Беленкова М.І. та ін. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник. 6-ге вид., доповнене. К., Алерта, 2014. 402 с.
3. Бухгалтерський облік (загальна теорія): конспект лекцій в схемах і таблицях : навчальний посібник / Н.М. Малюга, В.М. Пархоменко. Київ : ТОВ «Видавництво «Консультант», 2017. 66 с
4. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : навч. посіб. / С.А. Бурлан, Н.В. Каткова. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2018. 272 с.

5. Бухгалтерський облік : навч. посібник / Т.В. Давидюк, О.В. Манойленко, Т.І. Ломаченко, А.В. Резніченко. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с. URL: [http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPIPress/23551/1/Davydiuk\\_Bukhhalterskyi\\_oblik\\_2016.pdf](http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPIPress/23551/1/Davydiuk_Bukhhalterskyi_oblik_2016.pdf)
6. Верхоглядова Н.І., Шило В.П., Ільїна С.Б. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія і практика : навч.-практ. посіб. К. : Центр учбової л-ри, 2010. 536 с.
7. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник. К. : А.С.К., 2010. 272 с
8. Давидюк Т.В. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с.
9. Ждан В.І. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2006. 284 с.
10. Лишиленко О.В. Теорія бухгалтерського обліку : підручник К. : Центр навчальної літератури, 2008. 219 с.
11. Серпенінова Ю.С. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посібник. Суми : Університетська книга, 2015. 336 с.
12. Ткаченко Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. 2-ге вид., доп. і перероб. Київ : Алерта, 2020. 192 с.
13. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. К. : Знання, 2004. 447 с.
14. Яремко І.Й. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. Л. : «Новий Світ – 2000», 2007. 240 с.

## ТЕМА 2. ПРЕДМЕТ ТА МЕТОД БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

### Лекція

Предмет бухгалтерського обліку. Історичний характер предмету бухгалтерського обліку та його критична оцінка. Об'єкти бухгалтерського обліку: господарські засоби та джерела їх утворення; господарські процеси; господарські операції. Класифікація господарських засобів за видами та розміщенням, джерелами утворення та призначенням. Метод бухгалтерського обліку. Залежність методу бухгалтерського обліку від особливостей його предмету, завдань та вимог до бухгалтерського обліку. Складові частини (елементи) методу бухгалтерського обліку: документація та інвентаризація; рахунки та подвійний запис; оцінка і калькуляція; баланс і звітність. Зв'язок предмета і метода бухгалтерського обліку.

## Практичне заняття

### I. Розгляд теоретичних питань:

1. Сутність предмета бухгалтерського обліку та його об'єктів.
2. Класифікація господарських засобів підприємства.
3. Класифікація господарських засобів за їх складом і розміщенням.
4. Класифікація джерел утворення господарських засобів.
5. Характеристика джерел утворення (формування) власних засобів.
6. Характеристика джерел залучених засобів.
7. Основні процеси кругообігу господарських засобів – як об'єкти бухгалтерського обліку.
8. Визначення методу бухгалтерського обліку, його елементи та їх взаємозв'язок.

### II. Перевірка знань студентів у формі тестування

### III. Задача.

**Завдання 1.** Необхідно пов'язати наведені нижче терміни з їх визначеннями. Для цього проставити ліворуч від номеру терміну відповідну літеру.

| Термін                    | Визначення                                                                                                                                       |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) Адміністрація         | А. Податкові служби, банки і аудиторська служба                                                                                                  |
| (2) Власники              | Б. Фізичні та юридичні особи, які потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішень                                         |
| (3) Внутрішні користувачі | В. Засновники і учасники підприємства, менеджери, управлінці всіх рівнів                                                                         |
| (4) Дебітори              | Г. Група людей, що вклали у справу свій капітал і ризикують найбільше, ніж будь-хто, і зацікавлені в одержанні максимального прибутку            |
| (5) Зовнішні користувачі  | Д. Юридичні та фізичні особи, перед якими у підприємства є заборгованість за надані послуги, відвантажену продукцію тощо                         |
| (6) Користувачі звітності | Е. Група людей на підприємстві, яка несе повну відповідальність за управління його діяльністю і досягнення цілей, що стоять перед ним            |
| (7) Кредитори             | Є. Юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів |

**Завдання 2.** За даними про активи та джерела їх утворення на підприємстві, що здійснює підприємницьку діяльність у сфері торгівлі станом на 1 вересня 200\_\_р. необхідно:

- а) здійснити групування активів та джерел їх утворення підприємства;
- б) визначити розмір власного капіталу;
- в) визначити суму зобов'язань підприємства:

| Активи та джерела їх утворення                       | Сума, грн |
|------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Основні засоби                                    | 52 800    |
| 2. Знос основних засобів                             | 12 400    |
| 3. Нерозподілений прибуток                           | 5 500     |
| 4. Товари                                            | 15 000    |
| 5. Каса в національній валюті                        | 400       |
| 6. Заборгованість по податках до бюджету             | 1 550     |
| 7. Поточний рахунок в національній валюті            | 16 600    |
| 8. Статутний капітал                                 | 50 000    |
| 9. Заборгованість покупців за відвантажені товари    | 11 000    |
| 10. Заборгованість персоналу по оплаті праці         | 6 000     |
| 11. Заборгованість органам соціального страхування   | 2 700     |
| 12. Резерв сумнівних боргів                          | 300       |
| 13. Заборгованість постачальникам за отримані товари | 3 100     |
| 14. Короткострокові кредити банків                   | 24 450    |
| 15. Поточний рахунок в іноземній валюті              | 10 200    |

\* Групування оформити таблицею:

| Активи | Сума, грн | Джерела утворення активів | Сума, грн |
|--------|-----------|---------------------------|-----------|
|        |           |                           |           |
|        |           |                           |           |

**Завдання 3.** За даними про активи та джерела їх утворення на підприємстві, що здійснює підприємницьку діяльність у виробничо-торговельній сфері за станом на 1 вересня 200\_\_р., необхідно:

- а) здійснити групування\* активів та джерел їх утворення підприємства;
- б) визначити розмір власного капіталу.

| Активи та джерела їх утворення             | Сума, грн |
|--------------------------------------------|-----------|
| 1. Основні засоби                          | 98400     |
| 2. Нематеріальні активи                    | 3000      |
| 3. Знос нематеріальних активів             | 520       |
| 4. Знос основних засобів                   | 35000     |
| 5. Неоплачений капітал                     | 15000     |
| 6. Тара й тарні матеріали                  | 1000      |
| 7. Статутний капітал                       | 97000     |
| 8. Сировина і матеріали                    | 31200     |
| 9. Незавершене виробництво                 | 1600      |
| 10. Готова продукція                       | 20400     |
| 11. Товари                                 | 16250     |
| 12. Нерозподілений прибуток                | 3500      |
| 13. Каса в національній валюті             | 300       |
| 14. Заборгованість постачальникам          | 25480     |
| 15. Заборгованість покупців                | 7350      |
| 16. Поточний рахунок в національній валюті | 29000     |
| 17. Короткострокові кредити банку          | 62000     |

\*Групування оформити таблицею:

| Активи | Сума, грн | Джерела утворення активів | Сума, грн |
|--------|-----------|---------------------------|-----------|
|        |           |                           |           |
|        |           |                           |           |

### Самостійна робота

**Завдання 1.** Згрупувати в навчальній таблиці господарські засоби та джерела їх утворення.

#### Склад господарських засобів та джерел їх утворення швейної фабрики «Володарка»

| 1                                | 2      |
|----------------------------------|--------|
| Тканина костюмна на складі       | 53000  |
| Швейні машини в пошивочному цеху | 40000  |
| Статутний капітал                | 380500 |
| Готівка в касі                   | 500    |

| 1                                                                                     | 2      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Заборгованість підприємству „Фортуна” за матеріали                                    | 11000  |
| Заборгованість робітникам цехів по заробітній платі                                   | 15000  |
| Сатин підкладочний на складі                                                          | 9000   |
| Заборгованість експедитора Козаченка І.П. по авансу, виданому на господарські витрати | 40     |
| Тканина, розкроєна для пошиву костюмів, у закрійному цеху                             | 8500   |
| Заборгованість банку «Аваль» за кредит на тимчасові потреби                           | 7500   |
| Нитки швейні на складі                                                                | 2000   |
| Брюки шерстяні на складі                                                              | 21700  |
| Будівля фабричного корпусу                                                            | 210000 |
| Заборгованість універмагу за продані швейні вироби                                    | 18400  |
| Заборгованість суконній фабриці «Світанок» за матеріали                               | 7000   |
| Піджаки вовняні на складі                                                             | 8800   |
| Драп для пошиву пальто на складі                                                      | 48000  |
| Сатин розкроєний для пошиву костюмів, у закрійному цеху                               | 1000   |
| Прасувальні преси в оздоблювальному цеху                                              | 7000   |
| Залишок коштів на поточному рахунку в банку                                           | 53500  |
| Заборгованість по заробітній платі управлінському апарату                             | 4000   |
| Заборгованість Енергозбуту за електроенергію                                          | 6000   |
| Заборгованість підприємству «Веста» за матеріали                                      | 8400   |
| Заборгованість інженера Власенка В.П. по авансу, виданому на службове відрядження     | 120    |
| Заборгованість молодим службовцям по заробітній платі                                 | 2000   |
| Костюми чоловічі на складі                                                            | 7500   |
| Гудзики костюмні на складі                                                            | 400    |
| Цільове фінансування на будівництво складу                                            | 51400  |
| Прибуток від реалізації                                                               | 2160   |
| Мотовізки в підготівельному цеху                                                      | 3000   |
| Брюки зшиті в пошивочному цеху                                                        | 2500   |

### 2. Теми для написання рефератів:

1. Завдання та роль бухгалтерського обліку в системі управління народним господарством в умовах ринкової економіки.
2. Господарські засоби підприємства як об'єкти бухгалтерського обліку.
3. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку і шляхи їх можливого удосконалення.

### Методичні вказівки до вивчення питань теми

Під *предметом бухгалтерського обліку* слід розуміти інформацію про господарські процеси (постачання, виробництво, збут) та господарські операції, яка стосується складу та руху об'єктів обліку.

Під господарською операцією розуміють дію або подію, яка спричинює зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства (ст. 1 Закону № 996).

**Активи** (господарські засоби) – ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому (ст. 1 Закону України № 966). Активи, які є об'єктом права, складають майно підприємства (капітал в обороті).

**Майно підприємства** становлять виробничі і невиробничі фонди (основні фонди та оборотні кошти), а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі підприємства (Господарський кодекс України). Воно може створюватися за рахунок власних та залучених господарських засобів.

В результаті залучення господарських засобів утворюються зобов'язання – заборгованість підприємства, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, приведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди (ст. 1 Закону України № 966).

**Власний капітал** – частина активів підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань, тобто частина майна, що створена за рахунок власних господарських засобів (НП(С)БО 1).

**Економічна вигода** – потенційна можливість отримання підприємством грошових коштів від використання активів (ст. 1 Закону України № 966).

Складові предмету діяльності людини називають об'єктами. Серед них необхідно вирізняти об'єкти, що забезпечують та складають господарську діяльність підприємства

*До об'єктів, що забезпечують господарську діяльність підприємства*, відносяться його господарські засоби, а також джерела їх утворення

Господарські засоби – це ресурси підприємства, без наявності яких не можлива його господарська діяльність: основні засоби, сировина та матеріали, технології, грошові кошти та інші засоби платежу, тощо.

Джерела утворення господарських засобів показують, яка частина активів створена та знаходиться в обороті за рахунок власних коштів, тобто є власним капіталом, а яка – за рахунок залучених коштів, тобто є залученим капіталом або зобов'язаннями. Стосовно залученого капіталу або зобов'язань треба сказати, що їх наявність свідчить про тимчасове використання підприємством в обігу залучених (невласних) засобів або засобів, за рахунок яких будуть погашені зобов'язання у майбутньому.

Серед джерел утворення власних та залучених господарських засобів слід виокремити такі складові: цільове фінансували та забезпечення майбутніх витрат і платежів. Вказані джерела визначені НП(С)БО відповідно як власний капітал та зобов'язання, але з теоретичної точки зору така їх характеристика не є однозначною. Так, фінансування як суми коштів, що надійшли підприємству з бюджету та інших джерел на певні проекти (роботи), стають джерелом утворення власних господарських засобів підприємства тільки за умов цільового їх використання. Забезпечення майбутніх витрат і платежів, навпаки створюються на підприємстві за рахунок власних джерел, але для погашення зобов'язань у майбутньому, тому такий об'єкт обліку відносять до джерел залучених засобів – зобов'язань. В той же час у майбутньому може не статися погашення зобов'язань і тоді такі джерела знов можуть стати джерелами власних засобів.

*До об'єктів, що складають господарську діяльність підприємства*, відносяться господарські процеси та результати від їх здійснення

Процеси придбання, виробництва та реалізації відбуваються за умов використання господарських засобів. Результатом такого використання може бути економія, перевитрати або відсутність як економії, так і перевитрат.

Процес реалізації як кінцевий у господарській діяльності підприємства характеризується отриманням доданої вартості, у т. ч. прибутків або збитку, які є фінансовими результатами. Наявність прибутку та збитку супроводжується відповідно збільшенням та зменшенням фінансових коштів підприємства.

Активи (господарські засоби) як об'єкти права складають майно підприємства. Майно ще можна визначити як капітал в обороті. Капіталом називають сукупність цінностей, що створені в процесі виробництва та призначені для споживання в новому виробництві.

Структура майна за видами капіталів показує, яка частина активів створена та знаходиться в обороті за рахунок власного капіталу, а яка – за рахунок залученого капіталу.

В результаті залучення господарських засобів утворюються зобов'язання – заборгованість підприємств, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, приведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють в собі економічні вигоди.

Якщо з активів підприємства вирахувати його зобов'язання залишиться частина майна, що створена за рахунок власних господарських засобів, яка називається власним капіталом.

Власний та залучений капітал називають джерелами утворення господарських засобів та показують, від кого і на які цілі були отримані ті або інші активи. Власний капітал стає джерелом власних засобів, а залучений капітал – джерелом залучених засобів.

До власного капіталу включають статутний та пайовий капітал, додатковий та резервний капітал, нерозподілений прибуток та цільове фінансування.

Відповідно до НП(С)БО 11 «Зобов'язання», вони поділяються: поточні зобов'язання, забезпечення, довгострокові зобов'язання, доходи майбутніх періодів.

Поряд із загальнонауковими методами та теоретичною основою бухгалтерський облік є самостійною економічною прикладною наукою і має свої специфічні методи (прийоми), обумовлені сутністю самого предмета, технологією обліку, завданнями та вимогами.

*Метод бухгалтерського обліку* – це система способів або прийомів, що забезпечують суцільне, безперервне і взаємопов'язане відображення та економічне узагальнення в грошовій оцінці об'єктів бухгалтерського обліку з метою створення інформації для управління підприємством.

Бухгалтерський облік вивчає свій предмет (господарську діяльність) за допомогою таких способів: хронологічного і систематичного спостереження; вимірювання господарських засобів і процесів; реєстрації та класифікації даних з метою їх систематизації; узагальнення інформації з метою складання звітності.

Перелічені способи дають змогу формувати бухгалтерську інформацію для зовнішніх і внутрішніх користувачів. Облікові дані

формують за допомогою таких елементів методу: документація і інвентаризація; оцінка і калькуляція; рахунки і подвійний запис; баланс і звітність.

Способу спостереження відповідають прийоми документування та інвентаризації; вимірювання здійснюється шляхом оцінювання та калькулювання; реєстрація та класифікація (поточне групування) проводяться на рахунках за допомогою подвійного запису; узагальнення інформації з метою складання звітності відбувається у бухгалтерському балансі та фінансовій звітності.

Документація – спосіб первинної реєстрації об'єктів обліку. При цьому кожна господарська операція обов'язково оформлюється відповідним документом, який містить відомості про операцію.

В процесі господарської діяльності можуть мати місце такі події, які в момент їх виникнення неможливо оформити відповідним документом (природні втрати або псування матеріальних цінностей, несправність вагових приладів, зловживання матеріально відповідальних осіб), що призводить до розбіжностей між даними бухгалтерського обліку і фактичною наявністю. Для виявлення таких розбіжностей періодично проводять інвентаризацію, під час якої перевіряють фактичну наявність; одержані дані порівнюють з показниками обліку, а виявлені розбіжності документують і відображають в обліку.

Оцінка – спосіб грошового вимірювання засобів і процесів. За допомогою оцінки натуральні і трудові вимірники переводять у грошовий. В результаті грошової оцінки підприємство може визначити загальну вартість основних і оборотних засобів, що перебувають в його розпорядженні, контролювати їх використання в процесі господарської діяльності.

В окремих випадках оцінка може бути здійснена тільки після відображення всіх витрат, пов'язаних з певним господарським процесом (фактичну собівартість готової продукції можна визначити тільки після відображення в обліку всіх витрат, пов'язаних з процесом її виробництва). Калькуляція – спосіб визначення собівартості продукції, робіт і послуг як загалом, так і за окремими видами.

Рахунки бухгалтерського обліку є способом групування господарських операцій, оформлених відповідними документами, за економічно однорідними ознаками для систематичного контролю

за змінами засобів та їх джерел в процесі господарської діяльності. На кожен об'єкт бухгалтерського обліку відкривається окремий рахунок, записи на якому здійснюються тільки на підставі відповідних документів.

*Подвійний запис* – спосіб відображення кожної господарської операції двічі, за дебетом одного рахунка та кредитом другого на одну й ту саму суму.

*Бухгалтерський баланс* – це спосіб економічного групування та узагальненого відображення стану господарських засобів за складом і розміщенням та за джерелами їх формування і цільовим призначенням у грошовій оцінці на відповідну дату.

*Звітність* – спосіб підсумкового узагальнення й одержання підсумкових показників господарської діяльності підприємства за звітний період.

#### Джерела, рекомендовані до вивчення питань теми:

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 17.08.2021).
2. Білоусько В.С., Беленкова М.І. та ін. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник. 6-те вид., доп. К. : Алерта, 2010. 402 с.
3. Бухгалтерський облік (загальна теорія): конспект лекцій в схемах і таблицях : навчальний посібник / Н.М. Малюга, В.М. Пархоменко. Київ : ТОВ «Видавництво «Консультант», 2017. 66 с.
4. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : навч. посіб. / С.А. Бурлан, Н.В. Каткова. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2018. 272 с.
5. Бухгалтерський облік : навч. посібник / Т.В. Давидюк, О.В. Манойленко, Т.І. Ломаченко, А.В. Резніченко. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с. URL: [http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPIPress/23551/1/Davydiuk\\_Bukhhalterskyi\\_oblik\\_2016.pdf](http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPIPress/23551/1/Davydiuk_Bukhhalterskyi_oblik_2016.pdf)
6. Верхоглядова Н.І., Шилов В.П., Ільїна С.В. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія і практика : навч.-практ. посіб. К. : Центр учбової л-ри, 2010. 536 с.
7. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник. К. : А.С.К., 2010. 272 с.
8. Давидюк Т.В. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с.
9. Ждан В.І. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2006. 284 с.

10. Лишиленко О.В. Теорія бухгалтерського обліку : підручник К. : Центр навчальної літератури, 2008. 219 с.
11. Серпенінова Ю.С. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посібник. Суми : Університетська книга, 2015. 336 с.
12. Ткаченко Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. 2-ге вид., доп. і перероб. Київ : Алерта, 2020. 192 с.
13. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. К. : Знання, 2004. 447 с.
14. Яремко І.Й. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. / І.Й. Яремко. Л. : «Новий Світ – 2000», 2007. 240 с.

### ТЕМА 3. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС

#### Лекція

Поняття бухгалтерського балансу. Бухгалтерський баланс як засіб узагальненого відображення наявності господарських засобів за їх видами і джерелами. Будова і зміст балансу: актив і пасив; статті балансу. Тотожність активу і пасиву бухгалтерського балансу та її обґрунтування. Валюта балансу, періодичність його складання і подання. Групування статей балансу та їх оцінка. Інформаційний зміст бухгалтерського балансу, його аналітичні якості. Розділи балансу, їх зміст, взаємозв'язок та порядок складання. Типи господарських операцій та характеристика змін, які вони викликають в балансі (типи балансових змін, викликаних господарськими операціями).

#### Практичне заняття

##### І. Розгляд теоретичних питань:

1. Дайте визначення бухгалтерського балансу.
2. Будова бухгалтерського балансу.
3. Чим зумовлена рівність підсумків активу і пасиву балансу.
4. Значення балансу в забезпеченні інформації, необхідної для управління і контролю.
5. На які типи поділяються господарські операції залежно від змін, які вони викликають в складі засобів підприємства та джерел їх формування. Охарактеризуйте кожну з них.
6. Дайте характеристику затвердженій форми, структури і змісту балансу.

## II. Перевірка знань студентів у формі тестування

### III. Задача.

**Завдання 1.** Скласти баланс швейної фабрики «Володарка» на 1 січня 20\_\_ р.

Склад господарських засобів та джерел їх утворення швейної фабрики «Володарка»

#### Склад господарських засобів та джерел їх утворення швейної фабрики «Володарка»

| 1                                                                                     | 2      |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Тканина костюмна на складі                                                            | 53000  |
| Швейні машини в пошивочному цеху                                                      | 40000  |
| Статутний капітал                                                                     | 380500 |
| Готівка в касі                                                                        | 500    |
| Заборгованість підприємству «Фортуна» за матеріали                                    | 11000  |
| Заборгованість робітникам цехів по заробітній платі                                   | 15000  |
| Сатин підкладочний на складі                                                          | 9000   |
| Заборгованість експедитора Козаченка І.П. по авансу, виданому на господарські витрати | 40     |
| Тканина, розкrojена для пошиву костюмів, у закрійному цеху                            | 8500   |
| Заборгованість банку «Аваль» за кредит на тимчасові потреби                           | 7500   |
| Нитки швейні на складі                                                                | 2000   |
| Брюки шерстяні на складі                                                              | 21700  |
| Будівля фабричного корпусу                                                            | 210000 |
| Заборгованість універмагу за продані швейні вироби                                    | 18400  |
| Заборгованість суконній фабриці «Світанок» за матеріали                               | 7000   |
| Піджаки вовняні на складі                                                             | 8800   |
| Драп для пошиву пальто на складі                                                      | 48000  |
| Сатин розкrojений для пошиву костюмів, у закрійному цеху                              | 1000   |
| Прасувальні преси в оздоблювальному цеху                                              | 7000   |
| Залишок коштів на поточному рахунку в банку                                           | 53500  |
| Заборгованість по заробітній платі управлінському апарату                             | 4000   |
| Заборгованість Енергозбуту за електроенергію                                          | 6000   |
| Заборгованість підприємству «Веста» за матеріали                                      | 8400   |
| Заборгованість інженера Власенка В.П. по авансу, виданому на службове відрядження     | 120    |
| Заборгованість молодим службовцям по заробітній платі                                 | 2000   |

| 1                                          | 2     |
|--------------------------------------------|-------|
| Костюми чоловічі на складі                 | 7500  |
| Гудзики костюмні на складі                 | 400   |
| Цільове фінансування на будівництво складу | 51400 |
| Прибуток від реалізації                    | 2160  |
| Мотовізки в підготівельному цеху           | 3000  |
| Брюки зшиті в пошивочному цеху             | 2500  |

**Завдання 2.** Початкова валюта балансу становить 52200 грн. Якою стане валюта балансу після виконання операцій:

- перераховано постачальнику «А» з поточного рахунку в погашення заборгованості – 25000 грн;
- оприбутковані на склад товари від постачальника «В» – 9200 грн;
- одержано в касу з поточного рахунку – 5400 грн;
- зараховано аванс від покупців на поточний рахунок – 15500 грн.

#### Методичні вказівки до вивчення питань теми

В бухгалтерському обліку господарські засоби суб'єктів господарювання розглядають у двох тісно пов'язаних між собою групуваннях:

- 1) за їх складом, розміщенням і використанням;
- 2) за джерелами утворення і цільовим призначенням.

Оскільки в результаті господарських процесів стан засобів і джерел безперервно змінюється, для успішного керівництва роботою суб'єкта господарювання періодично необхідно отримувати інформацію про стан наявних у господарстві засобів та джерел їх утворення. Узагальнені відомості у грошовій оцінці, згруповані у належному порядку, повинні подаватись на певну дату – початок місяця, кварталу, року. Їх одержують шляхом складання балансу.

*Бухгалтерський баланс* – це спосіб групування і відображення в грошовій оцінці господарських засобів суб'єкта господарювання за складом та джерелами формування на певну дату (момент його складання).

У відповідності з Національним Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: *Бухгалтерський баланс* – звіт про фінансовий стан суб'єкта господарювання, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал.

Слово баланс означає рівновага. При складанні бухгалтерського балансу використовується принцип рівності між господарськими засобами і джерелами їх утворення. Тобто, в балансі з однієї сторони відображені господарські засоби, а з другої – джерела їх утворення. *Схематично бухгалтерський баланс – це двостороння таблиця. Ліва сторона балансу називається активом, права – пасивом. В активі балансу відображаються засоби за їх складом і розміщенням, в пасиві – за джерелами їх формування.*

Основним елементом балансу є *стаття*. Стаття – це узагальнений показник певного виду господарських засобів (активна стаття) або джерел їх формування (пасивна стаття). Однорідні за економічним змістом статті об'єднуються у групи, а групи – у розділи активу і пасиву балансу.

Оскільки баланс складається з активу і пасиву, відповідно і статті балансу є активні і пасивні. Статті активу балансу показують окремі види господарських засобів: матеріальні («Основні засоби», «Запаси», «Товари» та інші); грошові («Грошові кошти»); кошти в розрахунках («Дебіторська заборгованість»). Статті пасиву балансу показують конкретні джерела, з яких утворено ці засоби: капітал суб'єкта господарювання («Зареєстрований (пайовий) капітал», «Додатковий капітал», «Резервний капітал» та інші); банківські кредити суб'єкта господарювання («Довгострокові, короткострокові кредити банку»); борги суб'єкта господарювання («Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги», «Поточні зобов'язання за розрахунками»); прибутки («Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)» та інші.

Підсумок всіх статей активу балансу повинен дорівнювати підсумку всіх статей пасиву балансу. Цей підсумок називають валютою балансу.

Така особливість бухгалтерського балансу має важливе значення і є одним з шляхів перевірки правильності його складання.

Форма бухгалтерського балансу є типовою і передбачена Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», яке затверджене Міністерством фінансів України 07.02.2013 р., № 73

Будова бухгалтерського балансу і його зміст час від часу може змінюється. Це пояснюється вдосконаленням системи управління,

виникненням нових об'єктів обліку, вдосконаленням форм бухгалтерської звітності.

