|  |  |
| --- | --- |
| ***КАФЕдРа ОБЛІКу, аналізу і контролю*** | **МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ****ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА****ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ****ЗАТВЕРДЖЕНО****на засіданні кафедри** **обліку, аналізу і контролю****протокол № 1 від “28” серпня 2020 р.** **Зав. кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проф. Романів Є.М.** (підпис) (прізвище, ім’я, по батькові)**КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ****З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ****БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК** **(ЗАГАЛЬНА ТЕОРІЯ)**(назва навчальної дисципліни)**галузь знань:** 07 «Управління та адміністрування»(шифр та найменування галузі знань)**спеціальність:** 071 «Облік і оподаткування»(код та найменування спеціальності)**спеціалізація:** Облік, аналіз та фінансові розслідування(найменування спеціалізації)**освітній ступінь:** бакалавр(бакалавр, магістр)**Укладач:** Гончарук С.М. доцент кафедри обліку і аудиту, к.е.н. , доцент**ЛЬВІВ 2020** |

**Конспект лекції № 1**

**Тема 1. Сутність, функції, завдання та види бухгалтерського обліку**

**Міжпредметні зв’язки**

Історія виникнення бухгалтерського обліку, Вступ до фаху.

**Мета лекції**

Метою лекції є закріплення знань з сутності, функцій, завдань та видів бухгалтерського обліку

**План лекції** (навчальні питання):

1. Поняття господарського обліку та його види.

2. Сутність бухгалтерського обліку та його функції.

3. Види бухгалтерського обліку.

4. Вимірники бухгалтерського обліку.

5. Основні завдання бухгалтерського обліку.

**Опорні поняття:**

Господарський облік, бухгалтерський облік, облікові вимірники.

**Інформаційні джерела:**

Законодавчі та нормативні акти:

* Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР.
* Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI.
* Закон України «Про господарські товариства» від 19.09.1991 р. № 1576-XII (із змінами і доповненнями).
* Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996 – ХІV (із змінами і доповненнями).
* Закон України «Про акціонерні товариства» від 17.09.2008 р. № 514-VI (із змінами і доповненнями).
* Закон України «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні» від 22.03.2012 р. № 4618-VI (із змінами і доповненнями).
* Наказ Президента України «Про перехід України до загальноприйнятої у міжнародній практиці системі обліку та статистики» від 23 травня 1992 р. № 303.
* Наказ Міністерства фінансів України від 19 квітня 2001 року № 186 «Про затвердження спрощеного плану рахунків бухгалтерського обліку» (зі змінами та доповненнями).
* Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.1998 року № 1706 «Програма реформування бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів фінансової звітності».
* Постанова Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. № 419 «Про затвердження порядку подання фінансової звітності».

Основна та допоміжна література:

* Верхоглядова Н. І. Бухгалтерський фінансовий облік : теорія та практика : [посібник] / Н. І. Верхоглядова, В. П. Шило, С. Б. Ільїна, В. І. Кисла. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 30 с.
* Вступ  до  спеціальності  «Облік  і  аудит»:  навч.  посібник  / Т. В. Момот, О. В. Харламова, Г. М. Бреславська; Харк. нац. акад. міськ. госпва. –Х.:ХНАМГ, 2012. – 317 с.
* Гарасим П. М. Організація обліку і звітності : [навчальний посібник]. / П. М. Гарасим, М. П. Гарасим, С. В. Приймак. – Львів : НВФ «Українські технології», 2012. –328 с.
* Загородній А. Г. Бухгалтерський облік : Основи теорії та практики : [підруч.] – [2-ге вид., переробл. і доповн.] / А. Г. Загородній, Г. О. Партин, Л. М. Пилипенко. – К. : Знання, 2009. – 422 с.
* Кім Г.Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та їх заповнення / Г. Кім, В. Сопко, С. Кім. – К. : Центр навчальної літератури, – 2004.- 291 с.
* Костишина М. Т. Бухгалтерський облік в Україні : [Навч. Посібник]. / М. Т. Костишина, Р. Л. Хом'як, В. І. Лемішовський, В. І. Воськало. – Львів : Бухгалтерський центр «Ажур», 2010. – 440 с.
* Лобода Н. О. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : [практикум] / Н. О. Лобода,
М. Т. Костишина. – Львів : ЛДФА, 2011. – 252 с.
* Лень В. С. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика : [навчальний посібник] / В. С. Лень, В. В. Гливенко. – Т. : Навчальна книга – Богдан, 2012. – 625 с.
* Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік : [підручник] / О. В. Лишиленко. – [3-є вид., перероб. і доп.]. – Київ : Вид-во «Центр учбової літератури», 2011. – 670 с.
* Лишиленко О. В. Теорія бухгалтерського обліку : [підруч.]. / О. В. Лишиленко. – К. : ЦУЛ, 2008. – 219 с.
* Лука Пачоли. Трактат о счетах и записях / Лука Пачоли. – М. : Финансы и статистика, 1983. – 286 с.
* Облік і аудит: Навч. Посібник / І.Є. Труш. – Львів: Ліга-Прес, 2016. – 203 с.

Інтернет ресурси:

http://www. rada.gov.ua/

[http://www](http://www/). zako.rada.gov.ua

[http://HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22www.minfin.gov.ua/"www.minfin.gov.ua/](http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22www.minfin.gov.ua/)

[http://HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22www.sta.gov.ua/"www.sta.gov.ua/](http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22www.sta.gov.ua/)

[http://HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22www.basa.tav.kharkov.ua/"www.basa.tav.kharkov.ua/](http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22www.basa.tav.kharkov.ua/)

http://www. nau.ustv.ua/

[http://www](http://www/). buhgalteria.[com.ua](http://com.ua/)

[http://www](http://www/). vobu.[com.ua](http://com.ua/)

**Навчальне обладнання, ТЗН, презентація тощо:** навчальне обладнання.

**ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ ЛЕКЦІЇ**

**Питання 1.1. Поняття господарського обліку та його види**

**Облік** у широкомурозумінні означає спостереження, вимірювання та реєстрацію певних природних і суспільних явищ. Діяльність будь-якого суб’єкта господарювання немислима без обліку господарських процесів та контролю за ним. Для цього ведеться господарський облік.

 **Господарський облік** – це кількісне відображення і якісна характеристика господарської діяльності з метою контролю та управління нею.

 **Суб’єктами господарської діяльності** є фізичні та юридичні особи. Фізичними особами є громадяни країни та інших держав, юридичними особами – підприємства, організації, установи. Їхня діяльність в Україні регулюється чинним законодавством.

**Метою** господарського обліку є адекватне відображення фактів господарської діяльності, надання повної і правдивої інформації для прийняття рішень.

Зміст господарського обліку пізнають через його **стадії (етапи):**

* **фіксація** фактів господарської діяльності;
* **вимірювання** кількісних характеристик господарських процесів та змін в об’єктах;
* **групування** інформації, що міститься в первинних матеріальних носіях і узагальнення її;
* **передача** проміжної та результативної інформації до центрів прийняття управлінських рішень.

Кожному з названих етапів (стадій) технології обліку відповідає певний набір способів і прийомів: документація та інвентаризація, оцінка і калькуляція, регістри, рахунки і подвійний запис, баланс і звітність.

**Вимоги, які висувають до господарського обліку:**

**Точність і правильність –** дані, враховані обліком, повинні реально відображати дійсність, їх слід реєструвати без помилок;

**Своєчасність** – усі необхідні дані про господарську діяльність слід подавати у встановлені терміни;

**Порівнянність –** необхідна для контролю за складанням і виконанням бізнес-планів;

**Повнота –** облік повинен охоплювати всі аспекти господарської діяльності підприємства;

**Економічність –** на ведення обліку витрати повинні бути мінімальними.

В Україні господарський облік поділяється на 3 види:

**Оперативний –** використовується для спостереження і контролю за окремими операціями і процесами на найважливіших ділянках господарської діяльності з метою управління ними в міру їх здійснення. Він тісно пов’язаний з контролем, не має певної системи документації, використовує всі вимірники, забезпечує оперативність одержання інформації.

**Статистичний**  - вивчає і контролює масові суспільно-економічні та окремі типові явища і процеси. При цьому кількісні аспекти статистика досліджує в нерозривному зв’язку з якісним змістом у конкретних умовах місяця і часу. Статистика застосовує різні вимірники і властиві їй способи спостереження (масові та вибіркові), систему показників (абсолютні, відносні та середні величини).

Для управління підприємством потрібен постійний, безперервний, достовірний і юридично підтверджений облік господарських операцій, що охоплює всю діяльність підприємства. Таким є **бухгалтерський облік.**

Згідно з Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-ХІV від 16 липня 1999р. (зі змінами та доповненнями): «**Бухгалтерський облік –** це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про господарську діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень».

**Питання 1.2. Сутність бухгалтерського обліку та його функції**

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

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

Виділимо три основні функції бухгалтерського обліку (рис. 1.1):

**Рис. 1.1.** Функції бухгалтерського обліку

*Інформаційна функція –* де бухгалтерський облік є частиною загальної інформаційної системи, яка перетворює первинні дані, зафіксовані в документах, на продукт для управління.

*Контрольна функція* обліку полягає у здійсненні контролю через документування на різних стадіях господарювання, аналізі у всіх деталях діяльності підприємства, прийнятті виважених управлінських рішень.

*Аналітична функція –* це отримання аналітичних даних, які необхідні в розрізі потреб користувачів облікової інформації, які, в свою чергу її аналізують та приймають відповідні управлінські рішення. Чим детальнішою буде інформацію в розрізі потреб того чи іншого користувача, тим об’єктивніше можна проаналізувати фінансовий стан підприємства та прийняти ефективні управлінські рішення.

 Бухгалтерський облік як інформаційна система поділяється на відкриту і закриту частину обліку. Відкрита частина може бути опублікована, а закрита частина становить комерційну таємницю підприємства: 1-ша частина формує поняття фінансового обліку; 2-га частина – внутрішньо-господарського, управлінського обліку. Вихідні положення спільні і єдині як для фінансового так для внутрішньо-господарського управлінського обліку.

Облікова інформація необхідна широкому колу користувачів, яких можна поділити на внутрішніх та зовнішніх стосовно підприємства.

**Питання 1.3. Види бухгалтерського обліку**

За *обліковими функціями* бухгалтерський облік поділяється на:

**Фінансовий облік –** комплексний системний облік майна, господарської діяльності підприємства через суцільне, повне й безперервне відображення господарських процесів за звітний період. Його ведуть відповідно до законодавства країни та міжнародних і національних стандартів бухгалтерського обліку. Здійснюється для формування вартісних показників діяльності підприємства і виявлення зовнішніх зв’язків із постачальниками, покупцями, банками, інвесторами, акціонерами.

Функції фінансового обліку:

а) суцільне, повне і безперервне відображення всіх господарських операцій за звітний період;

б) складання встановленої фінансової (бухгалтерської) звітності;

в) надання необхідної та достовірної інформації користувачам.

**Податковий облік –** окремий функціональний облік, який ведеться з метою посилення контрольно-аналітичної функції обліку правильності нарахувань та сплати податків. Здійснюється для формування показників валового доходу і валових витрат з метою обчислення прибутку і податку.

Фінансовий і податковий облік регулюється законодавством. Він обов’язковий для всіх суб’єктів господарювання й оприлюднюється у фінансовій звітності та деклараціях, а також підлягає аудиту.

**Управлінський облік -** це сукупність методів та процедур, які забезпечують підготовку і надання інформації для планування, контролю та прийняття рішень на різних рівнях управління підприємством.

Управлінський облік (внутрішній облік, внутрішньогосподарський облік, виробничий облік) - це внутрішній облік, який ведеться для задоволення потреб в інформації керівників усього підприємства та його структурних підрозділів.

**Питання 1.4. Вимірники бухгалтерського обліку**

Для відображення господарських засобів і процесів, що здійснюються на підприємстві, їхніх кількісних і якісних характеристик, в обліку застосовуються різні **вимірники**, а саме:

* **натуральні –** забезпечують кількісне і якісне відображення облікових об’єктів в одиницях ваги, об’єму, площі, потужності тощо. Натуральні вимірники застосовуються переважно для обліку кількості матеріальних цінностей. Вони мають особливе значення для забезпечення збереження суспільної власності. Облік матеріальних цінностей за різними назвами, ґатунками дає можливість одержати як кількісні показники, так і якісну характеристику цих цінностей;
* **трудові** – використовуються для визначення затраченої праці в одиницях робочого часу – днях, годинах, хвилинах. За їх допомогою у поєднанні з натуральними встановлюють і контролюють норми виробітку, визначають продуктивність праці, обчислюють фонд робочого часу й оплати праці;
* **вартісні** – застосовуються для узагальнення, обчислення вартості об’єктів обліку. Цей вимірник використовують при плануванні та обліку процесів виробництва й обігу, для визначення результатів і рентабельності діяльності, здійснення розрахунків між підприємствами, організаціями, установами.

Для управління господарським обʼєктом необхідні певні **показники**, які поділяються на кількісні і якісні.

Кількісні показують обсяг виконання операцій.

Якісні характеризують економічну ефективність цих операцій.

**Питання 1.5. Основні завдання бухгалтерського обліку**

**Основні завдання бухгалтерського обліку це:**

* збір, обробка та відображення первинних даних про стан господарської діяльності;
* систематизація, групування та зведення даних з метою одержання підсумкової інформації про фінансово-господарські операції підприємства;
* забезпечення достовірною і своєчасною інформацією внутрішніх і зовнішніх користувачів облікової інформації про господарські процеси, явища, що здійснюються на підприємстві та про наявність і стан майна підприємства;
* формування інформаційної бази для планування, стимулювання, організації аналізу і контролю фінансово-господарською діяльністю підприємства.

**Питання студентам** для контролю знань, самостійного опрацювання матеріалу лекції, для підготовки до семінарського заняття за темою лекції.

1. Що таке господарський облік, його суть і функції у суспільстві?

2. Які є види господарського обліку, їх мета та взаємозв’язок між ними?

3. Якими вимірниками користуються в обліку, їх особливості?

4. Назвіть види бухгалтерського обліку, сфера їх застосування?

5. Які функції та завдання бухгалтерського обліку в системі управління підприємством?

6. Якими вимогам повинен відповідати облік?

7. Яка мета державного регулювання бухгалтерського обліку?

8. Хто здійснює загальне методологічне керівництво бухгалтерським обліком в Україні?

9. Назвіть користувачів облікової інформації?

**Конспект лекції № 2**

**Тема 2. Предмет, принципи і методичні прийоми бухгалтерського обліку та їх практичне використання на підприємстві**

**Міжпредметні зв’язки**

Історія виникнення бухгалтерського обліку, Вступ до фаху

**Мета лекції**

Метою лекції є обґрунтування предмету, принципів і методичних прийомів бухгалтерського обліку та їх практичне використання на підприємстві

**План лекції** (навчальні питання):

1. Предмет і обʼєкти бухгалтерського обліку.

2. Принципи бухгалтерського обліку.

3. Методичні прийоми бухгалтерського обліку та їх практичне використання на підприємстві.

**Опорні поняття:**

Бухгалтерський облік, методи бухгалтерського обліку, принципи бухгалтерського обліку

**Інформаційні джерела:**

Законодавчі та нормативні акти:

* Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР.
* Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI.
* Закон України «Про господарські товариства» від 19.09.1991 р. № 1576-XII (із змінами і доповненнями).
* Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996 – ХІV (із змінами і доповненнями).
* Закон України «Про акціонерні товариства» від 17.09.2008 р. № 514-VI (із змінами і доповненнями).
* Закон України «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні» від 22.03.2012 р. № 4618-VI (із змінами і доповненнями).
* Наказ Президента України «Про перехід України до загальноприйнятої у міжнародній практиці системі обліку та статистики» від 23 травня 1992 р. № 303.

Основна та допоміжна література:

* Гарасим П. М. Організація обліку і звітності : [навчальний посібник]. / П. М. Гарасим, М. П. Гарасим, С. В. Приймак. – Львів : НВФ «Українські технології», 2012. –328 с.
* Загородній А. Г. Бухгалтерський облік : Основи теорії та практики : [підруч.] – [2-ге вид., переробл. і доповн.] / А. Г. Загородній, Г. О. Партин, Л. М. Пилипенко. – К. : Знання, 2009. – 422 с.
* Кім Г.Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та їх заповнення / Г. Кім, В. Сопко, С. Кім. – К. : Центр навчальної літератури, – 2004.- 291 с.
* Лобода Н. О. Організація обліку: [навч. посіб.] / Н. О. Лобода, М. Т. Костишина, Киричук У. М., Демко М. Я. – Львів : ЛДФА, 2011. – 192 с.
* Лень В. С. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика : [навчальний посібник] / В. С. Лень, В. В. Гливенко. – Т. : Навчальна книга – Богдан, 2012. – 625 с.
* Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік : [підручник] / О. В. Лишиленко. – [3-є вид., перероб. і доп.]. – Київ : Вид-во «Центр учбової літератури», 2011. – 670 с.
* Лишиленко О. В. Теорія бухгалтерського обліку : [підруч.]. / О. В. Лишиленко. – К. : ЦУЛ, 2008. – 219 с.

Інтернет ресурси:

[http://HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22minfinHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/"wwwHYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22minfinHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/".HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22minfinHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/"minfinHYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22minfinHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/".HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22minfinHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/"govHYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22minfinHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/".HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22minfinHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/"uaHYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22minfinHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/"/](http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http%3A//www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http%3A//www.rada.gov.ua/%22minfinHYPERLINK%20%22http%3A//www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http%3A//www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http%3A//www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http%3A//www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http%3A//www.rada.gov.ua/%22/)

[http://HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22staHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/"wwwHYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22staHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/".HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22staHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/"staHYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22staHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/".HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22staHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/"govHYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22staHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/".HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22staHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/"uaHYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22staHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/"/](http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http%3A//www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http%3A//www.rada.gov.ua/%22staHYPERLINK%20%22http%3A//www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http%3A//www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http%3A//www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http%3A//www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http%3A//www.rada.gov.ua/%22/)

[http://HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22basaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22tavHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22kharkovHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22/"wwwHYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22basaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22tavHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22kharkovHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22/".HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22basaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22tavHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22kharkovHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22/"basaHYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22basaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22tavHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22kharkovHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22/".HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22basaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22tavHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22kharkovHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22/"tavHYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22basaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22tavHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22kharkovHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22/".HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22basaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22tavHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22kharkovHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22/"kharkovHYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22basaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22tavHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22kharkovHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22/".HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22basaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22tavHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22kharkovHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22/"uaHYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22basaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22tavHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22kharkovHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22/"/](http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http%3A//www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http%3A//www.basa.tav.kharkov.ua/%22basaHYPERLINK%20%22http%3A//www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http%3A//www.basa.tav.kharkov.ua/%22tavHYPERLINK%20%22http%3A//www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http%3A//www.basa.tav.kharkov.ua/%22kharkovHYPERLINK%20%22http%3A//www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http%3A//www.basa.tav.kharkov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http%3A//www.basa.tav.kharkov.ua/%22/)

http://www. nau.ustv.ua/

[http://www](http://www/). buhgalteria.[com.ua](http://com.ua/)

[http://www](http://www/). vobu.[com.ua](http://com.ua/)

[http://www](http://www/). library.if.ua

**Навчальне обладнання, ТЗН, презентація тощо:** навчальне обладнання.

**ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ ЛЕКЦІЇ**

**Питання 2.1. Предмет і обʼєкти бухгалтерського обліку**

**Предмет** бухгалтерського обліку – господарські засади, джерела їх утворення, витрати, доходи, фінансовий результат діяльності підприємства та господарські процеси, які відбуваються в ході його звичайної і надзвичайної діяльності.

На підприємствах різних галузей народного господарства предмет бухгалтерського обліку має свої особливості. На автобусному заводі предметом є весь процес виготовлення і реалізація автобусів, будівничих організаціях – створення нових обʼєктів, монтажно-ремонті роботи.

Предмет бухгалтерського обліку складається з окремих складових, які називаються об’єктами.

**Об’єктами бухгалтерського обліку** є господарські засоби за їх складом та використанням, джерела утворення господарських засобів за їх видами і господарськими процесами.

Господарські операції, які не впливають на зміну стану і наявності господарських засобів, коштів і джерел їх відображення в бухгалтерському обліку не обліковуються.

Склад обʼєктів бухгалтерського обліку, що забезпечують господарську діяльність підприємства наведено на рис. 2.1.

**Рис. 2.1. Склад обʼєктів бухгалтерського обліку**

Більш детально склад господарських засобів підприємства як обʼєктів, що забезпечують його господарську діяльність наведено на рис. 2.2.

**Рис.2.2. Склад господарських засобів підприємства**

Склад джерел утворення господарських засобів підприємства, як обʼєктів, що забезпечують його господарську діяльність представлено на рис. 2.3.

**Рис.2.3. Склад джерел утворення господарських засобів підприємства**

Обʼєкти обліку - це засоби підприємства, джерела їх утворення та господарські процеси, які забезпечують рух майна і джерел з метою отримання прибутку.

У процесі діяльності підприємства відбуваються постійні зміни у складі господарських засобів: придбання нових засобів, використання їх для виготовлення продукції, випуск готової продукції, її реалізація. Дані зміни називаються господарськими процесами.

Обʼєкти бухгалтерського обліку, що становлять господарську діяльність підприємства наведено на рис. 2.4.