В бухгалтерському балансі, який використовується в даний час, при групуванні його статей використано класифікацію господарських засобів за їх складом та розміщенням в активі балансу і джерелами утворення в пасиві балансу. Актив балансу поділений на три, а пасив – на п'ять розділів.

В бухгалтерському балансі є окремі статті, які відображаються в ньому довідково, їх підсумок не входить у валюту балансу.

Під впливом господарських операцій, що відбуваються в суб'єкті господарювання, склад господарських засобів і джерел їх утворення безперервно змінюється. Ці зміни мають вигляд збільшень або зменшень сум відповідних статей активу та пасиву балансу. В залежності від впливу господарських операцій на статті балансу розрізняють *чотири типи господарських операцій, які приводять до змін в балансі.*

До першого типу відносяться господарські операції, під впливом яких змінюються тільки статті активу балансу (одна стаття збільшується, а друга стаття зменшується), валюта балансу при цьому не змінюється.

До другого типу відносяться господарські операції, під впливом яких змінюються тільки статті пасиву балансу (одна стаття збільшується, друга стаття зменшується), валюта балансу при цьому не змінюється.

До третього типу відносяться господарські операції, під впливом яких змінюються статті в активі і в пасиві в сторону збільшення (збільшується статті в активі і збільшується статті в пасиві балансу), валюта балансу при цьому збільшується. Такі зміни називаються *активно-пасивними в сторону збільшення.*

До четвертого типу відносяться господарські операції під впливом яких змінюються статті в активі і пасиві балансу в сторону зменшення (зменшується стаття в активі балансу і зменшується стаття в пасиві балансу), при цьому зменшується валюта балансу. Такі зміни називаються *активно-пасивними змінами у сторону зменшення.*

#### **Джерела, рекомендовані до вивчення питань теми:**

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 17.08.2021).

2. Білоусько В.С., Беленкова М.І. та ін. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник. 6-те вид., доп. К. : Алерта – 2010. – 402 с.
3. Бухгалтерський облік (загальна теорія): конспект лекцій в схемах і таблицях : навчальний посібник / Н.М. Малюга, В.М. Пархоменко. Київ : ТОВ «Видавництво «Консультант», 2017. 66 с.
4. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : навч. посіб. / С.А. Бурлан, Н.В. Каткова. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2018. 272 с.
5. Бухгалтерський облік : навч. посібник / Т.В. Давидюк, О.В. Манойленко, Т.І. Ломаченко, А.В. Резніченко. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с. URL: [http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPIPress/23551/1/Davydiuk\\_Bukhhalterskyi\\_oblik\\_2016.pdf](http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPIPress/23551/1/Davydiuk_Bukhhalterskyi_oblik_2016.pdf)
6. Верхоглядова Н.І., Шило В.П., Ільїна С.В. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія і практика : навч.-практ. посіб. К. : Центр учбової л-ри, 2010. 536 с.
7. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник. К. : А.С.К., 2010. 272 с.
8. Давидюк Т.В. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с.
9. Ждан В.І. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2006. 284 с.
10. Лишиленко О.В. Теорія бухгалтерського обліку : підручник К. : Центр навчальної літератури, 2008. 219 с.
11. Серпенінова Ю.С. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посібник. Суми : Університетська книга, 2015. 336 с.
12. Ткаченко Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. 2-ге вид., доп. і перероб. Київ : Алерта, 2020. 192 с.
13. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. К. : Знання, 2004. 447 с.
14. Яремко І.Й. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. / І.Й. Яремко. Л. : «Новий Світ – 2000», 2007. 240 с.

#### ТЕМА 4. РАХУНКИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ПОДВІЙНИЙ ЗАПИС

##### Лекція

Економічна сутність рахунків, їх значення та роль в бухгалтерському обліку. Будова рахунків: дебет, кредит, обороти, залишок (сальдо). Активні, пасивні і активно-пасивні рахунки, їх структура.

Порядок відображення господарських операцій на рахунках і визначення оборотів і сальдо. Аналіз господарських операцій при їх відображенні в системі рахунків. Подвійний запис на рахунках, його обґрунтування і контрольне значення. Взаємозв'язок між рахунками і балансом. Узагальнення даних рахунків в балансі. Кореспонденція рахунків. Бухгалтерські записи. Синтетичний і аналітичний облік. Обґрунтування необхідності паралельного ведення синтетичного і аналітичного обліку. Взаємозв'язок синтетичного і аналітичного обліку, його контрольне значення. Поняття про субрахунки, їх роль, значення і порядок використання. Узагальнення даних поточного обліку. Оборотні відомості по синтетичних і аналітичних рахунках, їх контрольне значення.

##### Практичні заняття

###### **І. Розгляд теоретичних питань:**

1. Дате визначення рахунків бухгалтерського обліку.
2. Які рахунки називають активними, а які – пасивними, їх будова.
3. У чому полягає суть подвійного запису операцій на рахунках. Що розуміють під бухгалтерською проводкою (записом).
4. Які бухгалтерські проводки називають простими, а які – складними.
5. Що розуміють під кореспонденцією рахунків.
6. Який порядок визначення залишків на кінець звітного періоду на активних (пасивних) рахунках.
7. Яке призначення синтетичних та аналітичних рахунків. Взаємозв'язок між ними.
8. Призначення субрахунків.
9. Взаємозв'язок між балансом і рахунками.
10. Призначення і будова оборотної відомості по синтетичних рахунках.
11. Чим зумовлена рівність трьох пар підсумків в оборотній відомості по синтетичних рахунках.
12. Які помилки в бухгалтерських записах можуть бути виправлені за допомогою оборотної відомості по синтетичних рахунках. Виявлення яких помилок вона не забезпечує.

13. Шахова оборотна відомість, її будова, переваги і недоліки.  
14. Призначення і будова оборотних відомостей по аналітичних рахунках.

## II. Перевірка знань студентів у формі тестування

### III. Задача

**Завдання 1.** Необхідно на підставі залишків на рахунках бухгалтерського обліку скласти баланс на 1 січня 200\_\_ р.: основні засоби – 84000 грн; виробничі запаси – 5450 грн; поточний рахунок в банку – 5100 грн; розрахунки з оплати праці – 1400 грн; статутний капітал – 91000 грн; прибуток – 600 грн; цільові фонди – 1550 грн.

Скласти реєстраційний журнал господарських операцій за січень 200\_\_ р. на підставі господарських операцій заводу «Оріон»:

- Одержано в касу з поточного рахунка – 1500 грн.
- Видано з каси під звіт на господарські витрати – 80 грн.
- Прийняті в касу залишки підзвітних сум – 10 грн.
- Видана з каси заробітна плата працівникам – 1400 грн.
- Внесено на поточний рахунок залишок грошей в касі – 30 грн.
- Надійшли на склад від постачальників матеріали – 3000 грн.
- Зараховано на поточний рахунок кредит банку – 2000 грн.
- Відпущено на виробництво зі складу матеріали – 1600 грн.
- Перераховано з поточного рахунка в погашення заборгованості постачальникам за матеріали – 2800 грн.
- Перераховано з поточного рахунка в погашення заборгованості банку по короткостроковим кредитах – 1900 грн.

Скласти кореспонденцію рахунків.

Відкрити схеми синтетичних рахунків і записати в них початкові залишки.

Записати кожну операцію послідовно в реєстраційний журнал господарських операцій та схеми синтетичних рахунків.

Скласти оборотну відомість по синтетичних рахунках, звірити підсумкові дані і скласти баланс на 1 лютого 200\_\_ р.

**Завдання 2.** Необхідно визначити кореспонденцію рахунків і заповнити таблицю та вказати назву рахунків.

| № п/п | Зміст операції                                                                                                                                | Кореспонденція рахунків |        |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|
|       |                                                                                                                                               | Дебет                   | Кредит |
| 1     | Погашення заборгованості по короткостроковому кредиту                                                                                         |                         |        |
| 2     | Придбані виробничі запаси у постачальників                                                                                                    |                         |        |
| 3     | Видача підзвітним особам МБП                                                                                                                  |                         |        |
| 4     | Зарахування на поточний рахунок наявних засобів, внесених з каси підприємства (виручка від реалізації ТМЦ, депонуюча заробітна платня і т.д.) |                         |        |
| 5     | Повернений підзвітною особою залишок невитрачених сум                                                                                         |                         |        |
| 6     | Перерахована оплата постачальникам і підрядчикам за придбані товари (виконані роботи, послуги)                                                |                         |        |
| 7     | Передані у виробництво матеріали для виготовлення продукції (робіт, послуг)                                                                   |                         |        |
| 8     | Видача підзвітним особам авансів на відрядження і на господарські витрати                                                                     |                         |        |
| 9     | Нарахована заробітна платня виробничим працівникам підприємства, зайнятим виготовленням продукції (робіт, послуг)                             |                         |        |
| 10    | Нарахована заробітна плату адміністративним працівникам підприємства, зайнятим управлінням підприємства                                       |                         |        |
| 11    | Нараховані ЄСВ на заробітну плату виробничого персоналу                                                                                       |                         |        |
| 12    | Виплата працівникам підприємства з каси заробітної платні                                                                                     |                         |        |

**Завдання 3.** Необхідно визначити зміст операцій і заповнити таблицю.

| № п/п | Зміст операції | Кореспонденція рахунків |        |
|-------|----------------|-------------------------|--------|
|       |                | Дебет                   | Кредит |
| 1     |                | 91                      | 66     |
| 2     |                | 93                      | 661    |
| 3     |                | 301                     | 46     |
| 4     |                | 92                      | 131    |
| 5     |                | 65                      | 31     |
| 6     |                | 301                     | 311    |
| 7     |                | 91                      | 65     |
| 8     |                | 64                      | 31     |
| 9     |                | 92                      | 65     |
| 10    |                | 91                      | 20     |

### Методичні вказівки до вивчення питань теми

Рахунки бухгалтерського обліку – це спосіб поточного обліку, контролю та групування за економічно однорідними видами господарських засобів, їх джерел та операцій. Для обліку залишку і руху певного виду господарських засобів використовують окремий рахунок.

Рахунки мають вигляд двосторонніх таблиць, на яких окремо обліковуються збільшення і зменшення об'єктів обліку. Ліву частину рахунка називають дебетом, праву – кредитом. У міру здійснення господарських операцій їх реєструють за дебетом або кредитом рахунка. Підсумок сум операцій за дебетом рахунка називають дебетовим оборотом, а підсумок сум операцій за кредитом рахунка – кредитовим оборотом. Кінцевий залишок засобів на рахунку називають кінцевим сальдо, або залишком на кінець періоду.

Умовно всі рахунки бухгалтерського обліку поділяються на активні та пасивні. Рахунки, що призначені для обліку активів підприємства, називають активними. Рахунки, що відображують облік джерел формування активів, називають пасивними. При обчисленні кінцевого сальдо активних і пасивних рахунків слід керуватися такими правилами:

- в активних рахунках початковий залишок (сальдо) і всі збільшення реєструють за дебетом рахунка, а всі зменшення – за кредитом;
- в пасивних рахунках – навпаки. Початковий залишок (сальдо) і всі збільшення показуються за кредитом рахунка, а всі зменшення – за дебетом

При побудові математичних моделей рекомендується використовувати наступні умовні позначення:

- С (п.д) – сальдо дебетове початкове синтетичного рахунку;
- С (к.д) – сальдо дебетове кінцеве синтетичного активного рахунку;
- С (п.к) – сальдо кредитове початкове синтетичного рахунку;
- С (к.к) – сальдо кредитове кінцеве пасивного синтетичного рахунку;
- Д (о) – дебетовий оборот;
- К (о) – кредитовий оборот.

Модель кінцевого сальдо по активному рахунку має наступний вигляд:

$$C(к.д) = C(п.д) + Д(о) - К(о),$$

тобто сума кінцевого сальдо активного рахунку на певну дату дорівнює початковому сальдо цього рахунку на цю ж дату плюс сума

дебетового обороту по цьому рахунку за відповідний період мінус сума кредитового обороту за той же період.

Для пасивного рахунку порядок виведення кінцевого сальдо можна представити наступною формулою:

$$C(к.к) = C(п.к) + К(о) - Д(о),$$

тобто сума кінцевого сальдо пасивного рахунку на відповідну дату дорівнює початковому сальдо цього рахунку на цю ж дату плюс сума кредитового обороту за відповідний період мінус сума дебетового обороту за той же період.

Варіанти змін кінцевих сальдо на рахунках можуть бути різноманітні. Вони залежать від величини оборотів по дебету і кредиту рахунків, а також від початкових сальдо.

В моделях можна представити рівність сум оборотів і закономірності змін сальдо на всіх синтетичних рахунках, наприклад, для початкових сальдо:

$$\text{сума } C(п.д) = \text{сума } C(п.к),$$

тобто сума початкових дебетових сальдо активних рахунків на відповідну дату дорівнює сумі початкових кредитових сальдо пасивних рахунків на цю ж дату.

Для відображення сум оборотів на синтетичних рахунках модель буде мати наступний вигляд:

$$\text{сума } Д(о) = \text{сума } К(о),$$

тобто сума дебетових оборотів на всіх рахунках за відповідний період часу дорівнює сумі кредитових оборотів за той же період.

Для кінцевих сальдо модель буде мати наступний вигляд:

$$\text{сума } C(к.д) = \text{сума } C(к.к),$$

тобто сума кінцевих дебетових сальдо активних рахунків на відповідну дату дорівнює сумі кінцевих кредитових сальдо пасивних рахунків на цю ж дату.

Зміни у складі активів підприємства та джерел їх формування обумовлені безперервно здійснюваними господарськими операціями і тягнуть за собою такі самі зміни сум на відповідних рахунках бухгалтерського обліку.

Наприклад: надходження сировини і матеріалів на підприємства веде до збільшення залишку таких активів як матеріали. На цю суму одночасно зростає заборгованість перед постачальниками,

тому бухгалтерська господарська операція має подвійне відображення на рахунках цієї суми.

Запис кожної господарської операції у дебеті і кредиті відповідних рахунків в однакових сумах називається подвійним записом. За допомогою подвійного запису в обліку забезпечується відображення цих господарських операцій в їхньому взаємозв'язку і взаємозалежності. Такий підхід забезпечує контроль за правильністю виконання і зумовлює рівність оборотів за дебетом і кредитом рахунків.

Взаємозв'язок між рахунками бухгалтерського обліку, що встановлюється подвійним записом кожної господарської операції, називається кореспонденцією рахунків, а рахунки, за дебетом і кредитом яких реєструється ця операція, – кореспондуючими рахунками.

Запис, який розкриває назву рахунків, що дебетуються і кредитуються, суму господарської операції називають бухгалтерською проводкою.

За ступенем узагальнення господарських засобів, джерел їхнього утворення та господарських процесів у поточному бухгалтерському обліку рахунки поділяються на: *синтетичні та аналітичні*.

Рахунки, що групують ресурси підприємства, джерела їхнього утворення в узагальненому грошовому вимірюванні за економічно-однаковими ознаками, називаються синтетичними, а облік на цих рахунках – синтетичним. Наприклад: такі рахунки як «Основні засоби», «Готова продукція», «Розрахунки з постачальниками» дають узагальнену інформацію про стан таких засобів підприємства і називаються синтетичними.

Для систематичного контролю за наявністю та рухом товарно-матеріальних цінностей, коштів, зобов'язань, за своєчасністю розрахунків з постачальниками, покупцями, для прийняття управлінських рішень крім узагальнених показників потрібна більш докладна інформація. Інформацію поточного синтетичного і аналітичного обліку періодично узагальнюють по підприємству в цілому. Роблять це за допомогою оборотних відомостей.

Узагальнення даних обліку починається з підрахунку оборотів та залишків з дебетом і кредитом з наступним обчисленням кінцевих сальдо синтетичних та аналітичних рахунків. Оборотні відомості є способом періодичного узагальнення даних поточного

бухгалтерського обліку, засобом перевірки записів в обліку, а також засобом перевірки правильності складання балансу.

Розрізняють два види оборотних відомостей:

- за синтетичними рахунками;
- за аналітичними рахунками.

Оборотна відомість характеризує кожен рахунок і показує сальдо на початок періоду, обороти за дебетом і кредитом за місяць і сальдо на кінець звітного періоду. Характерною особливістю оборотної відомості є те, що вона містить три пари однакових підсумків:

- початкових сальдо;
- оборотів;
- кінцевих сальдо.

Тотожність підсумків початкових сальдо впливає з балансового методу. Збіг підсумків дебетових оборотів з підсумком кредитових оборотів рахунків впливають із застосування методу подвійного запису в бухгалтерському обліку. Рівність підсумків кінцевих сальдо за дебетом і кредитом рахунків впливає з двох попередніх рівностей. Якщо підсумок по дебету всіх синтетичних рахунків не збігається з підсумками по кредиту рахунків, то це вказує на помилки в поточному бухгалтерському обліку, причинами яких можуть бути неправильні записи початкових сальдо на активних і пасивних рахунках.

Таким чином, оборотна відомість за синтетичними рахунками дає можливість виявити в бухгалтерському обліку помилки, пов'язані з порушенням рівності підсумків. Крім оборотної відомості за синтетичними рахунками складають також оборотну відомість за аналітичними рахунками. Ця відомість має інший вигляд, що обумовлено особливостями об'єктів, які підлягають обліку. За аналітичними рахунками, в яких обліковуються матеріальні цінності, початкові сальдо, обороти та кінцеві сальдо відображають як у грошовому так і в кількісному вимірюванні.

Таким чином, оборотні відомості характеризують величину і рух конкретних видів господарських засобів. Це дає можливість контролювати збереження і правильність витрачання матеріальних цінностей.

**Джерела, рекомендовані до вивчення питань теми:**

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 17.08.2021).

2. Білоусько В.С., Беленкова М.І. та ін. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник. 6-те вид., доп. К. : Алерта, 2014. 402 с.
3. Бухгалтерський облік (загальна теорія): конспект лекцій в схемах і таблицях : навчальний посібник / Н.М. Малюга, В.М. Пархоменко. Київ : ТОВ «Видавництво «Консультант», 2017. 66 с.
4. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : навч. посіб. / С.А. Бурлан, Н.В. Каткова. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2018. 272 с.
5. Бухгалтерський облік : навч. посібник / Т.В. Давидюк, О.В. Манойленко, Т.І. Ломаченко, А.В. Резніченко. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с. URL: [http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPIPress/23551/1/Davydiuk\\_Bukhhalterskyi\\_oblik\\_2016.pdf](http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPIPress/23551/1/Davydiuk_Bukhhalterskyi_oblik_2016.pdf)
6. Верхоглядова Н.І., Шило В.П., Ільїна С.В. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія і практика : навч.-практ. посіб. К. : Центр учбової л-ри, 2010. 536 с.
7. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник. К. : А.С.К., 2010. 272 с.
8. Давидюк Т.В. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с.
9. Ждан В.І. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2006. 284 с.
10. Лишиленко О.В. Теорія бухгалтерського обліку : підручник К. : Центр навчальної літератури, 2008. 219 с.
11. Серпенінова Ю.С. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посібник. Суми : Університетська книга, 2015. 336 с.
12. Ткаченко Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. 2-ге вид., доп. і перероб. Київ : Алерта, 2020. 192 с.
13. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. К. : Знання, 2004. 447 с.
14. Яремко І.Й. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. / І.Й. Яремко. Л. : «Новий Світ – 2000», 2007. 240 с.

## ТЕМА 5. КЛАСИФІКАЦІЯ РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

### Лекція

Основи класифікації рахунків та її значення. Класифікація рахунків за економічним змістом. Класифікація рахунків за призначенням і структурою: рахунки основні, регулюючі рахунки, операційні рахунки, фінансово-результативні рахунки, за балансові рахунки. План рахунків бухгалтерського обліку, принципи його будови і значення.

## І. Розгляд теоретичних питань:

1. Що розуміють під класифікацією рахунків та її значення.
2. За якими ознаками класифікують рахунки.
3. На які групи поділяють рахунки за економічним змістом.
4. Які рахунки в бухгалтерському обліку використовують для обліку необоротних активів.
5. Які рахунки в бухгалтерському обліку використовують для обліку оборотних активів.
6. Назвіть джерела формування господарських засобів (активів) підприємства.
7. Які рахунки використовують для обліку джерел залучених (позикових) коштів.
8. Які рахунки використовують для обліку джерел власних засобів.
9. На які групи поділяються рахунки бухгалтерського обліку за призначенням і структурою.
10. Яке місце в бухгалтерському обліку займають регулюючі рахунки.
11. Призначення і будова регулюючих доповнюючих рахунків.
12. Призначення і будова регулюючих контрактивних рахунків.
13. Призначення і будова регулюючих контр пасивних рахунків.
14. На які групи поділяють операційні рахунки.
15. Призначення і будова збірно-розподільчих рахунків.
16. Призначення і будова бюджетно-розподільчих рахунків.
17. Призначення і будова бюджетно-розподільчих рахунків.
18. Призначення і будова калькуляційних рахунків.
19. Призначення і будова порівняльних рахунків.
20. Призначення і будова фінансово-результативних рахунків.
21. Призначення і відмітні особливості забалансових рахунків.
22. Що розуміють під Планом рахунків. Яке його значення.
23. Принципи побудови Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій.

## II. Перевірка знань студентів у формі тестування

### III. Задача

#### Завдання 1.

1. Відкрити схеми синтетичних та аналітичних рахунків і записати в них початкові залишки.

2. Записати кожну операцію послідовно в реєстраційний журнал господарських операцій та схеми синтетичних та аналітичних рахунків.

3. Скласти оборотні відомості по синтетичних та аналітичних рахунках.

4. Звірити підсумкові дані і скласти баланс на кінець місяця.

**Виписка залишків по рахунках заводу «Аналог»  
на 1 березня 200\_\_ року**

|                                           |        |
|-------------------------------------------|--------|
| Основні засоби                            | 217843 |
| Виробництво                               | 180    |
| Каса                                      | 10     |
| Поточний рахунок в банку                  | 1900   |
| Розрахунки з підзвітними особами (дебет)  | 67     |
| Статутний капітал                         | 219996 |
| Розрахунки з підзвітними особами (кредит) | 4      |

**Виписка залишків по незакінчених розрахунках  
з підзвітними особами:**

|                                                            |        |
|------------------------------------------------------------|--------|
| Начальник цеху Гончаренко В.П. залишок авансу              | 2 грн  |
| Продавець Поляков С.О. аванс на службове відрядження       | 65 грн |
| Експедитор Омельченко О.О. перевитрата по авансовому звіту | 4 грн  |

**Реєстраційний журнал господарських операцій  
заводу «Аналог» за березень 200\_\_ року**

| № | Зміст операцій                                                                                                           | Сума, грн     | Дебет | Кредит |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|--------|
| 1 | 2                                                                                                                        | 3             | 4     | 5      |
| 1 | Надійшли грошові кошти в касу з поточного рахунку                                                                        | 60            |       |        |
| 2 | З каси видано підзвіт:<br>Гончаренко В.П. на господарські потреби<br>Омельченко О.О.<br>Разом                            | 50<br>4<br>54 |       |        |
| 3 | З поточного рахунку перераховано товарознавцю Полякову С.О. підзвіт                                                      | 45            |       |        |
| 4 | Списано з підзвіту Гончаренко В.П. на витрати основного виробництва підзвітні суми і затверджені керівником в межах норм | 41            |       |        |

| 1  | 2                                                                                                                      | 3                      | 4 | 5 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---|---|
| 5  | Надійшли в касу залишки невикористаних сум від Гончаренко В.П.                                                         | 11                     |   |   |
| 6  | Надійшли в касу грошові кошти на господарські витрати з поточного рахунку                                              | 120                    |   |   |
| 7  | З каси видано підзвіт:<br>Гончаренко В.П.<br>Омельченко О.О.<br>Разом                                                  | 30<br>80<br>110        |   |   |
| 8  | Списано витрачені суми на виробничі потреби по звітах:<br>Полякова С.О.<br>Омельченко О.О.<br>Гончаренко В.П.<br>Разом | 115<br>77<br>25<br>217 |   |   |
| 9  | Надійшли в касу від Гончаренко В.П. залишки невикористаних підзвітних сум                                              | 5                      |   |   |
| 10 | Внесено на поточний рахунок з каси грошові кошти                                                                       | 30                     |   |   |

**Методичні вказівки до вивчення питань теми**

Під класифікацією рахунків розуміють їх групування за певними однорідними ознаками. Рахунки бухгалтерського обліку класифікують за двома основними ознаками: за економічним змістом та за призначенням і структурою. Класифікація рахунків за економічним змістом встановлює, що саме обліковується на даному рахунку, які конкретно об'єкти відображаються на ньому залежно від їх економічного змісту в процесі господарської діяльності. Класифікація рахунків за призначенням і структурою показує, для чого, для одержання якої інформації призначені ті або інші рахунки та яка їхня структура, тобто зміст дебету, кредиту і характер залишку.

За економічним змістом рахунки бухгалтерського обліку поділяють на дві групи:

1) рахунки обліку господарських засобів (активів) підприємства і процесів.

Залежно від функціональної участі в процесі діяльності господарські засоби підприємства поділяються на необоротні і оборотні активи.

Для обліку необоротних активів, їх наявності, руху, зносу в процесі діяльності і відновлення використовують рахунки обліку

необоротних активів. Для обліку наявності і руху оборотних активів використовують рахунки таких груп: рахунки обліку запасів; рахунки обліку коштів, розрахунків та інших активів; рахунки обліку витрат діяльності;

2) рахунки обліку джерел формування господарських засобів.

Рахунки бухгалтерського обліку, які використовуються для обліку джерел формування активів підприємства, поділяють на дві групи:

- рахунки обліку джерел власних засобів;
- рахунки обліку джерел залучених коштів.

Для обліку джерел власних засобів підприємства використовують: рахунки обліку власного капіталу; рахунки обліку доходів і результатів діяльності.

Для обліку залучених коштів використовують: рахунки обліку довгострокових зобов'язань; рахунки обліку поточних зобов'язань.

Рахунки бухгалтерського обліку за призначенням і структурою поділяють на такі групи: рахунки основні, регулюючі, операційні, фінансово-результативні і за балансові.

Основні рахунки у бухгалтерському обліку використовуються для контролю за наявністю і змінами господарських засобів та джерел їх утворення. Основні рахунки поділяються на матеріальні, грошові, власного капіталу і розрахункові.