**Рис. 2.4. Обʼєкти бухгалтерського обліку, що становлять господарську діяльність підприємства**

Господарські процеси характеризують кругообіг засобів підприємства, відображають його діяльність і є найважливішим обʼєктом бухгалтерського обліку.

Загальну схему кругообігу господарських засобів представлено на рис. 2.5.

**Рис. 2.5. Схема кругообігу господарських процесів**

У процесі постачання (придбання) здійснюється придбання основних засобів, виробничих запасів і товарів, необхідних для забезпечення виробництва або реалізації.

У процесі виробництва здійснюється виготовлення нового продукту, надання послуг або виконання робіт, витрачаються основні засоби, виробничі запаси, використовується робоча сила, калькулюється собівартість продукції.

У процесі реалізації продають готову продукцію або товари, одержують виручку, виявляють фінансовий результат – прибуток або збиток.

Усі три процеси між собою пов’язані, один випливає з іншого, і разом вони становлять оборот господарських засобів. При цьому засоби (капітал) можуть набувати у процесі цього руху таких форм: грошової, товарної і виробничої.

Так, у процесі постачання (придбання) відбувається зміна грошової форми капіталу в товарну. Підприємство для потреб виробництва за грошові кошти купує необхідні фактори виробництва (основні засоби, виробничі запаси, працю).

У процесі виробництва придбані матеріальні та трудові ресурси взаємодіють, результатом чого, з одного боку, виступають витрати на виробництво продукту (матеріальні, трудові, фінансові), з іншого – результати виробництва (готова продукція, виконані роботи, надані послуги), тобто товарна форма капіталу переходить у виробничу, а потім, за винятком незавершеного виробництва, у – товарну.

У процесі реалізації товарна форма вартості знову змінюється грошовою. Ця зміна відбувається на новій основі, оскільки вироблений і проданий товар має вже більшу вартість, ніж та, що була авансована у процесі постачання (придбання) ресурсів.

Поняття про господарські процеси як обʼєкти бухгалтерського обліку відображено в табл.1.1.

*Таблиця 1.1*

**Господарські процеси та їх результати як обʼєкти, що складають господарську діяльність підприємства**

|  |  |
| --- | --- |
| **Господарські процеси** | **Результати господарських процесів** |
| **Придбання** (постачання, заготівля)- купівля господарських засобів, які необхідні для задоволення господарських потреб, що може супроводжуватися отриманням економії або перевитрат коштів, за рахунок яких були придбані господарські засоби | **Економія** господарських засобів (грошовихкоштів **–** сума перевищення плановими фактичних обсягів використаних господарських засобів |
| **Виробництво** – виготовлення продукції, надання послуг та виконання робіт шляхом використання господарських засобів з отриманням їх економії або перевитрат | **Перевитрати** господарських засобів – сума перевищення фактичними планових обсягів використаних господарських засобів |
| **Реалізація (збут)** – передача права власності на вироблену продукцію**,** товар, надану послугу, виконану роботу шляхом обміну їх на інші активи, у т.ч. грошові кошти, та отримання фінансового результату – прибутку або збитку | **Прибуток -** сума перевищення доходами витрат діяльності підприємства, частина господарських засобів,що з'явилися як результат діяльності підприємства. |
| **Збиток** – сума перевищення витратами доходів діяльності підприємства, вилучені з обігу господарські засоби. |

**Питання 2.2. Принципи бухгалтерського обліку**

**Принципи** **бухгалтерського обліку** – основні засади, на яких здійснюються функції субʼєктів господарської діяльності у мікроекономічному середовищі.

Бухгалтерський облік в Україні побудований на наступних принципах:

* **Принцип обачності**, який передбачає застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, які повинні забезпечити уникнення зниження оцінки зобовʼязань. Це відображення у бухгалтерському обліку витрат і доходів на підставі достовірно обгрунтованих первинною документацією господарських операцій.
* **Автономності** –– означає що кожний субʼєкт господарства, як юридична особа веде облік майна, зобовʼязань та складає фінансову звітність, відокремлено від особистого майна та зобовʼязань. Засновники (власники) cубʼєкта господарювання повинні дотримуватися принципу автономності у всіх аспектах діяльності незалежно від його організаційно-правової форми.
* **Безперервності** –– полягає у тому, що підприємство відповідно його засновницьких документів має намір вести свою господарську діяльність безперервно – постійно.
* **Єдиного грошового вимірника** –– полягає у співвідношенні господарських операцій у єдиному грошовому вимірі з метою узагальнення, групування та порівняння з нормативними показниками, суміжними звітними періодами.
* **Історичної (фактичної) собівартості** –– це відображення у бухгалтерському обліку сировини, матеріалів, засобів праці, виробленої продукції за собівартістю їх придбання або виробництва за фактичними витратами. Цей принцип ґрунтується на грошовому вимірюванні використаних трудових ресурсів при створенні нового продукту.
* **Нарахування та відповідності доходів і витрат** застосовується для визначення моменту проведення витрат і отримання доходів. За цим принципом витрати і доходи відображаються в обліку у тому періоді, у якому вони були нараховані, тобто відбулися незалежно від того, коли фактично отримані кошти від покупця.
* **Періодичності обліку** –– передбачає поділ безперервної господарської діяльності підприємства на звітні періоди (місяць, квартал). Для виявлення розрахунків цієї діяльності за певні відрізки часу та складання звітності. Періодичність облікового періоду –– це календарний рік.
* **Повного висвітлювання** –– полягає в тому, що фінансова звітність повинна включати всю інформацію про фактичні і потенційні результати операцій підприємств.
* **Послідовності** –– це постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Облікова політика –– це сукупність принципів і методів, процесів що використовується підприємством для подання фінансової звітності.

**10. Переваги сутності над формою** –– передбачає, що операції повинні обліковуватись таким чином, щоб відобразити їх економічний зміст, а не юридичну форму, тобто перед бухгалтером стоїть завдання показати, перш за все, як дана операція впливає на цінності підприємства.

**Питання 2.3. Методичні прийоми бухгалтерського обліку та їх практичне використання на підприємстві**

Метод бухгалтерського обліку становить сукупність прийомів і способів, що відображають стан та рух господарських засобів і їх джерел в процесі господарської діяльності підприємства.

Метод бухгалтерського обліку повинен забезпечити повне, суцільне та об’єктивне відображення всіх господарських процесів, які відбуваються на підприємстві. Вихідним моментом у побудові методу бухгалтерського обліку є подвійне відображення усіх господарських фактів, яке випливає з їх подвійної характеристики (за складом і призначенням з одного боку і джерелами їх формування з іншого).

Отже, **метод бухгалтерського обліку** – це система прийомів, яка забезпечує суцільне, безперервне, взаємопов’язане та об’єктивне відображення у грошових вимірниках об’єктів бухгалтерського обліку.

Облікові дані формуються за допомогою елементів методу бухгалтерського обліку, перелік яких представлено на рис. 2.6.

**Рис. 2.6 Елементи методу бухгалтерського обліку**

**Документування** – це відображення господарських операцій на певних носіях інформації: на паперових бланках або на технічних засобах (дисках, дискетах) – це письмові свідчення про здійснення господарських операцій, що надає юридичної сили даним бухгалтерського обліку.

**Інвентаризація** – це спосіб перевірки наявності товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів, шляхом перерахування, зважування, обміру, оцінки всіх залишків майна підприємства і зіставляння з даними бухгалтерського обліку.

**Рахунки** – це спосіб групування поточного обліку і контролю за наявністю і рухом майна підприємства, джерел його утворення, господарських процесів та їх результатів.

**Подвійний запис** – це принцип поточного відображення господарських операцій на рахунках що зумовлює рівність оборотів по дебету і кредиту кореспондуючих рахунків.

**Оцінка** – це відображення об’єктів бухгалтерського обліку в єдиному грошовому вимірнику з метою узагальнення їх в цілому по підприємству.

**Калькулювання** – це спосіб обчислення собівартості всього обсягу, а також одиниці виготовленої продукції. Собівартість є базою для визначення ціни виробленої продукції, виконання робіт та надання послуг.

**Балансове забезпечення** – це спосіб узагальнення і групування інформації про активи підприємства за складом і розміщенням та джерелами їх утворення на певну дату.

**Звітність** – це система підсумкових, взаємопов’язаних показників, які характеризують господарську і фінансову діяльність підприємства, результати використання його активів та стан зобов’язань.

Для розкриття сутності бухгалтерського обліку широко використовують загальнонаукові методи: діалектичний, історичний та системний підходи, метод індукції і дедукції.

Діалектичний метод дозволяє вивчати облік у сукупності процесів, що видозмінюються та взаємозалежні; історичний підхід розглядає облік як продукт історичного становлення і розвитку потреб людини і суспільства; системний підхід визначає облік як внутрішньо структурований і організований обʼєкт.

У процесі відображення господарської діяльності економічного субʼєкта використовують методи індукції (від часткового до загального, від окремих фактів до узагальнення) та дедукції (від загального до часткового, від загальних суджень до окремих або інших висновків). У практиці бухгалтерського обліку більше прикладів індукції, оскільки господарські операції спочатку розкривають зміст мікропроцесів і лише потім відбувається їх групування і узагальнення у звітності. Взагалі методи індукції і дедукції тісно повʼязані з методичними прийомами: синтез та аналіз, які безпосередньо знаходять свій прояв в синтетичному та аналітичному обліку.

**Питання студентам** для контролю знань, самостійного опрацювання матеріалу лекції, для підготовки до семінарського заняття за темою лекції.

1.Які основні принципи бухгалтерського обліку?

2. Що таке предмет бухгалтерського обліку?

3. Які основні об’єкти бухгалтерського обліку?

4. Визначіть взаємозв’язок предмета і методу бухгалтерського обліку?

5. Дайте загальну характеристику методу бухгалтерського обліку?

6. Які методи бухгалтерського обліку належать до загальнонаукових?

7. Назвіть складові елементи методу бухгалтерського обліку?

**Конспект лекції № 3**

**Тема 3. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві**

**Міжпредметні зв’язки**

Історія виникнення бухгалтерського обліку, Вступ до фаху

**Мета лекції**

Метою лекції є ознайомлення з організацією бухгалтерського обліку на підприємстві

**План лекції** (навчальні питання):

* Основні передумови раціональної організації бухгалтерського обліку.
* План організації бухгалтерського обліку на підприємстві.
* Вибір форми організації бухгалтерського обліку.
* Напрями організації облікового процесу.
* Бухгалтерський апарат, його структура і функції.

**Опорні поняття:**

Бухгалтер, посадові права бухгалтера, бухгалтерія

**Інформаційні джерела:**

Законодавчі та нормативні акти:

* Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI.
* Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996 – ХІV (із змінами і доповненнями).
* Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.1998 року № 1706 «Програма реформування бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів фінансової звітності».
* Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Стратегії застосування МСФЗ в Україні» від 24 жовтня 2007 р. № 911-р.
* Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про продовження терміну виконання заходів із застосування міжнародних стандартів фінансової звітності в Україні» від 17 березня 2011 р. № 2052-р.
* Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань»: Затв. Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879.
* Інструкція про порядок відкриття, використання та закриття рахунків у національній та іноземній валюті: Затв. Постановою Правління Національного банку України від 12 листопада 2003 р. № 492.
* Інструкція по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій: Затв. Наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291 (із змінами та доповненнями).
* Інструкція «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті»: Затв. Постановою Правління Національного банку України від 21.01.2004 р. № 22.
* План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій: Затв. Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 (зі змінами і доповненнями).
* Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Затв. Наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 року № 88.
* Положенням «Про ведення касових операцій у національній валюті України»: Затв. Постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 р. № 637.

Основна та допоміжна література:

* Бухгалтерський облік та оподаткування : [навч. посіб.] / за ред. Р. Л. Хом’яка,
В. І. Лемішовського. – Л. : Бухгалтерський центр «Ажур», 2010. – 1220 с.
* Верхоглядова Н. І. Бухгалтерський фінансовий облік : теорія та практика : [посібник] / Н. І. Верхоглядова, В. П. Шило, С. Б. Ільїна, В. І. Кисла. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 30 с.
* Вступ  до  спеціальності  «Облік  і  аудит»:  навч.  посібник  / Т. В. Момот, О. В. Харламова, Г. М. Бреславська; Харк. нац. акад. міськ. госпва. –Х.:ХНАМГ, 2012. – 317 с.
* Гарасим П. М. Організація обліку і звітності : [навчальний посібник]. / П. М. Гарасим, М. П. Гарасим, С. В. Приймак. – Львів : НВФ «Українські технології», 2012. –328 с.
* Загородній А. Г. Бухгалтерський облік : Основи теорії та практики : [підруч.] – [2-ге вид., переробл. і доповн.] / А. Г. Загородній, Г. О. Партин, Л. М. Пилипенко. – К. : Знання, 2009. – 422 с.
* Романів Є.М., Труш І.Є. Державний аудит: Навч. Посібник / Є.М. Романів, І.Є. Труш. – Львів: Ліга-Прес, 2017. – 235 с.
* Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: [підручник] / Н. М. Ткаченко. – К. : Алерта, 2007. – 1080 с.;
* Труш І.Є. Облік і аудит: Навч. Посібник / І.Є. Труш. – Львів: Ліга-Прес, 2016. – 203с.

Інтернет ресурси:

[http://www](http://www/). library.if.ua

[http://www](http://www/). [dtkt.com.ua](http://dtkt.com.ua/)

[http://www](http://www/). [refine.org.ua](http://refine.org.ua/)

[http://www](http://www/). [ewaudit.com.ua](http://ewaudit.com.ua/)

[http://www](http://www/). [cul.com.ua](http://cul.com.ua/)

**Навчальне обладнання, ТЗН, презентація тощо:** навчальне обладнання.

**ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ ЛЕКЦІЇ**

**Питання 3.1. Основні передумови раціональної організації бухгалтерського обліку**

3 переходом до ринкової економіки і ускладненням господарських зв'язків зростають, вимоги до управління економікою. Прийняття обґрунтованих управлінських рішень і забезпечення їх реалізації неможливе без раціональної організації всієї економічної інформації на основі використання сучасної обчислювальної техніки. Рівень управління економікою підприємств і об'єднань значною мірою залежить від повноти, обґрунтованості і достовірності інформації, яка міститься в бухгалтерському обліку і звітності. Від того, як організовано бухгалтерський облік на підприємстві, як він виконує свої контрольні функції, значною мірою залежить рівень економічної роботи. Чим раціональніше організовано бухгалтерський облік у господарстві, чим менше він потребує затрат праці облікових працівників, тим більше залишається у них часу для аналізу і контролю.

Раціональною вважають таку організацію, за якої облік може найбільш успішно виконувати поставлені перед ним завдання при найменших затратах засобів і праці.

До основних передумов раціональної організації обліку на підприємстві належать:

- вивчення структури, особливостей технології й організації виробництва;

- вивчення структури підприємства, умов роботи його виробничих підрозділів, постачальницької і збутової діяльності що забезпечує правильну організацію обліку господарських процесів;

- встановлення взаємовідносин окремих підрозділів підприємства з бухгалтерією;

- визначення порядку документації господарських операцій і документообороту;

- реєстрації господарських операцій в системі рахунків синтетичного й аналітичного обліку;

- методики калькулювання собівартості продукції;

- порядок узагальнення облікової інформації.

 При цьому визначають також технічні засоби одержання облікової інформації, використання обчислювальної техніки, склад і кваліфікацію облікового персоналу та інші конкретні умови ведення обліку на підприємстві.

В умовах ринкової економіки, підприємства й організації здійснюють свою діяльність самостійно, але за умов конкуренції, коли їх самостійні дії обмежуються можливістю кожного з них впливати на загальні умови обігу товарів на ринку, коли підприємство повинне стимулювати виробництво саме тих товарів, яких потребують споживачі. Для ринкової економіки притаманними є такі процеси і явища, як конкуренція, вільне ціноутворення, що складаються під впливом витрат, попиту або на їх поєднанні. У зв'язку з цим виникає потреба в організації такого внутрішньогосподарського обліку, який, будучи часткою бухгалтерського (фінансового) обліку, виконував би завдання, пов'язані з управлінням як підприємства в цілому, так і внутрішніми підрозділами, починаючи із ступеня проектування нового товару і закінчуючи його реалізацією.

Оскільки така інформація забезпечується за допомогою бухгалтерського обліку, то головним бухгалтером разом з керівними працівниками повинно бути завчасно визначено обсяг інформації, її зміст і строки подання. Графік подання обліково-аналітичної інформації із зазначенням посадових осіб, які несуть відповідальність за об'єктивність і своєчасність її надання, затверджується керівником підприємства.

Бухгалтерський облік на підприємствах і в організаціях є складовою ланкою в загальній системі народногосподарського обліку. Тому він повинен здійснюватися відповідно до чинних законодавчих актів, затверджених урядом, та нормативних актів Міністерства фінансів і Держкомстату України про порядок організації обліку на окремих ділянках (наприклад, про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку; про ведення касових операцій; про порядок складання звітів і балансів тощо), а також галузевих інструкцій (наприклад, щодо планування, обліку і калькулювання собівартості продукції тощо). Тільки у такому випадку буде забезпечена єдність методології обліку й одержання звітної інформації, необхідної для контролю, аналізу й оперативного управління як окремим господарством, так і економікою країни в цілому.

Бухгалтерія як складова частина управлінського апарату тісно взаємопов'язана з усіма виробничими підрозділами і службами підприємства. Вона одержує від них потрібну для обліку і контролю документацію і, в свою чергу, забезпечує їх економічною інформацією про результати їхньої роботи. Ці взаємовідносини визначають організацію бухгалтерського обліку, яка може бути централізованою або децентралізованою. Застосування централізованої або децентралізованої системи бухгалтерського обліку залежить від конкретних умов роботи окремих підприємств або об'єднань, ступеня їхньої оперативної самостійності та організаційно-територіальної відокремленості.

На підприємствах з територіально й організаційно відокремленими підрозділами (філіали, дочірні підприємства тощо) застосовують децентралізований облік, при якому всі роботи виконуються обліковим апаратом цих підрозділів. Тут не тільки оформляють первинні документи, а й опрацьовують їх, ведуть синтетичний і аналітичний облік господарських операцій в системі рахунків, складають баланс, який відображає майнове становище підрозділу, та інші форми звітності, що показують виконання встановлених для нього планових завдань. Звітність здається до бухгалтерії головного підприємства (об'єднання, асоціації, концерну тощо). Функції бухгалтерії головного підприємства при децентралізованому обліку обмежуються перевіркою і зведенням показників звітності цих підрозділів.

Децентралізований облік має основну перевагу - дає змогу наблизити облікових працівників до місця здійснення господарських операцій, що посилює контроль за документальним оформленням операцій і забезпечує використання облікової інформації для оперативного керівництва. Проте затрати на утримання облікового апарату більші. Крім того, за такої організації обліку послаблюється поточний контроль бухгалтерії головного підприємства за роботою на місцях, оскільки первинні документи до бухгалтерії не передаються, а звітність подається наприкінці місяця.

При централізованому обліку в бухгалтерії головного підприємства зосереджується ведення всього синтетичного й аналітичного обліку на підставі документів, які у встановлені строки здаються підрозділами підприємства, а також складається звітність. Це дає змогу раціональніше розподілити роботу між обліковими працівниками відповідно до їхньої кваліфікації, ефективніше використовувати обчислювальну техніку, підвищувати якість обліково-аналітичної інформації, сприяти економії коштів для ведення обліку за рахунок використання оптимальної кількості висококваліфікованих працівників.

**Питання 3.2. План організації бухгалтерського обліку на підприємстві**

Однією з важливих передумов раціональної організації обліку є розробка плану організації бухгалтерського обліку, яким визначається зміст, послідовність і строки виконання облікових робіт на підприємстві, порядок одержання інформації, складання і додання звітності.

План організації бухгалтерського обліку містить:

- план звітності;

- план документації і документообороту;

- план рахунків та їх кореспонденцію;

- план інвентаризації;

- план технічного оформлення облікової інформації.

План звітності передбачає перелік форм встановленої звітності, строки її складання і подання. При цьому планується як зовнішня звітність, що подається відповідним органам, так і внутрішня. План зовнішньої звітності ґрунтується на нормативно-правових актах Міністерства фінансів України та інших керівних органів. Форми і строки складання внутрішньої звітності, необхідної для управління і контролю, визначаються керівником підприємства і головним бухгалтером.

Зміст звітності, порядок її складання і подання є вихідною базою при плануванні всієї облікової роботи і значною мірою визначають організацію поточного фінансового й управлінського обліку. Складання відповідних форм звітності й оперативно-аналітичної інформації закріплюються в плані за конкретними виконавцями.

План документації і документообороту складається на підставі переліку типових і спеціалізованих форм документів, встановлених для підприємств даної галузі. Основне завдання плану полягає у визначенні порядку документального оформлення господарських операцій найзручнішими для підприємства документами\* виходячи із специфіки його діяльності, а також визначення послідовності проходження документів по всіх стадіях облікового опрацювання. План документації оформляється у вигляді переліку форм документів з коротким описом їх змісту або у вигляді альбому форм документів.

План документообороту, розроблений головним бухгалтером, визначає порядок роботи не тільки облікового апаратура й інших підрозділів і служб підприємства, причетних до бухгалтерського обліку щодо оформлення господарських операцій відповідними документами. Дотримання встановленого плану документообороту забезпечує своєчасність складання й опрацювання документів, повноту і правильність облікових записів і звітних показників. Порушення плану документообороту, затримка документів на будь-якому етапі їх проходження призводять до відставання реєстрації господарських операцій в обліку і послаблення контролю за їх виконанням. Тому Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку передбачено, що вимоги головного бухгалтера щодо неухильного дотримання порядку оформлення і подання в бухгалтерію первинних документів є обов'язковими для всіх підрозділів, служб і працівників підприємства.

Відповідно до типового Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань; і господарських операцій на підприємстві розробляється порядок ведення кожного синтетичного рахунка і субрахунка в аналітичному розрізі стосовно конкретних умов його діяльності.

Згідно Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, набирає чинності з 01 січня 2015 року. Проведення інвентаризації забезпечується посадовою особою, який здійснює керівництво установою відповідно до законодавства, який створює необхідні умови для її проведення, визначає об’єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов’язковим. У цих випадках визначені в установі строки проведення інвентаризації не можуть перевищувати строків, визначених пунктом 7 розділу I Положення № 879. Також Положення № 879 передбачає проведення інвентаризації перед складанням річної фінансової звітності та відштовхується від періоду до дати балансу.

Не передбачено й участі головного бухгалтера у складі інвентаризаційної комісії — для проведення інвентаризації в установі розпорядчим документом керівника установи створюється інвентаризаційна комісія з представників апарату управління установи, бухгалтерської служби та досвідчених працівників установи, які знають об’єкт інвентаризації, ціни та первинний облік (інженери, технологи, механіки, виконавці робіт, товарознавці, економісти, бухгалтери).

План технічного оформлення обліку передбачає детальну характеристику форми, за якою має вестися бухгалтерський облік на підприємстві, перелік і порядок ведення облікових регістрів, а також заходи щодо раціональної організації облікового процесу, і в першу чергу, - за рахунок забезпечення й ефективного використання сучасних засобів обчислювальної техніки.

**Питання 3.3. Вибір форми організації бухгалтерського обліку**

Організація бухгалтерського обліку супроводжує початок діяльності служби суб'єкта господарювання. Саме перший етап організації бухгалтерського обліку передбачає вибір суб'єкта ведення обліку, що відбувається на етапі формування установчих документів, оскільки саме в них обумовлюються права та обов'язки керівника підприємства щодо вибору форми організації бухгалтерського обліку, тобто суб'єкта його ведення.

Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" передбачено 4 самостійні форми організації бухгалтерського обліку.

**1.** Введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби сьогодні залишається найпоширенішою формою організації бухгалтерського обліку, оскільки вона має значні переваги.

Передусім, бухгалтер, який працює безпосередньо на підприємстві, як правило, зацікавлений у результатах діяльності підприємства в цілому. Це є гарантією його сумлінного ставлення до своєї роботи та стимулює пошук найоптимальніших підходів до організації і ведення бухгалтерського обліку. Такий бухгалтер добре знає специфіку діяльності підприємства та особливості організації виробництва.

Власники або керівництво підприємства, у свою чергу, мають можливість постійно контролювати діяльність бухгалтера або бухгалтерської служби. Таким чином, дана форма організації бухгалтерського обліку дає змогу ефективніше управляти підприємством. Разом з тим, дана форма не позбавлена ряду недоліків (табл. 3.1.).

*Таблиця 3.1.*

**Переваги та недоліки ведення бухгалтерського обліку бухгалтером або бухгалтерською службою**

|  |  |
| --- | --- |
| **Переваги** | **Недоліки** |
| 1) чітке визначення обов'язків і завдань кожного з працівників бухгалтерії | 1) збільшення суми витрат за рахунок відрахувань і утримань до фондів соціального страхування |
| 2) кількість працівників визначається і контролюється керівником (власником) підприємства | 2) за потреби підприємству потрібно терміново залучати сторонніх спеціалістів |
| 3) за наявності відповідних знань у штатних облікових працівників існує можливість зменшити витрати на оплату праці юристу та фінансовому директору |  |

**2.** Ведення бухгалтерського обліку власником або керівником підприємства є найекономнішою, але водночас і найбільш ризикованою формою його організації. Адже, як правило, бухгалтерський облік потребує спеціальних знань, а його ведення некомпетентними людьми може бути причиною фінансового краху підприємства. Тому така форма організації бухгалтерського обліку прийнята лише як виняток і тільки для невеликих підприємств, які здійснюють нескладні одноманітні операції [9, с. 45].

Крім того, дана форма організації бухгалтерського обліку не може застосовуватися на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися. Окрім ведення бухгалтерського обліку штатними працівниками, можливим є варіант, коли залучаються зовнішні фахівці, тобто підприємство використовує послуги спеціаліста з бухгалтерського обліку, централізованої бухгалтерії або аудиторської фірми.

Відмінністю форм організації бухгалтерського обліку із використанням послуг сторонніх осіб є вид юридичної відповідальності за ведення бухгалтерського обліку. Так, фахівців, які здійснюють ведення бухгалтерського обліку на договірній основі, може бути притягнуто до цивільно-правової відповідальності.

Цивільно-правова відповідальність передбачається законодавством та укладеним договором і виражається у формі відшкодування заподіяних збитків. У цивільному праві діє принцип повноти відповідальності: заподіяні збитки, незалежно від форми їх прояву, повинні відшкодовуватися порушником у повному обсязі.

Відповідальність, яку несуть сторони, повинна передбачатися у договорі на надання послуг (виконання робіт), який узгоджує взаємовідносини підприємства та бухгалтера-підприємця (аудиторської фірми). Під час укладання такого договору на надання бухгалтерських послуг слід передбачити:

- перелік послуг з ведення бухгалтерського обліку;

- вимоги до якості послуг;

- порядок і місце надання послуг;

- перелік первинних документів, необхідних для ведення бухгалтерського обліку, а також порядок і строки подання таких документів підприємством виконавцю. За потреби можна обумовити, які документи фіксують факт передачі документів;

- порядок і строки складання акту виконаних (наданих) послуг;

- розмір і порядок оплати наданих послуг;

- відповідальність сторін;

- строк дії договору тощо.

**3.** Поширення форми організації бухгалтерського обліку, яка передбачає, що облік ведеться спеціалістом з бухгалтерського обліку - фізичною особою, зареєстрована як суб'єкт підприємницької діяльності, зумовлено, насамперед, двома чинниками.

Перший - поява значної кількості малих приватних і колективних підприємств, на яких постійна присутність бухгалтера є недоцільною.

Всю поточну бухгалтерську роботу (виписування рахунків чи накладних, друкування платіжних доручень, відвідування банку тощо) на таких підприємствах виконує керівник або інший працівник.

Виконання операцій з документування не є складним і не потребує високої кваліфікації. Кваліфікація бухгалтера стає необхідною, коли потрібно відобразити здійснені підприємством господарські операції в регістрах бухгалтерського обліку, скласти бухгалтерську звітність, проаналізувати господарську діяльність. Для виконання таких робіт приватному підприємцю потрібно лише декілька днів на місяць. За таких умов у нього є можливість обслуговувати декілька підприємств одночасно.

Другим чинником, який зумовлює поширеність даної форми організації бухгалтерського обліку є поява спрощеної системи оподаткування для фізичних осіб.

Перевагою такої форми організації бухгалтерського обліку є розширення кругозору бухгалтера і, як наслідок, підвищення його кваліфікації. Недоліком є відсутність бухгалтера у потрібний момент, його думки та творча енергія розпорошені між декількома підприємствами, такого бухгалтера неможливо залучити до додаткових "небухгалтерських" робіт.

Ведення обліку бухгалтером-приватним підприємцем є вигідним як для бухгалтера, так і для підприємства. Так, у підприємства з'являється можливість стимулювати бухгалтера-приватного підприємця до більш якісного виконання роботи шляхом визначення у договорі з ним відповідальності за збиток, який понесе підприємство в результаті недостатньо професійного виконання ним своїх обов'язків (сплачені штрафи та пеня; неправильно розраховані податкові зобов'язання, які потягли за собою нарахування недоїмок тощо). Крім того, всі роботи бухгалтер-приватний підприємець може виконувати за місцем державної реєстрації з використанням власних засобів праці, що дозволяє підприємству уникнути створення додаткових робочих місць і обладнання їх технічними засобами, забезпечення канцелярським знаряддям тощо.

Разом з тим, бухгалтер-приватний підприємець може висувати умови керівнику підприємства щодо режиму роботи, умов праці тощо, що повинно передбачатися у договорі надання послуг.

Приватний підприємець отримує можливість щодо мінімізації податків: сплачує внески до соціальних фондів, а також податок з доходів, отриманих від підприємницької діяльності. Він також отримує нові джерела заробітку та можливість використовувати на власний розсуд без будь-яких обмежень у сумах і за цілями використання грошових коштів, які йому надійшли на рахунок у банку.

Ведення бухгалтерського обліку бухгалтером-приватним підприємцем є доцільним для підприємств, які:

- мають відносно невеликий обсяг господарських операцій;

- не мають достатньо коштів для залучення на роботу спеціаліста відповідної кваліфікації;

- мають потребу в проведенні заходів щодо організації бухгалтерського обліку (формування або коригування облікової політики, аналіз стану ведення бухгалтерського обліку, раціоналізація роботи бухгалтерської служби тощо).

При прийнятті рішення підприємством використовувати послуги спеціаліста з бухгалтерського обліку - фізичної особи, зареєстрованої як суб'єкт підприємницької діяльності, необхідно звернути увагу на такі питання:

- як правильно укласти договір з приватним підприємцем;

- які умови передбачити в ньому;

- порядок подання звітності, підписання офіційних документів бухгалтером-приватним підприємцем.

У процесі своєї роботи бухгалтер виконує ряд функцій, які вимагають надання йому особливих повноважень. До таких функцій належать:

- видача дозволу на здійснення господарських операцій (підписання первинних документів);

- складання, підписання і подання бухгалтерської звітності;

- підписання і реєстрація руху довіреностей на отримання товарно-матеріальних цінностей;

- складання податкових накладних;

- здійснення операцій з грошовими коштами та ін.

Виконання кожної з цих функцій особою, яка не є штатним працівником підприємства, без надання відповідних повноважень у встановленому законодавством порядку недопустимо та може призвести до таких негативних наслідків як визнання складених документів недійсними.

Приблизний перелік послуг, які зазначаються в договорі на надання бухгалтерських послуг в розділі "Предмет договору", може бути таким:

- відображення господарських операцій, проведених підприємством за звітний місяць, в облікових регістрах на підставі наданих підприємством належно оформлених первинних документів;

- складання передбаченої законодавством фінансової та іншої звітності, подання цієї звітності за встановленими адресами та у встановлені законодавством строки;

- розрахунок усіх передбачених законодавством податків і зборів, які сплачує підприємство;

- виконання функцій касира;

- підписування усіх первинних документів, які фіксують факти здійснення господарських операцій, у рядку "головний бухгалтер/ бухгалтер";

- участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з недостачею і відшкодуванням втрат від недостачі, крадіжки чи псування активів підприємства;

- участь в інвентаризації майна підприємства тощо.

Цивільно-правовий договір, на відміну від трудового, надає більш широкі можливості щодо визначення порядку відшкодування збитку та відповідальності особи, яка надає послуги щодо ведення бухгалтерського обліку.

За невиконання послуг, не обумовлених договором, бухгалтер-приватний підприємець не може притягуватися до відповідальності.

Якщо в договорі відповідні види послуг обумовлено, то бухгалтер-підприємець повинен нести відповідальність за неналежне їх виконання або невиконання.

Відносини з бухгалтером-підприємцем визначаються цивільним, а не трудовим законодавством.

Договір з бухгалтером-підприємцем, як правило, є строковим, і якщо підприємець не виконує умов договору, договірні відносини значно простіше припинити за ініціативи підприємства.

При укладанні договору на ведення бухгалтерського обліку слід пам'ятати, що права та обов'язки сторін, пов'язані з ним, не можуть бути реалізовані без доручення.

Дане доручення вимагає нотаріального завірення. Якщо бухгалтерський облік буде вестися найманими працівниками бухгалтера-приватного підприємця (наприклад, складає звітність бухгалтер-приватний підприємець; банківські та касові операції веде найманий працівник бухгалтера-приватного підприємця; виписує довіреності та складає податкові накладні - інший найманий працівник і т.д.), то необхідно видати підприємством нотаріально засвідчене генеральне доручення на здійснення всіх вищезазначених дій бухгалтеру-приватному підприємцю з правом передовіри.

Бухгалтер-приватний підприємець повинен здійснити передачу повноважень на здійснення вказаних дій третій особі. Таке право представника засноване на дорученні, виданому з правом передоручення, однак, в даному випадку слід враховувати, що особа, яка передала повноваження іншій особі, відповідає за її дії як за свої власні.

Обмеження вказаних прав щодо припинення дії доручення згодою сторін не припустиме.

Таким чином, відносини підприємства та бухгалтера-приватного підприємця будуть мати виключно довірчий характер. З припиненням дії доручення передоручення втрачає силу, а представник зобов'язаний негайно повернути доручення тому, кого представляє.

У наказі, який закріплює форму організації бухгалтерського обліку, має передбачатися:

- форма організації бухгалтерського обліку - використання послуг спеціаліста, зареєстрованого приватним підприємцем;

- перелік повноважень і обов'язків, відображених у дорученні;

- факт укладання договору на надання бухгалтерських послуг з бухгалтером-приватним підприємцем.

**4.** Укладання договору з централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою - ще одна форма організації бухгалтерського обліку, яка дає підприємству можливість перекласти частину відповідальності за ведення бухгалтерського обліку на фахівців спеціалізованої фірми. Правовідносини між сторонами також регулюються цивільним законодавством. Як правило, послугами централізованої бухгалтерії щодо ведення бухгалтерського обліку користуються в бюджетних установах.

Перед укладанням договору на передачу функцій необхідно обговорити ролі та чітко визначити обов'язки кожної зі сторін.

На особливу увагу заслуговує пункт договору між аудиторською фірмою і підприємством, який стосується обсягу робіт, які повинен виконати сторонній суб'єкт ведення бухгалтерського обліку.

Право давати вказівки та розпорядження персоналу аудиторської фірми має лише посадова особа даної фірми. Таким чином, працівники не несуть юридичної відповідальності за невиконання розпоряджень і вказівок посадових осіб підприємства.

Перед направленням працівників на підприємство з кожним із них аудиторська фірма укладає письмовий трудовий договір, де зазначається, яку роботу зобов'язується виконувати працівник і на якій посаді. До початку роботи за укладеним трудовим договором фірма згідно з вимогами трудового законодавства роз'яснює працівнику його права й обов'язки та інформує під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх дії на здоров'я, а також про його права на пільги за роботу в таких умовах. Оскільки всю відповідальність за дотримання вимог трудового законодавства несе аудиторська фірма, то вона контролює дотримання умов праці при виконанні персоналом роботи в приміщеннях підприємства.

Якщо до надання послуг бухгалтер-приватний підприємець залучає інших працівників, то відносини з ними будуть оформлюватися аналогічно як і у аудиторських фірмах.

Форма організації бухгалтерського обліку, яка передбачає ведення обліку аудиторською фірмою, має майбутнє, оскільки малим і середнім підприємствам економічно недоцільно створювати власну бухгалтерську службу.

Водночас підприємства, які спеціалізуються на наданні даного виду послуг, мають можливість залучати до роботи висококваліфікованих фахівців, цілеспрямовано відстежувати всі зміни в сфері бухгалтерського та податкового законодавства, накопичувати досвід і на його основі приймати рішення у складних і законодавчо не врегульованих ситуаціях. За потреби фахівці таких фірм можуть представляти інтереси підприємства у суперечках з податковими органами і в господарських судах.

Надання послуг з ведення бухгалтерського обліку аудиторською фірмою за кожен місяць оформлюється актом виконаних робіт і підписується сторонами.

Витрати на надання послуг з ведення бухгалтерського обліку відносяться до складу адміністративних витрат підприємства.

Перевагою ведення обліку "зовнішнім" бухгалтером є те, що підприємство звільняє себе від необхідності складати звітність і відслідковувати нормативну базу; кваліфікація власного бухгалтера перестає бути визначальною, а отже, його заробітну плату можна зменшити; відповідальність за помилки в документах несе стороння особа.

За наявності потреби аудиторська фірма також може взяти на себе супроводження (консультантами, юристами, адвокатами) всіх перевірок клієнта контролюючими органами.

Основні переваги та недоліки використання послуг з ведення бухгалтерського обліку аудиторською фірмою наведено в табл. 3.2.

*Таблиця 3.2.*

**Переваги та недоліки ведення бухгалтерського обліку аудиторською фірмою**

|  |  |
| --- | --- |
| **Переваги** | **Недоліки** |
| 1) професійний диференційований підхід до залучення спеціалістів | 1) спеціалісти перебувають на підприємстві не постійно |
| 2) кількість спеціалістів не залежить від суми оплати за послуги | 2) відсутність контролю за діяльністю фірми, яка надає послуги з ведення бухгалтерського обліку |
| 3) витрати на ведення обліку відносяться до складу валових витрат підприємства | 3) потрібна наявність спеціалістів належного рівня |
| 4) до складу послуг включаються юридичні та консультаційні послуги | 4) складно отримати дані про професійний рівень спеціалістів, які ведуть бухгалтерський облік підприємства |

Слід врахувати, що ведення бухгалтерського обліку сторонньою організацією значно збільшує ймовірність небажаного для підприємства витоку інформації, ускладнює контроль за виконання облікових функцій. Крім того, послугами аудиторських фірм щодо ведення бухгалтерського обліку можуть користуватися не всі підприємства, адже на деяких з них умови господарювання вимагають постійної наявності штатних працівників на чолі з головним бухгалтером.

Для усунення дії зазначених недоліків підприємство може обрати й комбінований варіант. Наприклад, ведення бухгалтерського обліку доручити аудиторській фірмі, а для ведення податкових розрахунків створити окрему службу (відділ, групу тощо) на підприємстві.

**Питання 3.4. Напрями організації облікового процесу**

Для того, щоб бухгалтерський облік був ефективним в кожній галузі народного господарства, він повинен бути відповідним чином організований, тобто йому потрібна організація облікового процесу, що включає в себе збирання облікової інформації, її реєстрацію, групування і обробку.

Під обліковою номенклатурою ми розуміємо склад (перелік) господарських фактів, операцій, явищ, процесів, які підлягають відображенню в системі бухгалтерського обліку. Наприклад, сировина і матеріали, пальне, насіння, добрива і всі операції по їх постачанню (надходженню) та витрачанню на виробництво. Звідси першочерговим завданням організації облікових номенклатур є відбір цих фактів, явищ і, як наслідок, формування складу цих облікових номенклатур. Облікові номенклатури встановлюються по кожному розділу обліку (матеріалів, грошових коштів, праці і зарплати), Особливо важливим є складання облікових номенклатур при автоматизації обліку, створення так званого банку даних.

Після того, як облікові номенклатури встановлено, визначають способи і техніку їх відображення в документах, облікових регістрах, банку даних, машинограмах, відеограмах і т.д.

Наступним напрямом організації технології облікового процесу є організація матеріальних носіїв облікових даних і інформації. Відправним моментом вирішення даного завдання є відбір матеріальних носіїв, найбільш ефективних в умовах даного виробництва виходячи із наявних засобів обчислювальної техніки, форми бухгалтерського обліку, виду облікових номенклатур і т.д. При відображенні матеріальних носіїв документів використовуються альбоми типових первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерських форм звітності, які затверджено директивними органами, а також типові проектні рішення автоматизації обліку по окремих його ділянках. Однак, потрібно пам'ятати, що типові рішення цих питань не можуть бути признані найдосконалішими, потрібно з урахуванням особливостей свого підприємства розробляти свої, які можна було б використати лише в умовах даного господарства.

Заключним етапом організації матеріальних носіїв є складання робочих альбомів матеріальних носіїв документів і облікових регістрів, що знаходять застосування на даному підприємстві. Використання матеріальних носіїв облікової інформації в обліковому процесі зв'язане з виконанням цілого ряду операцій і рухом їх по різних підрозділах господарства і бухгалтерії та обчислювального процесу. Цей процес - рух матеріальних носіїв облікової інформації, також має бути організованим раціонально з використанням графічних документів (документограм, оперограм, індивідуальних і зведених графіків по окремих ділянках облікової роботи, описання робочих інструкцій по Роботі з документами, окремими регістрами). Усі ці методи передбачають вказівки про те, хто складає даний носій, який його подальший рух і строк виконання.

Завершується обліковий процес здачею носіїв облікової інформації на зберігання (в архів). На підприємствах (організаціях, установах) встановлюють строгий порядок зберігання матеріальних носіїв інформації (здачу на зберігання, їх видачу, а також встановлюють особу, що відповідає за їх зберігання (архіваріус).

На кожній стадії облікового процесу необхідно організувати:

1. Облікові номенклатури;

2. Способи і техніку відображення облікових номенклатур;

3. Матеріальні носії облікових даних і інформації;

4. Рух матеріальних носіїв облікових даних та інформації;

5. Використання та зберігання носіїв облікової інформації.

Перераховані напрями організації облікового процесу мають особливості на окремих його стадіях.

**Питання 3.5. Бухгалтерський апарат, його структура і функції**

Організація облікового процесу в усіх ланках народного господарства в значній мірі залежить від організації облікового апарату. Число працівників бухгалтерії і її окремих підрозділів залежить від цілого ряду факторів і перш за все від обсягу облікової роботи, засобів організації і обчислювальної техніки, передових форм і методів обліку. Для обліку чисельності облікового персоналу застосовують типові норми, розроблені науковими організаціями.