Регулюючі рахунки призначені для регулювання оцінки господарських засобів або джерел їх формування, які обліковуються на основних рахунках. Самостійного значення регулюючі рахунки не мають, тому кожен з них розглядається тільки разом з тим рахунком, який він регулює. Залежно від того, збільшують чи зменшують регулюючі рахунки залишок рахунка, що регулюється, вони поділяються на доповнюючі, контрарні і контрарно-доповнюючі.

Операційні рахунки призначені для обліку витрат, доходів і результатів діяльності підприємства. За призначенням і структурою операційні рахунки поділяються на групи: збірно-розподільчі, бюджетно-розподільчі, калькуляційні, номінальні, порівняльні.

Фінансово-результативні рахунки призначені для узагальнення інформації про фінансові результати діяльності підприємства за звітний період. До них належить активно-пасивний рахунок 44 «Нерозподілений прибуток (непокриті збитки)».

Забалансові рахунки призначені для обліку активів, які не належать даному підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні або на зберіганні.

Для організації бухгалтерського обліку маємо план рахунків бухгалтерського обліку – систематизований перелік рахунків, які використовуються в процесі обліку поточних операцій. В основу його розробки покладена класифікація рахунків. У Плані рахунків використано децимальну систему нумерації рахунків. Це значить, що максимально можлива кількість синтетичних рахунків в Плані – не більше 99, а кількість субрахунків до відповідних синтетичних рахунків – не більше 9. За кожним класом закріплено певну серію номерів рахунків з урахуванням деякого резерву вільних номерів. Для забезпечення правильного використання рахунків при відображенні господарських операцій одночасно з прийняттям Плану рахунків Міністерством фінансів України розроблено і затверджено інструкцію щодо його застосування. В ній наведена характеристика економічного змісту, призначення і структури кожного рахунка, типова кореспонденція рахунків, а також даються вказівки щодо порядку організації аналітичного обліку.

#### Джерела, рекомендовані до вивчення питань теми:

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 17.08.2021).
2. Білоусько В.С., Беленкова М.І. та ін. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник. 6-те вид., доп. К. : Алерта, 2014. 402 с.
3. Бухгалтерський облік (загальна теорія): конспект лекцій в схемах і таблицях : навчальний посібник / Н.М. Малюга, В.М. Пархоменко. Київ : ТОВ «Видавництво «Консультант», 2017. 66 с.
4. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : навч. посіб. / С.А. Бурлан, Н.В. Каткова. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2018. 272 с.
5. Бухгалтерський облік : навч. посібник / Т.В. Давидюк, О.В. Манойленко, Т.І. Ломаченко, А.В. Резніченко. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с. URL: [http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPIPress/23551/1/Davydiuk\\_Bukhhalterskyi\\_oblik\\_2016.pdf](http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPIPress/23551/1/Davydiuk_Bukhhalterskyi_oblik_2016.pdf)
6. Верхоглядова Н.І., Шило В.П., Ільїна С.Б. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія і практика : навч.-практ. посіб. К. : Центр учбової л-ри, 2010. 536 с.
7. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник. К. : А.С.К., 2010. 272 с.

8. Давидюк Т.В. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с.
9. Ждан В.І. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2006. 284 с.
10. Лишиленко О.В. Теорія бухгалтерського обліку : підручник К. : Центр навчальної літератури, 2008. 219 с.
11. Серпенінова Ю.С. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посібник. Суми : Університетська книга, 2015. 336 с.
12. Ткаченко Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. К. : Алерта, 2017. 174 с.
13. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. К. : Знання, 2004. 447 с.
14. Яремко І.Й. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. Л. : «Новий Світ – 2000», 2007. 240 с.

### Контрольні питання до змістовного модулю 1

1. Господарський облік, його суть і види.
2. Вимірники, що застосовуються в обліку.
3. Мета, завдання та функції бухгалтерського обліку, принципи та вимоги до його ведення.
4. Загальна характеристика бухгалтерського обліку.
5. Об'єкти бухгалтерського обліку та їх характеристика.
6. Класифікація господарських засобів за їх функціональною роллю у процесі відтворення.
7. Класифікація господарських засобів за джерелами утворення і цільовим призначенням.
8. Метод бухгалтерського обліку та його основні елементи.
9. Бухгалтерський баланс, його зміст і будова.
10. Види бухгалтерських балансів.
11. Типи змін у балансі під впливом господарських операцій.
12. Поняття про рахунки бухгалтерського обліку, їх призначення, зміст і будова.
13. Подвійний запис, його суть і значення.
14. Хронологічний і систематичний запис.
15. Прості та складні бухгалтерські проводки.
16. Синтетичні та аналітичні рахунки, субрахунки та їх взаємозв'язок.

17. Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку.
18. План рахунків бухгалтерського обліку, принципи його будови і значення.
19. Роль класифікації рахунків у бухгалтерському обліку.
20. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку за економічним змістом.
21. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку за призначенням і структурою.
22. Призначення і будова регулюючих доповнюючих рахунків.
23. Призначення і будова регулюючих контрактивних рахунків.
24. Призначення і будова регулюючих контр пасивних рахунків.
25. На які групи поділяють операційні рахунки.
26. Призначення і будова збірно-розподільчих рахунків.
27. Призначення і будова бюджетно-розподільчих рахунків.
28. Призначення і будова бюджетно-розподільчих рахунків.
29. Призначення і будова калькуляційних рахунків.
30. Призначення і будова порівняльних рахунків.
31. Призначення і будова фінансово-результативних рахунків.
32. Призначення і відмітні особливості забалансових рахунків.
33. Що розуміють під Планом рахунків. Яке його значення.
34. Принципи побудови Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій.
35. Взаємозв'язок між рахунками і балансом.

### Тестові завдання до змістовного модулю 1

1. Як класифікуються господарські засоби (активи) підприємства за економічним змістом та розміщенням:
  - А) засоби виробництва, засоби у сфері обігу, прибуток;
  - Б) засоби невиробничої сфери, прибуток, засоби у сфері обігу;
  - В) засоби виробництва, засоби у сфері обігу, засоби в невиробничій сфері;
  - Г) джерела власних засобів, джерела залучених засобів.
2. Що відноситься до засобів виробництва:
  - А) грошові кошти, засоби в розрахунках;
  - Б) засоби праці, предмети праці;

- В) предмети обігу, грошові кошти;
- Г) засоби в розрахунках, предмети обігу.

**3. Як класифікуються засоби у сфері обігу:**

- А) засоби праці, предмети праці, засоби в розрахунках, грошові кошти;
- Б) предмети обігу, грошові кошти, засоби в розрахунках, засоби обслуговуючі обіг;
- В) предмети обігу, предмети праці, засоби праці, засоби обслуговуючі обіг;
- Г) засоби в розрахунках, засоби праці, засоби обслуговуючі обіг, предмети обігу.

**4. Джерелами формування господарських засобів підприємства можуть бути:**

- А) зобов'язання і активи;
- Б) активи і капітал;
- В) капітал і дебіторська заборгованість;
- Г) зобов'язання і капітал.

**5. До якої групи віднесете об'єкт бухгалтерського обліку «Склад для зберігання готової продукції» за класифікацією господарських засобів в залежності від їх економічного змісту та функціональної ролі в процесі кругообігу:**

- А) засоби виробництва, предмети праці, оборотні засоби (активи), запаси;
- Б) засоби виробництва, засоби праці, необоротні активи, основні засоби;
- В) засоби обігу, кошти в розрахунках, оборотні активи;
- Г) засоби обігу, засоби обслуговуючі сферу обігу, необоротні активи.

**6. До якої групи віднесете об'єкт бухгалтерського обліку «Статутний капітал» за класифікацією господарських засобів чи за джерелами їх утворення:**

- А) засоби, засоби обігу, засоби в розрахунках, оборотні активи;
- Б) джерела, залучений капітал, статутний капітал;

- В) джерела, власний капітал, статутний капітал;
- Г) засоби, засоби виробництва, засоби праці, необоротні активи.

**7. До якої групи віднесете об'єкт бухгалтерського обліку «Розрахунки за нарахованими дивідендами» за класифікацією господарських засобів чи за джерелами їх утворення:**

- А) засоби, засоби виробництва, засоби праці, оборотні активи;
- Б) засоби, засоби обігу, засоби в розрахунках, оборотні активи;
- В) джерела, залучений капітал, розрахунки з кредиторами;
- Г) джерела, власний капітал.

**8. Яка з операцій приведе до зміни підсумків (валюти) балансу:**

- А) перераховано з поточного рахунку в погашення заборгованості постачальнику за отримані матеріали;
- Б) списано паливо на роботу вантажного автотранспорту;
- В) за рахунок прибутку здійснено відрахування до резервного капіталу;
- Г) погашено заборгованість постачальникам за рахунок короткострокового кредиту банку.

**9. Яка з операцій не викличе зміни підсумків (валюти) балансу:**

- А) збільшено додатковий капітал за рахунок проведеної дооцінки основних засобів;
- Б) із поточного рахунку погашено короткостроковий кредит банку;
- В) виплачено з каси зарплату робітникам і службовцям;
- Г) видана готівка з каси в підзвіт на відрядження.

**10. З поточного рахунку в національній валюті в банку погашена заборгованість бюджету з податку на прибуток. Визначте тип змін в балансі:**

- А) зміняться суми окремих статей тільки всередині активу балансу. Підсумок активу і пасиву балансу не зміниться;
- Б) зміняться суми окремих статей тільки всередині пасиву балансу. Підсумок активу і пасиву балансу не зміниться;
- В) підсумок активу і пасиву балансу збільшиться;
- Г) підсумок активу і пасиву балансу зменшиться;
- Д) підсумок активу збільшиться, а підсумок пасиву зменшиться на однакову суму.

11. До яких рахунків відноситься рахунок «Знос необоротних активів» згідно з класифікацією рахунків за призначенням і структурою:

- А) основних, матеріальних;
- Б) регулюючих, контрарних, контрактивних;
- В) регулюючих, контрарних, контрпасивних;
- Г) операційних, калькуляційних, контрпасивних.

12. До яких рахунків відноситься рахунок «Фінансові результати» згідно з класифікацією рахунків за призначенням і структурою:

- А) основних, розрахункових;
- Б) регулюючих, контрарних;
- В) операційних, калькуляційних;
- Г) операційних, фінансово-результативних.

13. До яких рахунків відноситься рахунок «Розрахунки з оплати праці» згідно з класифікацією рахунків за призначенням і структурою:

- А) основних, розрахункових;
- Б) регулюючих, контрарних;
- В) операційних, калькуляційних;
- Г) операційних, фінансово-результативних.

14. До яких рахунків відноситься рахунок «Витрати майбутніх періодів» згідно з класифікацією рахунків за призначенням і структурою:

- А) основних, розрахункових;
- Б) регулюючих, контрарних;
- В) операційних, калькуляційних;
- Г) операційних, розподільчих

## Змістовний модуль 2

### Принципи обліку основних господарських процесів

Тема 6. Облік основних господарських процесів

#### Лекція

Завдання бухгалтерського обліку процесу придбання засобів та предметів праці. Особливості обліку процесу придбання засобів праці. Облік процесу придбання предметів праці. Визначення фактичної собівартості придбаних активів підприємства за різними каналами. Поняття транспортно-заготівельних витрат та особливості їх відображення в бухгалтерському обліку.

Принципи класифікації витрат суб'єктів господарської діяльності. Завдання бухгалтерського обліку процесу виробництва продукції, виконання робіт та послуг. Поняття виробничої собівартості продукції (робіт та послуг). Види витрат, що включаються до виробничої собівартості та особливості їх відображення в обліку. Поняття незавершеного виробництва та особливості його оцінювання.

Економічна сутність та значення процесу реалізації продукції, виконаних робіт наданих послуг. Основні завдання процесу реалізації. Облік процесу реалізації продукції, виконаних робіт та наданих послуг. Порядок оцінювання обсягу реалізованої продукції, виконаних робіт та послуг. Визначення фактичної собівартості реалізованої продукції, виконаних робіт та послуг. Структура ціни реалізації продукції. Торговельна націнка та порядок її відображення в обліку

#### Практичні заняття

##### I. Розгляд теоретичних питань:

1. Поняття «господарський процес». Принципи оцінки господарських засобів.
2. Облік процесу придбання необоротних активів.
3. Облік процесу придбання виробничих запасів.
4. Сутність процесу виробництва
5. Сутність і класифікація витрат виробництва
6. Облік процесу виробництва
7. Сутність процесу реалізації
8. Облік процесу реалізації

##### II. Перевірка знань студентів у формі тестування

##### III. Задача

### Завдання 1

1. Відкрити схеми синтетичних та аналітичних рахунків і записати в них початкові залишки.

2. Записати кожну операцію послідовно в реєстраційний журнал господарських операцій та схеми синтетичних та аналітичних рахунків.

3. Скласти розрахунок розподілу транспортно-заготівельних витрат.

4. Скласти оборотну відомість по аналітичних рахунках до синтетичного рахунку 20 «Виробничі запаси».

5. Підрахувати обороти та залишки на відкритих рахунках.

#### Виписка залишків по рахунках заводу «Аналог» на 1 березня 20\_\_ року

| Назва рахунків                                    | Сума, грн |
|---------------------------------------------------|-----------|
| 31 «Рахунки в банках»                             | 82400     |
| 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» | 9200      |
| 20 «Виробничі запаси»                             | 26592     |

#### Залишки аналітичних рахунків до синтетичного рахунку 20 «Виробничі запаси»

| Назва рахунків | кількість | ціна | сума |
|----------------|-----------|------|------|
| Матеріал «А»   | 600       | 30   |      |
| Матеріал «Б»   | 200       | 20   |      |
| Матеріал «В»   | 50        | 40   |      |
| ТЗВ            |           |      | 2592 |

#### Господарські операції за березень 200\_\_ року

| № | Зміст операцій                                                                                                             | Сума, грн |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 | 2                                                                                                                          | 3         |
| 1 | Надійшли від постачальників матеріали:<br>«А» 500 шт. х 30 грн.<br>«Б» 280 шт. х 20 грн.<br>«В» 150 шт. х 40 грн.<br>Разом |           |
| 2 | Нараховано підрядній організації за навантаження матеріалів                                                                | 608       |

|   |                                                                                                                                                     |       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1 | 2                                                                                                                                                   | 3     |
| 3 | Нараховано автотранспортному підприємству за доставку матеріалів                                                                                    | 1860  |
| 4 | Перераховано з рахунку в банку в погашення заборгованості постачальникам та підрядникам                                                             | 25300 |
| 5 | Відпущено зі складу матеріали на потреби основного виробництва:<br>«А» 750 шт. х 30 грн.<br>«Б» 320 шт. х 20 грн.<br>«В» 160 шт. х 40 грн.<br>Разом |       |
| 6 | Витрачено матеріали на допоміжне виробництво:<br>«А» 90 шт. х 30 грн.<br>«Б» 80 шт. х 20 грн.<br>«В» 20 шт. х 40 грн.<br>Разом                      |       |
| 7 | Віднесена відповідна сума транспортно-заготівельних витрат на:<br>основне виробництво<br>допоміжне виробництво<br>Разом                             |       |

### Завдання 2

| № | Показники                                                                                     | Сума, грн      |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1 | Залишок матеріалів на початок місяця за обліковими цінами                                     | 8700           |
| 2 | Надходження матеріалів за місяць за обліковими цінами                                         | 28650          |
| 3 | Використано за місяць матеріалів на виробництво:<br>– Продукції А<br>– Продукції Б            | 13000<br>11000 |
| 4 | Сума транспортно-заготівельних витрат, що відноситься до залишку матеріалів на початок місяця | 995            |
| 5 | Сума транспортно-заготівельних витрат, що відноситься до придбаних матеріалів за місяць       | 2950           |

#### Необхідно:

- Зробити розподіл ТЗВ, що відносяться до матеріалів, витрачених на виробництво окремих видів продукції;
- Визначити фактичну собівартість придбаних та витрачених матеріалів.

### Розрахунок розподілу ТЗВ

| Показники                              | Вартість матеріалів за обліковими цінами, грн | ТЗВ | Фактична собівартість матеріалів, грн |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|-----|---------------------------------------|
| 1. Залишок на початок місяця           |                                               |     |                                       |
| 2. Надійшло за місяць                  |                                               |     |                                       |
| Разом                                  |                                               |     |                                       |
| 3. Середній відсоток ТЗВ, %            |                                               |     |                                       |
| 4. Витрачено на виробництво продукції: |                                               |     |                                       |
| – Продукції А                          |                                               |     |                                       |
| – Продукції Б                          |                                               |     |                                       |
| Разом витрачено                        |                                               |     |                                       |
| 5. Залишок на кінець місяця            |                                               |     |                                       |

**Завдання 3.** Необхідно скласти бухгалтерські проводки за господарськими операціями та визначити фактичну собівартість придбаних будівельних матеріалів.

### Реєстраційний журнал господарських операцій

| № п/п | Зміст господарської операції                                                                                                                           | Сума, грн | Дебет | Кредит |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|--------|
| 1     | Надійшли від постачальників будівельні матеріали за цінами придбання                                                                                   | 11250     |       |        |
| 2     | Прийнято до оплати рахунок транспортної організації за доставку придбаних будівельних матеріалів від постачальника до місця їх зберігання              | 995       |       |        |
| 3     | З поточного рахунка підприємства в банку перераховано грошові кошти в погашення заборгованості за придбані будівельні матеріали                        | 11250     |       |        |
| 4     | З поточного рахунка підприємства в банку перераховано грошові кошти в погашення заборгованості транспортній організації за надання транспортних послуг | 995       |       |        |

**Завдання 4.** Необхідно визначити суми загальновиробничих та адміністративних витрат та скласти бухгалтерські проводки за господарськими операціями підприємства.

### Реєстраційний журнал господарських операцій

| № п/п | Зміст господарської операції                                                                                  | Сума, грн | Дебет | Кредит |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|--------|
| 1     | Використано на виробництво продукції сировину і матеріали                                                     | 16200     |       |        |
| 2     | Нараховано заробітну плату працівникам основного виробництва                                                  | 15200     |       |        |
| 3     | Здійснені відрахування на соціальні заходи від нарахованої заробітної плати працівників основного виробництва |           |       |        |
| 4     | Нараховано знос основних засобів виробничого призначення                                                      | 1555      |       |        |
| 5     | Нараховано заробітну плату службовцям цеху                                                                    | 11300     |       |        |
| 6     | Здійснені відрахування на соціальні заходи від нарахованої заробітної плати службовців цеху                   |           |       |        |
| 7     | Нараховано знос основних засобів загальновиробничого призначення                                              | 1200      |       |        |
| 8     | Нараховано заробітну плату адміністративному персоналу                                                        | 12900     |       |        |
| 9     | Здійснені відрахування на соціальні заходи від нарахованої заробітної плати адміністративного персоналу       |           |       |        |
| 10    | Нараховано знос основних засобів адміністративного призначення                                                | 1320      |       |        |
| 11    | Списано загальновиробничі витрати                                                                             |           |       |        |
| 12    | Списано адміністративні витрати                                                                               |           |       |        |

**Завдання 5.** Необхідно зробити розподіл суми загальновиробничих витрат за місяць за видами продукції при умові:

Сума загальновиробничих витрат за місяць – 13100 грн.

Витрати матеріалів на виготовлення продукції А – 4100 грн.

Витрати матеріалів на виготовлення продукції Б – 8350 грн.

Витрати матеріалів на виготовлення продукції В – 8350 грн.

### Розрахунок розподілу загальновиробничих витрат між видами продукції

| Вид продукції | Витрати матеріалів, грн | Відношення загально-виробничих витрат до витрат матеріалів, % | Загально-виробничі витрати, грн |
|---------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|               |                         |                                                               |                                 |
|               |                         |                                                               |                                 |
|               |                         |                                                               |                                 |

**Завдання 6.** Необхідно зробити розрахунок фактичної собівартості випущеної за місяць готової продукції при умові:

1. Незавершене виробництво на початок місяця:
  - Продукція А – 7200 грн.
  - Продукція Б – 8750 грн.
2. Витрати понесені за місяць на виробництво
  - Продукції А – 35750 грн.
  - Продукції Б – 57300 грн.
3. Незавершене виробництво на кінець місяця:
  - Продукція А – 8300 грн.
  - Продукція Б – 9650 грн.

**Розрахунок визначення фактичної собівартості  
випущеної готової продукції**

| Вид продукції | Незавершене виробництво на початок місяця, грн | Поточні витрати за місяць, грн | Незавершене виробництво на кінець місяця, грн | Фактична собівартість випущеної готової продукції, грн |
|---------------|------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Продукція А   |                                                |                                |                                               |                                                        |
| Продукція Б   |                                                |                                |                                               |                                                        |
| Разом         |                                                |                                |                                               |                                                        |

**Завдання 7.** Необхідно:

- Скласти бухгалтерські проводки за господарськими операціями підприємства;
- Визначити суми загальновиробничих витрат;
- Визначити фактичну собівартість випущеної за місяць готової продукції при умові, що:

Незавершене виробництво на початок місяця – 14700 грн.

Незавершене виробництво на кінець місяця – 9700 грн.

**Реєстраційний журнал господарських операцій**

| № п/п | Зміст господарської операції                              | Сума, грн | Дебет | Кредит |
|-------|-----------------------------------------------------------|-----------|-------|--------|
| 1     | 2                                                         | 3         | 4     | 5      |
| 1     | Використано на виробництво продукції сировину і матеріали | 5130      |       |        |
| 2     | Використано на виробництво продукції паливо               | 1340      |       |        |

| 1 | 2                                                                                                             | 3     | 4 | 5 |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|---|
| 3 | Нараховано знос основних засобів виробничого призначення                                                      | 900   |   |   |
| 4 | Нараховано заробітну плату працівникам основного виробництва                                                  | 12870 |   |   |
| 5 | Здійснені відрахування на соціальні заходи від нарахованої заробітної плати працівників основного виробництва |       |   |   |
| 6 | Нараховано знос основних засобів загальновиробничого призначення                                              | 500   |   |   |
| 7 | Нараховано заробітну плату службовцям цеху                                                                    | 3630  |   |   |
| 8 | Здійснені відрахування на соціальні заходи від нарахованої заробітної плати службовців цеху                   |       |   |   |
| 9 | Списано загальновиробничі витрати за місяць                                                                   |       |   |   |

**Завдання 8.** Необхідно розрахувати середній процент відхилень фактичної собівартості випущеної продукції від її вартості за обліковими цінами:

1. Готова продукція за обліковими цінами:

Залишок на початок місяця – 31200 грн.

Залишок на кінець місяця – 37900 грн.

2. Відхилення:

На залишок готової продукції – 4370 грн.

На виготовлену за місяць готову продукцію – 3150 грн.