Важливою передумовою раціональної організації обліку на підприємстві є правильна розстановка кадрів на окремих ділянках облікового процесу, встановлення такої структури апарату бухгалтерії, яка якнайбільше відповідала б конкретним умовам роботи підприємства. Чисельність облікового апарату і його структура значною мірою залежать від обсягу облікових і контрольних робіт, від форми організації й автоматизації обліку, а також від таких факторів, як масштаби виробництва і структура управління ним.

Найбільш поширена така структура апарату бухгалтерії, коли в її складі виділяють групи з обліку матеріальних цінностей, праці і заробітної плати, затрат на виробництво, готової продукції та її реалізації, а також узагальнення всіх даних обліку і складання звітності.

Бухгалтерія підприємства може мати такі відділи (сектори):

1. Фінансово-розрахунковий - здійснює облік коштів у касі і банку, розрахункових і кредитних операцій, а також підзвітних сум. Якщо на підприємстві не відокремлено фінансову службу, ця група забезпечує також фінансове планування, контролює додержання платіжної дисципліни;

2. Праці і заробітної плати (оплати праці) - здійснює облік виробітку і розрахунків по заробітній платі з робітниками і службовцями, облік розрахунків з депонентами, фінансовими органами по податках, утриманих із заробітної плати робітників і службовців, органами соціального страхування, а також складає звітність про використання фонду заробітної плати;

3. Матеріального обліку - веде облік матеріальних цінностей, придбання і витрачання їх, здійснює облік розрахунків з постачальниками і підрядчиками, контролює стан складського обліку, бере участь в інвентаризації цих цінностей, складає встановлену звітність;

4. Виробництва і калькуляції - здійснює облік затрат на виробництво, складає калькуляції собівартості продукції (робіт і послуг), виявляє результати роботи окремих виробничих Підрозділів і підприємств в цілому, бере участь в інвентаризації незавершеного виробництва, складає звітність про виконання плану виробництва і собівартості продукції;

5. Готової продукції та її реалізації - обліковує надходження з виробництва готової продукції на склади підприємства, а відвантаження і реалізацію, веде розрахунки з покупцями, а також складає звітність про виконання плану реалізації;

6. Зведено-балансовий - здійснює облік решти господарських операцій (облік доходів, фінансових результатів, внутрішньовідомчих розрахунків тощо), веде узагальнюючі і облікові регістри, складає баланс та інші форми звітності з основної діяльності підприємства, організовує бухгалтерський архів.

Особливості роботи підприємств зумовлюють різні структурні варіанти бухгалтерії. Так, на період здійснення підприємством капітального будівництва створюється відповідна група, яка забезпечує облік і складання звітності щодо капітальних вкладень і джерел фінансування їх. При наявності великого житлово-комунального господарства спеціальна група бухгалтерії здійснює облік операцій цього господарства тощо. Деякі відділи можуть бути укрупнені, а на малих підприємствах облікові роботи розподіляють між окремими працівниками бухгалтерії без створення самостійних груп.

Важливу роль в успішному розв'язанні завдань, покладених на апарат бухгалтерії, відіграє чітке розмежування обов'язків між окремими її працівниками. Функції кожного облікового працівника, його обов'язки, відповідальність за ведення обліку і права визначаються службовими характеристиками і посадовими інструкціями. Це дає змогу уникнути знеособлення у виконанні облікових робіт, створює умови для злагодженої і планомірної роботи облікового апарату, одержання своєчасної і якісної економічної інформації, потрібної для управління господарством.

Основою удосконалення бухгалтерського обліку є підвищення рівня економічних знань та ділової кваліфікації працівників обліку, оскільки в сучасних умовах правильно і раціонально організувати облікові роботи в господарстві можуть тільки спеціалісти, які знають як методологію і техніку обліку, так і економіку виробництва. Вони повинні володіти певним рівнем знань в галузі планування, фінансування, кредитування, економічного аналізу, права, ефективно використовувати сучасні засоби обчислювальної техніки для опрацювання обліково-економічної інформації.

Головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади власником (або першим керівником) підприємства.

Головний бухгалтер (або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку) підприємства:

- забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені строки фінансової звітності;

- організовує контроль за відображенням на рахунках всіх господарських операцій;

- забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку в філіях, представництвах, відділах та інших відокремлених підрозділах підприємства;

- бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею і відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжок і псування, активів підприємства. Разом з іншими службами головний бухгалтер повинен забезпечити економічний аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства для виявлення внутрішньогосподарських резервів і визначення шляхів подальшого розвитку підприємства.

Усі працівники, зайняті обліком і звітністю, підпорядковуються головному бухгалтеру і призначаються керівником підприємства за рекомендацією головного бухгалтера. Він встановлює для кожного облікового працівника службові обов'язки і контролює їх виконання.

Розпорядження головного бухгалтера щодо порядку і строків документального оформлення господарських операцій, подання в бухгалтерію належних документів є обов'язковими для всіх працівників підприємства, які причетні до обліку.

Право розпоряджатися господарськими засобами і пов'язане з цим право першого підпису на грошових і розрахункових документах, фінансових і кредитних зобов'язаннях, господарських угодах (контрактах) тощо належить керівникові господарства. Головний бухгалтер контролює дотримання чинного законодавства і має право другого підпису: його підпис є контролюючим. Без підпису керівника господарства чи головного бухгалтера документ вважається недійсним.

Головному бухгалтеру (або особі, на яку покладено функції ведення бухгалтерського обліку на підприємстві) забороняється приймати до виконання документи по операціях, що порушують чинне законодавство, фінансову дисципліну. При отриманні від керівника підприємства розпорядження на здійснення такої операції головний бухгалтер, не підписуючи такий документ, повинен письмово попередити керівника про незаконність даного розпорядження. Якщо керівник письмово наполягає на здійсненні такої операції, головний бухгалтер підписує документ. У цьому випадку всю повноту відповідальності за незаконність операції несе керівник підприємства.

Отже, в ринкових умовах господарювання, щоб головний бухгалтер міг виконувати свої обов'язки і використовувати свої права, він повинен бути економічно і юридично освіченим, знати різні методи формування тих або інших показників і результатів діяльності, повинен вміти вибрати і запропонувати керівництву той варіант облікової політики, який найбільш повно забезпечує реалізацію прийнятої на підприємстві фінансової стратегії.

Праця персоналу обліку, контролю і аналізу має специфічний характер постійна робота з цифрами. Розрахунки, використання обчислювальної техніки, контроль і аналіз господарської діяльності, складання пояснювальних записок та ін. Все це вимагає від працівників бухгалтерії застосовувати деякі цифри, мати добру зорову пам'ять, вміти швидко складати розрахунки і на їх основі відповідні доповідні записки, бути точним і акуратним, знати обчислювальну техніку, розробляти проект організації обліку. Керівник облікової служби повинен мати вищу освіту, стаж практичної роботи, володіти організаційними здібностями - він повинен знати економіку, технологію, організацію виробництва, Постанови і накази та інші нормативні документи з методології і організації бухгалтерського обліку, контролю і аналізу господарської діяльності, сучасну обчислювальну техніку, право, фінанси тощо.

Рядовий бухгалтер повинен мати вищу або середню освіту, закінчити курси бухгалтерського обліку, він повинен знати особливості економіки і організації виробництва, основи побудови обліку в цілому і конкретно на його ділянці, інструкції, положення з обліку, план рахунків і кореспонденцію, особливості контролю і аналізу.

**Питання студентам** для контролю знань, самостійного опрацювання матеріалу лекції, для підготовки до семінарського заняття за темою лекції.

* Назвіть завдання та обовʼязки бухгалтерів.
* Охарактеризуйте форми організації бухгалтерського обліку.
* Наведіть напрями організації облікового процесу.
* Що являє собою план організації бухгалтерського обліку на підприємстві?
* Дайте загальну характеристику структури бухгалтерського аппарату.

**Конспект лекції № 4**

**Тема 4. Бухгалтерський баланс**

**Міжпредметні зв’язки**

Історія виникнення бухгалтерського обліку, Вступ до фаху

**Мета лекції**

Метою лекції є ознайомлення з будовою бухгалтерського балансу підприємства

**План лекції** (навчальні питання):

1. Сутність та складові бухгалтерського балансу.

2. Мета та призначення бухгалтерського балансу, його види.

3. Форма, структура та оцінка статей бухгалтерського балансу.

4. Порядок складання бухгалтерського балансу.

5. Види змін в балансі внаслідок здійснення господарських операцій.

**Опорні поняття:**

Бухгалтерський баланс, актив, пасив, статті балансу, зміни в балансі.

**Інформаційні джерела:**

Законодавчі та нормативні акти:

* Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996 – ХІV (із змінами і доповненнями).
* Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.1998 року № 1706 «Програма реформування бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів фінансової звітності».
* Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Стратегії застосування МСФЗ в Україні» від 24 жовтня 2007 р. № 911-р.
* Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про продовження терміну виконання заходів із застосування міжнародних стандартів фінансової звітності в Україні» від 17 березня 2011 р. № 2052-р.
* Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань»: Затв. Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879.
* Інструкція про порядок відкриття, використання та закриття рахунків у національній та іноземній валюті: Затв. Постановою Правління Національного банку України від 12 листопада 2003 р. № 492.
* Інструкція по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій: Затв. Наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291 (із змінами та доповненнями).
* Інструкція «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті»: Затв. Постановою Правління Національного банку України від 21.01.2004 р. № 22.

Основна та допоміжна література:

* Вступ до спеціальності «Облік і аудит»: навч. посібник / Т. В. Момот, О. В. Харламова, Г. М. Бреславська; Харк. нац. акад. міськ. госпва. –Х.:ХНАМГ, 2012. – 317 с.
* Гарасим П. М. Організація обліку і звітності : [навчальний посібник]. / П. М. Гарасим, М. П. Гарасим, С. В. Приймак. – Львів : НВФ «Українські технології», 2012. –328 с.
* Загородній А. Г. Бухгалтерський облік : Основи теорії та практики : [підруч.] – [2-ге вид., переробл. і доповн.] / А. Г. Загородній, Г. О. Партин, Л. М. Пилипенко. – К. : Знання, 2009. – 422 с.
* Огійчук М.Ф. Аудит : організація і методика : навч. посіб. / М.Ф. Огійчук, І.Т. Новікова І.І. Рагуліна. - К.: Алерта, 2010. - 584 с.
* Партин Г. О. Теорія бухгалтерського обліку : [навч. посібник] / Г. О. Партин,
А. Г. Загородній, М. В. Корягін, О. С. Височан та ін. – Львів : Магнолія плюс, 2006 – 240 с.
* Романів Є.М., Труш І.Є. Державний аудит: Навч. Посібник / Є.М. Романів, І.Є. Труш. – Львів: Ліга-Прес, 2017. – 235 с.

Інтернет ресурси:

* <http>:// [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua/) - Верховна Ради України.
* <http>:// [www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua/) - Міністерство фінансів України.
* <http>:// www. library. univ.kiev.ua/ukr/res/resour.php3 – Бібліотеки в Україні.
* [http://www.nbuv.gov.ua/–HYPERLINK "http://www.nbuv.gov.ua/–Національна"Національна](http://www.nbuv.gov.ua/%E2%80%93%D0%9D%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0) бібліотека України ім. В.І.Вернадського
* <http://www.nbuv.gov.ua/portal/libukr.html> – Бібліотеки та науково-інформаційні центри України.

**Навчальне обладнання, ТЗН, презентація тощо:** навчальне обладнання.

**ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ ЛЕКЦІЇ**

**Питання 4.1. Сутність та складові бухгалтерського балансу**

**Бухгалтерський баланс –** це спосіб економічного групування та узагальненого відображення стану засобів підприємства за їх функціональною роллю в процесі відтворення та за джерелами їх утворення і цільовим призначенням на певну дату в грошовій оцінці. Як правило, баланс складають на 1-ше число місяця, кварталу, року.

Складовими бухгалтерського балансу є актив та пасив (рис. 4.1.).

**Властивістю Балансу є** рівність підсумків активу та пасиву, тобто підсумок активів Балансу повинен дорівнювати сумі зобов’язань та власного капіталу, що ґрунтується на подвійному запису господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку.

**Рис. 4.1. Зміст активу і пасиву балансу підприємства**

Результат активу не може бути більше або менше результату пасиву, оскільки загальна вартість майна підприємства завжди повинна дорівнювати сумі тих джерел, за рахунок яких воно утворене. На цьому базується і назва балансу, оскільки термін «баланс» означає «рівність, рівновага».

Відсутність рівності підсумків активу і пасиву балансу свідчить про наявність помилок, допущених при його складанні.

**Питання 4.2. Мета та призначення бухгалтерського балансу, його види**

Бухгалтерський баланс показує залишки на рахунках, які характеризують, з одного боку, майно суб'єкта господарювання, а з другого — його власний і залучений капітал.

**Мета складання бухгалтерського балансу:**

- подати впорядковану узагальнену інформацію про стан майна і зобов’язань підприємства зацікавленим користувачам;

- надати інформацію користувачам повну, правдиву та неупереджену інформації про фінансовий стан підприємства на звітну дату для прийняття ефективних економічних рішень.

**Призначення бухгалтерського балансу як форми фінансової звітності в управлінні підприємством** **полягає в:**

1) оцінці фінансового стану підприємства: структури активів, власного капіталу, зобов’язань, його здатності відповідати за своїми зобов’язаннями (платоспроможність);

2) визначенні потреб у фінансових ресурсах в майбутньому та для передбачення розподілу прибутку;

3) оцінці здатності підприємства щодо виконання своїх обов'язків перед кредиторами (кредитоспроможності);

4) розрахунку фінансових показників.

Баланс також дозволяє визначити склад та структуру майна підприємства, ліквідність та оборотність оборотних засобів, наявність власного та запозиченого капіталу, зміну дебіторської та кредиторської заборгованості та інші показники.

**Бухгалтерський баланс** – звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату, його активи, зобов’язання, вложений капітал.

Зміст, форма балансу та загальні вимоги до розкриття його статей визначаються П(С)БО № 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності».

**Розрізняють такі види бухгалтерського балансу:**

* *вступний* – складається на початку діяльності підприємства;
* *періодичний* – складається протягом календарного року за звітними періодами;
* *річний* – відображає стан капіталу підприємства, розміщеного в активах і пасивах на початок наступного року, а також результати діяльності за попередній рік;
* *обʼєднувальний* – складається в разі злиття кількох підприємств у обʼєднання на правах юридичної особи;
* *розподільний* – складається при реструктуризації великих підприємств, поділу їх на менші за обсягом підприємства з правами юридичної особи;
* *зведений* – складається на підприємстві,до складу якого входять реструктуризовані підприємства чи господарства, виділені на самостійний баланс;
* *ліквідаційний* – складається в разі ліквідації підприємства,яке має статус юридичної особи.

**Питання 4.3. Форма, структура та оцінка статей бухгалтерського балансу**

Форму Балансу підприємства побудовано таким чином, щоб використовуючи інформацію з балансових рахунків синтетичного обліку, можна було без особливих труднощів його заповнити.

Для роздільного відображення господарських засобів і їх джерел баланс будується у вигляді двосторонньої таблиці. У лівій частині балансу (Актив) показується склад і розміщення господарських засобів, а в – правій (Пасив) джерела утворення засобів і їх цільове призначення.

Така форма побудови бухгалтерського балансу називається **горизонтальною**. Вона широко використовується в країнах континентальної Європи: Німеччини, Італії, Росії. Для України така побудова практична і традиційна. Скажімо, в Англії, США використовують **вертикальну** форму побудови бухгалтерського балансу: спочатку показують склад активу, а потім — пасиву.

Слід зазначити, що в основі побудови горизонтальної та вертикальної форм бухгалтерського балансу знаходиться одне й те саме рівняння, яке в бухгалтерському обліку прийнято називати балансовим рівнянням:

**Активи = Власний капітал + Зобов'язання**

Форма діючого балансу та порядок його заповнення регулюються Національним Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності».

Структура Балансу, який застосовується підприємствами в Україні наведена на рис. 4.2.

**Актив відображається у балансі за умови, якщо:**

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

**Актив бухгалтерського балансу складається з трьох розділів:**

І. Необоротні активи.

ІІ. Оборотні активи.

ІІІ. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття.

В них систематизується інформація, яка потім буде відображена на відповідних статтях Активу у формі № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)».

**Рис. 4.2. Структура Балансу згідно з НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»**

Другою частиною балансу є ***пасив,*** який відображає джерела утворення засобів підприємства та їх призначення (власні резерви, позики інших підприємств тощо). Пасив балансу у всіх країнах складається з двох великих частин: зобов'язання (коротко- та довгострокові) і власний капітал. Статті розміщуються в порядку зменшення терміновості платежів (Естонія, США, Великобританія, Австралія тощо) або навпаки, в порядку збільшення (Україна, Польща, Росія, Франція, Німеччина, Молдова тощо).

**Пасив балансу містить такі розділи:**

І. Власний капітал.

ІІ. Довгострокові зобов’язання і забезпечення.

ІІІ. Поточні зобов’язання і забезпечення.

ІV. Зобов’язання, пов’язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття.

В них систематизується інформація, яка потім буде відображена на відповідних статтях Пасиву у формі № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)».

Структурною одиницею кожного розділу балансу є стаття, яка є неподільним показником в Балансі і характеризує окремий вид або групу активів (активна стаття) або вид зобов’язань чи капіталу (пасивна стаття).

**Стаття балансу –** це об’єднана за певними ознаками група господарських засобів або їх джерел. Статті балансу об’єднаються в більш узагальнені розділи балансу. Кожна стаття балансу має грошовий вираз, що називається **оцінкою статті**. Загальним принципом оцінки активів для балансу є оцінка їх за фактичною собівартістю. Таким чином, однорідні за економічним змістом статті об’єднуються у групи, а групи – у розділи активу і пасиву балансу. Діючий баланс має таку форму і структуру

**Питання 4.4. Порядок складання бухгалтерського балансу**

Бухгалтерський баланс складається на основі бухгалтерських записів, підтверджених відповідними первинними документами. Статті балансу повинні бути узгодженими та дорівнювати залишкам на аналітичних та синтетичних рахунках у Головній книзі на кінець звітного періоду, з якої кінцеве сальдо за рахунками переноситься до відповідних статей балансу.

*Інформаційним забезпеченням складання Балансу є* Головна Книга за журнальною формою обліку або оборотня відомість за синтетичними рахунками при інших формах обліку, а також дані синтетичних (бухгалтерських) рахунків.

На підготовку інформації, яка б відповідала цим трьом критеріям, суттєво впливає оцінка статей Балансу підприємства. Правила визнання статей Балансу передбачені НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», а правила оцінкистатей – відповідними П(С)БО, які розкривають їх облік, наприклад, П(С)БО 7 «Основні засоби», П(С)БО 9 «Запаси» тощо.

Найменування і зміст статті балансу в більшості випадків співпадає з конкретним балансовим рахунком, що значно спрощує заповнення самої звітної форми і практично виключає випадки перекручення звітних показників. Якщо підприємство правильно застосовує рахунки бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій, то складений баланс за їх даними буде містити повну, правдиву і неупереджену інформацію про його фінансовий стан на звітну дату.

Після заповнення всіх рядків балансу треба підрахувати підсумки активу та пасиву, і якщо вони дорівнюють один одному, то Баланс складено правильно.

**Питання 4.5. Види змін в балансі внаслідок здійснення господарських операцій**

Всі господарські операції за характером змін, які викликані в складі засобів та джерел їх формування поділяються на 4 типи:

**Операції першого типу**, що характеризують зміну у складі майна, зумовлюють зміни в активі балансу: одна стаття збільшується, а друга зменшується на однакову суму. Загальний підсумок при цьому не змінюється.

*Приклад 1:*

Надійшли кошти на поточний рахунок підприємства в банку від різних дебіторів у погашення заборгованості

Дт 311 Кт 377

*Приклад 2:*

Випущена основним виробництвом продукція оприбуткована на склад

Дт 26 Кт 23

**Операції другого типу**, що викликають зміни у джерелах формування майна, призводять до змін двох статей пасиву балансу: одна стаття пасиву збільшується, а друга – зменшується на одну і ту ж суму. Загальний підсумок при цьому не змінюється.

*Приклад 1:*

Утримано із заробітної плати єдиний соціальний внесок

Дт 661 Кт 651

*Приклад 2:*

За рахунок короткострокової позики, отриманої підприємством в банку, було погашено заборгованість перед постачальниками і підрядниками

Дт 631 Кт 601

**Операції третього типу**, що характеризують надходження майна на підприємство зумовлюють збільшення залишків на одну і ту ж суму на відповідних статтях активу і пасиву балансу. Загальний підсумок балансу при цьому збільшується, а рівність підсумків активу і пасиву не порушується (оскільки збільшення відбувається на одну і ту ж суму).

*Приклад 1:*

Отримано на поточний рахунок підприємства довгостроковий кредит в національній валюті

Дт 311 Кт 501

*Приклад 2:*

Нараховано заробітну плату адміністративному персоналу

Дт 92 Кт 661

**Операції четвертого типу**, що характеризують вибуття засобів із господарства, призводять до зменшення на однакову суму залишків відповідних статей активу і пасиву балансу. Загальний підсумок балансу при цьому також зменшується, але рівність підсумків активу і пасиву зберігається (оскільки зменшення відбувається на однакову суму).

*Приклад 1:*

Виплачена заробітня плата з каси підприємства

Дт 661 Кт 301

*Приклад 2:*

З поточного рахунку в банку перераховані платежі і податки в бюджет

Дт 641 Кт 311

В узагальненому вигляді типи балансових змін можна подати за схемою наведеною в табл. 4.1.

*Таблиця 4.1*

**Типи господарських операцій**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тип операції** | **Характеристика операції** | **Вплив операції** |
| **на актив** | **на пасив** | **на підсумок балансу** |
| **I** | Зміни у складі господарських засобів | збільшення зменшення  | без змін | без змін |
| **II** | Зміни у джерелах утворення господарських засобів | без змін | збільшення зменшення  | без змін |
| **III** | Надходження господарських засобів в оборот підприємства | збільшення  | збільшення  | збільшення  |
| **IV** | Вибуття господарських засобів з обороту підприємства | зменшення  | зменшення  | зменшення  |

**Питання студентам** для контролю знань, самостійного опрацювання матеріалу лекції, для підготовки до семінарського заняття за темою лекції.

1. Що таке бухгалтерський баланс?

2. Яка будова балансу?

3. Чим обумовлена рівність підсумків активу і пасиву балансу?

4. Які типи змін викликають в балансі різноманітні господарські операції?

5. Яким умовам повинен відповідати об'єкт бухгалтерського обліку, щоб його було визнано активом, зобов'язанням?

6. Дайте визначення статті балансу?

7. Яким чином НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» регулює форму і структуру балансу?

8. Значення і використання балансу в управлінні підприємством?

**Конспект лекції № 5**

**Тема 5. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис**

**Міжпредметні зв’язки**

Фінансовий облік, Бухгалтерський облік в галузях економіки, Облік в зарубіжних країнах

**Мета лекції**

Метою лекції є ознайомлення з рахунками бухгалтерського обліку і подвійним записом

**План лекції** (навчальні питання):

1. Рахунки бухгалтерського обліку, їх зміст та побудова.

2. Принципи класифікації бухгалтерських рахунків.

3. Класифікація рахунків за економічним змістом, призначенням і структурою.

4. Синтетичні та аналітичні рахунки, субрахунки їх взаємозв’язок.

5. Відображення операцій на рахунках способом подвійного запису.

6. План рахунків бухгалтерського обліку та Інструкція про його застосування: призначення, зміст та характеристика.

7. Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку.

**Опорні поняття:**

Бухгалтерські рахунки, кореспонденція рахунків, бухгалтерське проведення, план рахунків..

**Інформаційні джерела:**

Законодавчі та нормативні акти:

* Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996 – ХІV (із змінами і доповненнями).
* Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.1998 року № 1706 «Програма реформування бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів фінансової звітності».
* Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Стратегії застосування МСФЗ в Україні» від 24 жовтня 2007 р. № 911-р.
* Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про продовження терміну виконання заходів із застосування міжнародних стандартів фінансової звітності в Україні» від 17 березня 2011 р. № 2052-р.
* Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань»: Затв. Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879.
* Інструкція про порядок відкриття, використання та закриття рахунків у національній та іноземній валюті: Затв. Постановою Правління Національного банку України від 12 листопада 2003 р. № 492.
* Інструкція по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій: Затв. Наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291 (із змінами та доповненнями).

Основна та допоміжна література:

* Лень В. С. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика : [навчальний посібник] / В. С. Лень, В. В. Гливенко. – Т. : Навчальна книга – Богдан, 2012. – 625 с.
* Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік : [підручник] / О. В. Лишиленко. – [3-є вид., перероб. і доп.]. – Київ : Вид-во «Центр учбової літератури», 2011. – 670 с.
* Лишиленко О. В. Теорія бухгалтерського обліку : [підруч.]. / О. В. Лишиленко. – К. : ЦУЛ, 2008. – 219 с.
* Лука Пачоли. Трактат о счетах и записях / Лука Пачоли. – М. : Финансы и статистика, 1983. – 286 с.
* Партин Г. О. Теорія бухгалтерського обліку : [навч. посібник] / Г. О. Партин,
А. Г. Загородній, М. В. Корягін, О. С. Височан та ін. – Львів : Магнолія плюс, 2006 – 240 с.
* Романів Є.М., Труш І.Є. Державний аудит: Навч. Посібник / Є.М. Романів, І.Є. Труш. – Львів: Ліга-Прес, 2017. – 235 с.
* Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: [підручник] / Н. М. Ткаченко. – К. : Алерта, 2007. – 1080 с.;
* Труш І.Є. Облік і аудит: Навч. Посібник / І.Є. Труш. – Львів: Ліга-Прес, 2016. – 203с.

Інтернет ресурси:

* <http>:// [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua/) - Верховна Ради України.
* <http>:// [www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua/) - Міністерство фінансів України.
* <http>:// www. library. univ.kiev.ua/ukr/res/resour.php3 – Бібліотеки в Україні.
* [http://www.nbuv.gov.ua/–HYPERLINK "http://www.nbuv.gov.ua/–Національна"Національна](http://www.nbuv.gov.ua/%E2%80%93%D0%9D%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0) бібліотека України ім. В.І.Вернадського
* <http://www.nbuv.gov.ua/portal/libukr.html> – Бібліотеки та науково-інформаційні центри України.
* [http://www](http://www/). library. lviv.ua/ – Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника.

**Навчальне обладнання, ТЗН, презентація тощо:** навчальне обладнання.

**ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ ЛЕКЦІЇ**

**Питання 5.1. Рахунки бухгалтерського обліку, їх зміст та побудова**

**Рахунки** – це один з елементів методу бухгалтерського обліку, спосіб групування і поточного обліку наявності та використання активів, зобов’язань, капіталу та господарських процесів. **Рахунок** є засобом групування (узагальнення) активів, пасивів, господарських процесів і контролю за їх станом і рухом у процесі господарської діяльності підприємств.

Залежно від того, що обліковується на рахунках, вони поділяються на активні і пасивні, активно-пасивні.

Активні рахунки – рахунки для обліку наявності та руху активів та витрат підприємства; в основному, вони відкриваються для статей активу балансу; збільшення активів відображується за дебетом рахунку, зменшення — за кредитом, сальдо дебетове.

Пасивні – рахунки для обліку капіталу, зобов'язань та доходів підприємства, відкриваються, головним чином, для статей пасиву балансу; збільшення відображується за кредитом, зменшення — за дебетом рахунку, сальдо кредитове.

Активно-пасивні рахунки — це рахунки, на яких може бути і дебетове, і кредитове сальдо (головним чином, це рахунки розрахунків та фінансових результатів).

**Побудова рахунку.** У результаті господарської діяльності активи та джерела їх утворення можуть збільшуватися або зменшуватися. Таке збільшення або зменшення на рахунках відображається окремо. Тому рахунки бухгалтерського обліку прийнято зображати у вигляді **двосторонньої таблиці,** ліву сторону якої позначають умовним терміном **дебет** (від лат. означає “він винен”),а праву – **кредит (**від лат. означає “він вірить”).Назву рахунка пишуть посередині таблиці. Кожна сторона призначається для роздільного відображення збільшення або зменшення сум.

Схематично рахунок має таку форму (у вигляді літери «Т»).(рис.5.1)

Рахунок

(шифр та назва рахунку)

Ліва сторона Права сторона

Дебет Кредит

**Рис. 5.1.** Схематичний вигляд рахунку

Оскільки об’єкт бухгалтерського обліку характеризується певним станом, тобто наявністю на певний момент часу засобів, коштів і джерел, то перш за все на рахунку фіксують цей стан, що називається початковим **залишком,** або початковим **сальдом**.

Обороти — зміни за дебетом і кредитом рахунків у результаті господарських операцій.

Після цього на рахунках відображають господарські операції, тобто зміни засобів і їх джерел. При цьому збільшення об’єкта обліку записують на одній стороні рахунка, а зменшення – на протилежній. Маючи інформацію про початкове сальдо об’єкта обліку та зміни протягом звітного періоду, визначають сальдо на кінець звітного періоду.

**Визначення кінцевого сальдо активного рахунку:**

Сальдо кінцеве = Сальдо початкове дебетове + Обороти за дебетом — Обороти за кредитом.

**Визначення кінцевого сальдо пасивного рахунку:**

Сальдо кінцеве = Сальдо початкове кредитове + Обороти за кредитом — Обороти за дебетом.

**Питання 5.2. Принципи класифікації бухгалтерських рахунків**

Найбільш істотними ознаками, за якими здійснюється класифікація рахунків, є:

1) за відношенням до засобів або про джерел утворення засобів;

2) ступінь деталізації одержуваних показників;

3) відношення рахунків до бухгалтерського балансу;

4) за економічним змістом (пит. 3);

5) призначення і структура рахунків (пит. 3).

**1. За відношенням до засобів або про джерел утворення засобів** всі рахунки діляться на активні, пасивні і активно-пасивні.

**Активні рахунки** призначені для обліку наявності та руху активів і відкриваються для статей балансу, які знаходяться в активі бухгалтерського балансу (наприклад Основні засоби, Товари, Каса тощо). Сальдо має бути дебетовим і показується в активі балансу.

**Пасивні рахунки** призначені для обліку наявності та зміни джерел утворення і відкриваються для статей балансу, що містяться в пасиві балансу (наприклад Статутний фонд, Довгострокові позики, Розрахунки з оплати праці тощо). Сальдо має бути кредитовим і показується в пасиві балансу.

**Активно-пасивні рахунки** це рахунки, які одночасно відображають стан активів і пасивів підприємства та зміни, що відбуваються в них (наприклад Розрахунки за податками і платежами, Фінансові результати тощо). У цих рахунках сальдо може бути дебетовим і кредитовим або одночасно дебетовим і кредитовим (розгорнуте сальдо).

**2. За ступенем деталізації одержуваних показників** розрізняють рахунки синтетичного і аналітичного обліку. (більш детально у п. 4 до теми).

**Рахунки аналітичного обліку** – рахунки бухгалтерського обліку, на яких ведеться аналітичний облік. Їх відкривають для деталізації показників відповідного синтетичного рахунка.

**Рахунки синтетичного обліку** – рахунки бухгалтерського обліку, на яких ведеться синтетичний облік. Їх називають головними рахунками першого порядку. Рахунки синтетичного обліку можуть бути простими і складними. Показники простих рахунків не деталізуються. Показники складних рахунків, коли це необхідно, знаходять свою деталізацію в аналітичному обліку. Кожний синтетичний рахунок має свій шифр (номер). В плані рахунків за деякими складними рахунками є субрахунки, які є рахунками другого порядку.

**3. За відношенням до бухгалтерського балансу** рахунки можуть бути балансовими і позабалансовими.

**Балансові рахунки** – рахунки бухгалтерського обліку, сальдо яких знаходить відображення в бухгалтерському балансі. Проте це не означає, що назви статей балансу повинні відповідати назвам балансових рахунків. Дані одного балансового рахунку можуть відображатися в декількох статтях балансу.

**Позабалансові рахунки** – рахунки бухгалтерського обліку, сальдо яких не входить в бухгалтерський баланс. Ці рахунки призначені для обліку товарно-матеріальних цінностей, які тимчасово знаходяться на підприємстві і за правом власності належать до інших підприємств (орендовані основні засоби, матеріальні цінності, прийняті на відповідальне зберігання або переробку тощо). На позабалансових рахунках також обліковують бланки суворої звітності, списана в збиток дебіторська заборгованість, кількісне вираження списаних на витрати малоцінних оборотних активів. На позабалансовому обліку облік ведеться за простою системою, тобто без застосування подвійного запису. Ці рахунки не кореспондують між собою або з балансовими рахунками.

В даний час немає єдиної (загальноприйнятої) точки зору на класифікацію рахунків залежно від їх призначення, структури і економічного змісту. У різних літературних джерелах даються неоднакові класифікації рахунків.

**Питання 5.3. Класифікація рахунків за економічним змістом, призначенням і структурою**

**За економічним змістом бувають** рахунки господарських засобів і процесів; джерел утворення засобів.

**Рахунки господарських засобів** **і процесів** – група рахунків бухгалтерського обліку, призначена для обліку складу і руху господарських засобів. Для відображення кожного виду засобів призначені відповідні рахунки.

**Рахунки джерел господарських засобів** – група рахунків бухгалтерського обліку, призначена для обліку джерел формування засобів підприємства.

Класифікація рахунків за економічним змістом покладена в основу будови національного Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, Затв. Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291.

**Залежно від призначення і структури** рахунки поділяються на основні, регулюючі, операційні (розподільні, калькуляційні) і співставні (результатні, позабалансові)

Класифікацію рахунків представлено на рис. 5.2.

**Рис. 5.2. Класифікація рахунків**

**1. Основні рахунки –** рахунки бухгалтерського обліку, для контролю за наявністю і змінами господарських засобів та джерел їх утворення. Вони називаються основними тому, що об'єкти, які на них обліковуються, тобто господарські засоби та їх джерела, є основою господарської діяльності, і в своїй сукупності характеризують майнове становище підприємства. Ці рахунки за своїми показниками (залишками) служать основою для складання бухгалтерського балансу. Основні рахунки бувають активними, пасивними і активно-пасивними.

**2. Регулюючі рахунки -** рахунки бухгалтерського обліку, які призначені для коригування (регулювання) оцінки господарських засобів, отримання додаткових показників про стан цих засобів, а також для уточнення величини джерел їх утворення. Наприклад, рахунок 13 "Знос основних засобів" є регулюючим до рахунку 10 "Основні засоби" з приводу визначення їх залишкової вартості, рахунки 45 «Вилучений капітал» і 46 «Неоплачений капітал» є регулюючим до рахунку 40 «Зареєстрований (пайовий капітал)» щодо визначення суми власного капіталу підприємства. Яка фактично сплачена (внесена) учасниками (засновниками).

Використовуються ці рахунки у тих випадках, коли по окремих об'єктах обліку необхідно одержати додаткову інформацію, потрібну для управління (наприклад, про первинну і залишкову вартість основних засобів). Регулюючими можуть бути як синтетичні рахунки, так і аналітичні, а також субрахунки. Проте науково обґрунтований принцип регулювання, який забезпечує потрібну для управління інформацію про об'єкти, що обліковуються, від цього не втрачає свого значення.

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.

**3. Операційні рахунки –** рахунки, які призначені для обліку витрат, доходів і результатів діяльності підприємства. Ці рахунки мають велике значення, оскільки забезпечують інформацію про витрати і доходи по операційній діяльності та визначення фінансових результатів від цієї діяльності.

**4. Співставні рахунки (результативні) -** рахунки бухгалтерського обліку, призначені для співставлення доходів і витрат і визначення фінансових результатів (рахунок №79 "Фінансові результати", № 44 "Прибутки і збитки").

Розглянуті рахунки бухгалтерського обліку - основні, регулюючі, операційні, фінансово-результатні - становлять систему рахунків, що охоплює всі активи підприємства, джерела їх формування, господарські процеси і результати діяльності. Ці рахунки взаємно кореспондують між собою і при наявності залишків відображаються в балансі. Тому такі рахунки називаються балансовими. Поряд з балансовими рахунками у бухгалтерському обліку використовуються рахунки, які не відображаються у балансі, а розміщуються за його підсумком. Такі рахунки одержали назву забалансових.

**5. Позабалансові** рахунки призначені для обліку активів, які не належать даному підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні або на зберіганні. До них належать орендовані необоротні активи, активи на відповідальному зберіганні, списані активи, гарантії та забезпечення надані і отримані та ін. Всі ці активи обліковуються на балансі тих господарств, яким вони належать. Підприємство, яке прийняло ці активи в тимчасове користування або на зберігання, обліковує їх на за-балансових рахунках. При складанні балансу залишки цих рахунків показують за підсумком балансу. Інакше при зведенні балансів окремих підприємств по галузях або всьому народному господарству ці активи були б враховані двічі: один раз на балансі того господарства, якому вони належать, а другий - на балансі господарства, де вони тимчасово перебувають. Це призвело б до перебільшення справжньої величини засобів у народному господарстві.

Відмітною особливістю забалансових рахунків є те, що вони не кореспондують ні між: собою, ні з балансовими рахунками, правило подвійного запису на них не поширюється; господарські операції на забалансових рахунках відображаються одинарним записом: тільки по дебету або тільки по кредиту відповідного рахунка. Тобто, при прийнятті об'єкта на облік забалансовий рахунок тільки дебетується (без кредитування іншого рахунка), а при списанні - кредитується (без кореспонденції з дебетом іншого рахунка).

**Питання 5.4. Синтетичні та аналітичні рахунки, субрахунки їх взаємозв’язок**

Залежно від обсягів інформації і рівня узагальнення рахунки бухгалтерського обліку поділяють на синтетичні і аналітичні.

**Синтетичними називають рахунки** призначені для обліку економічно однорідних груп засобів, їх джерел та господарських процесів у грошовому вимірнику; для отримання узагальненої (об'єднаної) інформації. А тому облік, побудований на основі цих рахунків, називається синтетичним. **Синтетичний облік** дає можливість накопичувати зведені дані про активи, власний капітал, зобов'язання і господарську діяльність підприємства. Синтетичний облік ведеться на рахунках першого порядку, коли на кожний вид активів і пасивів відкривається окремий рахунок. Дані синтетичного обліку використовують при складанні бухгалтерського балансу та інших форм фінансової звітності.

**Особливими ознаками синтетичних рахунків є те, що:**

- усі синтетичні рахунки мають двоцифровий код;

- на синтетичних рахунках інформація узагальнюється за економічно однорідними видами майна чи джерел його утворення;

- поточний облік на синтетичних рахунках та узагальнення даних в кінці місяця здійснюються тільки в грошовому вимірнику;

- для синтетичного обліку відводиться обмежене коло облікових регістрів — журнал реєстрації господарських операцій, окремі журнали-ордери, книга «Журнал-Головна», оборотний і сальдовий баланс тощо;

- стан активів і пасивів, що випливає з більшості синтетичних рахунків, показується в бухгалтерському балансі за однойменними статтями.

Майже кожний субрахунок має свої аналітичні рахунки для обліку конкретних найменувань товарно-матеріальних цінностей, кожного боржника чи кредитора, різних видів зобов'язань.

**Термін "аналітичний"** походить від лат. analysis — розкладання, розчленування цілого на складові (елементи). На основі аналітичних рахунків будується **аналітичний облік** – це облік, в якому, крім грошового, застосовують натуральні й трудові вимірники. Наприклад, до синтетичного рахунка "Розрахунки з оплати праці" відкривають аналітичні рахунки за прізвищами працівників, "Адміністративні витрати" — за видами витрат, "Готова продукція" — за видами готової продукції тощо.

**Ознаками аналітичного обліку є:**

- трицифровий код субрахунків, які за підгрупами об'єднують потрібну кількість аналітичних рахунків, призначених для обліку конкретних найменувань майна, розрахунків, зобов'язань, власного капіталу;

- використання типових та спеціальних регістрів;

- ведення обліку в натуральному та грошовому вимірниках;

- відображення стану активів і пасивів балансу у формі однойменних та комплексних статей, що випливають з синтетичного обліку.

Як бачимо, аналітичний облік має важливе не тільки пізнавальне, а й контрольне значення. Його показники необхідні менеджерам для управління запасами та збутом готової продукції, а фінансистам — для аналізу дебіторської і кредиторської заборгованості, фінансових результатів за центрами відповідальності. Точність та достовірність показників аналітичного обліку періодично звіряють шляхом проведення інвентаризації.

Між синтетичними і аналітичними рахунками існує постійний взаємозв'язок, який забезпечує достовірність, доступність і зрозумілість облікової інформації кожному користувачеві.

**Питання 5.5. Відображення операцій на рахунках способом подвійного запису**

**Подвійний запис –** порядок відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку. Відповідно до цього кожна господарська операція записується у певному порядку на двох рахунках одночасно. Суть подвійного запису полягає в тому, що кожна господарська операція записується двічі – один раз за дебетом i один раз за кредитом, звідки i пішла назва «подвійна бухгалтерія».

 Рахунок Рахунок

 30 **“Готівка” 31 “Рахунки в банку”**

Д-т К-т Д-т К-т

Сальдо Сальдо

100 000 100 000

**Рис. 5.3. Схема кореспонденції рахунків**

**Кореспонденція рахунків** — це взаємозв'язок між бухгалтерськими рахунками внаслідок відображення на них господарських операцій.

Якщо гроші отримані з банку в касу, то по цій операції рахунок 30 "Готівка" кореспондує з рахунком 31 "Рахунки в банку" і навпаки. В Інструкції до плану рахунків для кожного рахунку наведено перелік тих рахунків, з якими він може кореспондувати за

дебетом і кредитом.

Інструкція по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій: Затв. Наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291 (із змінами та доповненнями).

**Бухгалтерське проведення** — це відображення господарської операції та її суми на бухгалтерських рахунках із зазначенням, які рахунки дебетуються, а які кредитуються.

Бухгалтерські проведення складають на самому документі, яким оформлена дана операція, або на спеціальному бланку (меморіальному ордері).

**Залежно від кількості кореспондуючих рахунків розрізняють прості й складні бухгалтерські проведення.**

**Простим** називають таке бухгалтерське проведення, за яким один рахунок дебетується, а другий кредитується на одну і ту ж суму, тобто коли кореспондують між собою тільки два рахунки. Розглянута в нашому прикладі бухгалтерська проводка — проста.