**Завдання 9**

**Реєстраційний журнал господарських операцій**

| № п/п | Зміст господарської операції                                                                            | Сума, грн | Дебет | Кредит |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|--------|
| 1     | 2                                                                                                       | 3         | 4     | 5      |
| 1     | Надійшли і оприбутковані на склад сировина і матеріали від постачальників (за обліковими цінами)        | 17100     |       |        |
| 2     | Нарахована заборгованість автотранспортному підприємству АТП-77 за перевезення сировини і матеріалів    | 1820      |       |        |
| 3     | З поточного рахунку в банку перерахована заборгованість АТП-77 за транспортування сировини і матеріалів | 1820      |       |        |

| 1  | 2                                                                                                                                                                                          | 3                                      | 4 | 5 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---|---|
| 4  | З поточного рахунку в банку перерахована заборгованість постачальникам за одержані від них сировину і матеріали                                                                            | 21615                                  |   |   |
| 5  | З поточного рахунку в банку одержано в касу кошти для виплати заробітної плати та видачі під звіт на відрядження                                                                           | 19650                                  |   |   |
| 6  | З поточного рахунку перераховано кошти всього, в т.ч.:<br>– податок з доходів фізичних осіб<br>– ЄСВ                                                                                       | 5400<br>1250<br>4150                   |   |   |
| 7  | З каси видано кошти:<br>– заробітну плату працівникам<br>– під звіт на відрядження                                                                                                         | 19650<br>18900<br>750                  |   |   |
| 8  | Відпущені зі складу і списані сировина і матеріали (за обліковими цінами) на виготовлення:<br>– соку овочевого<br>– пюре фруктового                                                        | 41000<br>22000<br>19000                |   |   |
| 9  | В кінці місяця на підставі розрахунку розподілено і списано ТЗВ, що відносяться до сировини і матеріалів, витрачених на виготовлення:<br>– соку овочевого<br>– пюре фруктового             |                                        |   |   |
| 10 | З поточного рахунку в банку перераховано до бюджету податок на прибуток                                                                                                                    | 2300                                   |   |   |
| 11 | Понесені витрати на придбання основних засобів у постачальника                                                                                                                             | 25000                                  |   |   |
| 12 | Понесені витрати на установку та налагодження сторонніми організаціями придбаних основних засобів                                                                                          | 2000                                   |   |   |
| 13 | Придбані основні засоби введені в експлуатацію за первісною вартістю                                                                                                                       |                                        |   |   |
| 14 | Нарахована амортизація основних засобів:<br>– загальнопромислового призначення<br>– адміністративного призначення                                                                          | 370<br>240<br>130                      |   |   |
| 15 | Нараховано заробітну плату працівникам:<br>– залученим до виготовлення соку овочевого<br>– залученим до виготовлення пюре фруктового<br>– службовцям цеху<br>– адміністративному персоналу | 32800<br>10300<br>9200<br>5000<br>8300 |   |   |

| 1  | 2                                                                                                                                                                                                        | 3                                     | 4 | 5 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| 16 | Утримано із заробітної плати працівників податки і внески:<br>– ПДФО<br>– військовий збір (1,5 %)                                                                                                        | 5790<br>5298<br>492                   |   |   |
| 17 | Нараховано до ЄСВ на зарплату працівників:<br>– залученим до виготовлення соку овочевого<br>– залученим до виготовлення пюре фруктового<br>– службовцям цеху<br>– адміністративному персоналу            | 13448<br>4223<br>3772<br>2050<br>3403 |   |   |
| 18 | Нараховано водоканалу за воду, використану:<br>– для загальнопромислових потреб<br>– для адміністративних потреб                                                                                         | 750<br>510<br>240                     |   |   |
| 19 | Оприбутковано на склад випущену з виробництва готову продукцію (за плановою собівартістю)<br>– сік овочевий<br>– пюре фруктове                                                                           | 78200<br>39000<br>39200               |   |   |
| 20 | В кінці місяця на підставі розрахунку розподілені (пропорційно заробітної плати робітників) та списані загальнопромислові витрати на виготовлення:<br>– соку овочевого<br>– пюре фруктового              |                                       |   |   |
| 21 | В кінці місяця на підставі розрахунку визначення фактичної собівартості випущеної продукції відображена в обліку різниця між фактичною і плановою собівартістю:<br>– соку овочевого<br>– пюре фруктового |                                       |   |   |
| 22 | Згідно зі звітом списано на адміністративні витрати з підзвіту кошти, використані на відрядження                                                                                                         | 750                                   |   |   |
| 23 | З поточному рахунку в банку перерахована заборгованість різним кредиторам                                                                                                                                | 5000                                  |   |   |
| 24 | Відвантажено покупцям продукцію за продажними цінами                                                                                                                                                     | 135000                                |   |   |
| 25 | Відображено податкове зобов'язання за ПДВ                                                                                                                                                                |                                       |   |   |
| 26 | Списано на собівартість реалізації вартість реалізованої готової продукції за плановою собівартістю:<br>– сік овочевий<br>– пюре фруктове                                                                | 93000<br>45000<br>48000               |   |   |

| 1  | 2                                                                                                                                                                                                       | 3     | 4 | 5 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|---|
| 27 | На поточний рахунок надійшли кошти від покупців за реалізовану їм готову продукцію                                                                                                                      | 87000 |   |   |
| 28 | Нарахована орендодавцю плата за оренду складських приміщень, де зберігається готова продукція                                                                                                           | 1950  |   |   |
| 29 | В кінці місяця на підставі розрахунку визначення фактичної собівартості реалізованої продукції відображена в обліку різниця між фактичною і плановою собівартістю:<br>– сік овочевий<br>– пюре фруктове |       |   |   |
| 30 | Нараховано податок на прибуток, який підлягає перерахуванню до бюджету                                                                                                                                  | 2200  |   |   |
| 31 | В кінці місяця списано на фінансовий результат дохід від реалізації готової продукції                                                                                                                   |       |   |   |
| 32 | В кінці місяця списано на фінансовий результат<br>– собівартість реалізованої продукції<br>– адміністративні витрати<br>– витрати на збут<br>Податок на прибуток                                        |       |   |   |
| 33 | В кінці місяця визначено і списано фінансовий результат звітного місяця на рахунок нерозподілених прибутків (непокритих збитків)                                                                        |       |   |   |

#### Необхідно:

1. Відкрити рахунки бухгалтерського обліку на підставі залишків на рахунках

| 1                     | 2     | 3                                           | 4      |
|-----------------------|-------|---------------------------------------------|--------|
| Основні засоби        | 95000 | Розрахунки з покупцями і замовниками        | 27500  |
| Знос основних засобів | 24700 | Розрахунки з різними дебіторами             | 1300   |
| Капітальні інвестиції | –     | Витрати майбутніх періодів                  | 1150   |
| Виробничі запаси      | 47000 | Статутний капітал                           | 110000 |
| Виробництво           | 21100 | Резервний капітал                           | 20000  |
| Готова продукція      | 28353 | Нерозподілені прибутки                      | 31150  |
| Готівка               | 462   | Короткострокові позики                      | 28000  |
| Рахунки в банку       | 58800 | Розрахунки з постачальниками і підрядниками | 24465  |

| 1                                   | 2     | 3                               | 4     |
|-------------------------------------|-------|---------------------------------|-------|
| Розрахунки за податками і платежами | 3550  | Розрахунки за іншими операціями | 15750 |
| Розрахунки за страхуванням          | 4150  |                                 |       |
| Розрахунки за виплатами працівникам | 18900 |                                 |       |

2. Скласти розрахунок розподілу ТЗВ, за умови

#### Розрахунок розподілу ТЗВ

| Показники                              | Вартість матеріалів за обліковими цінами, грн | ТЗВ  | Фактична собівартість матеріалів, грн |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|------|---------------------------------------|
| 1. Залишок на початок місяця           | 42750                                         | 4250 |                                       |
| 2. Надійшло за місяць                  |                                               |      |                                       |
| Разом                                  |                                               |      |                                       |
| 3. Середній відсоток ТЗВ, %            |                                               |      |                                       |
| 4. Витрачено на виробництво продукції: |                                               |      |                                       |
| – Соку овочевого                       |                                               |      |                                       |
| – Пюре фруктового                      |                                               |      |                                       |
| Разом витрачено                        |                                               |      |                                       |
| 5. Залишок на кінець місяця            |                                               |      |                                       |

3. Скласти розрахунок розподілу загальновиробничих витрат:

#### Розрахунок розподілу загальновиробничих витрат між видами продукції

| Вид продукції | Заробітна плата робітників, грн | Відношення загально-виробничих витрат до витрат заробітну плату, % | Загально-виробничі витрати, грн |
|---------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|               |                                 |                                                                    |                                 |
|               |                                 |                                                                    |                                 |
|               |                                 |                                                                    |                                 |

4. Скласти розрахунок визначення фактичної собівартості та розрахунок визначення калькуляційних різниць між плановою та фактичною собівартістю

**Розрахунок визначення фактичної собівартості  
випущеної готової продукції**

| Вид продукції | Незавершене виробництво на початок місяця, грн | Поточні витрати за місяць, грн | Незавершене виробництво на кінець місяця, грн | Фактична собівартість випущеної готової продукції, грн |
|---------------|------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Сок овочевий  |                                                |                                |                                               |                                                        |
| Пюре фруктове |                                                |                                |                                               |                                                        |
| Разом         |                                                |                                |                                               |                                                        |

**Розрахунок визначення калькуляційних різниць  
між плановою та фактичною собівартістю**

| Вид продукції | Планова собівартість | Фактична собівартість | Калькуляційна різниця |
|---------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Сок овочевий  |                      |                       |                       |
| Пюре фруктове |                      |                       |                       |
| Разом         |                      |                       |                       |

5. Скласти розрахунок визначення фактичної собівартості реалізованої продукції та її відхилення від вартості за обліковими цінами

**Розрахунок визначення фактичної собівартості  
реалізованої продукції та її відхилення  
від вартості за обліковими цінами**

| Показники             | Залишок на початок місяця | Випущено за місяць з виробництва | Разом | Середній відсоток (відхилення/планова оцінка) | Реалізовано за місяць | Залишок на кінець місяця |
|-----------------------|---------------------------|----------------------------------|-------|-----------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| <b>Сік овочевий</b>   |                           |                                  |       |                                               |                       |                          |
| Планова оцінка        | 12825                     |                                  |       |                                               |                       |                          |
| Відхилення            | 400                       |                                  |       |                                               |                       |                          |
| Фактична собівартість |                           |                                  |       |                                               |                       |                          |
| <b>Пюре фруктове</b>  |                           |                                  |       |                                               |                       |                          |
| Планова оцінка        | 15328                     |                                  |       |                                               |                       |                          |
| Відхилення            | 200                       |                                  |       |                                               |                       |                          |
| Фактична собівартість |                           |                                  |       |                                               |                       |                          |

**Методичні вказівки до вивчення питань теми**

Будь-яке виробниче підприємство створюється з метою виготовлення продукції, в результаті реалізації якої отримується прибуток. Але здійснення господарської діяльності неможливе без наявності основних засобів, нематеріальних активів, виробничих запасів.

Таким чином, процес придбання необоротних та оборотних активів є важливою передумовою для здійснення господарської діяльності підприємства.

Процес придбання – це сукупність операцій щодо забезпечення підприємства необоротними та оборотними активами, необхідними для здійснення господарської діяльності.

Цей процес повинен здійснюватися безперервно та рівномірно, оскільки надлишок або недостача необоротних чи оборотних активів негативно впливає на результат господарської діяльності підприємства.

Основними завданнями обліку процесу придбання є:

- 1) правильне та своєчасне визначення обсягу необхідних необоротних і оборотних активів;
- 2) виявлення всіх витрат, пов'язаних із необоротних та оборотних активів;
- 3) визначення вартості необоротних та оборотних активів, що надійшли на підприємство.

Надходити активи на підприємство можуть із різних джерел: від постачальників; від засновників як внесок до статутного капіталу; у результаті надання спонсорської допомоги або іншого безоплатного одержання; в наслідок цільового фінансування; у результаті обміну.

У випадку надходження необоротних та оборотних активів від постачальників може використовуватися як готівкова, так і безготівкова форми розрахунків.

Документами, що використовуються для оформлення зазначених операцій є: договори, рахунки-фактури, рахунки, накладні, акти закупівлі, податкові накладні (якщо підприємство-постачальник є платником ПДВ), платіжні доручення, видаткові касові ордери.

У випадку, коли постачальник є платником податку на додану вартість, крім одного із перелічених документів, ним виписується податкова накладна. Податкова накладна, виписана постачальником

надає право підприємству-покупцю відображувати податковий кредит з податку на додану вартість.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, а також розкриття інформації про них у фінансовій звітності регламентуються НП(С)БО 7 «Основні засоби».

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

Для цілей бухгалтерського обліку основні засоби класифікуються за 16 групами.

Підприємства самостійно встановлюють вартісні ознаки предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів.

Найчастіше основні засоби надходять на підприємство у результаті їх закупівлі у постачальників, у такому випадку їх первісна вартість включає:

- суми, що сплачують постачальникам активів та підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків);
- реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що здійснюються в зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт основних засобів;
- суми ввізного мита;
- суми непрямих податків у зв'язку з придбанням (створенням) основних засобів (якщо вони не відшкодовуються підприємству/установі);
- витрати зі страхування ризиків доставки основних засобів;
- витрати на транспортування, установку, монтаж, налагодження основних засобів;
- інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, у якому вони придатні для використання із запланованою метою.

Введення в експлуатацію об'єкта основних засобів здійснюється на підставі Акту приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма ОЗ-1).

Для обліку та контролю за наявністю і рухом основних засобів при надходженні їх на підприємство кожному з об'єктів присвоюється відповідний інвентарний номер. За інвентарними номерами організовується аналітичний облік основних засобів.

Облік придбання основних засобів здійснюється і використанням наступних рахунків бухгалтерського обліку 10 «Основні засоби», 15 «Капітальні інвестиції».

Рахунок 10 «Основні засоби» (активний, балансовий) призначено для обліку й узагальнення інформації про наявність та рух власних або отриманих на умовах фінансової оренди об'єктів і орендованих цілісних майнових комплексів, які віднесені до складу основних засобів, а також об'єктів інвестиційної нерухомості. За дебетом рахунку 10 «Основні засоби» відображається надходження (придбаних, створених, безоплатно отриманих) основних засобів на баланс підприємства, які обліковуються за первісною вартістю, сума витрат, яка пов'язана з поліпшенням об'єкта (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція тощо), що призводить до збільшення майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від використання об'єкта; сума дооцінки вартості об'єкта основних засобів, за кредитом – вибуття основних засобів внаслідок продажу, безоплатної передачі або невідповідності критеріям визнання активом, а також у разі часткової ліквідації об'єкта основних засобів, сума уцінки основних засобів. За дебетом рахунку 10 «Основні засоби» також відображається сума створеного забезпечення, зокрема на передбачену законодавством рекультивацію порушених земель;

Рахунок 15 «Капітальні інвестиції» (активний, балансовий) призначений для обліку витрат на придбання або створення матеріальних і нематеріальних необоротних активів. За дебетом рахунку 15 «Капітальні інвестиції» відображається збільшення зазначених витрат на придбання або створення матеріальних та нематеріальних необоротних активів, за кредитом – їх зменшення (введення в дію, прийняття в експлуатацію придбаних або створених нематеріальних активів тощо). Для накопичення інформації про витрати, понесені на придбання основних засобів використовується субрахунок 152 «Придбання (виготовлення) основних засобів».

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, а також розкриття інформації про

них у фінансовій звітності регламентуються НП(С)БО 8 «Нематеріальні активи».

*Нематеріальний актив* – немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований.

Бухгалтерський облік нематеріальних активів ведеться щодо кожного об'єкта за такими групами:

- права користування природними ресурсами (право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище тощо);
- права користування майном (право користування земельною ділянкою відповідно до земельного законодавства, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо);
- права на комерційні позначення (права на торговельні марки (знаки для товарів і послуг), комерційні (фірмові) найменування тощо), крім тих, витрати на придбання яких визнаються роялті;
- права на об'єкти промислової власності (право на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, компонування (топографії) інтегральних мікросхем, комерційні таємниці, у тому числі ноу-хау, захист від недобросовісної конкуренції тощо), крім тих, витрати на придбання яких визнаються роялті;
- авторське право та суміжні з ним права (право на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, програми для електронно-обчислювальних машин, компіляції даних (бази даних), виконання, фонограми, відеограми, передачі (програми) організацій мовлення тощо), крім тих, витрати на придбання яких визнаються роялті;
- інші нематеріальні активи (право на провадження діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо).

Первісна вартість придбаного нематеріального активу складається з ціни (вартості) придбання (крім отриманих торговельних знижок), мита, непрямих податків, що не підлягають відшкодуванню, та інших витрат, безпосередньо пов'язаних з його придбанням та доведенням до стану, у якому він придатний для використання за призначенням.

Введення в експлуатацію об'єкта нематеріальних активів здійснюється на підставі Акту введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (форма НА – 1).

Облік придбання нематеріальних активів здійснюється і використанням наступних рахунків бухгалтерського обліку:

– 12 «Нематеріальні активи»:

рахунок 12 «Нематеріальні активи» (активний, балансовий) призначений для обліку та узагальнення інформації про наявність та рух нематеріальних активів.

За дебетом рахунку 12 «Нематеріальні активи» відображається придбання або отримання в результаті розробки (від інших фізичних або юридичних осіб) нематеріальних активів, які обліковуються за первісною вартістю, та сума дооцінки таких активів, за кредитом – вибуття внаслідок продажу, безоплатної передачі або неможливості отримання підприємством надалі економічних вигод від його використання та сума уцінки нематеріальних активів.

– 15 «Капітальні інвестиції».

Для накопичення інформації про витрати, понесені на придбання нематеріальних активів використовується субрахунок 154 «Придбання (створення) нематеріальних активів».

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, а також розкриття інформації про них у фінансовій звітності регламентуються НП(С)БО 9 «Запаси».

Запаси – активи, які утримуються для подальшого продажу (розподілу, передачі) за умов звичайної господарської діяльності; перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва; утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством/установою.

Для цілей бухгалтерського обліку запаси включають:

– сировину, основні й допоміжні матеріали, комплектуючі вироби та інші матеріальні цінності, що призначені для виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, розподілу, передачі, обслуговування виробництва й адміністративних потреб;

– незавершене виробництво у вигляді не закінчених обробкою і складанням деталей, вузлів, виробів та незакінчених технологічних процесів. Незавершене виробництво на підприємствах, в установах, що виконують роботи та надають послуги, складається з витрат на виконання незакінчених робіт (послуг), щодо яких підприємством/установою ще не визнано доходу;

– готову продукцію, що виготовлена на підприємстві, в установі, призначена для продажу і відповідає технічним та якісним характеристикам, передбаченим договором або іншим нормативно-правовим актом;

– товари у вигляді матеріальних цінностей, що придбані (отримані) та утримуються підприємством/установою з метою подальшого продажу;

– малоцінні та швидкозношувані предмети, що використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року;

– поточні біологічні активи, якщо вони оцінюються за П(С)БО 9, а також сільськогосподарська продукція і продукція лісового господарства після її первісного визнання.

Первісною вартістю запасів, що придбані за плату, є собівартість запасів, яка складається з таких фактичних витрат:

– суми, що сплачуються згідно з договором постачальнику (продавцю) за вирахуванням непрямих податків;

– суми ввізного мита;

– суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємству/установі;

– транспортно-заготівельні витрати;

– інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях. До таких витрат, зокрема, належать прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати підприємства/установи на доопрацювання і підвищення якісно технічних характеристик запасів.

Оприбуткування виробничих запасів на підприємстві здійснюється на підставі рахунків-фактур, накладних, видаткових накладних, актів на закупівлю.

Облік запасів здійснюється на рахунках другого класу «Запаси». Рахунки цього класу призначені для узагальнення інформації про наявність і рух належних підприємству готової продукції, товарів, предметів праці, що призначені для обробки, переробки, використання у виробництві і для господарських потреб, а також засобів праці, які підприємство включає до складу малоцінних та швидкозношуваних предметів.

Для обліку запасів можуть використовуватися наступні синтетичні рахунки: 20 «Виробничі запаси»; 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»; 23 «Виробництво»; 24 «Брак у виробництві»; 25 «Напівфабрикати»; 26 «Готова продукція»; 28 «Товари».

Облік виробничих запасів на рахунку 20 «Виробничі запаси» – рахунок активний, балансовий, призначений для узагальнення інформації про наявність і рух належних підприємству запасів сировини і матеріалів (у тому числі сировина й матеріали, які є в дорозі та в переробці), будівельних матеріалів, запасних частин, матеріалів сільськогосподарського призначення, палива, тари й тарних матеріалів, відходів основного виробництва. За дебетом рахунку 20 «Виробничі запаси» відображаються надходження запасів на підприємство, їх дооцінка, за кредитом – витрачання на виробництво (експлуатацію, будівництво), переробку, відпуск (передачу) на сторону, уцінка тощо.

Надходження виробничих запасів оформлюється за допомогою накладної, рахунку фактури, акта на закупівлю.

Відповідно до п. 9 НП(С)БО 9 «Запаси» до транспортно-заготівельних витрат належать витрати на заготівлю запасів, витрати на оплату тарифів (фрахту) за вантажно-розвантажувальні роботи, витрати на транспортування запасів усіма видами транспорту до місця їх використання, витрати на страхування ризиків доставки запасів.

Існує два способи включення транспортно-заготівельних витрат до складу первісної вартості запасів: прямий спосіб та непрямий спосіб.

При прямому способі транспортно-заготівельні витрати включаються до первісної вартості конкретної одиниці запасів у момент їх придбання відразу при оприбуткуванні та відображаються на відповідних субрахунках обліку запасів.

У п. 5.5 Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів зазначається, що цей спосіб доцільно застосовувати, якщо можна достовірно визначити суму витрат, які безпосередньо відносяться до придбаних запасів. Проте при перевезенні запасів одного найменування це зробити просто, а при доставці запасів декількох найменувань виникає необхідність розподілу транспортно-заготівельних витрат між одиницями запасів.

Розподіл транспортно-заготівельних витрат між найменуваннями запасів, які перевозяться, може здійснюватися за кількісним

(вага, об'єм, кількість місць, одиниць) або вартісним критерієм (ціна одиниці запасів).

Непряний спосіб передбачає облік транспортно-заготівельних витрат на окремому субрахунку загальною сумою з подальшим їх розподілом за методом середнього відсотку. При цьому транспортно-заготівельні витрати включаються у первісну вартість придбаних запасів лише в кінці місяця. Розрахунок середнього відсотка транспортно-заготівельних витрат оформлюється окремим документом – Розрахунком транспортно-заготівельних витрат.

Для обліку транспортно-заготівельних витрат рекомендовано використовувати на виробничих підприємствах субрахунок 2011 «Транспортно-заготівельні витрати» – з аналітикою у розрізі окремих груп запасів.

Розрахунок середнього відсотка транспортно-заготівельних витрат здійснюється за формулою (1):

$$\% \text{ТЗВ} = (\text{ТЗВ}_{\text{поч}} + \text{ТЗВ}_{\text{нарах}}) / (\text{З}_{\text{поч}} + \text{З}_{\text{над}}) \times 100 \%, \quad (1)$$

де  $\% \text{ТЗВ}$  – середній відсоток транспортно-заготівельних витрат;  $\text{З}_{\text{поч}}$  – залишок запасів на початок місяця, грн;  $\text{З}_{\text{над}}$  – вартість запасів, що надійшли впродовж місяця, грн;  $\text{ТЗВ}_{\text{поч}}$  – сума транспортно-заготівельних витрат, що відносяться до залишку запасів на початок місяця, грн;  $\text{ТЗВ}_{\text{нарах}}$  – сума транспортно-заготівельних витрат, що виникли при надходженні запасів впродовж місяця, грн.

Розрахунок суми транспортно-заготівельних витрат, які відносяться до запасів, що вибули, здійснюється за формулою (2):

$$\text{ТЗВ}_{\text{виб}} = \text{З}_{\text{виб}} \times \% \text{ТЗВ} / 100 \%, \quad (2)$$

де  $\text{ТЗВ}_{\text{виб}}$  – сума транспортно-заготівельних витрат, що відносяться до запасів, які вибули впродовж місяця, грн;  $\text{З}_{\text{виб}}$  – вартість запасів, що вибули впродовж місяця, грн;  $\% \text{ТЗВ}$  – середній відсоток транспортно-заготівельних витрат, %.

Процес виробництва займає центральне місце в схемі кругообігу господарських засобів. Під процесом виробництва розуміють виготовлення продукції на підприємстві, виконання робіт та надання послуг. Здійснення процесу виробництва можливе лише за умов поєднання необоротних та оборотних активів при активній ролі у цьому процесі робочої сили.

Завданням обліку процесу виробництва безпосередньо є:

- облік витрат, пов'язаних із процесом виробництва;

- розмежування здійснених витрат між кількістю готової продукції та виробами, що перебувають у незавершеному виробництві;
- визначення собівартості одиниці готової продукції.

Об'єктами бухгалтерського обліку щодо яких формується інформація під час процесу виробництва є: незавершене виробництво; напівфабрикати; брак у виробництві; готова продукція (основна, побічна).

До складу незавершеного виробництва включаються: вироби, деталі та вузли, які не пройшли всіх стадій (фаз, переділів), що передбачені технологічним процесом, і не закінчені обробкою; продукція, обробку якої закінчено, але яка не прийнята відділом технічного контролю, а також прийняті ним, але з певних причин не здана на склад; вироби, що проходить стадію випробування або спеціального налагодження, зумовленого договором із замовником; готова продукція, що не пройшла затарювання та пакування на місці виробництва, якщо це передбачено технологічним процесом; деталі і напівфабрикати власного виробництва, що підлягають подальшій обробці; виправний брак у виробництві.

Браком у виробництві вважається продукція, напівфабрикати, деталі, вузли й роботи, які не відповідають за своєю якістю встановленим стандартам або технічним умовам і не можуть бути використані за своїм прямим призначенням або можуть бути використані тільки після додаткових витрат на виправлення. Брак продукції поділяється на зовнішній, тобто виявлений споживачем і пред'явлений для відшкодування збитків, та внутрішній, який виявлений в процесі виробництва. У залежності від характеру відхилень від нормативів він може бути остаточним або виправним.

До напівфабрикатів належить продукція, що не пройшла всіх установлених технологічним процесом стадій виробництва й потребує доопрацювання або укомплектування. До готової продукції належить продукція, обробка якої закінчена та яка пройшла випробування, приймання, укомплектування згідно з умовами договорів із замовниками і відповідає технічним умовам і стандартам.

Розрізняють наступні види собівартості продукції: виробнича собівартість; собівартість реалізованої продукції; повна собівартість.

До виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) включаються:

- прямі матеріальні витрати (вартість сировини та основних матеріалів, що утворюють основу вироблюваної продукції,

купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів, допоміжних та інших матеріалів, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат);

- прямі витрати на оплату праці (заробітна плата та інші виплати робітникам, зайнятим у виробництві продукції, виконанні робіт або наданні послуг, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат);

- інші прямі витрати (інші виробничі витрати, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат, зокрема відрахування на соціальні заходи, плата за оренду земельних і майнових паїв, амортизація, втрати від браку, які складаються з вартості остаточно забракованої з технологічних причин продукції, зменшеної на її справедливую вартість, та витрат на виправлення такого технічно неминучого браку);

- змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати.

Перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) установлюються підприємством.

Собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг) складається з виробничої собівартості продукції (робіт, послуг), яка була реалізована протягом звітного періоду, нерозподілених постійних загальновиробничих витрат та наднормативних виробничих витрат.

Повна собівартість – виробнича собівартість, збільшена на суму адміністративних витрат та витрат на збут. Цей показник інтегрує загальні витрати підприємства, що пов'язані як з виробництвом, так і реалізацією продукції.

Облік витрат на виробництво продукції, виконання робіт і надання послуг здійснюється на рахунку 23 «Виробництво» (активний, балансовий). За дебетом рахунку 23 «Виробництво» відображаються витрати, пов'язані із виробництвом, а за кредитом – вартість готової продукції, що надійшла на склад підприємства; вартість отриманих відходів, які придатні для подальшого використання у виробничих цілях; вартість виконаних робіт і наданих послуг стороннім споживачам. Залишок на кінець звітного періоду означає залишок незавершеного виробництва.

Крім прямих витрат до виробничої собівартості готової продукції включається частина загальновиробничих витрат.

До складу загальновиробничих витрат включаються:

- витрати на управління виробництвом (оплата праці апарату управління цехами, дільницями тощо; відрахування на соціальні заходи й медичне страхування апарату управління цехами, дільницями; витрати на оплату службових відряджень персоналу цехів, дільниць тощо);

- амортизація основних засобів загальновиробничого (цехового, дільничного, лінійного) призначення;

- амортизація нематеріальних активів загальновиробничого (цехового, дільничного, лінійного) призначення;

- витрати на утримання, експлуатацію та ремонт, страхування, операційну оренду основних засобів, інших необоротних активів загальновиробничого призначення;

- витрати на вдосконалення технології й організації виробництва (оплата праці та відрахування на соціальні заходи працівників, зайнятих удосконаленням технології й організації виробництва, поліпшенням якості продукції, підвищенням її надійності, довговічності, інших експлуатаційних характеристик у виробничому процесі; витрати матеріалів, купівельних комплектуючих виробів і напівфабрикатів, оплата послуг сторонніх організацій тощо);

- витрати на опалення, освітлення, водопостачання, водовідведення та інше утримання виробничих приміщень;

- витрати на обслуговування виробничого процесу (оплата праці загальновиробничого персоналу; відрахування на соціальні заходи, медичне страхування робітників та апарату управління виробництвом; витрати на здійснення технологічного контролю за виробничими процесами та якістю продукції, робіт, послуг);

- витрати на охорону праці, техніку безпеки і охорону навколишнього природного середовища;

- інші витрати (внутрішньозаводське переміщення матеріалів, деталей, напівфабрикатів, інструментів зі складів до цехів і готової продукції на склади; нестачі незавершеного виробництва; нестачі і втрати від псування матеріальних цінностей у цехах; оплата простой тощо).

Загальновиробничі витрати поділяються на постійні і змінні.