**Складним** називають таке бухгалтерське проведення, за яким один рахунок дебетується, декілька кредитується на загальну суму, або навпаки — один кредитується, а декілька дебетуються на загальну суму.

**Господарські операції відбуваються і реєструються у певній хронологічній послідовності, а інформація про стан та рух об'єктів обліку відповідно систематизується на рахунках.** Тому бухгалтерські записи є хронологічними і систематичними.

**Хронологічний запис —** це запис операцій у хронологічній (календарній) послідовності їх виникнення. У практиці облікової роботи інформацію з бухгалтерського проведення переносять на вказані у проведенні рахунки для накопичення й узагальнення, тобто інформацію систематизують на бухгалтерських рахунках. Тому таке групування називають **систематичним обліком.**

**Питання 5.6. План рахунків бухгалтерського обліку та Інструкція про його застосування: призначення, зміст та характеристика**

**План рахунків –** це систематизований перелік рахунків, який визначає організацію всієї системи поточного бухгалтерського обліку на підприємствах, в організаціях та установах. Зміна кількості, змісту і призначення рахунків зумовлює зміну плану рахунків.

Відповідно до Програми реформування бухгалтерського обліку, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 1998 р. № 1706, Мінфіном України - наказом від 30 листопада 1999 р. № 291 затверджено План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкцію про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженої Наказом Міністерства фінансів України 30.11.99 N 291.

Планом визначені синтетичні рахунки (рахунки першого порядку) і субрахунки до них (рахунки другого порядку). Синтетичні рахунки і субрахунки до них у цьому Плані рахунків згруповані у 9 класів.

В окремий клас "0" виділено позабалансові рахунки та субрахунки до них. На позабалансових рахунках має вестися облік активів, які не належать суб'єкту господарювання, а знаходяться на його відповідальному зберіганні або використовуються ним на правах оренди. Рахунки класу "0" містять інформацію, розкриття якої передбачено у примітках до фінансових звітів.

Великою перевагою Плану рахунків є те, що його структуру узгоджено зі структурою Балансу і Звіту про фінансові результати, відповідно до вимог Національного Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1.

**Питання 5.7. Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку**

**Відображення господарських операцій за синтетичними та аналітичними рахунками** — це поточний бухгалтерський облік.

Дані синтетичних і аналітичних рахунків узагальнюють за допомогою оборотних відомостей, які складають окремо за синтетичними й аналітичними рахунками.

Технологію бухгалтерського узагальнення поточних облікових даних розглянемо на спрощеному прикладі за рис. 5.4.

Баланс Рахунки Оборотна відомість Баланс

на початок на кінець

 Журнал

 операцій

**Рис. 5.4. Технологія бухгалтерського узагальнення поточних облікових даних**

**Для узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку призначені відомості:**

а) проста оборотна по синтетичних рахунках;

б) оборотна по аналітичних рахунках;

в) сальдова відомість (за залишками рахунків);

г) шаховий оборотний баланс.

Оборотна відомість узагальнює дані поточного синтетичного обліку, даючи інформацію про зміни господарських засобів та їх джерел за звітний період, а також їх стан на початок і кінець звітного періоду.

Якщо правильно записані початкові сальдо (залишки) на рахунках, рознесені всі кореспонденції за рахунками (бухгалтерські проводки), підраховані обороти та виведені кінцеві залишки (сальдо), то в оборотній відомості мають місце три пари рівностей.

Рівність підсумків першої пари граф зумовлена рівністю підсумків активу і пасиву балансу, який є підставою для запису на синтетичних рахунках початкового сальдо.

Рівність підсумків другої пари граф зумовлена подвійним записом операцій, згідно з якими кожна господарська операція в одній і тій же сумі відображається за дебетом і кредитом різних рахунків.

Рівність підсумків третьої пари граф зумовлена двома попередніми рівностями: якщо початкові залишки (сальдо) на синтетичних рахунках рівні між собою (баланс початковий), а також рівні суми оборотів за дебетом і кредитом (оборотний баланс), то і залишки (сальдо) на кінець звітного періоду в підсумку мають бути рівні між собою (кінцевий баланс).

Оборотна відомість за синтетичними рахунками є способом узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку з метою перевірки повноти і правильності облікових записів і характеристики руху засобів та їхніх джерел за звітний період.

Оборотна відомість дає загальну інформацію про стан та рух господарських засобів і їх джерел, але недостатньо розкриває економічний зміст оборотів, їх структуру як за активами, так і за джерелами. Більш ефективною в цьому відношенні є шахова оборотна відомість.

**Шахова оборотна відомість —** це таблиця, поділена на клітинки, причому кожна клітинка відображає одночасно дебет одного і кредит іншого рахунка, тобто відображає взаємозв'язок між ними і дає можливість розчленувати загальну суму оборотів за кожним рахунком у розрізі кореспондуючих рахунків

Шахову оборотну відомість необхідно складати послідовно протягом місяця. Записи в ній треба робити одночасно з реєстрацією господарських операцій в журналі, тобто шахова оборотна відомість ведеться паралельно з журналом реєстрації господарських операцій. Тоді на кінець місяця підприємство матиме контрольний показник суми оборотів у розрізі коленого кореспондуючого рахунка за дебетом і кредитом.

Шаховий принцип побудови записів широко використовують при побудові облікових регістрів, зокрема при журнально-ордерній формі рахівництва. Використання шахової оборотної відомості в практиці бухгалтерського обліку залежить від рівня автоматизації обліково-аналітичних робіт. За великої кількості рахунків і господарських операцій при ручній обробці даних вона стає громіздкою, погіршуються її наочність і аналітичність. Істотно поліпшуються якість і аналітичність шахової оборотної відомості при застосуванні ПЗ.

Контрольне значення шахової оборотної відомості полягає у виявленні помилкової кореспонденції між рахунками.

Принцип заповнення шахової оборотної відомості наступний:

1. В першому рядку і в першій графі зазначаємо назви рахунків.

2. В другому рядку і в другій графі відображаємо суми залишків за відповідними рахунками: за дебетовими - у графі, за кредитовими - у рядку.

3. Відображаємо суми кореспонденцій на перетині відповідних графи і рядка: за дебетовим рахунком, який знаходиться у відповідному рядку і за кредитовим рахунком, який знаходиться у відповідній графі.

4. Відобразивши всі операції, підраховуємо дебетові і кредитові обороти та відповідні кінцеві залишки за кожним рахунком.

Інформації, що міститься в оборотних відомостях за синтетичними рахунками, недостатньо для контролю за забезпеченням виробництва конкретними видами сировини й матеріалів, комплектуючих виробів, палива, запасних частин; її замало також і для поглибленого поточного та перспективного аналізу фінансового стану підприємства, стану розрахунків з постачальниками, дебіторами та кредиторами, оцінки забезпечення підприємства основними засобами та оборотними коштами і т. п. Для ліквідації цих недоліків використовують поточні **дані аналітичного обліку та складають оборотні відомості за рахунками аналітичного обліку, відображаючи обороти за аналітичними рахунками в межах якогось одного синтетичного рахунка.** За допомогою таких оборотних відомостей можна висновувати щодо тотожності синтетичного й аналітичного обліку, перевіряти правильність записів на аналітичних рахунках, аналізувати стан матеріальних запасів, контролювати збереження майна та повноту відображення руху товарно-матеріальних цінностей. Оборотні відомості за аналітичними рахунками складають для узагальнення інформації в розрізі синтетичного рахунка.

Підсумки оборотної відомості показують повну відповідність до даних записів за синтетичним рахунком. Це випливає з того, що записи на синтетичних і аналітичних рахунках роблять паралельно на підставі одних і тих же документів. Тому при правильних облікових записах підсумки оборотів і сальдо в оборотній відомості за аналітичними рахунками дорівнюватимуть сумам оборотів і сальдо відповідного синтетичного рахунка. У цьому й полягає контрольне значення оборотної відомості за аналітичними рахунками.

До більшості синтетичних рахунків відкривають аналітичні рахунки, тому складання оборотних відомостей за аналітичними рахунками сприяє одержанню детальної інформації про рух і сальдо окремих видів засобів і їх джерел, необхідної для оцінювання, контролю та економічного аналізу з метою ефективного управління підприємством.

**Питання студентам** для контролю знань, самостійного опрацювання матеріалу лекції, для підготовки до семінарського заняття за темою лекції.

1. Призначення рахунків бухгалтерського обліку?

2. Будова рахунків бухгалтерського обліку?

3. Що таке позабалансові рахунки?

4. Охарактеризуйте рахунки синтетичного та аналітичного обліку?

5. План рахунків, його будова, значення?

6. Поясніть економічну суть та пізнавальне значення подвійного запису?

7. Порядок виведення сальдо?

8. Як подвійний запис забезпечує контроль за правильністю облікових записів?

9. Види та призначення оборотних відомостей?

10. Який взаємозв’язок між рахунками і балансом?

**Конспект лекції № 6**

**Тема 6. Документація та інвентаризація, техніка і форми бухгалтерського обліку**

**Міжпредметні зв’язки**

Історія виникнення бухгалтерського обліку, Вступ дофаху, Фінансовий облік, Аудит

**Мета лекції**

Метою лекції є ознайомлення з документацією та інвентаризацією, а також технікою і формами бухгалтерського обліку

**План лекції** (навчальні питання):

1. Сутність, значення бухгалтерських документів та їх класифікація.

2. Організація документообігу та його етапи.

3. Сутність інвентаризації та порядок її проведення.

4. Техніка і форми бухгалтерського обліку.

**Опорні поняття:**

Документування, документооборот, інвентаризація, форми бухгалтерського обліку, облікові регістри

**Інформаційні джерела:**

Законодавчі та нормативні акти:

* Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996 – ХІV (із змінами і доповненнями).
* Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.1998 року № 1706 «Програма реформування бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів фінансової звітності».
* Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Стратегії застосування МСФЗ в Україні» від 24 жовтня 2007 р. № 911-р.
* Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про продовження терміну виконання заходів із застосування міжнародних стандартів фінансової звітності в Україні» від 17 березня 2011 р. № 2052-р.
* Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань»: Затв. Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879.
* Інструкція про порядок відкриття, використання та закриття рахунків у національній та іноземній валюті: Затв. Постановою Правління Національного банку України від 12 листопада 2003 р. № 492.
* Інструкція по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій: Затв. Наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291 (із змінами та доповненнями).
* Інструкція «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті»: Затв. Постановою Правління Національного банку України від 21.01.2004 р. № 22.
* План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій: Затв. Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 (зі змінами і доповненнями).
* Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Затв. Наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 року № 88.
* Положенням «Про ведення касових операцій у національній валюті України»: Затв. Постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 р. № 637.

Основна та допоміжна література:

* Білуха М. Т. Теорія бухгалтерського обліку : [підруч.] / М. Т. Білуха. – К. : 2000. – 692 с.
* Бутинець Ф. Ф., Виговська Н. Г., Бойко С. В., Євдокимов В. В., Олійник О. В. Моя професія ‐ бухгалтер, фінансист: Навч. посібник / Житомирський держ. Технологічний ун‐т; Ф.Ф. Бутинець (ред.), І.А. Панченко (ред.). — Житомир: ЖДТУ, 2005. — 156 с.
* Бухгалтерський облік в Україні : [навч. посіб. / Хом’як Р. Л., Лемішовський В. І., Воськало В. І. та ін.]. – Львів : Бухгалтерський центр «Ажур», 2010. – 440 с.
* Бухгалтерський облік та оподаткування : [навч. посіб.] / за ред. Р. Л. Хом’яка,
В. І. Лемішовського. – Л. : Бухгалтерський центр «Ажур», 2010. – 1220 с.
* Верхоглядова Н. І. Бухгалтерський фінансовий облік : теорія та практика : [посібник] / Н. І. Верхоглядова, В. П. Шило, С. Б. Ільїна, В. І. Кисла. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 30 с.
* Вступ до спеціальності «Облік і аудит»: навч. посібник / Т. В. Момот, О. В. Харламова, Г. М. Бреславська; Харк. нац. акад. міськ. госпва. –Х.:ХНАМГ, 2012. – 317 с.
* Гарасим П. М. Організація обліку і звітності : [навчальний посібник]. / П. М. Гарасим, М. П. Гарасим, С. В. Приймак. – Львів : НВФ «Українські технології», 2012. –328 с.
* Загородній А. Г. Бухгалтерський облік : Основи теорії та практики : [підруч.] – [2-ге вид., переробл. і доповн.] / А. Г. Загородній, Г. О. Партин, Л. М. Пилипенко. – К. : Знання, 2009. – 422 с.

Інтернет ресурси:

http://www. rada.gov.ua/

[http://www](http://www/). zako.rada.gov.ua

[http://HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22www.minfin.gov.ua/"www.minfin.gov.ua/](http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22www.minfin.gov.ua/)

[http://HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22www.sta.gov.ua/"www.sta.gov.ua/](http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22www.sta.gov.ua/)

[http://HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22www.basa.tav.kharkov.ua/"www.basa.tav.kharkov.ua/](http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22www.basa.tav.kharkov.ua/)

http://www. nau.ustv.ua/

[http://www](http://www/). buhgalteria.[com.ua](http://com.ua/)

**Навчальне обладнання, ТЗН, презентація тощо:** навчальне обладнання.

**ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ ЛЕКЦІЇ**

**Питання 6.1. Сутність, значення бухгалтерських документів та їх класифікація**

Технологічно бухгалтерський облік як процес розпочинається з виявлення, вимірювання і реєстрації фактів, дій і подій з метою отримання інформації про господарські операції. Найбільш поширеним способом відображення даних бухгалтерського спостереження є документи.

**Бухгалтерський документ –** це документ, що містить відомості про господарську операцію і є юридичним свідченням її здійснення.

**Зведений документ –** це документ, складений на підставі декількох первинних документів, для отримання узагальнення даних.

**Значення документів та документації в господарській діяльності підприємства полягає у тому, що:**

1. Документація відіграє важливу роль в управлінні діяльністю підприємства.

2. Документи мають практичне значення для попереднього і подальшого контролю за доцільністю і законністю господарських операцій, дотриманням державної дисципліни.

3. Документи мають важливе значення для забезпечення контролю за збереженням майна господарства, раціональним його використанням.

**Вимоги до змісту і оформлення документів:**

- своєчасність складання,

- достовірність показників,

- правильність оформлення.

Щоб бути доказовим і мати юридичну силу, документ має містити **обов’язкові реквізити**. До яких, відповідно до пункту 2 ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», належать:

- назва документа та код форми документа;

- дата і місце складання документа;

- назва підприємства, від імені якого складено документ;

- зміст і обсяг господарської операції;

- одиниця виміругосподарської операції;

- посади осіб, відповідальних за здійснення господарських операцій;

- особистий підпис осіб, відповідальних за здійснення господарських операцій.

Також є **додаткові реквізити при складанні документу.**

**Документи можуть складатися:**

- на бланках типових форм (затверджені Міністерством фінансів та Державним комітетом статистики України);

- на бланках спеціалізованих форм (затверджені певними міністерствами і відомствами України);

- на бланках, виготовлених підприємством самостійно, але вони повинні мати обов'язкові реквізити типових форм.

Важливе значення у виконанні вимог до документів є їх уніфікація і стандартизація.

**Уніфікація – це** скорочення вихідної кількості форм документів і приведення їх до однаковим правилам оформлення. Уніфікація сприяє скороченню кількості первинних документів, але збільшує час їх опрацювання, а відтак уніфіковані документи ще не набули великого поширення.

**Стандартизація –**це розробка й застосування бланків документів, придатних для оформлення однорідних операцій у різних галузях економіки. Усі типові документи є стандартними за формою.

Для відображення господарських операцій використовують різні за формою і змістом документи. Тому бухгалтерські документи класифікують, за певними однорідними ознаками (табл. 6.1).

*Таблиця 6.1*

**Класифікація бухгалтерських документів**

|  |
| --- |
| **Бухгалтерські документи** |
| **За призначенням** | **За порядком складання** | **За охоплення інформації** | **За місцем складання** | **За кількістю записів** | **За технікою складання** |
| Розпорядчі | Виконавчі | Бухгалтерського оформлення | Комбіновані | Первинні | Зведені | Разові | Накопичувальні | Внутрішні | Зовнішні | Однопозиційні | Багатопозиційні | Вручну | За допомогою ЕОМ |

**Питання 6.2. Організація документообігу та його етапи**

Своєчасний і якісний облік забезпечується певним порядком організації складання й опрацювання документів, або документообігом.

**Документообіг –** це рух документів від моменту їх складання або одержання від інших підприємств до передачі в архів.

**Головне завдання документообігу** – прискорення руху документів, і чим коротше і швидше буде організовано цей процес, тим він буде ефективнішим, і користувачі зможуть вчасно отримати інформацію для прийняття рішень.

Порядок документообігу залежить від характеру й особливостей господарських операцій та їх облікового оформлення, а також від структури підприємства і його облікового апарату.

Організовує документообіг на підприємстві головний бухгалтер чи бухгалтер, який розробляє правила і технологію обробки облікової інформації, а керівник підприємства затверджує. При цьому керівник підприємства затверджує перелік посадових осіб, яких він наділяє правом видачі дозволу (підпису первинних документів) на проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витратою) коштів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів тощо; а також конкретних посадових осіб, які мають право підписувати документи на видачу бланків суворої звітності. Кількість таких осіб повинна бути обмеженою.

Для забезпечення послідовності проходження документів, стабільної роботи кожної ланки, підвищення відповідальності виконавців, за дотримання встановленого порядку і строків оформлення та опрацювання документів розробляють **графік документообігу.**

**Графік документообігу –** це затверджений порядок обробки інформації, яким регулюють строки складання та обробки документів. Даний графік оформляється у вигляді схеми переліку робіт зі створення, перевірки та обробки документів. План (графік) документообігу розробляється головним бухгалтером і затверджується керівником. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку складання і подання до бухгалтерії та опрацювання документів є обов’язковими для всіх підрозділів і служб підприємства.

Контроль за дотриманням графіка документообігу на підприємстві, в установі здійснюється головним бухгалтером. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку подання до бухгалтерії або на обчислювальний пристрій необхідних документів та відомостей є обов'язковими для всіх підрозділів і служб підприємства.

**Арифметична перевірка** — це перевірка правильності визначення суми

господарської операції, а тому всі арифметичні підрахунки, що містяться у документі, працівники бухгалтерії перевіряють суцільним способом.

Перевірені та прийняті бухгалтерією документи підлягають дальшому опрацюванню — **розцінюванню, групуванню та контируванню.**

Необхідність **розцінювання** пояснюється тим, що в окремих документах матеріально відповідальні особи проставляють тільки кількість відпущених товарно-матеріальних цінностей, а тому в накладних, вимогах, лімітно-забірних картах фахівці з обліку вже самі проставляють ціну і визначають суму господарської операції.

**Групування документів** — це підготовча робота для їх контирування, тобто складання бухгалтерських проведень. Суть групування полягає в об'єднанні однорідних за змістом первинних документів у групи і визначенні загального підсумку.

**Котирування —** це процес знаходження кореспондуючих рахунків для кожного первинного документа, що становить суть бухгалтерського проведення. Бухгалтерське проведення роблять, як правило, від руки на вільному місці первинного документа. Потім бухгалтерські проведення узагальнюють за кожною однорідною групою або на першому документі, або складанням меморіального ордера.

**Рознесення сум господарських операцій** здійснюється в такій послідовності: спочатку розносять рахунки синтетичного, а потім — аналітичного обліку. Про тотожність сум синтетичного й аналітичного обліку свідчать результати узагальнення даних поточного обліку. Перевірені підсумкові дані поточного обліку потім використовують для наступних записів в узагальнюючі регістри та складання бухгалтерської звітності.

**Складання бухгалтерської звітності** є завершальним етапом використання первинних документів: це процес узагальнення даних поточного обліку і надання користувачам інформації для прийняття рішень.

Після закінчення звітного періоду всі документи передають під розписку на зберігання до архіву. За стан зберігання документів відповідає головний бухгалтер. Для зберігання документів призначені архіви. Розрізняють поточні та постійні архіви.

**Поточний архів** створюється у бухгалтерії для зберігання документів за поточний та минулий рік. Документи зберігаються в шафах або спеціальних приміщеннях. Бланки суворої звітності повинні зберігатися в сейфах або металевих шафах. Всі прийняті на зберігання документи реєструються в архівній книзі.

**Постійний архів** організовується у спеціальному приміщенні. Термін зберігання документів в даному архіві визначається згідно з Переліком типових документів, із зазначенням термінів зберігання матеріалів, затверджених Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України. Так, розрахунково-платіжні відомості та особові рахунки робітників і службовців зберігаються протягом 75 роки, журнали – 3 роки, бухгалтерські звіти і баланси – протягом часу існування підприємства.

Вилучення первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерських звітів і балансів у підприємств, установ може бути здійснено тільки за постановою органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і судів, державної контрольно-ревізійної та податкової служб відповідно до чинного законодавства України. Вилучення оформляється протоколом (актом), копія якого вручається під розписку відповідній посадовій особі підприємства, установи.

З дозволу і в присутності представників органів, які здійснюють вилучення, відповідні посадові особи підприємства, установи можуть зняти копії та скласти регістр документів, що вилучаються, із зазначенням підстав і дати їх вилучення.

Уразі пропажі або знищення первинних документів, облікових регістрів і звітів керівник підприємства, установи письмово повідомляє про це правоохоронні органи та наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів і розслідування причин їх пропажі або знищення. Для участі в роботі комісії запрошуються представники слідчих органів, державного пожежного нагляду.