До змінних загальновиробничих витрат належать витрати на обслуговування і управління виробництвом (цехів, дільниць), що

змінюються прямо (або майже прямо) пропорційно до зміни обсягу діяльності. Змінні загальновиробничі витрати розподіляються на кожен об'єкт витрат з використанням бази розподілу (годин праці, заробітної плати, обсягу діяльності, прямих витрат тощо), виходячи з фактичної потужності звітного періоду.

До постійних загальновиробничих витрат відносяться витрати на обслуговування і управління виробництвом, що залишаються незмінними (або майже незмінними) при зміні обсягу діяльності.

Постійні загальновиробничі витрати розподіляються на кожен об'єкт витрат з використанням бази розподілу (годин праці, заробітної плати, обсягу діяльності, прямих витрат тощо) при нормальній потужності.

Нерозподілені постійні загальновиробничі витрати включаються до складу собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг) у періоді їх виникнення.

Облік загальновиробничих витрат ведеться на рахунку 91 «Загальновиробничі витрати». За дебетом рахунку 91 «Загальновиробничі витрати» відображається сума визнаних витрат, за кредитом – щомісячне, за відповідним розподілом, списання на рахунки 23 «Виробництво» та 90 «Собівартість реалізації».

На підставі даних обліку виробничих витрат формують виробничу собівартість готової продукції для обліку якої використовують рахунок 26 «Готова продукція» (активний, балансовий).

За дебетом рахунку 26 «Готова продукція» відображається надходження готової продукції власного виробництва за фактичною виробничою собівартістю або за нормативною вартістю. За кредитом – собівартість реалізованої готової продукції.

Витрати, пов'язані з операційною діяльністю виробничого підприємства, що не включаються до собівартості реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), поділяються на: адміністративні витрати, витрати на збут, інші операційні витрати.

Адміністративні витрати – це загальногосподарські витрати, пов'язані з управлінням та обслуговуванням підприємства.

До адміністративних витрат відносяться такі загальногосподарські витрати, спрямовані на обслуговування та управління підприємством:

- загальні корпоративні витрати (організаційні витрати, витрати на проведення річних зборів, представницькі витрати тощо);

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

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

- винагороди за професійні послуги (юридичні, аудиторські, з оцінки майна тощо);

- витрати на зв'язок (поштові, телеграфні, телефонні, телекс, факс тощо);

- амортизація нематеріальних активів загальногосподарського використання;

- витрати на врегулювання спорів у судових органах;

- податки, збори та інші передбачені законодавством обов'язкові платежі (крім податків, зборів та обов'язкових платежів, що включаються до виробничої собівартості продукції, робіт, послуг);

- плата за розрахунково-касове обслуговування та інші послуги банків, а також витрати, пов'язані з купівлею-продажем валюти;

- інші витрати загальногосподарського призначення.

Облік адміністративних витрат ведеться за допомогою рахунку 92 «Адміністративні витрати» (активний, транзитний). За дебетом рахунку 92 «Адміністративні витрати» відображається сума визнаних адміністративних витрат, за кредитом – списання на рахунок 79 «Фінансові результати». Сальдо відсутнє.

Витрати на збут – це витрати, пов'язані зі збутом (реалізацією, продажем) продукції, товарів, робіт і послуг.

Витрати на збут включають такі витрати, пов'язані з реалізацією (збутом) продукції (товарів, робіт, послуг):

- витрати пакувальних матеріалів для затарювання готової продукції на складах готової продукції;

- витрати на ремонт тари;

- оплата праці та комісійні винагороди продавцям, торговим агентам та працівникам підрозділів, що забезпечують збут;

- витрати на рекламу та дослідження ринку (маркетинг);

- витрати на передпродажну підготовку товарів;

- витрати на відрядження працівників, зайнятих збутом;

- витрати на утримання основних засобів, інших матеріальних необоротних активів, пов'язаних зі збутом продукції, товарів, робіт, послуг (операційна оренда, страхування, амортизація, ремонт, опалення, освітлення, охорона);

- витрати на транспортування, перевалку і страхування готової продукції (товарів), транспортно-експедиційні та інші послуги, пов'язані з транспортуванням продукції (товарів) відповідно до умов договору (базису) поставки;

- витрати на гарантійний ремонт і гарантійне обслуговування;
- витрати на страхування призначеної для подальшої реалізації готової продукції (товарів), що зберігається на складі підприємства;
- витрати на транспортування готової продукції (товарів) між складами підрозділів (філій, представництв) підприємства;
- інші витрати, пов'язані зі збутом продукції, товарів, робіт, послуг.

Облік витрат на збут ведеться на рахунку 93 «Витрати на збут» (активний, транзитний). За дебетом рахунка відображається сума визнаних витрат на збут, за кредитом – списання на рахунок 79 «Фінансові результати». Сальдо відсутнє.

Інші операційні витрати – це витрати, понесені підприємством у процесі здійснення операційної діяльності, що не знайшли свого відображення на рахунках 90 «Собівартість реалізації», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут».

До інших операційних витрат включаються:

- витрати на дослідження та розробки відповідно до НП(С)БО 8 «Нематеріальні активи»;
- собівартість реалізованих виробничих запасів, яка для цілей 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 (тобто від зміни курсу валюти за операціями, активами і зобов'язаннями, що пов'язані з операційною діяльністю підприємства);
- 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.

Облік витрат іншої операційної діяльності ведеться на рахунок 94 «Інші витрати операційної діяльності». За дебетом рахунку відображається збільшення інших операційних витрат, за кредитом – їх списання на фінансові результати. Сальдо відсутнє.

Процес реалізації є завершальним етапом кругообороту капіталу і передбачає сукупність операцій з продажу готової продукції кінцевим споживачам та посередницьким організаціям.

Процес реалізації пов'язаний з відвантаженням готової продукції покупцям та отриманням продавцем грошових коштів або визнанням дебіторської заборгованості за реалізовану продукцію.

Реалізованою продукцією вважається продукція, відвантажена (відпущена) зі складу підприємства-постачальника.

Підприємство-виробник, що має намір реалізувати свою продукцію, повинне встановити на неї ціну, яка б відповідала низці вимог: відшкодувати витрати підприємства на виготовлення продукції; відшкодувати витрати на збут продукції; вартість повинна бути меншою, ніж вартість подібної конкурентної продукції; забезпечити прибуток.

Реалізація готової продукції найчастіше відбувається після укладання договору. Відповідно до умов договору через визначену посадову особу (на підставі довіреності) здійснюється передача готової продукції зі складу підприємства-виробника на склад підприємства-покупця.

Довіреність, незалежно від строку її дії, залишається у постачальника при першому відпуску цінностей.

У разі відпуску цінностей частинами на кожний частковий відпуск складається накладна (акт приймання-здачі або інший аналогічний документ) з позначенням на ній номера довіреності та дати її видачі. У цих випадках один примірник накладної (або документа, що її замінює) передається одержувачу цінностей, а другий – додається до залишеної у постачальника довіреності і використовується для спостереження і контролю за відпуском цінностей згідно з довіреністю, а також для розрахунків з одержувачем.

Якщо підприємство реалізує продукцію в інше місто, то в угоді про поставку продукції має бути зазначений перевізник, вид транспорту та спосіб відправки готової продукції. Склад у цьому випадку

відбирає та упаковує продукцію відповідно до умов договору та виписує товаротransпортну накладну, у якій ставить підпис перевізник продукції. Товарно-транспортні накладні товаровідправник виписує в чотирьох примірниках: перший є підставою для списання відвантаженої продукції зі складу вантажовідправника, другий – для оприбуткування одержаної продукції направляється покупцю, третій – транспортній організації як підстава замовника-вантажовідправника для здійснення розрахунків з нею, четвертий додається до шляхового листа для обліку транспортної роботи.

Постачальник-вантажовідправник на підставі товарно-транспортних накладних, залізничних квитанцій про прийняття вантажу та інших документів виписує розрахункові документи для передачі їх до банку на інкасо або рахунок-фактуру на попередню оплату.

У рахунку для одержувача бухгалтерія відправника має зазначити факт відвантаження продукції та суму, яка повинна бути сплачена за відвантаженою продукцію (з урахуванням суми ПДВ).

У рахунку-фактурі постачальник також може зазначити суму транспортних витрат, вартість тари (якщо її вартість не включена до вартості продукції) та інші дані.

Якщо товар надається покупцеві на умовах наступної оплати, то рахунок-фактуру додають до платіжної вимоги-доручення, що передається до обслуговуючого банку. У цьому випадку вона міститиме дані про номенклатуру відвантаженої продукції, її вартість і за що вимагається оплата.

Якщо підприємство-виробник є платником ПДВ, то до пакету супроводжуваних документів додається належним чином оформлена податкова накладна.

Для обліку реалізації готової продукції використовуються рахунки: 26 «Готова продукція»; 901 «Собівартість реалізованої готової продукції»; 701 «Дохід від реалізації готової продукції»; 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками».

Для обліку руху готової продукції використовується рахунок 26 «Готова продукція» – активний, балансовий. За дебетом рахунку 26 «Готова продукція» відображається надходження готової продукції власного виробництва за фактичною виробничою собівартістю або за нормативною вартістю. Аналітичний облік готової продукції ведеться за видами готової продукції.

Для обліку собівартості реалізованої готової продукції використовується рахунок 901 «Собівартість реалізованої готової продукції». Рахунок 901 «Собівартість реалізованої готової продукції» – активний, транзитний. За дебетом рахунку відображається збільшення собівартості реалізованої готової продукції, за кредитом – її списання на фінансові результати. Сальдо відсутнє.

Для обліку доходу від реалізації готової продукції використовується субрахунок 701 «Дохід від реалізації готової продукції», призначений для узагальнення інформації про доходи від реалізації готової продукції. Рахунок 701 «Дохід від реалізації готової продукції» – пасивний, транзитний. За кредитом субрахунку 701 відображається збільшення (одержання) доходу, за дебетом – належна сума непрямих податків (акцизного збору, податку на додану вартість та інших, передбачених законодавством) та списання у порядку закриття на рахунок 79 «Фінансові результати». Сальдо відсутнє.

На рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» ведеться узагальнення інформації про розрахунки з покупцями та замовниками за відвантаженою продукцію, товари, виконані роботи й послуги, крім заборгованості, яка забезпечена векселем, а також узагальнюється інформація про розрахунки з учасниками промислово-фінансової групи. Рахунок активний, балансовий. За дебетом рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» відображається продажна вартість реалізованої продукції, товарів, виконаних робіт, наданих послуг (у тому числі на виконання бартерних контрактів), яка включає податок на додану вартість, акцизи та інші податки, збори (обов'язкові платежі), що підлягають перерахуванню до бюджетів та позабюджетних фондів та включені у вартість реалізації, за кредитом – сума платежів, які надійшли на рахунки підприємства в банківських установах, у касу, та інші види розрахунків. Сальдо рахунку відображає заборгованість покупців та замовників за одержані продукцію (роботи, послуги).

Фінансові результати визначаються у кінці місяця або року шляхом співставлення доходів і витрат. Для обліку фінансових результатів використовується рахунок 79 «Фінансові результати». Рахунок активно-пасивний, транзитний. За дебетом рахунку відображаються витрати підприємства, за кредитом – доходи. Сальдо відсутнє,

оскільки рахунок закривається на рахунок 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)».

У випадку, якщо кредитовий оборот рахунку 79 «Фінансові результати» більше за дебетовий, то підприємство на суму різниці отримує нерозподілений прибуток звітного періоду. Якщо дебетовий оборот рахунку 79 «Фінансові результати» перевищує кредитовий, тобто підприємство здійснило більше витрат, ніж отримало доходу, то підприємство на суму різниці має непокритий збиток.

Для обліку нерозподіленого прибутку або непокритих збитків передбачено пасивний рахунок 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)». Кредитове сальдо рахунку 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)» означає наявність нерозподіленого прибутку, дебетове сальдо – непокритого збитку.

Нерозподілений прибуток – це сума чистого прибутку, отриманого за певний період, який підлягає розподілу. У момент виникнення весь чистий прибуток за звітний період може бути визначений як нерозподілений.

Непокриті збитки списуються за рахунок нерозподіленого прибутку, резервного, пайового чи додаткового капіталу тощо.

#### Джерела, рекомендовані до вивчення питань теми:

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 17.08.2021).
2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення: 17.08.2021).
3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» : наказ Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. № 92. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00> (дата звернення: 17.08.2021).
4. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи» : наказ Міністерства фінансів України від 18.10.1999 р. № 242. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99> (дата звернення: 17.08.2021).
5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси» : наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99> (дата звернення: 17.08.2021).
6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість» : наказ Міністерства фінансів України від 08.10.1999 р. № 237. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99> (дата звернення: 17.08.2021).
7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» : наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. № 20. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00> (дата звернення: 17.08.2021).
8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» : наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99> (дата звернення: 17.08.2021).
9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» : наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00> (дата звернення: 17.08.2021).
10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» : наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № 601. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03> (дата звернення: 17.08.2021).
11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та діяльність, що припиняється» : наказ Міністерства фінансів України від 07.11.2003 р. № 617. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1054-03> (дата звернення: 17.08.2021).
12. Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій) : Інструкція Міністерство фінансів України від 30.11.1999 № 291. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> (дата звернення: 17.08.2021).
13. Білоусько В.С., Беленкова М.І. та ін. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник. 6-те вид., доповнене. К. : Алерта, 2014. 402 с.
14. Бухгалтерський облік (загальна теорія): конспект лекцій в схемах і таблицях : навчальний посібник / Н.М. Малюга, В.М. Пархоменко. Київ : ТОВ «Видавництво «Консультант», 2017. 66 с.
15. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : навч. посіб. / С.А. Бурлан, Н.В. Каткова. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2018. 272 с.
16. Бухгалтерський облік : навч. посібник / Т.В. Давидюк, О.В. Манойленко, Т.І. Ломаченко, А.В. Резніченко. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с.

17. Верхоглядова Н.І., Шило В.П., Ільїна С.Б. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія і практика : навч.-практ. посіб. К. : Центр учбової л-ри, 2010. 536 с.
18. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник. К. : А.С.К., 2010. 272 с.
19. Давидюк Т.В. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с.
20. Ждан В.І. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2006. 284 с.
21. Лишиленко О.В. Теорія бухгалтерського обліку : підручник К. : Центр навчальної літератури, 2008. 219 с.
22. Серпенінова Ю.С. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посібник. Суми : Університетська книга, 2015. 336 с.
23. Ткаченко Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. К. : Алерта, 2017. 174 с.
24. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. К. : Знання, 2004. 447 с.
25. Яремко І.Й. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. Л. : «Новий Світ – 2000», 2007. 240 с.

## Контрольні питання до змістовного модулю 2

1. Поняття «господарський процес». Принципи оцінки господарських засобів
2. Облік процесу придбання необоротних активів
3. Облік процесу придбання виробничих запасів
4. Методика і техніка складання розрахунку розподілу транспортно-заготівельних витрат
5. Сутність процесу виробництва
6. Сутність і класифікація витрат виробництва
7. Облік і розподіл загальновиробничих витрат
8. Призначення і структура рахунка 23 «Виробництво»
9. Облік процесу виробництва
10. Методика визначення фактичної собівартості випущеної продукції
11. Облік адміністративних витрат
12. Сутність процесу реалізації
13. Облік процесу реалізації

14. Методика і техніка визначення фінансових результатів від реалізації продукції
15. Облік формування фінансових результатів на рахунках бухгалтерського обліку
16. Облік використання прибутку на рахунках бухгалтерського обліку

## Тестові завдання до змістовного модулю 2

1. Визначити первісну вартість матеріалів, які придбало підприємство, якщо продавцю сплачено 1200 грн, у тому числі ПДВ 200 грн, оплата праці вантажників 100 грн, внески в фонди соціального та пенсійного страхування з підприємства 40 грн:

- |              |              |
|--------------|--------------|
| A) 1340 грн; | B) 1140 грн; |
| B) 1200 грн; | Г) 1540 грн. |

2. Визначити первісну вартість основних засобів, які придбало підприємство, якщо продавцю сплачено 24000 грн, у тому числі ПДВ 4000 грн, витрати на транспортування основних засобів 1200 грн, у тому числі ПДВ 200 грн, оплата праці робітникам за монтаж та налагодження основних засобів 500 грн, внески в фонди соціального та пенсійного страхування з підприємства 200 грн:

- |               |               |
|---------------|---------------|
| A) 21900 грн; | B) 25900 грн; |
| B) 21700 грн; | Г) 25700 грн. |

3. На якому рахунку здійснюється облік витрат на придбання (закупівлю) сировини і матеріалів, палива, запасних частин та інших предметів праці:

- |                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| A) 10 «Основні засоби»;   | B) 26 «Готова продукція»; |
| B) 20 «Виробничі запаси»; | Г) 28 «Товари».           |

4. За змістом господарської операції визначте кореспонденцію рахунків «Нарахована сума податку на додану вартість (ПДВ) із виручки від реалізації готової продукції, товарів, робіт, послуг»:

- |                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| A) Дт 641 – Кт 631; | B) Дт 641 – Кт 90; |
| B) Дт 70 – Кт 641;  | Г) Дт 23 – Кт 661. |

**5. Склад витрат, що становлять виробничу собівартість готової продукції власного виробництва, визначається:**

- А) у Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»;
- Б) у П(С)БО № 9 «Запаси»;
- В) у П(С)БО № 16 «Витрати»;
- Г) немає правильної відповіді.

**6. Відповідно до П(С)БО № 9 запаси в бухгалтерському обліку і звітності відображаються:**

- А) за первісною вартістю;
- Б) за чистою вартістю реалізації;
- В) за найменшою з двох наведених вище оцінок;
- Г) П(С)БО № 9 не регламентує це питання.

**7. Перелік і склад статей калькулювання собівартості продукції визначаються:**

- А) у П(С)БО № 16 «Витрати»;
- Б) у П(С)БО № 9 «Запаси»;
- В) типовими положеннями з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг);
- Г) підприємством самостійно.

**8. Які з перелічених витрат не входять до виробничої собівартості продукції:**

- А) витрати на утримання адміністративних будівель;
- Б) витрати на аудиторські послуги;
- В) витрати на гарантійний ремонт продукції;
- Г) всі перелічені вище.

**9. Визначення фактичної собівартості продукції шляхом підсумовування здійснених витрат не властиве для такого методу калькулювання:**

- А) простого;
- Б) попроцесного;
- В) позамовного;
- Г) нормативного.

**10. Процес постачання є сукупністю операцій з:**

- А) виготовлення продукції в результаті використання природних ресурсів, сировини, матеріалів, енергії, трудових ресурсів тощо;
- Б) забезпечення суб'єкта господарювання матеріальними та нематеріальними активами, необхідними для виробництва;
- В) реалізації зайвої сировини і матеріалів покупцям;
- Г) немає правильної відповіді.

**11. До складу собівартості продукції не включаються такі витрати:**

- А) адміністративні;
- Б) загальновиробничі;
- В) прямі виробничі.
- Г) немає правильної відповіді.

**12. Облік прямих виробничих витрат ведеться на рахунку:**

- А) 26 «Готова продукція»;
- Б) 23 «Виробництво»;
- В) 901 «Собівартість реалізованої готової продукції»;
- Г) немає правильної відповіді.

**13. Витрати на виробництво конкретного виду продукції, які без посередньо включаються до її собівартості на підставі первинних документів, називаються:**

- А) постійними;
- Б) непрямыми;
- В) прямими;
- Г) немає правильної відповіді.

**14. Яка проводка відповідає операції: «Списана фактична собівартість реалізованої продукції»:**

- А) Д-т 79 – К-т 90;
- Б) Д-т 90 – К-т 26;
- В) Д-т 90 – К-т 79?
- Г) немає правильної відповіді.

**15. На рахунку 70 «Доходи від реалізації» відображають:**

- А) за дебетом і кредитом купівельну вартість проданої продукції;
- Б) за дебетом – собівартість реалізованої продукції, а за кредитом – продажну вартість продукції;
- В) за дебетом – суму непрямих податків (АП, ПДВ), а за кредитом – продажну вартість продукції.
- Г) немає правильної відповіді.

16. До доходів від інвестиційної діяльності відносять:

- А) одержані штрафи, пені, неустойки;
- Б) дохід від реалізації оборотних активів;
- В) дохід від реалізації майнових комплексів;
- Г) немає правильної відповіді.

17. Витрати на збут є витратами від:

- А) операційної діяльності;
- Б) фінансової діяльності;
- В) інвестиційної діяльності;
- Г) немає правильної відповіді.

18. Податок на додану вартість – це:

- А) місцевий податок;
- Б) прямий податок;
- В) непрямий податок;
- Г) немає правильної відповіді.

19. Скільки економічних елементів витрат виділяють:

- А) три;
- Б) п'ять;
- В) десять;
- Г) кількість визначається підприємством самостійно.

20. Визначення фактичної собівартості продукції шляхом підсумовування здійснених витрат не властиве для такого методу калькулювання:

- А) простого;
- Б) попроцесного;
- В) позамовного;
- Г) нормативного.

## Змістовний модуль 3 Основи організації бухгалтерського обліку на підприємстві

### ТЕМА 7. ДОКУМЕНТАЦІЯ І ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

#### Лекція

Характеристика бухгалтерського документа як носія обліково-економічної інформації. Функції документа в бухгалтерському обліку. Документація як елемент методу бухгалтерського обліку. Вимоги до змісту й оформлення документів відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність» і Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку. Класифікація документів: за призначенням, за ступенем узагальнення даних, за місцем складання, за способом використання, за технікою складання і опрацювання. Порядок перевірки й опрацювання документів. Документооборот, його організація. Організація зберігання документів.

Основні завдання інвентаризації. Мета та завдання проведення інвентаризації. Об'єкти і періодичність проведення інвентаризації. Обов'язковість проведення інвентаризації. Види інвентаризації. Порядок проведення інвентаризації на підприємстві. Результати інвентаризації та їх відображення в бухгалтерському обліку.

#### Практичне заняття

##### I. Розгляд теоретичних питань:

1. Первинне спостереження в обліку. Зміст, побудова документів.
2. Вимоги до оформлення і змісту документу.
3. Класифікація бухгалтерських документів.
4. Документооборот і його організація.
5. Інвентаризація, її види та значення в обліку.
6. Порядок проведення й оформлення інвентаризації.
7. Виявлення результатів інвентаризації і відображення їх в обліку.

##### II. Перевірка знань студентів у формі тестування

### III. Задача

**Завдання 1.** З поданого переліку назвіть реквізити документів, які є обов'язковими для первинних документів, та заповніть таблицю. Дані для виконання:

1. Назва документа, форми.
2. Дата і місце складання документа.
3. Номер документа.
4. Назва підприємства, від імені якого складено документ.
5. Форма власності підприємства, від імені якого складено документ.
6. Юридична адреса підприємства, від імені якого складено документ.
7. Ідентифікаційний код підприємства, установи з Державного реєстру.
8. Номер поточного банківського рахунку підприємства, від імені якого складено документ.
9. Зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції.
10. Дані про документ, що засвідчує особу-одержувача документа.
11. Посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення.
12. Особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

| Обов'язкові реквізити первинного документа | Реквізити, які не є обов'язковими |
|--------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                            |                                   |
|                                            |                                   |
|                                            |                                   |

**Завдання 2.** Визначте розмір завданої шкоди за результатами проведеної інвентаризації складу тканин швейної фабрики. За даними інвентаризації, в наявності 13500 м тканини, за даними бухгалтерського обліку – 13520 м. Ціна одного метра тканини – 160 грн.

#### Самостійна робота

### Завдання для самостійної роботи студентів

1. Знайдіть в навчальній літературі вітчизняних авторів і дайте визначення таких понять: «документ», «інвентаризація», «уніфікація», «стандартизація», «таксування». Випишіть їх із зазначенням авторів та джерел.
2. Реферати на теми:
  - Первинні документи та порядок їх заповнення.
  - Інвентаризація в системі бухгалтерського обліку.

### Методичні вказівки до вивчення питань теми

Одним з важливих способів методу бухгалтерського обліку, який забезпечує первинне спостереження за господарськими операціями на підприємстві, є документування. Відповідно до п. 1.2 «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» господарські операції відображаються в бухгалтерському обліку методом їх суцільного та безперервного документування. Під документуванням прийнято розуміти запис за ustalеними формами необхідної інформації, тобто створення документів, що використовуються в управлінській діяльності. Слово документ походить від латинського має таке значення:

- 1) діловий папір, який юридичне засвідчує певні права його власників, певні факти, події;
- 2) інформація, відомості, дані, зафіксовані на папері, фотоплівці, магнітному диску, що мають офіційний характер.

Основою для створення документів є необхідність підтвердження наявності і змісту управлінських дій, передача інформації, її забезпечення і подальше використання.

Документування має важливе значення в управлінні діяльністю підприємства:

- 1) документи дають розпорядження на здійснення господарських операцій;
- 2) документи виступають обґрунтуванням операцій, що здійснюються;
- 3) документи використовують для попереднього (здійснюють керівні працівники при підписуванні документа, беручи на себе відповідальність за законність операції, що оформлена цим документом) та наступного (здійснюють працівники бухгалтерії при

прийманні та обробці документів, а також працівники податкових, фінансових, контролюючих органів) контролю за законністю та доцільністю господарських операцій, дотриманням державної дисципліни;

4) документи забезпечують контроль за збереженням майна підприємства та раціональним його використанням;

5) документи використовуються судовими органами при розгляді господарських позовів як письмове підтвердження здійснення господарських операцій.

Будь-який документ виконує певні функції. Одночасно може виконуватися одна чи декілька функцій, завдяки чому документ задовольняє потреби осіб, які працюють з документами. Серед функцій документів прийнято виділяти загальні (достатньо типові й притаманні всім без винятку документам) та специфічні (особливі, властиві певним документам). До загальних функцій документа відносяться:

1) інформаційна функція полягає в тому, що причиною появи будь-якого документа є фіксування інформації та її зберігання;

2) соціальна функція проявляється через потребу створення будь-якого документа, оскільки документ є соціальним об'єктом;

3) комунікативна функція виявляється в момент, коли документ виступає як засіб зв'язку між окремими юридичними та фізичними особами, а також між посадовими особами підприємства;

4) культурна функція визначає рівень наукового та технічного розвитку країни при оформленні кожного документа.

До специфічних функцій документа відносяться:

1) управлінська функція зводиться до того, що всі документи створюються для раціонального управління підприємством та його стратегічного розвитку;

2) правовою функцією наділено законодавчі і правові нормативні акти, створювані для фіксації правових норм і правовідносин, а також документи, що набувають правову функцію на час, зокрема для використання як судового доказу;

3) функція історичного джерела зумовлюється тим, що документ виступає як джерело історичних відомостей; цієї функції набуває лише частина створюваних документів (близько 12–14 %) і тільки

після того, як документи виконують свої оперативні функції і будуть передані на збереження в державний архів.