Результати роботи комісії оформлюються актом, який затверджується керівником підприємства, установи. Копія акта надсилається органу, в сфері управління якого перебувають підприємство, установа, а також державній податковій інспекції у 10-денний термін.

**Питання 6.3. Сутність інвентаризації та порядок її проведення**

Згідно із Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність" (стаття 10) підприємства для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка.

**Порядок проведення інвентаризації визначено Положенням про інвентаризацію активів та зобов’язань, затвердженого наказом МФУ від 02.09.2014 р. № 879.**

**Інвентаризація –** складання опису майна (інвентарю) підприємства на підставі періодичної перевірки наявності товарно-матеріальних та грошових цінностей, що перебувають на балансі підприємства на певну дату, стану їх зберігання. Це перевірка фактичної наявності майна підприємства і співставлення даних інвентаризації з бухгалтерським обліком. Це дає змогу встановити розходження між даними обліку і фактично наявністю засобів, тобто лишки або нестачі, які оформляються відповідними документами і відображаються в обліку.

**Метою проведення інвентаризації є** забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства. Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання і оцінка.

**Основними завданнями інвентаризації є:**

* виявлення фактичної наявності господарських засобів, зокрема матеріальних цінностей у натурі;
* встановлення лишку або нестачі цінностей і їх регулювання та відображення в обліку;
* виявлення товарно-матеріальних цінностей, які втратили свою первісну якість, застаріли і не використовуються;
* перевірка дотримання умов і порядку зберігання господарських засобів;
* перевірка достовірної й реальної вартості зарахованих на баланс активів і пасивів підприємства.

**Інвентаризація класифікується:**

1) за повнотою охоплення засобів (коштів): повна; часткова.

2) за методом здійснення: суцільна інвентаризація; вибіркова інвентаризація.

2) за організаційною ознакою: планова;позапланова.

3) за періодичність проведення: повторні й додаткові інвентаризації.

**Відповідальність за організацію інвентаризації несе** керівник підприємства, який повинен створити необхідні умови для її проведення у стислі строки, визначити об'єкти, кількість і терміни проведення інвентаризації, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим.

**Положення № 879 визначає випадки, в яких проведення інвентаризації є обов'язковим.**

Проведення інвентаризації будь-якого виду майна відбувається з **наказу (розпорядження) керівника підприємства.** У наказі обов'язково зазначається об'єкт інвентаризації, склад робочої інвентаризаційної комісії (голова і члени комісії), дата початку й закінчення інвентаризації. Підписання керівником підприємства наказу є актом надання повноважень робочій інвентаризаційній комісії.

Для проведення інвентаризації на підприємстві **розпорядчим документом керівника підприємства створюється інвентаризаційна комісія** з представників апарату управління підприємства, бухгалтерської служби (представників аудиторської фірми, централізованої бухгалтерії, суб'єкта підприємницької діяльності - фізичної особи, яка здійснює ведення бухгалтерського обліку на підприємстві на договірних засадах) та досвідчених працівників підприємства, які знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік (інженери, технологи, механіки, виконавці робіт, товарознавці, економісти, бухгалтери). Інвентаризаційну комісію очолює керівник підприємства (його заступник) або керівник структурного підрозділу підприємства, уповноважений керівником підприємства.

Інвентаризаційна робота на підприємствах здійснюється **постійно діючою інвентаризаційною комісією**, склад якої затверджує керівник підприємства. До цієї комісії входять: керівник (заступник керівника) підприємства — голова; головний бухгалтер, керівники окремих структурних підрозділів, провідні фахівці — члени комісії.

Для безпосереднього проведення інвентаризації в місцях зберігання виробничих запасів з рішення керівника підприємства створюються **робочі інвентаризаційні комісії**, до складу яких входять інженери-технологи, інженери-механіки, виконавці робіт, товарознавці, економісти, бухгалтери й інші досвідчені фахівці, які добре знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік. Робочі інвентаризаційні комісії очолюють представники керівника підприємства. Забороняється призначати головами робочих інвентаризаційних комісій тих самих матеріально відповідальних осіб та тих самих працівників два роки поспіль.

Функції робочих інвентаризаційних комісій суттєво відрізняються від функцій постійно діючих інвентаризаційних комісій. Відтак головна **функція робочих інвентаризаційних комісій полягає в безпосередньому проведенні інвентаризацій,** якість яких контролюється постійно діючою інвентаризаційною комісією з допомогою контрольних перевірок.

За результатами інвентаризації складаються інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіряльні відомості, які оформлюються відповідно до вимог, установлених Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року N 88, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за N 168/704 (із змінами), для первинних документів з урахуванням обов'язкових реквізитів та вимог, передбачених цим Положенням. Матеріали інвентаризації можуть бути заповнені як рукописним способом, так і за допомогою електронних засобів обробки інформації.

Під час проведення інвентаризації інколи виникають ситуації, коли треба терміново прийняти або відпустити товарно-матеріальні цінності. Такі операції здійснюються за обов'язкової участі інвентаризаційної комісії. Досвід свідчить, що найраціональніше ТМЦ, які щойно надійшли, в інвентаризаційний опис не включати, а голові інвентаризаційної комісії на документі постачальника зробити помітку: «Цінності надійшли під час інвентаризації, до інвентаризаційного опису їх не включено». Відпущені цінності навпаки — треба включати в інвентаризаційний опис. На видаткових документах голова інвентаризаційної комісії має написати, що відпущені цінності включено в інвентаризаційний опис під відповідними порядковими номерами. Прибуткові й видаткові документи матеріально відповідальна особа включає у свій звіт після інвентаризації і передає в бухгалтерію в установленому порядку.

Бухгалтерською службою складаються звіряльні відомості активів і зобов'язань, у яких відображаються розбіжності між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації).

Висновки щодо виявлених розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку, які наводяться в звіряльних відомостях, та пропозиції щодо їх врегулювання відображаються інвентаризаційною комісією у протоколі, що складається після закінчення інвентаризації і передається на розгляд та затвердження керівнику підприємства. У протоколі наводяться: причини нестач, втрат, лишків, а також пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач в межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам. Підприємства можуть додавати до протоколів іншу інформацію, що є суттєвою для прийняття рішень щодо визнання і оцінки активів і зобов'язань та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності.

Протокол інвентаризаційної комісії затверджується керівником підприємства протягом 5 робочих днів після завершення інвентаризації.

Виявлені при інвентаризації розбіжності між фактичною наявністю **активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку регулюються підприємствами в такому порядку:**

- основні засоби, нематеріальні активи, які виявлені в лишках, підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходів майбутніх періодів (доходів спеціального фонду бюджетної установи);

- цінні папери, грошові кошти, їх еквіваленти та інші оборотні матеріальні цінності, які виявлені в лишках, підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходу звітного періоду підприємства (доходу спеціального фонду бюджетної установи);

- нестача запасів у межах установлених норм природного убутку, виявлена під час інвентаризації, списується за розпорядженням керівника підприємства на витрати. Норми природного убутку можуть застосовуватися лише у разі виявлення фактичних нестач і після взаємозаліку нестач цінностей і лишків внаслідок пересортиці. За відсутності норм природного убутку втрата розглядається як нестача понад норму;

- нестача цінностей понад норми природного убутку, а також втрати від псування цінностей списуються з балансу та відносяться на рахунок винних осіб у розмірі, визначеному відповідно до законодавства, у разі якщо винні особи не встановлені, вони зараховуються на позабалансовий рахунок до моменту встановлення винних осіб або закриття справи згідно із законодавством.

Результати інвентаризації відображаються в бухгалтерському обліку підприємства в тому місяці, в якому було закінчено інвентаризацію, але не пізніше грудня звітного року. При цьому лишки ТМЦ та сумарні різниці понад недостачу цінностей відносять на збільшення прибутків від фінансово-господарської діяльності підприємства.

**Питання 6.4. Техніка і форми бухгалтерського обліку**

Відповідно до чинного законодавства підприємство самостійно визначає форму ведення бухгалтерського обліку, яка повинна передбачатися у Положенні про облікову політику підприємства.

Сукупність облікових регістрів, які використовуються у певній послідовності та взаємодії для ведення обліку називається **формую ведення бухгалтерського обліку.**

**Форми ведення бухгалтерського обліку розрізняються за наступними ознаками:**

- кількістю облікових регістрів, які застосовуються, їх призначенням, змістом, формою і зовнішнім виглядом;

- послідовністю записів в облікових регістрах;

- зв'язком регістрів хронологічного та систематичного, синтетичного й аналітичного обліку.

**Облікові регістри –** носії даних певної форми, побудовані відповідно до економічного групування інформації про активи, капітал і зобов'язання суб'єкта господарювання. Облікові регістри є засобом систематизації і накопичення облікових даних (з первинних документів) для відображення отриманих результатів в аналітичному обліку, на рахунках бухгалтерського обліку та складання бухгалтерської звітності. Обліковими регістрами можуть бути Головна книга, Касова книга, журнали, відомості, картки, окремі листи та ін. Не слід плутати облікові регістри з первинними документами, оскільки в облікових регістрах відображаються інформаційні дані з первинних документів.

Облікові регістри складаються щомісяця і підписуються виконавцями та Головним бухгалтером або особою, на яку покладено обов'язок ведення бухгалтерського обліку на підприємстві. Відповідальність за правильність записів в облікових регістрах покладається на осіб, які їх склали та підписали.

Класифікація облікових регістрів (табл. 6.2).

*Таблиця 6.2*

**Класифікація облікових регістрів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ознака | Класифікація відповідно до ознаки | Сутність облікових регістрів |
| **За характером записів** | Хронологічні | Записи здійснюються у порядку здійснення операцій, тобто у хронологічній послідовності (реєстраційні журнали, касова книга тощо) |
| Синтетичні | Записи відображаються у визначеній послідовності з певним групуванням однорідних за економічним змістом господарських операцій (Головна книга) |
| Комбіновані | Записи здійснюються одночасно у хронологічному й систематичному порядку (журнали, відомості) |
| **За ступенем узагальнення** | Синтетичні | Регістри, в яких облік ведуть за синтетичними рахунками. Синтетична (загальна) реєстрація є пов’язаною реєстрацією за допомогою рахунків за ознакою подвійності всіх без винятку змін, що відбуваються у різних частинах балансу |
| Аналітичні | Регістри, в яких облік ведуть за аналітичними рахунками. В аналітичних облікових регістрах дані подають у натуральному, трудовому і грошовому вимірниках |
| Комбіновані | Регістри, в яких облік ведуть одночасно за синтетичними і аналітичними рахунками |
| **За зовнішнім** **виглядом** | Картки | Таблиці спеціальної форми й стандартних розмірів, виготовлені на цупкому папері та призначені для реєстрації господарських засобів (інвентарні картки обліку основних засобів, картки складського обліку матеріалів тощо) |
| Вільні (окремі) аркуші | Окремі таблиці різного формату зі спеціальним графленням (відомості, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості) |
| Бухгалтерські книги | Спеціально розграфлені аркуші паперу, в яких відображають дані про наявність господарських засобів, джерела їх формування за синтетичними та аналітичними рахунками |
| **За** **побудовою** | Односторонні | Графи для дебетових і кредитових записів розміщені поблизу на правій стороні регістру, а графи для фіксації дати, номеру бухгалтерської проводки, змісту операції – зліва і є загальними як для дебетових, так і для кредитових записів |
| Двосторонні | Складаються з двох однакових частин, ліва з яких призначена для дебетових записів, а права – для кредитових |
| Багатографні | Регістри, в яких одна з граф (найчастіше, дебетова) поділена на декілька. Використовуються для рахунків, суми яких згруповані за певними показниками |
| Шахові | Записи виконуються у клітинці, яка розташована на перетині стовпчика й рядка таблиці, які відповідають дебетовому і кредитовому обороту на відповідних рахунках бухгалтерського обліку |

**Залежно від носіїв облікових регістрів розрізняють два класи форм ведення бухгалтерського обліку: паперові та комп'ютерну.**

**До паперових форм бухгалтерського обліку належать:**

– меморіально-ордерна;

– Журнал-Головна;

– журнально-ордерна;

– журнальна;

– проста та спрощена (для малих підприємств).

**Меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку**

Вибір меморіально-ордерної форми ведення бухгалтерського обліку зумовлений достатньою простотою її побудови, наочністю записів, можливістю розподілу облікової роботи між спеціалістами різного рівня кваліфікації. Меморіально-ордерна форма обліку передбачає складання бухгалтерської проводки на кожен первинний документ окремою довідкою в меморіальних ордерах.

**Особливостями меморіально-ордерної форми обліку є:**

– оформлення бухгалтерських проводок меморіальними ордерами;

– поділ синтетичного обліку на хронологічний і систематичний;

– ведення аналітичного обліку на картках.

**Журнал-Головна форма бухгалтерського обліку** ведеться на підприємствах, які мають невелику кількість синтетичних рахунків, де і застосовується один зі спрощених варіантів меморіально-ордерної форми ведення обліку. Хронологічна реєстрація меморіальних ордерів поєднується із записами за синтетичними рахунками в одній книзі, яка називається Журнал-Головна.

Застосування цієї форми ведення бухгалтерського обліку передбачає групування операцій з допоміжних накопичувальних відомостей, за цими відомостями раз на місяць складаються меморіальні ордери. Дані з меморіальних ордерів щомісяця переносяться до регістру синтетичного обліку – книги «Журнал-Головна», яка є оборотно-сальдовою відомістю підприємства та підставою для складання бухгалтерської звітності. Облік у книзі «Журнал-Головна» ведеться за синтетичними рахунками.

До переваг ведення бухгалтерського обліку за формою Журнал-Головна можна віднести її наочність, можливість контролю записів, простоту в вивчанні. У той же час ця форма є доволі громіздкою та незручною, дозволяє застосовувати обмежену кількість рахунків і створює обмеженість у розподілі облікової праці.

**Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку** ґрунтується на застосуванні журналів ордерів, де збираються і систематизуються дані первинних документів.

**Дана форма ведення бухгалтерського обліку передбачає:**

– здійснення записів у журналах-ордерах у порядку реєстрації операцій;

– об’єднання в записах синтетичного та аналітичного обліку;

– відображення в обліку господарських операцій в розрізі показників, необхідних для здійснення управління, контролю, аналізу та складання бухгалтерської звітності;

– застосування журналів-ордерів за декількома рахунками, які мають між собою економічний зв’язок;

– побудова облікових регістрів із заздалегідь вказаною кореспонденцією рахунків і показниками, необхідними для складання бухгалтерської звітності.

Аналітичний облік з використанням Журнально-ордерної форми бухгалтерського обліку ведеться за допомогою книг аналітичного обліку або карток.

Обліковим регістром є Головна книга, яка передбачає інформацію на підприємстві не за місяць, як журнали-ордери та відомості, а наростаючим підсумком на певний період.

**Журнальна форма бухгалтерського обліку**

Особливостями журнальної форми ведення бухгалтерського обліку є:

– побудова журналів ордерів за кредитовою ознакою;

– застосування накопичувальних журналів і допоміжних відомостей;

– поєднання в одному регістрі хронологічного та синтетичного запису;

– зазначення в журналах кореспонденції рахунків;

– поєднання в одному журналі декількох взаємопов’язаних синтетичних рахунків;

– максимальне використання шахових відомостей.

Журнальна форма ведення бухгалтерського обліку базується на застосуванні журналів, де збираються і систематизуються інформаційні дані з первинних документів.

Головна книга використовується для узагальнення облікових записів у журналах, взаємної перевірки облікових записів за рахунками бухгалтерського обліку й складання звітності. Головна книга передбачає щомісячне перенесення підсумків облікових записів з журналів до окремого аркушу, який виділяється на один синтетичний рахунок.

**Суб’єктами малого підприємства (СМП) використовується одна з двох форм ведення бухгалтерського обліку:**

1) проста форма ведення бухгалтерського обліку;

2) спрощена форма ведення бухгалтерського обліку.

**Питання студентам** для контролю знань, самостійного опрацювання матеріалу лекції, для підготовки до семінарського заняття за темою лекції.

1. Що таке первинний документ, документація та документування?

2. У чому полягає значення документів?

3. Які існують вимоги до оформлення документів?

4. Визначте особливості складання первинних документів?

5. Як класифікуються документи?

6. Що таке реквізити документів? Назвіть основні реквізити документів?

7. Дайте визначення поняття документообігу?

8. Хто несе відповідальність за достовірність даних, відображених у документах?

9. Дайте визначення поняття інвентаризації?

10. Які існують види інвентаризації?

11. Які результати можуть бути встановлені при інвентаризації, їх відображення в обліку?

12. Наведіть коротку характеристику формам ведення обліку.

13. Назвіть форми облікових регістрів.

**Конспект лекції № 7**

**Тема 7. Оцінювання та калькуляція в системі бухгалтерського обліку**

**Міжпредметні зв’язки**

Історія виникнення бухгалтерського обліку, Вступ до фаху, Фінансовий облік

**Мета лекції**

Метою лекції є закріплення знань щодо методів бухгалтерського обліку: оцінювання та калькуляції

**План лекції** (навчальні питання):

1. Оцінка як система вартісного виміру: поняття, значення, методи.

2. Калькуляція в системі бухгалтерського обліку: поняття, значення, види, класифікація витрат.

**Опорні поняття:**

Методи бухгалтерського обліку, оцінка, калькулювання.

**Інформаційні джерела:**

Законодавчі та нормативні акти:

* Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996 – ХІV (із змінами і доповненнями).
* Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.1998 року № 1706 «Програма реформування бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів фінансової звітності».
* Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Стратегії застосування МСФЗ в Україні» від 24 жовтня 2007 р. № 911-р.
* Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про продовження терміну виконання заходів із застосування міжнародних стандартів фінансової звітності в Україні» від 17 березня 2011 р. № 2052-р.

Основна та допоміжна література:

* Верхоглядова Н. І. Бухгалтерський фінансовий облік : теорія та практика : [посібник] / Н. І. Верхоглядова, В. П. Шило, С. Б. Ільїна, В. І. Кисла. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 30 с.
* Вступ до спеціальності «Облік і аудит»: навч. посібник / Т. В. Момот, О. В. Харламова, Г. М. Бреславська; Харк. нац. акад. міськ. госпва. –Х.:ХНАМГ, 2012. – 317 с.
* Гарасим П. М. Організація обліку і звітності : [навчальний посібник]. / П. М. Гарасим, М. П. Гарасим, С. В. Приймак. – Львів : НВФ «Українські технології», 2012. –328 с.
* Загородній А. Г. Бухгалтерський облік : Основи теорії та практики : [підруч.] – [2-ге вид., переробл. і доповн.] / А. Г. Загородній, Г. О. Партин, Л. М. Пилипенко. – К. : Знання, 2009. – 422 с.
* Кім Г.Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та їх заповнення / Г. Кім, В. Сопко, С. Кім. – К. : Центр навчальної літератури, – 2004.- 291 с.
* Костишина М. Т. Бухгалтерський облік в Україні : [Навч. Посібник]. / М. Т. Костишина, Р. Л. Хом'як, В. І. Лемішовський, В. І. Воськало. – Львів : Бухгалтерський центр «Ажур», 2010. – 440 с.
* Лобода Н. О. Бухгалтерський облік (загальна теорія) : [практикум] / Н. О. Лобода,
М. Т. Костишина. – Львів : ЛДФА, 2011. – 252 с.
* Лобода Н. О. Організація обліку: [навч. посіб.] / Н. О. Лобода, М. Т. Костишина, Киричук У. М., Демко М. Я. – Львів : ЛДФА, 2011. – 192 с.
* Лень В. С. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика : [навчальний посібник] / В. С. Лень, В. В. Гливенко. – Т. : Навчальна книга – Богдан, 2012. – 625 с.
* Лишиленко О. В. Бухгалтерський облік : [підручник] / О. В. Лишиленко. – [3-є вид., перероб. і доп.]. – Київ : Вид-во «Центр учбової літератури», 2011. – 670 с.
* Лишиленко О. В. Теорія бухгалтерського обліку : [підруч.]. / О. В. Лишиленко. – К. : ЦУЛ, 2008. – 219 с.
* Облік і аудит: Навч. Посібник / І.Є. Труш. – Львів: Ліга-Прес, 2016. – 203 с.