Первинні документи визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (ст. 9, п. 1) підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій. Від своєчасності складання та якості документів значною мірою залежить якість самого обліку. А в кінцевому підсумку це буде впливати на достовірність складеної підприємством звітності. У законодавстві дається дещо різне трактування терміна первинний документ. За Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (ст. 1) первинний документ – документ, який містить відомості про господарську операцію

Відповідно до п. 2.1 «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» первинні документи – це письмові свідоцтва, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення. Інформація, що міститься в первинних документах, систематизується в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку.

Відповідно до норм Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (ст. 9, п. 1), первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо неможливо – безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблених даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

Від якості складання та оформлення документів значною мірою залежить повнота та достовірність показників обліку та звітності. Тому до первинних документів прийнято висувати такі вимоги як своєчасність складання; достовірність показників; правильність оформлення.

Своєчасність складання документа забезпечується заповненням у визначених бланках певних показників, що характеризують відповідну операцію. Правильно оформлений документ має містити необхідні показники для забезпечення повної інформації щодо здійснюваної операції. Обов'язкові показники, встановлені законодавчими актами або чинними правилами для документів, без яких

вони не можуть бути підставою для обліку господарських операцій і не мають юридичної сили, називаються реквізитами документа. Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (ст. 9, п. 2) та «Положенням про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку» (п. 2.4) визначені такі обов'язкові реквізити: назва документа (форми), код форми; дата; назва підприємства, установи, від імені яких складений документ; зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції (у натуральному і вартісному виразі); посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції (в тому числі за дозвіл на її здійснення) і правильність її оформлення (складання первинного документа); особистий підпис або інші дані (прізвище), що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Залежно від характеру операції та технології обробки даних до первинних документів відповідно до п. 2.4 «Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку» можуть бути включені додаткові реквізити.

Складання та оформлення документів має проходити за таким порядком, що визначається «Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку» (п. 2.2 – п. 2.15):

1) первинні документи повинні бути складені в момент проведення кожної господарської операції, або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення. При реалізації товарів за готівку допускається складання первинного документа не рідше одного разу на день на підставі даних касових апаратів, чеків тощо;

2) первинні документи складаються на бланках типових форм, затверджених Міністерством статистики України, а також на бланках спеціалізованих форм, затверджених міністерствами та відомствами України. Документування господарських операцій може здійснюватись з використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні обов'язково містити реквізити типових або спеціалізованих форм;

3) записи повинні здійснюватись тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок, за допомогою друкарських машинок, принтерів, засобів механізації та іншими засобами, які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого терміну

зберігання документів та запобігли внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень. Вільні рядки підлягають обов'язковому прокреслюванню;

4) керівником підприємства, установи затверджується перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинний документ) на здійснення господарської операції, пов'язаної з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна. Кількість осіб повинна бути обмеженою.

У тексті та цифрових даних первинних документів підчистки і необумовлені виправлення не допускаються. Помилки в первинних документах, що створені ручним способом, за «Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку» (п. 4.2) виправляються *коректурним способом*, тобто неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рискою так, щоб можна було прочитати виправлене. Виправлення помилки повинно супроводжуватися надписом «виправлено» та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення. У документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускається.

За своєчасне і якісне складання документів, за достовірність даних, наведених у документах, відповідальність несуть особи, які склали і підписали ці документи.

Класифікація документів сприяє підвищенню якості їх використання. Всі документи можна класифікувати за різними ознаками: за призначенням; за порядком складання; за кількістю операцій, що реєструється; за місцем складання; за рівнем механізації складання документів та іншими ознаками.

Класифікація документа дає змогу правильно зрозуміти зміст того чи іншого документа, його призначення та використання при відображенні здійснюваних підприємством господарських операцій.

Документи від моменту складання до передачі в архів проходять певний шлях. Документообіг – це рух документів на підприємстві з моменту їх отримання (складання) до завершення виконання (передачі в архів). Згідно з нормами «Положення про документальне

забезпечення записів в бухгалтерському обліку» (п. 5.1), *документо-обіг включає такі основні стадії:*

- 1) складання або одержання документів від інших підприємств та установ;
- 2) прийняття до обліку (перевірка) документів;
- 3) обробку документів;
- 4) передачу документів до архіву.

На стадії складання або одержання документів від інших підприємств та установ підприємство має визначитися щодо:

- \* форми первинного документа за кожним об'єктом обліку. Типові форми первинного обліку розробляє і затверджує Державний комітет статистики України;

- \* технічних засобів та способів складання первинних документів;

- \* складу осіб, відповідальних за правильне та своєчасне оформлення й складання певних первинних документів. При цьому необхідно максимально обмежити коло осіб при складанні того чи іншого первинного документу, що буде сприяти зменшенню часу проходження документа;

- \* часу документування кожної операції. При одержанні документів від інших підприємств та установ враховується час їх реєстрації канцелярією в спеціальних книгах.

На стадії прийняття до обліку (перевірка) документів у відповідності до п. 2.15 «Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку» первинні документи підлягають обов'язковій перевірці працівниками, які ведуть бухгалтерський облік:

- за формою перевіряється наявність у документі всіх обов'язкових реквізитів, відповідність встановленій формі документу, а також своєчасність складання і подання документу до бухгалтерії підприємства;
- за змістом перевіряється відповідність господарської операції чинному законодавству та інтересам власника чи підприємства;
- логічна ув'язка окремих показників передбачає перевірку правильності проставлених цін і тарифів в окремому документі, а також розрахованих сум і підсумків.

На стадії обробки прийняті бухгалтерією документи проходять три етапи:

- 1) розцінка (таксування) полягає у переведенні натуральних та трудових вимірників у єдиний грошовий вимірник – гривню.

Це здійснюється в самому документі шляхом проставлення цін і тарифів та множення їх на зазначені в документі не грошові вимірники. Документи, що оформлюють грошові операції, не підлягають таксуванню;

- 2) групування первинних документів за певними ознаками в накопичувальні та групувальні відомості значно зменшують час на подальші реєстраційні операції, що забезпечить складання звітності у встановлений термін;

- 3) бухгалтерське проведення передбачає проставлення кореспондуючих рахунків бухгалтерського обліку в кожному первинному документі або накопичувальній та групувальній відомостях.

Первинні документи, що пройшли обробку, повинні мати відмітку, яка виключає можливість їх повторного використання: при ручній обробці – дату запису в обліковий регістр; при обробці на обчислювальній техніці – відтиск штамп оператора, відповідального за їх обробку.

Для підтвердження правильності та достовірності даних бухгалтерського обліку та звітності, передбачено проведення підприємствами, їх об'єднаннями та госпрозрахунковими організаціями незалежно від форм власності інвентаризації майна, коштів і фінансових зобов'язань. Слово інвентаризація походить від латинського *inventarium* (опис) – це допоміжний спосіб первинного спостереження, сутність якого полягає у виявленні (з наступним обліком) і документальному підтвердженні наявності, стану й оцінки активів і зобов'язань для забезпечення достовірності показників бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства.

Основні завданнями інвентаризації визначені Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань:

- а) виявлення фактичної наявності основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, цінних паперів та інших грошових документів, а також обсягів незавершеного виробництва в натурі;

- б) установлення лишку або нестачі цінностей і коштів шляхом зіставлення фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку;

- в) виявлення товарно-матеріальних цінностей, які частково втратили свою первісну якість, застарілих фасонів і моделей, а також матеріальних цінностей та нематеріальних активів, що не використовуються;

г) перевірка дотримання умов та порядку збереження матеріальних та грошових цінностей, а також правил утримання та експлуатації основних фондів;

д) перевірка реальності вартості зарахованих на баланс основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, цінних паперів і фінансових вкладень, сум грошей у касах, на рахунках в установах банків, грошей у дорозі, дебіторської і кредиторської заборгованості, незавершеного виробництва, витрат майбутніх періодів, резервів наступних витрат і платежів.

Суб'єктами інвентаризації є носії прав та обов'язків – державні інститути, структури та підрозділи, що згідно з чинним законодавством мають право контролювати фінансове господарську діяльність, а також власники та керівники підприємств. Інвентаризації підлягає все майно, незалежно від його місцезнаходження, і всі види фінансових зобов'язань, тобто об'єкти інвентаризації в системі бухгалтерського обліку – це активи і зобов'язання підприємства, в тому числі й на позабалансових рахунках.

Існують різні види інвентаризацій. Залежно від обсягу охоплення об'єктів вирізняють повну та вибіркову інвентаризації. Повна інвентаризація досить трудомістка та відриває значну кількість працівників від основних своїх безпосередніх обов'язків. Тому в деяких випадках доцільно проводити вибіркову інвентаризацію, при якій перевіряється один чи декілька об'єктів або одна чи декілька матеріально відповідальних осіб.

Залежно від способу проведення виділяють планову, позапланову та раптову інвентаризації. Планова інвентаризація проводиться в раніше встановлені терміни, у відповідності з планом, затвердженим керівником. Позапланова інвентаризація проводиться у наперед не встановлені терміни. Найбільш ефективними є раптові інвентаризації, які проводяться зненацька для матеріально відповідальної особи. Мета проведення такої інвентаризації – перевірка якості виконання матеріально відповідальною особою своїх обов'язків та запобігання зловживанням.

Залежно від необхідності проведення інвентаризації розрізняють випадки, коли є проведення інвентаризації обов'язковим, в інших випадках інвентаризація може проводитися за ініціативою суб'єктів інвентаризації. Випадки обов'язкового проведення

інвентаризації зазначені Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань.

За характером проведення виділяється основна та контрольна інвентаризація. Контрольні інвентаризації повинні проводитися постійно діючою інвентаризаційною комісією з участю членів робочих інвентаризаційних комісій і матеріально відповідальних осіб після закінчення інвентаризації, але обов'язково до відкриття складу, де проводилась інвентаризація. При цьому перевіряються з опису найбільш цінні матеріальні цінності та ті, що користуються підвищеним попитом. У разі виявлення значних розходжень між даними інвентаризаційного опису і контрольної інвентаризації керівником підприємства призначається новий склад робочої інвентаризаційної комісії для проведення повторної суцільної інвентаризації цінностей. Також керівник підприємства повинен після доповіді постійно діючої інвентаризаційної комісії розглянути питання про відповідальність першого складу робочої інвентаризаційної комісії, яка допустила порушення при проведенні інвентаризації цінностей.

Об'єкти та періодичність проведення інвентаризації визначаються власником (керівником) підприємства, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим відповідно до законодавства.

Для проведення інвентаризаційної роботи на підприємствах за розпорядчим документом керівника створюють постійно діючі інвентаризаційні комісії. Наказом (розпорядженням) керівника, який доцільно видавати на початку року, затверджується склад постійно діючої інвентаризаційної комісії, до якої входять: керівники структурних підрозділів; головний бухгалтер; керівник підприємства або його заступник – очолює цю комісію.

Крім постійно діючої Комісії, на підприємствах, де через великий обсяг робіт проведення інвентаризації не може бути забезпечено однією комісією, розпорядчим документом керівника підприємства можуть створюватися робочі інвентаризаційні комісії. Наказом (розпорядженням) керівника на початку року чи безпосередньо перед інвентаризацією затверджується склад робочої інвентаризаційної комісії, до якої можуть бути включені: інженер; технолог; механік; виконавець робіт; товарознавець; економіст; бухгалтер; інші досвідчені працівники, які добре знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік; очолює цю комісію представник керівника

підприємства, якого змінюють щорічно з метою унеможливлення змови з матеріально відповідальною особою. При цьому мінімальна кількість членів робочої інвентаризаційної комісії складає три особи. Матеріально відповідальна особа не входить до складу робочої інвентаризаційної комісії.

Робочі інвентаризаційні комісії:

- \* здійснюють інвентаризацію майна, товарно-матеріальних цінностей, коштів, цінних паперів та інших грошових документів і незавершеного виробництва у місцях зберігання та виробництва;

- \* разом з бухгалтерією підприємства беруть участь у визначенні результатів інвентаризації і розробляють пропозиції щодо врегулювання виявлених нестач та лишків;

- \* вносять пропозиції з питань упорядкування приймання, зберігання і відпуску товарно-матеріальних цінностей, поліпшенню обліку та контролю за їх зберіганням, а також реалізації непотрібних підприємству матеріальних цінностей і майна;

- \* несуть відповідальність за своєчасність і додержання порядку проведення інвентаризацій відповідно до наказу керівника підприємства, за повноту і точність внесення до інвентаризаційних описів даних про фактичні залишки майна, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, цінних паперів та заборгованості в розрахунках;

- \* оформлюють протокол із зазначенням у ньому стану складського господарства, результатів інвентаризації і висновків щодо них.

Інвентаризаційний процес на підприємстві умовно можна поділити на такі етапи:

- 1) підготовка до інвентаризації;
- 2) проведення інвентаризації;
- 3) оформлення результатів інвентаризації, їх затвердження та відображення в обліку.

Етап – підготовка до інвентаризації. На початку року розробляється і затверджується графік проведення інвентаризацій та визначається склад робочих інвентаризаційних комісій.

В інших випадках об'єкт, термін проведення інвентаризації та склад робочої інвентаризаційної комісії затверджується розпорядчим документом керівника підприємства безпосередньо перед проведенням такої інвентаризації.

Працівниками бухгалтерії мають бути опрацьовані всі первинні документи, а також визначено залишок на рахунку на день початку інвентаризації.

Проводиться підготовка товарно-матеріальних цінностей до інвентаризації в місцях зберігання. Вони повинні бути згруповані, розсортовані та розкладені за назвами, сортами, розмірами, у порядку, зручному для підрахунку. У разі проведення раптових інвентаризацій всі товарно-матеріальні цінності підготовляються у присутності інвентаризаційної комісії, в інших випадках – завчасно.

Перед проведенням інвентаризації робоча інвентаризаційна комісія повинна:

- \* опломбувати місця зберігання цінностей, де є відокремлені входи і виходи;

- \* перевірити справність усіх ваговимірювальних приборів;

- \* отримати від матеріально відповідальної особи товарно-матеріальний звіт на початок інвентаризації;

- \* взяти у матеріально відповідальної особи розписку в тому, що всі прибуткові і видаткові документи включено у звіт і здано до бухгалтерії та жодних неоприбуткованих чи несписаних цінностей у неї немає.

*Етап проведення інвентаризації.* Інвентаризація проводиться в присутності матеріально відповідальних осіб за кожним місцем зберігання цінностей. Дані інвентаризації за кожним об'єктом заносяться до інвентаризаційних описів, які складаються в двох примірниках за місцями зберігання і матеріально відповідальними особами: один примірник залишається у матеріально відповідальної особи, другий – пере дається до бухгалтерії. При цьому кожна сторінка інвентаризаційного опису підписується всіма членами комісії та матеріально відповідальною особою. Якщо протягом одного дня інвентаризацію не закінчено, приміщення повинно бути опломбоване інвентаризаційною комісією, до того ж ключ залишається у матеріально відповідальної особи, а пломбір – у голови комісії.

Крім інвентаризаційних описів, під час проведення інвентаризації комісія може складати в двох примірниках акт інвентаризації, зокрема при підтвердженні реальної наявності готівки в касі. Один примірник передається до бухгалтерії, другий – залишається у матеріально відповідальної особи. При зміні матеріально відповідальної особи потрібні три примірники: 1) для матеріально відповідальної

особи, яка здала цінності; 2) для матеріально відповідальної особи, яка прийняла цінності; 3) для бухгалтерії.

За результатами підтвердження реальності дебіторської та кредиторської заборгованості складають акт звіряння розрахунків, невід'ємною частиною якого є довідка. В довідці наводиться: найменування та адреси дебіторів і кредиторів; суму заборгованості за кожним з них; причини, час і документальна підстава утворення конкретної заборгованості. Як правило, для кожного дебітора чи кредитора складається два примірники акту. Підприємство – контрагент зобов'язане у 10-денний термін з моменту одержання підтвердити заборгованість чи заявити про свої заперечення, а потім повернути оформлений зі свого боку один примірник акту.

Слід зазначити, що при інвентаризації об'єктів, облік яких ведеться на позабалансових рахунках, інвентаризаційні описи складаються в двох примірниках окремо за кожним контрагентом із зазначенням кінцевого терміну обліку на рахунках класу 0 «Позабалансові рахунки». При цьому один примірник опису надсилається контрагентові.

Остаточні результати проведеної інвентаризації можна визначити за порівняльними відомостями. В них представляються інвентаризаційні різниці, які виникають між даними бухгалтерського обліку (обліковими залишками) та даними інвентаризаційних описів (фактичними залишками). Усі рішення, що приймає постійна комісія, заносяться до протоколу. В ньому мають бути наведені відомості про причини й осіб, винних у нестачах, втратах та надлишках, та про вжиті до таких осіб заходи. Коли винні особи встановлені, в протоколі визначається розмір завданих збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей. Розмір шкоди підраховують відповідно до затвердженого Порядку 116 визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, виходячи з балансової вартості таких матеріальних цінностей (але не нижче 50 % від неї) на момент встановлення факту нестачі з урахуванням індексів інфляції за формулою:

$$P_3 = [(B_b - A) \times I_{\text{инф}} + \text{ПДВ} + A_{\text{зб}}] \times 2,$$

де  $P_3$  – розмір збитків;  $B_b$  – балансова вартість на момент встановлення факту розкрадання нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей;  $A$  – амортизаційні відрахування;  $I_{\text{инф}}$  – загальний

індекс інфляції, який розраховується на підставі щомісячно визначених Мінстатом індексів інфляції; ПДВ – сума податку на додану вартість;  $A_{\text{зб}}$  – сума акцизного податку.

Одночасно за результатами інвентаризації може мати місце нестача матеріальних цінностей в межах і понад норм природного убутку. Природний убуток характеризує зменшення ваги матеріальних цінностей внаслідок фізико-хімічних властивостей (усушка, випаровування, утруска, розпилення, вивітрювання, витікання тощо) при постачанні, зберіганні, реалізації. Підсумковий розрахунок сум природного убутку здійснюється лише після проведення інвентаризації у випадку, коли фактичні залишки матеріальних цінностей менші залишків за даними бухгалтерського обліку. Як правило, нестачі в межах природного убутку списуються на витрати операційної діяльності підприємства, а понад норм природного убутку – відносяться на винних осіб, якщо такі виявлені. Нестачі понад норм природного убутку, якщо винних не встановлено, відносять до інших витрат операційної діяльності підприємства.

Протокол інвентаризаційної комісії, підписаний усіма її членами, повинен бути у 5-денний термін розглянутий і затверджений керівником підприємства. Затверджені результати інвентаризації відображаються в бухгалтерському обліку підприємства в тому місяці, в якому закінчена інвентаризація, але не пізніше грудня місяця звітного року.

Наслідки проведених інвентаризацій знаходять відображення у складі: інших операційних доходів; інших доходів; інших операційних витрат; інших витрат; надзвичайних витрат. Суми невідшкодованих нестач і втрат від псування цінностей до вирішення питання про конкретних винуватців винних відображаються на забалансовому рахунку.

#### Джерела, рекомендовані до вивчення питань теми:

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 17.08.2021).
2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення: 17.08.2021).

3. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку : наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95> (дата звернення: 17.08.2021).
4. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14> (дата звернення: 17.08.2021).
5. Білоусько В.С., Беленкова М.І. та ін. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник. 6-те вид., доп. К. : Алерта, 2014. 402 с.
6. Бухгалтерський облік (загальна теорія): конспект лекцій в схемах і таблицях : навчальний посібник / Н.М. Малюга, В.М. Пархоменко. Київ: ТОВ «Видавництво «Консультант», 2017. 66 с.
7. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : навч. посіб. / С.А. Бурлан, Н.В. Каткова. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2018. 272 с.
8. Бухгалтерський облік : навч. посібник / Т.В. Давидюк, О.В. Манойленко, Т.І. Ломаченко, А.В. Резніченко. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с.
9. Верхоглядова Н.І., Шило В.П., Ільїна С.Б. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія і практика : навч.-практ. посіб. К. : Центр учбової л-ри, 2010. 536 с.
10. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник. К. : А.С.К., 2010. 272 с.
11. Давидюк Т.В. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с.
12. Ждан В.І. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2006. 284 с.
13. Лишиленко О.В. Теорія бухгалтерського обліку : підручник К. : Центр навчальної літератури, 2008. 219 с.
14. Серпенінова Ю.С. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посібник. Суми : Університетська книга, 2015. 336 с.
15. Ткаченко Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. К. : Алерта, 2017. 174 с.
16. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. К. : Знання, 2004. 447 с.
17. Яремко І.Й. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. Л. : «Новий Світ – 2000», 2007. 240 с.

## ТЕМА 8. ОБЛІКОВІ РЕГІСТРИ, ТЕХНІКА І ФОРМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

### Лекція

Облікові реєстри, їх сутність та значення. Класифікація облікових реєстрів за призначенням, за змістом, за будовою та зовнішнім виглядом. Модифікація облікових реєстрів в умовах застосування сучасних засобів обчислювальної техніки. Методика і техніка облікової реєстрації. Класифікація облікових реєстрів. Типові форми облікових реєстрів. Облікові записи. Хронологічні і систематичні записи. Помилки в облікових записах, способи їх виявлення та виправлення. Зберігання бухгалтерських документів. Форми бухгалтерського обліку, їх сутність та історичний розвиток. Журнал-Головна, меморіально-ордерна, журнальна форми бухгалтерського обліку та їх характеристика, автоматизація форм бухгалтерського обліку. Шляхи вдосконалення форм бухгалтерського обліку.

### Практичне заняття

#### І. Розгляд теоретичних питань:

1. Сутність облікового циклу.
2. Облікові реєстри та їх класифікація.
3. Помилки в бухгалтерських записах та способи їх виправлення.
4. Форми бухгалтерського обліку: сутність та види.

#### ІІ. Перевірка знань студентів у формі тестування

#### ІІІ. Задача

**Завдання 1.** Заповніть такі облікові реєстри: інвентарну картку об'єкта основних засобів, картку складського обліку матеріалів.

**Завдання 2.** Заповніть аркуш Касової книги.

**Завдання 3.** Виправте всіма можливими способами помилку, за умов виявлення помилки: 31 січня; 2 лютого; 24 квітня.

Якщо 30 січня треба було відобразити в обліковому регістрі отримання 200 л пального вартістю 3000 грн, але внаслідок описки бухгалтер оформив цю операцію на суму 2500 грн по дебету субрахунка «Паливо» та кредиту субрахунка «Розрахунки з вітчизняними постачальниками».

### **Самостійна робота**

#### **Завдання для самостійної роботи студентів**

Теми для написання рефератів:

1. Перспективи розвитку форм обліку в сучасних умовах.
2. Особливості застосування регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами.

#### **Методичні вказівки до вивчення питань теми**

Ведення обліку завжди передбачає, що дані будь-якої господарської операції, відображені у відповідних документах, після їх належної перевірки мають бути записані в облікові регістри. Останні й призначено для відображення, накопичення та зберігання облікових даних.

Облікові регістри – це облікові таблиці (бланки) встановленої форми і змісту для відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку. Вони є носіями впорядкованої вторинної інформації, джерелом якої були бухгалтерські документи. Облікові регістри – це носії інформації спеціального формату і будови, призначені для реєстрації, групування і узагальнення господарських операцій, оформлених відповідними первинними документами.

Записи господарських операцій в регістрах називаються обліковою реєстрацією.

Інформація, що міститься в облікових регістрах, використовується для оперативного керівництва, економічного аналізу господарської діяльності, для складання звітності.

Облікові регістри класифікуються за такими ознаками: за зовнішнім виглядом; за характером записів; за обсягом змісту записів; за змістом обліковуваних операцій.

За зовнішнім виглядом облікові регістри поділяються на: книги; картки; окремі листки.

Бухгалтерські книги – це зброшуровані облікові синтетичні чи аналітичні регістри. Книги, в яких зброшуровано синтетичні облікові регістри, називаються бухгалтерськими книгами синтетичного обліку.

В бухгалтерських книгах окремі листки переплетені. Сторінки книги до початку записів обов'язково нумерують. На звороті останньої сторінки за підписом головного бухгалтера вказують загальну кількість сторінок. В касовій книзі сторінки прошнуровують і скріплюють печаткою. Для зручності в книгах для окремого рахунка виділяють певну кількість сторінок, а також вказують зміст в якому зазначають номери сторінок.

Книги використовують на тих ділянках обліку, де потрібен посилений контроль за зберіганням облікових записів.

Бухгалтерські книги – це найнадійніший спосіб збереження облікових регістрів. Вони досить широко застосовуються для ведення складського обліку.

Недоліком застосування книг є те, що облік у книгах більш громіздкий, ніж в інших регістрах, утруднює поділ праці облікових працівників і автоматизоване опрацювання облікової інформації.

Ці недоліки практично усуваються застосуванням карток, які призначено для ведення аналітичного обліку на відповідних рахунках протягом тривалого часу.

Картки виготовляють з цупкого паперу спеціальної форми і стандартних розмірів.

Їх використовують для пооб'єктного обліку матеріальних цінностей необоротних активів.

Картки зберігають у спеціальних ящиках – картотеках, де їх систематизують в певному порядку.

Картки реєструють при відкритті в спеціальному реєстрі і кожній картці надається порядковий номер.

Залежно від обліковуваного об'єкта картки аналітичного обліку поділяються на картки кількісно-сумарного обліку, призначені для обліку товарно-матеріальних цінностей, контокорентні, призначені для обліку розрахунків, та багатостовпчикові, призначені для обліку витрат на виробництво.

Окремі листки виготовляються з менш цупкого паперу, більшого формату і зберігаються в папках. Використовуються для ведення журналів-ордерів, відомостей.

Окремі листки як облікові регістри досить широко використовуються в бухгалтерському обліку. Кожний з них призначений для обліку певних операцій і залежно від цього має специфічний зміст. Це дає змогу систематизувати вказані облікові регістри відповідно до вимог контролю, складання звітності. До таких регістрів належать журнали-ордери, відомості, розроблювальні таблиці.

За характером записів облікові регістри поділяються на: хронологічні; систематичні; комбіновані.

До хронологічних належать регістри, що в них господарські операції записують у календарній послідовності їх здійснення.

З таких регістрів можна назвати реєстраційний журнал операцій, журнал обліку надходження вантажів, відомість відвантаження і реалізації продукції та ін.

Систематичні облікові регістри призначені для групування (систематизації) однорідних за економічним змістом господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку. Комбінованими називають такі регістри, в яких поєднується хронологічний і систематичний запис. Найбільш характерним прикладом є Журнал-Головна книга, в якій перша частина є практично журналом реєстрації господарських операцій, а друга – групуванням, відображенням цих самих операцій на відповідних синтетичних рахунках. Отже, тут поєднано в одному регістрі характерні риси хронологічних і систематичних облікових регістрів.

Записи в хронологічних і систематичних облікових регістрах проводяться одночасно, при цьому в них відображаються ті самі операції, але під різним кутом зору. У зв'язку з цим підсумок за хронологічним регістром відповідає дебетовому чи кредитовому обороту за відповідним систематичним регістром.

За обсягом змісту записів облікові регістри поділяються на: регістри синтетичного обліку; регістри аналітичного обліку; комбіновані регістри.

Такий поділ ґрунтується на відмінності й призначенні синтетичних і аналітичних рахунків, різній мірі узагальнення на них облікових даних. Структура синтетичних регістрів залежить, головню, від форми обліку.

Будь-який обліковий регістр, в якому ведеться облік за певним синтетичним рахунком чи групою рахунків, є синтетичним обліковим регістром.

Регістри синтетичного обліку призначені для відображення господарських операцій на синтетичних рахунках у грошовому вимірнику. Записи у ці регістри здійснюються на підставі первинних або накопичувальних документів.

Регістри аналітичного обліку призначені для відображення господарських операцій на окремих аналітичних рахунках. Записи в ці регістри роблять більш детально, при потребі вказують натуральні і трудові вимірники.

Існують три найпоширеніших із відомих способи виправлення помилок: коректурний спосіб; метод «червоного сторно»; спосіб додаткових бухгалтерських записів.

Коректурний спосіб виправлення помилок застосовується у випадках, коли допущена помилка не зачіпає кореспонденції рахунків або виявлена своєчасно – до того, як закрили облікові регістри, підвели підсумки у Головної книзі. Неправильний текст та/або цифри закреслюються однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене, потім над закресленим записом надписуються правильний текст та/або цифри. Усі виправлення застерігаються написом «виправлено» та підтверджуються підписами осіб, які підписали регістр, із зазначенням дати виправлення помилки. Бухгалтерська довідка у цьому випадку не складається.

Якщо помилку знайшли після того, як «закрили» період (місяць) в облікових регістрах, то для виправлення помилок застосовують такі способи виправлення, як «червоне сторно», «додаткові бухгалтерські записи».

Метод «червоного сторно» застосовується в ситуаціях, коли в облікових регістрах зазначена неправильна кореспонденція рахунків або ж завищена сума операції. Зазначений спосіб передбачає складання бухгалтерської довідки. В цій довідці запис, зроблений раніше (сума, кореспонденція рахунків), повторюється червоним чорнилом (пастою кулькових ручок тощо) або ж заноситься чорнилом (пастою кулькових ручок тощо) темного кольору в дужках, що означає віднімання суми, уже відображеної раніше в облікових регістрах. Потім наводиться звичайний запис з правильною кореспонденцією рахунків та сумою операції. У результаті ліквідується неправильний запис і відображаються правильна сума та кореспонденція рахунків.

Спосіб додаткових бухгалтерських записів застосовується в ситуаціях, коли кореспонденцію рахунків не порушено, а лише занижено суму операції. У цьому випадку виправлення здійснюється шляхом складання додаткового запису з тією ж кореспонденцією рахунків на суму різниці між правильною сумою господарської операції та сумою, відображеною попереднім бухгалтерським записом. При застосуванні цього способу без бухгалтерської довідки також не обійтися.

Під формою бухгалтерського обліку слід розуміти систему взаємопов'язаних облікових реєстрів певної форми та змісту, а також способів і технічних засобів для відображення господарських операцій у цих реєстрах. Форми бухгалтерського обліку відрізняються між собою за такими ознаками:

- форма облікових реєстрів (книги, окремі листки, картки, зброшуровані листки, машинограми);
- зміст цих реєстрів, тобто наявність в них реквізитів, необхідних для досягнення мети обліку, та їх розміщення;
- взаємозв'язок між обліковими реєстрами, що об'єднує їх у чітку систему хронологічного і систематичного обліку стану та руху засобів і джерел їх формування, а також процесів господарської діяльності та її результатів;
- загальна схема організації обліку і послідовність здійснення записів від первинних документів до реєстрів аналітичного і синтетичного обліку та бухгалтерської звітності;
- способи і технічні засоби занесення господарських операцій до облікових реєстрів та здійснення підрахунків і групування облікових даних (ручний спосіб та машинні способи, що також відрізняються між собою в залежності від класу машин).

Сучасними формами бухгалтерського обліку в Україні є журнал-головна (застосовується на підприємствах з невеликим обсягом господарських операцій та бюджетних установах), спрощена (для суб'єктів малого підприємництва), меморіально-ордерна, журнально-ордерна, автоматизована.

У Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» визначено, що підприємство самостійно «обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням

єдиних засад ... та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних».

#### Джерела, рекомендовані до вивчення питань теми:

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 17.08.2021).
2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення: 17.08.2021).
3. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку : наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95> (дата звернення: 17.08.2021).
4. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14> (дата звернення: 17.08.2021).
5. Білоусько В.С., Беленкова М.І. та ін. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник. 6-те вид., доп. К. : Алерта, 2014. 402 с.
6. Бухгалтерський облік (загальна теорія): конспект лекцій в схемах і таблицях : навчальний посібник / Н.М. Малюга, В.М. Пархоменко. Київ : ТОВ «Видавництво «Консультант», 2017. 66 с.
7. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : навч. посіб. / С.А. Бурлан, Н.В. Каткова. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2018. 272 с.
8. Бухгалтерський облік : навч. посібник / Т.В. Давидюк, О.В. Манойленко, Т.І. Ломаченко, А.В. Резніченко. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с.
9. Верхоглядова Н.І., Шило В.П., Ільїна С.Б. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія і практика : навч.-практ. посіб. К. : Центр учбової л-ри, 2010. 536 с.
10. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник. К. : А.С.К., 2010. 272 с.
11. Давидюк Т.В. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с.
12. Ждан В.І. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2006. 284 с.
13. Лишиленко О.В. Теорія бухгалтерського обліку : підручник К. : Центр навчальної літератури, 2008. 219 с.

14. Серпенінова Ю.С. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посібник. Суми : Університетська книга, 2015. 336 с.
15. Ткаченко Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. К. : Алерта, 2017. 174 с.
16. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. К. : Знання, 2004. 447 с.
17. Яремко І.Й. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. Л. : «Новий Світ – 2000», 2007. 240 с.

## ТЕМА 9. ОСНОВИ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

### Лекція

Поняття звітності, вимоги і класифікація. Основні вимоги до фінансової звітності та принципи її побудови. Нормативне регулювання порядку складання та подання фінансової звітності. Принципи складання фінансової звітності. Склад фінансової звітності, її подання і оприлюднення. Зміст і форма бухгалтерського балансу (звіту про фінансовий стан). Зміст і форма звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід).

### Практичне заняття

#### І. Розгляд теоретичних питань:

1. Сутність звітності, вимоги і класифікація.
2. Суть, визначення фінансової звітності.
3. Порядок складання, подання і оприлюднення фінансової звітності.
4. Основні форми і показники фінансової звітності підприємств.
5. Зміст підготовчої роботи до складання річної звітності.

#### II. Перевірка знань студентів у формі тестування

#### III. Задача

**Завдання 1.** Дайте характеристику звітам підприємства за схемою, наведеною в таблиці

| Назва звіту | Ознака класифікації |                 |            |                          |
|-------------|---------------------|-----------------|------------|--------------------------|
|             | За змістом          | За призначенням | За обсягом | За періодичністю подання |
|             |                     |                 |            |                          |

- звіт про виконання договорів поставок за I декаду квітня 201\_ року;
- звіт з праці за січень 20\_ р.;
- Баланс (Звіт про фінансовий стан);
- Звіт про рух грошових коштів за 20\_\_ рік;
- Декларація з податку на додану вартість за дев'ять місяців 201\_ року.

**Завдання 2.** На підставі наведених даних складіть Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) ф.2:

- собівартість реалізованої продукції – 150 000 грн;
- виручка від продажу продукції, в т. ч. ПДВ за базовою ставкою 20 % – 540 000 грн;
- акцизний збір – 1500 грн;
- витрати на збут – 27 000 грн;
- одержані штрафи, пені, неустойки – 1300 грн;
- дохід від реалізації виробничих запасів, в т. ч. ПДВ – 18 000 грн;
- собівартість реалізованих виробничих запасів – 10 000 грн;
- адміністративні витрати – 24 000 грн;
- дохід від безоплатно одержаних активів – 6000 грн;
- витрати на преміювання працівників за результатами роботи – 8000 грн;
- витрати від операційної курсової різниці – 80 грн.

#### Завдання для самостійної роботи студентів

1. Знайдіть в навчальній літературі вітчизняних авторів і дайте визначення таких понять: «звітність», «види звітності». Випишіть їх із зазначенням авторів та джерел.
2. Для докладнішого розгляду зазначених питань пропонується підготувати реферат за однією із тем:
  - Місце та роль звітності в діяльності підприємства.
  - Звітність як база оцінки економічного стану підприємства.

### Методичні вказівки до вивчення питань теми

Звітність підприємства є заключним кроком системи бухгалтерського обліку, яка узагальнює і систематизує інформацію про діяльність підприємства та яка необхідна усім зацікавленим особам для прийняття ефективних економічних рішень.

Власники і засновники підприємств хочуть бути впевнені в достовірності звітності.

Добре налагоджена звітність підприємства є, безсумнівно, умовою любого правильно організованого бізнесу.

Загалом звітність можна визначити як систему узагальнюючих та взаємопов'язаних показників, яка подається у вигляді різного типу таблиць, та текстового матеріалу за допомогою яких визначається фінансовий стан, результати діяльності підприємств тощо.

Підприємства складають фінансову, податкову, статистичну та інші види звітності, що використовує грошовий вимірник та ґрунтується на даних бухгалтерського обліку. Як правило, така звітність підлягає оприлюдненню.

Крім відкритої для зовнішніх користувачів звітності, підприємства складають й внутрішню звітність, яка задовольняє інтереси керівника і працівників та забезпечує оперативне прийняття рішень внутрішніми підрозділами.

Звітність підприємства регламентується законами України, постановами Кабінету Міністрів та нормативно-правовими актами.

Таким чином, Законами України передбачено, що усі суб'єкти господарювання зобов'язані вести бухгалтерський облік і складати та подавати фінансову звітність..

Нормативно-правове регулювання звітності підприємств в Україні здійснюється указами Президента, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку – це нормативно-правовий акт, затверджений Міністерством фінансів України, що визначає принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, що не суперечать міжнародним стандартам.

За НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» (пункт 3) визначено такі види звітності:

Бухгалтерська звітність – це звітність, що складається на підставі даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб певних користувачів.

Фінансова звітність – це бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

Науково-практичний коментар до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» так трактує поняття «фінансова звітність».

Фінансова звітність підприємства являє собою систему узагальнених показників, які характеризують підсумки господарсько-фінансової діяльності підприємства за минулий період (місяць, квартал, рік). Вона складається шляхом підрахунку, групування і спеціальної обробки даних поточного бухгалтерського обліку і є завершальною його стадією.

Метою складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.

Повнота інформації фінансової звітності забезпечується відображенням усіх господарських операцій в системі бухгалтерського обліку.

Правдивість інформації фінансової звітності забезпечується відображенням господарських операцій за їх сутністю, а не тільки за юридичною формою.

Неупередженість інформації фінансової звітності забезпечується тим, що не допускається перекручень показників. Таким чином, фінансова звітність підприємства повинна задовольняти інформаційні потреби користувачів, які не можуть вимагати звітів, складених з урахуванням їх конкретних інформаційних потреб.

Безпосередньо фінансова звітність забезпечує інформаційні потреби користувачів, щодо: придбання, продажу та володіння цінними паперами; участі в капіталі підприємства; оцінки управління; оцінки здатності якості управління своєчасно виконувати свої зобов'язання; забезпеченості зобов'язань підприємства; визначення суми дивідендів, що підлягають розподілу; регулювання діяльності підприємства та інших рішень.

Як зазначено в Законі «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (ст. 1) та в НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» (п. 3) користувачами звітності – є фізичні та юридичні особи, що потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішень.

Склад і структура звітності підприємства залежить з одного боку від видів обліку, а з іншого – від інформаційних потреб користувачів.

Існує три види господарського обліку – внутрішньогосподарський (управлінський), бухгалтерський, статистичний, які один одного доповнюють і відповідно три види звітності.

Відповідно до чинного законодавства і нормативно-правової бази бухгалтерська фінансова звітність підприємств поділяється на: бухгалтерську; фінансову; консолідовану; зведену.

Бухгалтерська звітність – це звітність, що складається на підставі даних бухгалтерського обліку для задоволення потреб в інформації різних користувачів. За своїм обсягом ця звітність включає фінансову звітність та внутрішньосистемну (спеціальну), яка задовольняє в інформації органи управління.

Фінансова звітність – це бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності, рух грошових коштів за звітний період. До фінансової звітності входять і Примітки, тобто сукупність показників і пояснень, які забезпечують деталізацію і обґрунтованість статей фінансових звітів, а також інша інформація, розкриття якої передбачено П(С)БО. Під розкриттям слід розуміти надання інформації, яка є суттєвою для користувачів фінансової звітності.

Ця звітність розрахована на користувачів, які не мають змоги вимагати звітів, складених з урахуванням їх конкретних інформаційних потреб.

Консолідована фінансова звітність – це звітність, яка відображає фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці. Цю звітність складає і подає материнське підприємство.

Зведена фінансова звітність – це звітність, яку складають міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери яких належать підприємства, засновані на державній власності, та органи, які здійснюють управління майном підприємств, заснованих на

комунальній власності щодо всіх підприємств, що належать до сфери їх управління. Зазначені органи також окремо складають зведену фінансову звітність щодо господарських товариств, акції (частки, паї), яких перебувають відповідно у державній та комунальній власності.

Зведену фінансову звітність складають також об'єднання підприємств по всіх підприємствах, які входять до їх складу. Одночасно слід зазначити, що підприємства, які входять до об'єднань, зобов'язані складати самостійний Баланс.

Усі ці види звітності регламентуються НП(С)БО 1, НП(С)БО 2, НП(С)БО 25.

Підприємства в Україні складають і інші види звітності. Так, згідно статті 3 пункту 2 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» підприємства складають крім фінансової, податкову, статистичну та інші види звітності. Для складання усіх видів звітності, при умові, що вони використовують грошовий вимірник є дані бухгалтерського обліку. Адже за допомогою бухгалтерського обліку можна уніфікувати всі дані про господарську діяльність підприємства та забезпечити отримання повної, правдивої та неупередженої інформації.

Статистична звітність – це звітність, яку складають усі суб'єкти господарювання і яка надає інформацію органам державної статистики, для оцінки стану і розвитку економіки держави та планування макроекономічних показників.

Податкова звітність – це звітність, яку складають суб'єкти господарювання, що є платниками податків та яка надає інформацію органам державної податкової адміністрації і характеризує стан розрахунків з державою за податками.

Форми фінансової звітності та порядок їх заповнення для різних суб'єктів господарювання встановлюються такими державними органами:

- для підприємств (крім банків) – Міністерством фінансів України за погодженням з Державним комітетом статистики України;
- для банків – Національним банком України за погодженням з Державним комітетом статистики України;
- для бюджетних установ, органів Державного казначейства України з виконання бюджетів усіх рівнів і кошторисів видатків – Державним казначейством України.

Таким чином, суб'єкти підприємницької діяльності в Україні зобов'язані подавати державну річну і квартальну фінансову звітність, яка складається із таких типових форм.

Суб'єкти малого підприємництва та представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності за квартал і рік складають фінансову звітність за спрощеними формами в обсязі Балансу (форма № 1-М) і Звіту про фінансові результати (форма № 2-М).

Законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (статті 8–11) визначено склад та елементи фінансової звітності.

Фінансові звіти містять статті, склад і зміст яких визначається відповідними положеннями (стандартами).

Стаття – це елемент фінансового звіту, який відповідає установленим положеннями (стандартами).

Стаття наводиться у фінансовій звітності, якщо вона відповідає двом критеріям:

- існує ймовірність надходження або вибуття майбутніх економічних вигод, пов'язаних з цією статтею;
- оцінка статті може бути достовірно визначена.

Якщо підприємство має у своїй структурі філії, представництва, відділення або інші відособлені підрозділи, то їх показники повинні бути включені до фінансової звітності цього підприємства.

Фінансова звітність підприємства є основним джерелом інформації про його майно і фінансовий стан, яка необхідна для прийняття дієвих управлінських рішень. Тому звітність повинна відповідати певним якісним характеристикам: державне регламентування звітності, обов'язковість подання звітності, дохідливість звітності, доречність інформації, достовірність, точність звітності, повнота звітності, своєчасність подання звітності.

Відповідно до НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» принцип бухгалтерського обліку – це правило, яким слід керуватися при вимірюванні, оцінці та реєстрації господарських операцій і при відображенні їх результатів у фінансовій звітності.

Склад і характеристика основних принципів бухгалтерського обліку та фінансової звітності визначені законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (стаття 4) та НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». Загалом визначено десять

принципів, якими необхідно керуватися при веденні бухгалтерського обліку і складанні фінансової звітності: обачність; повнота висвітлення; автономність; послідовність; безперервність; нарахування та відповідності доходів і витрат; превалювання сутності над формою; історична (фактична) собівартість; єдиний грошовий вимірник; періодичність.

В НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» визначають вимоги до розкриття інформації.

Розкриття – це надання інформації, яка є суттєвою для користувачів фінансової звітності.

Відповідно суттєвою є інформація, відсутність якої може вплинути на рішення користувачів фінансової звітності. Суттєвість інформації визначається відповідними П(С)БО та керівництвом підприємства.

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

У фінансовій звітності повинна бути вказана валюта, в який відображені елементи звітності та одиниця виміру.

Якщо валюта звітності відрізняється від валюти, в якій ведеться бухгалтерський облік, то підприємство повинно розкривати причини цього та методи, що були використані для переведення фінансових звітів з однієї валюти в іншу.

Підприємство повинно висвітлювати обрану облікову політику шляхом опису:

- принципів оцінки статей звітності;
- методів обліку щодо окремих статей звітності.

Інформація, що підлягає розкриттю, наводиться безпосередньо у фінансових звітах або у Примітках до них.

У Примітках до фінансових звітів слід розкривати:

- облікову політику підприємства;
- інформацію, яка не наведена безпосередньо у фінансових звітах, але є обов'язковою за відповідними положеннями {стандартами};
- інформацію, що містить додатковий аналіз статей звітності потрібний для забезпечення її зрозумілості та доречності.

**Джерела, рекомендовані до вивчення питань теми:**

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996–XIV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996–14> (дата звернення: 17.08.2021).
2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336–13> (дата звернення: 17.08.2021).
3. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку : наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168–95> (дата звернення: 17.08.2021).
4. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1365–14> (дата звернення: 17.08.2021).
5. Білоусько В.С., Беленкова М.І. та ін. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник. 6-те вид., доп. К. : Алерта, 2014. 402 с.
6. Бухгалтерський облік (загальна теорія): конспект лекцій в схемах і таблицях : навчальний посібник / Н.М. Малюга, В.М. Пархоменко. Київ : ТОВ «Видавництво «Консультант», 2017. 66 с.
7. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : навч. посіб. / С.А. Бурлан, Н.В. Каткова. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2018. 272 с.
8. Бухгалтерський облік : навч. посібник / Т.В. Давидюк, О.В. Манойленко, Т.І. Ломаченко, А.В. Резніченко. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с.
9. Верхоглядова Н.І., Шило В.П., Ільїна С.Б. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія і практика : навч.-практ. посіб. К. : Центр учбової л-ри, 2010. 536 с.
10. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник. К. : А.С.К., 2010. 272 с.
11. Давидюк Т.В. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с.
12. Ждан В.І. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2006. 284 с.
13. Лишиленко О.В. Теорія бухгалтерського обліку : підручник К. : Центр навчальної літератури, 2008. 219 с.
14. Серпенінова Ю.С. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посібник. Суми : Університетська книга, 2015. 336 с.

15. Ткаченко Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. К. : Алерта, 2017. 174 с.
16. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. К. : Знання, 2004. 447 с.
17. Яремко І.Й. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. Л. : «Новий Світ – 2000», 2007. 240 с.

**ТЕМА 10. ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

**Лекція**

Значення і основні передумови раціональної організації бухгалтерського обліку. Керівництво бухгалтерським обліком на рівні держави, міністерств та відомств, підприємства. Основні нормативні акти, які регулюють побудову та організацію обліку. Національні Положення (стандарт) бухгалтерського обліку, їх зміст та роль в побудові обліку. Організаційні форми побудови бухгалтерського обліку на підприємстві: централізація облікового процесу; неповна централізація; децентралізація. Облікова політика підприємства, її суть та значення, порядок розробки і оформлення. Права і обов'язки головного бухгалтера.

**Семінарське заняття**

**І. Розгляд теоретичних питань:**

1. Нові завдання бухгалтерського обліку в умовах ринкової економіки.
2. Значення раціональної організації бухгалтерського обліку в системі управління.
3. Централізація та децентралізація бухгалтерського обліку.
4. Права, обов'язки та відповідальність головних бухгалтерів.
5. Організація облікового апарату і працівників сфери обліку.
6. Основи управління бухгалтерським обліком і його забезпечення.
7. Організація планування розвитку обліку.

**ІІ. Перевірка знань студентів у формі тестування**

### III. Задача

**Завдання 1.** Скласти проект наказу підприємства про облікову політику на 200\_\_ рік. При цьому слід звернути увагу на такі складові облікової політики:

- форма бухгалтерського обліку;
- робочий план рахунків бухгалтерського обліку, які використовуються на підприємстві;
- методи нарахування амортизації основних засобів;
- методи обліку витрат і калькулювання собівартості продукції;
- порядок затвердження строків використання нематеріальних активів і норм їх зносу (амортизації);
- порядок створення резервів;
- порядок розподілу прибутків і створення фондів економічного стимулювання та соціального призначення за рахунок прибутку;
- порядок дооцінки та уцінки товарно-матеріальних цінностей, незавершеного виробництва;
- методи оцінки виробничих запасів тощо.

#### Самостійна робота

#### **Завдання для самостійної роботи студентів**

Теми для написання рефератів:

1. Наказ про облікову політику: основний зміст та призначення.
2. Методичний, технічний та організаційний аспекти облікової політики.
3. Функції керівника і головного бухгалтера щодо організації та ведення бухгалтерського обліку на торговельному підприємстві.

#### **Методичні вказівки до вивчення питань теми**

Організація бухгалтерського обліку на підприємствах, в установах та організаціях – це система методів, способів, заходів, які забезпечують його оптимальне функціонування та розвиток відповідно до мети, цілей та місії

Раціональна організація бухгалтерського обліку передбачає таку його будову, при якій він забезпечив би своєчасне виконання завдань планування, контролю, управління та надання повної правової й неупередженої інформації при мінімальних затратах засобів і праці.

Бухгалтерський облік на підприємствах, в установах та організаціях ведеться безперервно з моменту реєстрації підприємства, установи, організації до моменту ліквідації. Єдиною валютою ведення бухгалтерського обліку є грошова одиниця України.

Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві перебувають у компетенції керівника (власника) підприємства у відповідності з чинним законодавством та установчими документами.

Раціональна організація бухгалтерського обліку ґрунтується на застосуванні, в першу чергу, загальноприйнятих передумов: вивчення структури, технології та організації виробництва; організація облікового апарату та праці облікових працівників; організація облікового процесу (визначення обсягу облікових робіт); організація досконалого володіння працівниками бухгалтерії (бухгалтером, власником) діючої законодавчої та нормативної бази щодо питань ведення бухгалтерського обліку.

Весь обліковий цикл складається з трьох етапів його здійснення:

I. Етап первинного обліку.

II. Етап поточного обліку.

III. Етап підсумкового обліку.

Етап первинного обліку: процес документування та оцінки господарських явищ і процесів.

Етап поточного обліку: процес облікової реєстрації господарських операцій на бухгалтерських рахунках та в облікових регістрах.

Етап підсумкового обліку: процес узагальнення даних поточного обліку в бухгалтерській звітності.

Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає форми його організації:

- ✓ введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;
- ✓ користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;
- ✓ ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;
- ✓ самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства. Ця форма організації бухгалтерського обліку не може застосовуватися на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися, та в бюджетних установах.

Підприємство самостійно:

- ✓ визначає за погодженням з власником (власниками) або уповноваженим ним органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів облікову політику підприємства;
- ✓ обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням єдиних засад та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних;
- ✓ розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;
- ✓ затверджує правила документообігу і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;
- ✓ може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства;
- ✓ визначає доцільність застосування міжнародних стандартів (крім випадків, коли обов'язковість застосування міжнародних стандартів визначена законодавством).

Керівник підприємства зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити

неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства (далі – бухгалтер): забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності; організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій; бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства; забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

Відповідальність за бухгалтерський облік господарських операцій, пов'язаних з ліквідацією підприємства, включаючи оцінку майна і зобов'язань підприємства та складання ліквідаційного балансу і фінансової звітності, покладається на ліквідаційну комісію, яка утворюється відповідно до законодавства.

Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні здійснюється з метою: створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, які є обов'язковими для всіх підприємств та гарантують і захищають інтереси користувачів; удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Державну політику у сфері бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні реалізують Міністерство фінансів України, Національний банк України, міністерства та інші центральні органи виконавчої влади в межах повноважень, передбачених законодавством.

Найбільші повноваження у сфері державного регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності належать Міністерству фінансів України, яке затверджує національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, інші нормативно-правові акти щодо ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності.

Для забезпечення наукового обґрунтування та гармонізації національної системи бухгалтерського обліку відповідно до міжнародних

стандартів фінансової звітності була створена Методологічна рада, яка діє як дорадчий орган при Міністерстві фінансів України.

До складу Методологічної ради входять представники державних органів (Міністерства фінансів, Держкомстату, ДПА, НБУ, Анти-монопольного комітету тощо), громадських організацій (Федерації професійних бухгалтерів і аудиторів України, Аудиторської палати, Українського союзу підприємців і промисловців тощо), навчальних закладів та науково-дослідницьких установ.

Головним завданням Методологічної ради є:

- організація розробки та розгляду проектів Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;
- удосконалення організаційних форм і методів бухгалтерського обліку в Україні;
- методологічне забезпечення впровадження сучасної технології збору та обробки обліково-економічної інформації;
- розробка рекомендацій щодо вдосконалення системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації бухгалтерів.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку – це нормативний документ, затверджений Міністерством фінансів України, який визначає принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, що не суперечать міжнародним стандартам фінансової звітності.

Розробку проектів Національних стандартів бухгалтерського обліку в Україні розпочала Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України (ФПБАУ). Зусилля ФПБАУ з розробки П(С)БО були підтримані Державною комісією із цінних паперів та фондового ринку (ДКЦПФР), яка на початку 1997 року визначила ФПБАУ як організацію, що розробляє стандарти бухгалтерського обліку для професійних учасників ринку цінних паперів.

Порядок ведення та організації бухгалтерського обліку і фінансової звітності в банках і бюджетних установах характеризується певними особливостями, які відмінні від бухгалтерського обліку підприємств.

З урахуванням цього порядок обліку та складання фінансової звітності в банках віднесено до компетенції Національного банку України.

Водночас порядок ведення та організації бухгалтерського обліку та фінансової звітності в банках не повинен суперечити Національним положенням (стандартам) бухгалтерського обліку та звітності.

Відповідно Департаменту податкової, митної політики та методології бухгалтерського обліку при Мінфіні України надані повноваження щодо встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності про виконання бюджетів та госпрозрахункових операцій бюджетних установ відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та звітності, інших нормативних актів України. (Розроблено: методичні рекомендації з б/о ... суб'єктів держаного сектора)

З урахуванням галузевих особливостей міністерства інші центральні органи виконавчої влади у межах своєї компетенції розробляють на основі Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку методичні рекомендації щодо їх застосування.

Водночас форми фінансової звітності підприємств і банків погоджуються з Державною службою статистики України.

Функціями Держкомстату в сфері бухгалтерського обліку є також вивчення стану первинного обліку і статистичної звітності та перевірка достовірності статистичних даних. У разі виявлення Держкомстатом приписок та інших перекручень звітних даних цей комітет має право вимагати від юридичних осіб та громадян, які займаються підприємницькою діяльністю, вносити виправлення до державної статистичної звітності, а у разі невиконання ними цієї вимоги у визначені строки – самостійно вносити їх з наступним повідомленням відповідних юридичних осіб та громадян, які займаються підприємницькою діяльністю, для внесення ними виправлень у показники первинного та бухгалтерського обліку, інші пов'язані з цими даними показники.

Важливим інструментом регламентації бухгалтерського обліку є План рахунків. План рахунків – це систематизований перелік рахунків бухгалтерського обліку, необхідних для відображення діяльності підприємств, організацій та установ. В Україні застосовуються чотири плани рахунків. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій зорієнтований в першу чергу на забезпечення складання фінансової та внутрішньої звітності. Тому структура Плану

рахунків узгоджена зі структурою фінансових звітів, яка встановлена відповідними П(С)БО.

Організація бухгалтерського обліку на підприємстві залежить від багатьох факторів: форми власності, організаційно-правової форми підприємства, характеру технології і обсягу його діяльності, чисельності персоналу, структури управління тощо.

Форма власності та організаційно-правова форма підприємства впливають перш за все на облік його власного капіталу і розрахунків з учасниками та обсяг інформації, що підлягає розкриттю у фінансовій звітності.

Розмір підприємства визначає форму організації та ведення бухгалтерського обліку.

Галузь і технологія діяльності підприємства, у свою чергу, визначають порядок обліку витрат і калькулювання собівартості продукції (товарів, робіт, послуг).

Нарешті, участь підприємства в об'єднанні обумовлює облік внутрішньогосподарських (або внутрішньогрупових) операцій.

У сукупності розглянуті чинники визначають вибір облікової політики підприємства.

Організація бухгалтерського обліку знаходиться у компетенції його власника (учасників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до чинного законодавства та установчих документів.

Це означає, що власник (власники) або виконавчий орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством, несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну (але не менше ніж три роки).

Для забезпечення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає структуру, форми, методи, технічні засоби, процедури тощо.

Згідно з Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» підприємству надана можливість самостійно обирати одну з чотирьох форм організації бухгалтерського обліку.

1. Введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером. При цьому у разі потреби підприємство може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені

підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, із наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства.

2. Користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємця без створення юридичної особи.

3. Ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою. Централізовані бухгалтерії звичайно створюються в об'єднаннях підприємств або державних організаціях. Для ведення бухгалтерського обліку аудиторською фірмою необхідна наявність в останньої ліцензії на здійснення аудиторської діяльності.

4. Самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства. Така форма організації бухгалтерського обліку звичайно застосовується на невеликих приватних підприємствах. Проте цю форму забороняється застосовувати на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися (відкриті акціонерні товариства, банки, довірчі товариства, інвестиційні компанії тощо).

Ведення бухгалтерського обліку на підприємстві забезпечують працівники таких професій: головний бухгалтер; бухгалтер (з дипломом спеціаліста); бухгалтер; касир; обліковець.

Головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства, виконує такі основні функції: забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності; організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій; бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства; забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

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

Підприємство самостійно визначає облікову політику.

Облікова політика – це сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку і складання та подання фінансової звітності.

Тому визначення облікової політики передбачає в першу чергу вибір методів обліку амортизації основних засобів, запасів, розподілу накладних витрат тощо, коли НП(С)БО надають можливість такого вибору.

Облікова політика встановлюється відповідним наказом у разі створення підприємства. У такому наказі, як правило, зазначаються лише ті елементи облікової політики, з приводу яких існують різні варіанти обліку. При цьому норми, чітко визначені Законом про бухоблік, положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку а також іншими нормативно-правовими актами, в наказі про облікову політику не відображаються.

Крім наведених у таблиці ПБО, елементи облікової політики, які повинні бути відображені в наказі, що встановлює облікову політику на підприємстві, містяться у Методрекомендаціях № 635. Слід зазначити, що цей документ може застосовуватися підприємствами незалежно від організаційно-правових форм власності (крім банків, бюджетних установ і підприємств, які відповідно до законодавства застосовують МСФЗ). У п. 2.1 Методрекомендацій № 635 визначено зміст розпорядчого документа про облікову політику. Зокрема, такий документ визначає: методи оцінки вибуття запасів; періодичність визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів; порядок обліку та розподілу транспортно-заготівельних витрат (далі – ТЗВ), ведення окремого субрахунку для обліку ТЗВ; методи амортизації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, а також довгострокових біологічних активів та інвестиційної нерухомості, у разі якщо вони враховуються за первинною вартістю; вартісні ознаки предметів, що входять до складу МНМА; підходи до переоцінки оборотних активів; застосування класу рахунків 8 та/або 9; підходи до періодичності зарахування сум дооцінки необоротних активів до нерозподіленого прибутку; метод розрахунків резерву сумнівних боргів (за потреби – спосіб визначення коефіцієнта сумнівності); перелік створюваних забезпечень

майбутніх витрат і платежів; порядок виплат за рахунок прибутку (для державних і комунальних підприємств); порядок оцінки ступеня завершеності операцій з надання послуг; сегменти діяльності, пріоритетний вид сегмента, основи ціноутворення у внутрішньогосподарських розрахунках; перелік і склад змінних і постійних загальновиробничих витрат, бази їх розподілу; перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг); порядок визначення ступеня завершеності робіт з будівельного контракту; дату визначення придбаних у результаті систематичних операцій фінансових активів; базу розподілу витрат за операціями з інструментами власного капіталу; кількісні критерії та якісні ознаки істотності інформації про господарські операції, події і статті фінансової звітності; періодичність відображення відстрочених податкових активів і відстрочених податкових зобов'язань; критерії розмежування об'єктів операційної нерухомості й інвестиційної нерухомості; підходи до класифікації пов'язаних сторін; дату включення простих акцій, випуск яких необхідно зареєструвати, до розрахунків середньорічної кількості акцій в обороті; дату первісного визнання необоротних активів і групи вибуття як утримуваних для продажу; складання окремого балансу філіями, представництвами та іншими відособленими підрозділами підприємства; періодичність і об'єкти проведення інвентаризацій; визначення одиниці аналітичного обліку запасів; спосіб складання звіту про рух грошових коштів; підходи до віднесення витрат, пов'язаних з поліпшенням об'єктів основних засобів, до первісної вартості або витрат звітного періоду.

Тобто при складанні наказу про облікову політику підприємства потрібно враховувати вимоги як НПБО, так і Методрекомендацій № 635.

#### Джерела, рекомендовані до вивчення питань теми:

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 17.08.2021).
2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення: 17.08.2021).

3. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку : наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95> (дата звернення: 17.08.2021).
4. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14> (дата звернення: 17.08.2021).
5. Білоусько В.С., Беленкова М.І. та ін. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник. 6-те вид., доп. К. : Алерта, 2014. 402 с.
6. Бухгалтерський облік (загальна теорія): конспект лекцій в схемах і таблицях : навчальний посібник / Н.М. Малюга, В.М. Пархоменко. Київ : ТОВ «Видавництво «Консультант», 2017. 66 с.
7. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : навч. посіб. / С.А. Бурлан, Н.В. Каткова. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2018. 272 с.
8. Бухгалтерський облік : навч. посібник / Т.В. Давидюк, О.В. Манойленко, Т.І. Ломаченко, А.В. Резніченко. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с.
9. Верхоглядова Н.І., Шило В.П., Ільїна С.Б. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія і практика : навч.-практ. посіб. К. : Центр учбової л-ри, 2010. 536 с.
10. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник. К. : А.С.К., 2010. 272 с.
11. Давидюк Т.В. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Харків : Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с.
12. Ждан В.І. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2006. 284 с.
13. Лишиленко О.В. Теорія бухгалтерського обліку : підручник К. : Центр навчальної літератури, 2008. 219 с.
14. Серпенінова Ю.С. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посібник. Суми : Університетська книга, 2015. 336 с.
15. Ткаченко Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. К. : Алерта, 2017. 174 с.
16. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку : підруч. К. : Знання, 2004. 447 с.
17. Яремко І.Й. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. Л. : «Новий Світ – 2000», 2007. 240 с.

### Контрольні питання до змістовного модулю 3

1. Документація як елемент методу бухгалтерського обліку, її значення.

2. Вимоги до змісту й оформлення документів.
3. Класифікація документів.
4. Порядок перевірки та опрацювання документів.
5. Документообіг, його організація.
6. Інвентаризація, її значення і види.
7. Випадки обов'язкового проведення інвентаризації.
8. Порядок проведення інвентаризації та виявлення її результатів.
9. Поняття облікових реєстрів та їх види.
10. Техніка облікової реєстрації.
11. Способи виправлення помилок в облікових реєстрах.
12. Поняття про форми бухгалтерського обліку.
13. Характеристика меморіально-ордерної форми обліку.
14. Характеристика журнально-ордерної форми обліку.
15. Характеристика автоматизованої форми обліку.
16. Характеристика спрощеної форми обліку.
17. Основні передумови раціональної організації бухгалтерського обліку.
18. План організації бухгалтерського обліку на підприємстві.
19. Державне управління обліком і звітністю в Україні.
20. Організація і ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.
21. Сутність бухгалтерської звітності.
22. Склад фінансової звітності, її подання і оприлюднення.

### Тестові завдання до змістовного модулю 3

1. Створення типових бланків документів для оформлення однорідних господарських операцій у різних галузях народного господарства називається:

- |                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| А) стандартизацією; | В) контитуванням; |
| Б) уніфікацією;     | Г) гармонізацією. |

2. Розробка бланків документів найбільш раціональних розмірів і форм з чітко визначеним розташуванням реквізитів називається:

- |                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| А) стандартизацією; | В) контитуванням; |
| Б) уніфікацією;     | Г) гармонізацією. |

**3. Якщо під час інвентаризації виявлено надлишки ТМЦ чи грошей в касі або іншого майна в такому випадку його:**

- А) оприбутковують і зараховують до прибутку підприємства;
- Б) оприбутковують, але не зараховують до прибутку підприємства;
- В) безоплатно передають іншим підприємствам;
- Г) оприбутковують і суму надлишку перераховують до бюджету.

**4. Перший звітний період новоствореного підприємства може бути:**

- А) меншим за 12 місяців, але не більшим 15 місяців;
- Б) більшим за 15 місяців;
- В) 2 роки;
- Г) 3 роки.

**5. Підприємства зобов'язані подавати квартальну та річну фінансову звітність:**

- А) органам, до сфери управління яких вони належать;
- Б) трудовим колективам (на їх вимогу);
- В) органам виконавчої влади відповідно до законодавства;
- Г) власникам;
- Д) всі відповіді вірні.

**6. Загальне керівництво єдиною системою обліку в Україні покладено на:**

- А) Кабінет Міністрів України;
- Б) Міністерство фінансів України;
- В) Федерація професійних бухгалтерів та аудиторів України;
- Г) Міністерство юстиції України.

**7. Що покладено в основу облікової політики підприємства:**

- А) сукупність інформації про фінансовий стан підприємства;
- Б) сукупність принципів, методів і процедур для складання і подання звітності;
- В) сукупність таблиць певної форми для відображення даних обліку;
- Г) сукупність взаємопов'язаних облікових реєстрів, послідовність і технологія бухгалтерських записів.

**8. Спеціальна таблиця, призначена для відображення документально оформлених господарських операцій у системі рахунків, на копичення та зберігання облікової інформації – це:**

- а) обліковий реєстр;
- б) план рахунків;
- в) баланс;
- г) звіт про фінансові результати.

**9. Реєстраційний журнал використовується при:**

- а) формі обліку Журнал-Головна;
- б) меморіально-ордерній;
- в) журнально-ордерній;
- г) немає правильної відповіді.

**10. Журнали-ордери побудовані за:**

- а) дебетовою ознакою;
- б) кредитовою ознакою;
- в) дебетово-кредитовою ознакою;
- г) немає правильної відповіді.

**11. Кожен журнал-ордер містить:**

- а) постійний номер;
- б) кореспонденцію рахунків;
- в) однорідні синтетичні рахунки;
- г) все вище вказане.

**12. До журналів-ордерів відкривають:**

- а) окремі відомості;
- б) меморіальні ордери;
- в) реєстраційний журнал;
- г) немає правильної відповіді.

**13. Журнально-ордерна форма включає:**

- а) 5 журналів;
- б) 6 журналів;
- в) 7 журналів;
- г) 8 журналів.

**14. Коли неправильно складено запис або сума на рахунках більша, ніж вона мала місце, у господарській операції використовується:**

- а) метод додаткових проводок;
- б) коректурний метод;
- в) метод «червоне сторно»;
- г) немає правильної відповіді.

**15. Хто зацікавлений у незмінності облікової політики підприємства:**

- а) акціонери;
- б) працівники;
- в) дебітори;
- г) позикодавці.

**16. Підприємства подають фінансову звітність:**

- а) органам, до сфери управління яких належать;
- б) трудовим колективам на їх вимогу;
- в) власникам;
- г) всі відповіді правильні.

**17. Квартальна фінансова звітність подається не пізніше:**

- а) 15 числа;
- б) 20 числа;
- в) 25 числа;
- г) 30 числа.

**18. Надходження і вибуття грошових коштів показує:**

- а) баланс;
- б) звіт про фінансові результати;
- в) звіт про рух грошових коштів;
- г) звіт про власний капітал.

**19. Коли мають складатися первинні документи:**

- а) під час проведення господарської операції;
- б) перед закінченням звітного періоду;
- в) перед перевіркою контролюючих органів;
- г) на прохання керівника.

**20. Під контуванням документів розуміють:**

- а) зазначення кореспондуючих рахунків;
- б) об'єднання однорідних за змістом первинних документів;
- в) цей термін не стосується бухгалтерського обліку;
- г) немає правильної відповіді.

### **Питання для самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни «Теорія бухгалтерського обліку»**

1. Господарський облік, його суть і види.
2. Вимірники, що застосовуються в обліку.
3. Мета, завдання та функції бухгалтерського обліку, принципи та вимоги до його ведення.
4. Загальна характеристика бухгалтерського обліку.
5. Об'єкти бухгалтерського обліку та їх характеристика.
6. Класифікація господарських засобів за їх функціональною роллю у процесі відтворення.
7. Класифікація господарських засобів за джерелами утворення і цільовим призначенням.
8. Метод бухгалтерського обліку та його основні елементи.
9. Бухгалтерський баланс, його зміст і будова.
10. Види бухгалтерських балансів.
11. Типи змін у балансі під впливом господарських операцій.
12. Поняття про рахунки бухгалтерського обліку, їх призначення, зміст і будова.
13. Подвійний запис, його суть і значення.
14. Хронологічний і систематичний запис.
15. Прості та складні бухгалтерські проводки.
16. Синтетичні та аналітичні рахунки, субрахунки та їх взаємозв'язок.
17. Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку.
18. План рахунків бухгалтерського обліку, принципи його будови і значення.
19. Роль класифікації рахунків у бухгалтерському обліку.
20. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку за економічним змістом.

21. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку за призначенням і структурою.
22. Взаємозв'язок між рахунками і балансом.
23. Документація як елемент методу бухгалтерського обліку, її значення.
24. Вимоги до змісту й оформлення документів.
25. Класифікація документів.
26. Порядок перевірки та опрацювання документів.
27. Документообіг, його організація.
28. Інвентаризація, її значення і види.
29. Випадки обов'язкового проведення інвентаризації.
30. Порядок проведення інвентаризації та виявлення її результатів.
31. Принципи оцінки господарських засобів та калькуляція.
32. Облік процесу придбання необоротних активів.
33. Облік процесу придбання виробничих запасів.
34. Витрати виробництва та їх класифікація.
35. Облік процесу виробництва.
36. Облік процесу реалізації продукції (послуг) і обчислення фінансових результатів.
37. Поняття облікових реєстрів та їх види.
38. Техніка облікової реєстрації.
39. Способи виправлення помилок в облікових реєстрах.
40. Поняття про форми бухгалтерського обліку.
41. Характеристика меморіально-ордерної форми обліку.
42. Характеристика журнально-ордерної форми обліку.
43. Характеристика автоматизованої форми обліку.
44. Характеристика спрощеної форми обліку.
45. Основні передумови раціональної організації бухгалтерського обліку.
46. План організації бухгалтерського обліку на підприємстві.
47. Державне управління обліком і звітністю в Україні.
48. Організація і ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.
49. Сутність бухгалтерської звітності.
50. Склад фінансової звітності, її подання і оприлюднення.

## 4. ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ТЕОРІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»

1. Господарський облік, його суть і види.
2. Вимірники, що застосовуються в обліку.
3. Мета, завдання та функції бухгалтерського обліку, принципи та вимоги до його ведення..
4. Загальна характеристика бухгалтерського обліку.
5. Об'єкти бухгалтерського обліку та їх характеристика.
6. Класифікація господарських засобів за їх функціональною роллю у процесі відтворення.
7. Класифікація господарських засобів за джерелами утворення і цільовим призначенням.
8. Метод бухгалтерського обліку та його основні елементи.
9. Бухгалтерський баланс, його зміст і будова.
10. Види бухгалтерських балансів.
11. Типи змін у балансі під впливом господарських операцій.
12. Поняття про рахунки бухгалтерського обліку, їх призначення, зміст і будова.
13. Подвійний запис, його суть і значення.
14. Хронологічний і систематичний запис.
15. Прості та складні бухгалтерські проводки.
16. Синтетичні та аналітичні рахунки, субрахунки та їх взаємозв'язок.
17. Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку.
18. План рахунків бухгалтерського обліку, принципи його будови і значення.
19. Роль класифікації рахунків у бухгалтерському обліку.
20. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку за економічним змістом.
21. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку за призначенням і структурою.
22. Взаємозв'язок між рахунками і балансом.
23. Документація як елемент методу бухгалтерського обліку, її значення.

24. Вимоги до змісту й оформлення документів.
25. Класифікація документів.
26. Порядок перевірки та опрацювання документів.
27. Документообіг, його організація.
28. Інвентаризація, її значення і види.
29. Випадки обов'язкового проведення інвентаризації.
30. Порядок проведення інвентаризації та виявлення її результатів.
31. Принципи оцінки господарських засобів та калькуляція.
32. Облік процесу придбання необоротних активів.
33. Облік процесу придбання виробничих запасів.
34. Витрати виробництва та їх класифікація.
35. Облік процесу виробництва.
36. Облік процесу реалізації продукції (послуг) і обчислення фінансових результатів.
37. Поняття облікових регістрів та їх види.
38. Техніка облікової реєстрації.
39. Способи виправлення помилок в облікових регістрах.
40. Поняття про форми бухгалтерського обліку.
41. Характеристика меморіально-ордерної форми обліку.
42. Характеристика журнально-ордерної форми обліку.
43. Характеристика автоматизованої форми обліку.
44. Характеристика спрощеної форми обліку.
45. Основні передумови раціональної організації бухгалтерського обліку.
46. План організації бухгалтерського обліку на підприємстві.
47. Державне управління обліком і звітністю в Україні.
48. Організація і ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.
49. Сутність бухгалтерської звітності.
50. Склад фінансової звітності, її подання і оприлюднення.

## 5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ДО ВИВЧЕННЯ КУРСУ «ТЕОРІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»

### Основна література:

1. Бачинський В.І., Куцик П.О., Медвідь Л.Г., Попітич Т.В. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : навч. посіб. Львів : «Магнолія 2006», 2010. 319 с.
2. Білоусько В.С. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. / М.І. Беленкова. К.: Ліра-К, 2014. 402 с.
3. Білуха М.Т., Теорія бухгалтерського обліку : підручник. К., 2000. 692 с.
4. Бутинець Ф.Ф., Теорія бухгалтерського обліку : підручник. Житомир : ПП «Рута», 2000. 637 с.
5. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія і практика : навч.-практ. посіб. / Н.І. Верхоглядова, В.П. Шило, С.Б. Ільїна та ін. К. : Центр учбової л-ри, 2010. 536 с.
6. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : навч. посіб. / С.А. Бурлан, Н.В. Каткова. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2018. 272 с.
7. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник. К. : А.С.К., 2010. 272 с.
8. Ждан В.І. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2006. 284 с.
9. Завгородній А.Г. Бухгалтерський облік. Основи теорії та практики : підручник / А.Г. Завгородній, Г.О. Партин, Л.М. Пилипенко, Т.І. Партин. 4-те вид., доопр. і доп. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2018. 280 с.
10. Лишиленко О.В. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. К. : Центр навчальної літератури, 2008. 219 с.
11. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік : підручник. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ : Вид-во «Центр учбової літератури», 2009. 670 с.
12. Малюга Н.М. Теорія бухгалтерського обліку. Збірник задач і вправ. Житомир : ЖІТІ, 2000. 448 с.
13. Михайлов М.Г., Глушаченко А.І., Гончар В.П., Болмат М.Г. Бухгалтерський облік (теорія) : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2007. 248 с.
14. Садовська І.Б. Бухгалтерський облік : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2013. 688 с.
15. Серпенінова Ю.С. Бухгалтерський облік: загальна теорія : навч. посібник. Суми : Університетська книга, 2015. 336 с.

16. Ткаченко Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. К. : Алерта, 2017. 174 с.
17. Ткаченко Н.М. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. 2-ге вид., доп. і перероб. К. : Алерта, 2020. 192 с.
18. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посібник / О.І. Васюта-Беркут, Г.Ф. Шепітко, Н.О. Ромашевська ; за заг. ред. В.Б. Захожая. К. : МАУП, 2004. 176 с.
19. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку : підручник. 4-те вид., переробл. і доповн. К. : Знання, 2015. 572 с.
20. Яремко І.Й. Теорія бухгалтерського обліку : навч. посіб. / І.Й. Яремко. Л. : «Новий Світ – 2000», 2007. 240 с.

#### Додаткова література:

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 17.08.2021).
2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення: 17.08.2021).
3. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку : наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95> (дата звернення: 17.08.2021).
4. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14> (дата звернення: 17.08.2021).
5. Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку : наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356. URL: <http://www.uazakon.com/big/text574/pg1.htm> (з змінами та доповненнями).
6. Андрусенко А., Басова И., Клыженко Я. Альбом бухгалтерських проводок. Х. : Фактор, 2012. 544 с.
7. Белова Н., Бобро А., Винокуров Д. Настоящий бухучет. Х. : Фактор, 2012. 1200 с.
8. Бухгалтерський облік (загальна теорія): конспект лекцій в схемах і таблицях : навчальний посібник / Н.М. Малюга, В.М. Пархоменко. Київ : ТОВ «Видавництво «Консультант», 2017. 66 с.

9. Загородній А.Г. Бухгалтерський облік: Основи теорії та практики : підруч. 2-ге вид., перероб. і доп. К. : Знання, 2009. 422 с.
10. Кім Г., Сопко В., Кім С. Бухгалтерський облік: Первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посібник. К. : ЦНЛ, 2004. 440 с.
11. Партин Г.О., Загородній А.Г., Пилипенко Л.М. Бухгалтерський облік в Україні: нормативна та методична база : навч. посібник. 2011. 240 с.
12. Шарманська В.М. Первинна документація і регістри бухгалтерського обліку : навч. посібник. К. : Знання-Прес, 2003. 268 с.

#### Електронні інформаційні ресурси:

1. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL: [www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua)
2. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: [www.kmu.gov.ua](http://www.kmu.gov.ua)
3. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL: [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua)
4. Официальный сайт газеты украинской бухгалтерии «Бухгалтерия. Право. Налоги. Консультации». URL: [www.buhgalteria.com.ua](http://www.buhgalteria.com.ua)

*Навчальне видання*

**МАСІНА Людмила Олександрівна**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
до вивчення навчальної дисципліни  
«ТЕОРІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»  
для студентів спеціальності 071 «Облік та оподаткування»  
за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти**

Технічний редактор – Т. Шутова  
Верстка – І. Стратій



Підписано до друку 10.09.2021 р.  
Формат 60х84/16. Папір офсетний.  
Цифровий друк. Гарнітура Merriweather.  
Ум. друк. арк. 8,37.  
Наклад 300. Замовлення № 1121/114.

Видавництво та друк: ОЛДІ-ПЛЮС  
65101, Україна, м. Одеса, вул. Інглєзі, 6/1  
Свідоцтво ДК № 6532 від 13.12.2018 р.

Тел.: +38 (098) 559-45-45, +38 (095) 559-45-45,  
+38 (093) 559-45-45  
Для листування: а/с 20, м. Херсон, Україна, 73021  
E-mail: office@oldiplus.ua