Інтернет ресурси:

[http://HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22staHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/"wwwHYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22staHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/".HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22staHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/"staHYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22staHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/".HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22staHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/"govHYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22staHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/".HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22staHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/"uaHYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22staHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.rada.gov.ua/%22/"/](http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http%3A//www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http%3A//www.rada.gov.ua/%22staHYPERLINK%20%22http%3A//www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http%3A//www.rada.gov.ua/%22govHYPERLINK%20%22http%3A//www.rada.gov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http%3A//www.rada.gov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http%3A//www.rada.gov.ua/%22/)

[http://HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22basaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22tavHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22kharkovHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22/"wwwHYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22basaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22tavHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22kharkovHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22/".HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22basaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22tavHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22kharkovHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22/"basaHYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22basaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22tavHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22kharkovHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22/".HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22basaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22tavHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22kharkovHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22/"tavHYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22basaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22tavHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22kharkovHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22/".HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22basaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22tavHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22kharkovHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22/"kharkovHYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22basaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22tavHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22kharkovHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22/".HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22basaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22tavHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22kharkovHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22/"uaHYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22basaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22tavHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22kharkovHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http://www.basa.tav.kharkov.ua/%22/"/](http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22wwwHYPERLINK%20%22http%3A//www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http%3A//www.basa.tav.kharkov.ua/%22basaHYPERLINK%20%22http%3A//www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http%3A//www.basa.tav.kharkov.ua/%22tavHYPERLINK%20%22http%3A//www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http%3A//www.basa.tav.kharkov.ua/%22kharkovHYPERLINK%20%22http%3A//www.basa.tav.kharkov.ua/%22.HYPERLINK%20%22http%3A//www.basa.tav.kharkov.ua/%22uaHYPERLINK%20%22http%3A//www.basa.tav.kharkov.ua/%22/)

http://www. nau.ustv.ua/

[http://www](http://www/). buhgalteria.[com.ua](http://com.ua/)

[http://www](http://www/). vobu.[com.ua](http://com.ua/)

[http://www](http://www/). library.if.ua

**Навчальне обладнання, ТЗН, презентація тощо:** навчальне обладнання.

**ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ ЛЕКЦІЇ**

**Питання 7.1. Оцінка як система вартісного виміру: поняття, значення, методи**

Особливістю бухгалтерського обліку, яка відрізняє його від інших видів обліку, є відображення господарських засобів, їх джерел та господарських процесів у грошовому виразі, тобто у вартісному вимірюванні. З цією метою використовують такі елементи методу бухгалтерського обліку як оцінка та калькуляція.

Оцінка господарських засобів (активів) та їх джерел (капіталу та зобов'язань) є відправним моментом бухгалтерського обліку і реальною основою його побудови.

**Оцінка** – це спосіб вартісного вимірювання господарських засобів, джерел їх утворення. Оцінка включає три елементи:

1) об'єкт або подію;

2) належну до кількісної оцінки властивість (якість, ознаку, характеристику);

3) шкалу виміру або сукупність одиниць виразу властивості.

**Мета оцінки** — формулювання основного завдання, яке слід вирішити в результаті оцінки.

Оцінка господарських засобів – спосіб переведення натуральних показників у грошові.

Об'єктами оцінки в бухгалтерському обліку є основні засоби, нематеріальні активи, капітальні і фінансові інвестиції, запаси, дебіторська заборгованість, довгострокові і поточні зобов'язання. Процес оцінки є процедурою привласнення об'єктами бухгалтерського обліку певних грошових величин, які використовуються для підсумкової оцінки активів і зобов'язань.

Вартісне вимірювання охоплює всі об'єкти бухгалтерського обліку: господарські засоби, їх джерела та господарські процеси. Відповідно до ст. 4 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" єдиний грошовий вимірник є важливим принципом бухгалтерського обліку і фінансової звітності, який проголошує: вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства в його фінансовій звітності здійснюється в єдиній грошовій одиниці, а саме у грошовій одиниці України — гривні.

**Єдиний грошовий вимірник** – це вимірювання і узагальнення всіх господарських операцій підприємства в його фінансовій звітності в єдиній грошовій одиниці.

Об'єкти, що не мають грошової оцінки, в бухгалтерському обліку не відображаються (земля, поклади корисних копалин, води, ліс та ін.).

У різних джерелах цей елемент методу бухгалтерського обліку визначено по-різному. Одні, визначають оцінку як спосіб вираження у грошовому вимірюванні господарських операцій, інші — як спосіб вирішення у грошовій одиниці витрат живої й уречевленої праці, вкладеної в окремі види засобів і процесів.

**Основні вимоги до оцінки:**

1) реальна оцінка забезпечує відображення в грошовому вимірнику дійсної величини активів і зобов'язань за фактичною (історичною) собівартістю. При цьому вона базується на чіткій законодавчій регламентації порядку створення і використання фондів і резервів, систематичній перевірці розрахунків з банками, постачальниками і покупцями, дебіторами і кредиторами.

2) доречність оцінки проявляється рівнем задоволення зацікавлених користувачів і здатністю вплинути на управлінські рішення. Щоб не втратити доцільність, оцінка повинна здійснюватися своєчасно.

3) вимога до єдності оцінки полягає в однаковому грошовому вимірнику однорідних засобів різних підприємств і незмінності методики оцінки впродовж тривалого періоду. Дуже важливо, щоб оцінка забезпечувала порівняння об'єктів обліку в різні періоди часу з метою виявлення тенденцій зміни у фінансовому стані і фінансових результатах діяльності підприємства.

4) обачність полягає в тому, що оцінка активів і доходів не повинна бути завищеною, а зобов'язань і витрат - заниженою.

Оцінка в бухгалтерському обліку необхідна у процесі господарської діяльності.

Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку передбачають можливість декількох різних основ оцінки одночасно з різним ступенем та в різних комбінаціях. Виділяють такі бази оцінки:

- історична собівартість. Активи відображаються за сумою сплачених грошових коштів та їх еквівалентів або за справедливою вартістю компенсації, виданої, щоб придбати їх, на момент придбання. Зобов'язання відображаються за сумою надходжень, отриманих в обмін на зобов'язання або за сумою грошових коштів, що, як очікується, будуть сплачені з метою погашення зобов'язання під час звичайної діяльності підприємства;

- поточна собівартість. Активи відображаються за сумою грошових коштів або їх еквівалентів, яку було б сплачено в разі придбання такого ж або еквівалентного активу на поточний момент. Зобов'язання відображаються за недисконтованою сумою грошових коштів або їх еквівалентів, яка була б необхідна для погашення зобов'язання на цей момент;

- вартість реалізації (погашення). Активи відображаються в обліку за сумою грошових коштів або їх еквівалентів, яку можна було б отримати на поточний момент шляхом продажу активу в ході звичайної реалізації. Зобов'язання відображаються за вартістю їх погашення, тобто за недисконтованою сумою грошових коштів, яку, як очікується, буде сплачено для погашення зобов'язань під час звичайної діяльності підприємства;

- теперішня вартість. Активи відображаються за теперішньою дисконтованою вартістю майбутніх чистих надходжень грошових коштів, які, як очікується, має генерувати об'єкт обліку під час звичайної діяльності підприємства.

**Питання 7.2. Калькуляція в системі бухгалтерського обліку: поняття, значення, види, класифікація витрат**

НП(С)БО 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності" визначає **витрати** як зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками).

Виражені в грошовій формі поточні витрати є собівартістю, яка виступає одним з основних показників діяльності підприємства.

Відповідно до національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку **собівартість** – це витрати у вартісному вираженні, пов'язані з виробництвом і придбанням певного активу.

Для визначення собівартості використовується спосіб, який називається калькуляцією.

**Калькуляція (лат. calculacio – обчислення)** – бухгалтерська категорія, яка є способом групування витрат, визначення собівартості отриманих матеріальних цінностей, виготовленої продукції і виконаних робіт та визначається як:

1) обчислення в єдиному грошовому вимірнику результатів будь-якого господарського процесу;

2) обчислення собівартості одиниці продукції (робіт, послуг).

**Калькулювання —** сукупність прийомів аналітичного обліку витрат на виробництво й розрахункових процедур визначення собівартості продукту. Калькулювання спрямовано на виявлення собівартості результату виробництва.

**Калькулювання як процес включає такі етапи:**

* групування витрат;
* розмежування витрат між об'єктами калькулювання;
* визначення собівартості продукції, робіт, послуг;
* відображення собівартості виробів у калькуляції;
* контроль плану із собівартості щодо нормативу;
* аналіз собівартості та визначення результату.

**Калькулювання —** це групування, розмежування та розподіл витрат між об'єктами калькуляції, обчислення їх фактичної собівартості з метою контролю за результатами праці, прийняття управлінських рішень щодо підвищення ефективності виробництва.

**Калькуляція** – спосіб вартісного вимірювання оцінювання результатів господарських процесів: постачання, виробництва, реалізації, а також окремих етапів процесу розширеного відтворення.

**Суть калькулювання як елементу методу бухгалтерського обліку полягає в** обчисленні у грошовому вираженні витрат підприємства на придбання, виробництво окремого виду матеріальних цінностей, виробів (виконання робіт, надання послуг) і витрат на реалізацію (збут).

**В залежності від часу складання і призначення калькуляції бувають:**

**- планові (нормативні)** складають на основі прогресивних норм витрачання засобів виробництва і робочого часу і використовують як вихідні дані при встановленні цін;

**- звітні калькуляції,** складені за даними бухгалтерського обліку, відображають фактичні витрати.

**Об'єктами калькулювання собівартості виробництва продукції є** витрати виробництва, які реально виникають і які згруповані за відповідними ознаками для формування показників собівартості.

Складовою процесу калькулювання є **калькуляційний облік –** система аналітичного обліку витрат на виробництво в інтересах достовірного і точного калькулювання, основною задачею якого є повне відокремлення прямих та непрямих витрат за об'єктами калькулювання.

**Основне завдання системи калькуляційного обліку** — повна локалізація прямих витрат за об'єктами калькулювання й облік непрямих витрат, який забезпечує найбільш достовірний їх розподіл.

**Метод калькулювання** – це сукупність способів аналітичного обліку витрат на виробництво та прийомів обчислення собівартості калькуляційних об'єктів. Методи калькулювання відрізняються методикою калькуляційного обліку та способами калькуляції. У вітчизняній літературі найчастіше зустрічаються:

**Простий метод** використовується на моновиробництвах (виробництво електроенергії, видобування нафти, вугілля та ін.), де всі витрати безпосередньо відносяться на виготовлений продукт. Собівартість одиниці продукції калькулюється шляхом розподілу витрат на кількість виготовленої продукції.

**Попередільний (попроцесний) метод** використовується у послідовних виробництвах (коли один технологічний процес настає за іншим), де він розділяється на окремі частини - переділи (процеси) і за кожним із них окремо обчислюються витрати. При цьому витрати обліковуються за кожним переділом (цехом), передаються із переділу в переділ (із цеху в цех), і на останньому калькулюють собівартість виготовленої продукції.

**Позамовний метод** використовується у складних паралельних виробництвах, коли в ряді основних цехів паралельно виготовляють окремі частини, вузли, а потім збирають у загальному цеху. Собівартість одиниці виробу визначається шляхом розподілу всіх витрат на кількість виготовлених на замовлення виробів.

**Нормативний метод** полягає у визначенні фактичної собівартості виробленого продукту як алгебраїчна сума витрат за нормами, відхилень від норм, а також змін норм. При нормативному методі собівартість продукції визначається шляхом додавання нормативних витрат та виявлених відхилень від норм при обчисленні фактичної собівартості.

**Питання** студентам для контролю знань, самостійного опрацювання матеріалу лекції, для підготовки до семінарського заняття за темою лекції.

1. Дайте визначення поняття «оцінка»?

2. Які принципи оцінки?

3. Назвіть способи оцінок?

4. Що таке первісна, справедлива та ринкова вартість?

5. Дайте визначення калькуляції?

6. Що є об'єктом калькуляції?

7. Значення калькуляції?

8. Назвіть види калькуляції, які застосовуються у бухгалтерській практиці?

9. Охарактеризуйте методи калькулювання?

**Конспект лекції № 8**

**Тема 8. Облік необоротних активів**

**Міжпредметні зв’язки**

Аудит, Історія виникнення бухгалтерського обліку, Вступ до фаху,Фінансовий облік

**Мета лекції**

Метою лекції є ознайомлення з обліком необоротних активів на підприємствах

**План лекції** (навчальні питання):

1. Економічна сутність, оцінка та класифікація основних засобів.

2. Бухгалтерський облік надходження та вибуття основних засобів.

3. Документування господарських операцій з обліку основних засобів.

4. Відображення даних про основні засоби в облікових регістрах та розкриття інформації у фінансовій звітності.

5. Економічна суть, оцінка та класифікація нематеріальних активів.

6. Бухгалтерський облік нематеріальних активів.

7. Інвентаризація нематеріальних активів і порядок відображення в обліку її результатів.

**Опорні поняття:**

Необоротні активи, основні засоби, нематеріальні активи.

**Інформаційні джерела:**

Законодавчі та нормативні акти:

* Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996 – ХІV (із змінами і доповненнями).
* Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.1998 року № 1706 «Програма реформування бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів фінансової звітності».
* Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Стратегії застосування МСФЗ в Україні» від 24 жовтня 2007 р. № 911-р.
* Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про продовження терміну виконання заходів із застосування міжнародних стандартів фінансової звітності в Україні» від 17 березня 2011 р. № 2052-р.
* Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань»: Затв. Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879.
* Інструкція про порядок відкриття, використання та закриття рахунків у національній та іноземній валюті: Затв. Постановою Правління Національного банку України від 12 листопада 2003 р. № 492.
* Інструкція по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій: Затв. Наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291 (із змінами та доповненнями).
* Інструкція «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті»: Затв. Постановою Правління Національного банку України від 21.01.2004 р. № 22.

Основна та допоміжна література:

* Вступ до спеціальності «Облік і аудит»: навч. посібник / Т. В. Момот, О. В. Харламова, Г. М. Бреславська; Харк. нац. акад. міськ. госпва. –Х.:ХНАМГ, 2012. – 317 с.
* Гарасим П. М. Організація обліку і звітності : [навчальний посібник]. / П. М. Гарасим, М. П. Гарасим, С. В. Приймак. – Львів : НВФ «Українські технології», 2012. –328 с.
* Загородній А. Г. Бухгалтерський облік : Основи теорії та практики : [підруч.] – [2-ге вид., переробл. і доповн.] / А. Г. Загородній, Г. О. Партин, Л. М. Пилипенко. – К. : Знання, 2009. – 422 с.
* Романів Є.М., Труш І.Є. Державний аудит: Навч. Посібник / Є.М. Романів, І.Є. Труш. – Львів: Ліга-Прес, 2017. – 235 с.
* Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку: [підручник]. – [3-тє вид., переоб. і доп.]. /
В. Г. Швець. – К. : Знання, 2008. – 535 с.
* Шот А. Фінансовий облік [практикум : навчальний посібник : вид. 2-ге, перероб. та доп. рекомендовано МОНмолодьспорт (Лист від 1/11-10924 від 22.11.2011р.)]. / А. Шот,
С. Нікшич. –Львів : Видавництво НУ «Львівська політехніка», 2012. – 236 с.

Інтернет ресурси:

* <http>:// www. library. univ.kiev.ua/ukr/res/resour.php3 – Бібліотеки в Україні.
* [http://www.nbuv.gov.ua/–HYPERLINK "http://www.nbuv.gov.ua/–Національна"Національна](http://www.nbuv.gov.ua/%E2%80%93%D0%9D%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0) бібліотека України ім. В.І.Вернадського
* <http://www.nbuv.gov.ua/portal/libukr.html> – Бібліотеки та науково-інформаційні центри України.
* [http://www](http://www/). library. lviv.ua/ – Львівська національна наукова бібліотека України ім. В. Стефаника.

**Навчальне обладнання, ТЗН, презентація тощо:** навчальне обладнання.

**ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ ЛЕКЦІЇ**

**Питання 8.1. Економічна сутність, оцінка та класифікація основних засобів**

Облік основних засобів регулюється Податковим кодексом України від 2010 р. та **Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 7 „Основні засоби”,** який затверджений Міністерством фінансів України № 92 від 27.04.2000 року. Норми П(С)БО 7 застосовуються підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами усіх форм власності (крім бюджетних установ та банків).

**Положення (стандарт) 7 не поширюється на:**

- операції з біологічними активами, які пов'язані із сільськогосподарською діяльністю та оцінені за справедливою вартістю, зменшеною на очікувані витрати на місці продажу, особливості обліку яких визначаються іншими положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку;

- невідтворювані природні ресурси, особливості обліку яких визначаються іншими положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку;

- основні засоби, що утримуються з метою продажу, особливості обліку яких визначаються іншими положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку;

- інвестиційну нерухомість, особливості обліку якої визначаються іншими положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

**Основні засоби –** матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік) та вартість яких перевищує 2500 грн. і поступово зменшується у зв’язку з фізичним або моральним зносом.

Одиницею обліку основних засобів є **об’єкт основних засобів** — закінчений пристрій з усіма пристосуваннями і приладдям до нього або окремий конструктивно відокремлений предмет, що призначений для виконання певних самостійних функцій, чи відокремлений комплекс конструктивно з’єднаних предметів одного або різного призначення, що мають для їх обслуговування загальні пристосування, приладдя, керування та єдиний фундамент, унаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, а комплекс — певну роботу тільки в складі комплексу, а не самостійно.

**Група основних засобів** — сукупність однотипних за технічними характеристиками,

призначенням та умовами використання необоротних матеріальних активів.

**Основні засоби можна згрупувати за наступними ознаками (рис. 8.1):**

- за галузевою ознакою;

- за функціональним призначенням;

- за використанням;

- за ознакою належності.

.

**Рис. 8.1. Групування основних засобів**

**Для цілей бухгалтерського обліку основні засоби класифікуються за такими групами (Див. План рахунків):**

1. Основні засоби:

1.1. Земельні ділянки.

1.2. Капітальні витрати на поліпшення земель.

1.3. Будинки, споруди та передавальні пристрої.

1.4. Машини та обладнання.

1.5. Транспортні засоби.

1.6. Інструменти, прилади, інвентар (меблі).

1.7. Тварини.

1.8. Багаторічні насадження.

1.9. Інші основні засоби.

2. Інші необоротні матеріальні активи:

2.1. Бібліотечні фонди.

2.2. Малоцінні необоротні матеріальні активи.

2.3. Тимчасові (нетитульні) споруди.

2.4. Природні ресурси.

2.5. Інвентарна тара.

2.6. Предмети прокату.

2.7. Інші необоротні матеріальні активи.

**Розрізняють наступні види вартості основних засобів:**

- первісна;

- переоцінена;

- ліквідаційна;

- залишкова.

**Первісна вартість** — історична (фактична) собівартість необоротних активів у сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих), витрачених для придбання (створення) необоротних активів.

Фінансові витрати не включаються до первісної вартості основних засобів, придбаних (створених) повністю або частково за рахунок запозичень (за винятком фінансових витрат, які включаються до собівартості кваліфікаційних активів відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 31 "Фінансові витрати.

**Переоцінена вартість** — вартість необоротних активів після їх переоцінки.

**Ліквідаційна вартість** — сума коштів або вартість інших активів, яку підприємство очікує отримати від реалізації (ліквідації) необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов’язаних з продажем (ліквідацією).

**Залишкова вартість** визначається як різниця між первісною (переоціненою) вартістю основних засобів і сумою їх зносу. Залишкова вартість основних засобів, поряд із первісною, знаходить своє відображення у балансі підприємства: у валюту (підсумок) балансу включається лише їх залишкова вартість. Залишкова вартість об’єктів постійно зменшується внаслідок їх зносу.

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

***Первісна вартість безоплатно отриманих основних засобів*** дорівнює їх справедливій вартості на дату отримання.

***Первісною вартістю основних засобів, що внесені до статутного капіталу*** підприємства, визнається погоджена засновниками (учасниками) підприємства їх справедлива вартість.

***Первісна вартість об’єктів, переведених до основних засобів з оборотних активів, товарів, готової продукції тощо*** дорівнює її собівартості, яка визначається згідно з положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку 9 “Запаси” та 16 “Витрати”.

***Первісна вартість об’єкта основних засобів, отриманого в обмін на подібний об’єкт,*** дорівнює залишковій вартості переданого об’єкта основних засобів. Якщо залишкова вартість переданого об’єкта перевищує його справедливу вартість, то первісною вартістю об’єкта основних засобів, отриманого в обмін на подібний об’єкт, є справедлива вартість переданого об’єкта з включенням різниці до витрат звітного періоду.

***Первісна вартість об’єкта основних засобів, придбаного в обмін (або частковий обмін) на неподібний об’єкт,*** дорівнює справедливій вартості переданого об’єкта основних засобів, збільшеній (зменшеній) на суму грошових коштів чи їх еквівалентів, що була передана (отримана) під час обміну.

Підприємство переоцінює об’єкт основних засобів, якщо його залишкова вартість суттєво відрізняється від справедливої вартості на дату балансу. У разі переоцінки об’єкта основних засобів на ту саму дату здійснюється переоцінка всіх об’єктів групи основних засобів, до якої належить цей об’єкт.

Якщо переоцінка групи основних засобів проведена підприємством, то надалі вона повинна здійснюватись щорічно.

Переоцінена первісна вартість та сума зносу об’єкта основних засобів визначається множенням відповідно первісної вартості і суми зносу об’єкта основних засобів на індекс переоцінки. Індекс переоцінки визначається діленням справедливої вартості об’єкта, який переоцінюється, на його залишкову вартість.

Якщо залишкова вартість об’єкта основних засобів дорівнює нулю, то його переоцінена залишкова вартість визначається додаванням справедливої вартості цього об’єкта до його первісної (переоціненої) вартості без зміни суми зносу об’єкта. При цьому до таких об’єктів, що продовжують використовуватися, обов’язково визначається ліквідаційна вартість.

Якщо під час чергової дооцінки залишкової вартості *сума попередніх дооцінок є меншою за суму попередніх уцінок, то* перевищення включається до складу доходів звітного періоду з відображенням різниці між сумою останньої дооцінки і вказаним перевищенням у складі іншого додаткового капіталу.

Якщо під час чергової уцінки залишкової вартості *сума попередніх дооцінок є більшою за суму попередніх уцінок, то* перевищення спрямовується на зменшення іншого додаткового капіталу з включенням різниці між сумою останньої уцінки залишкової вартості об’єктів основних засобів і вказаним перевищення до витрат звітного періоду.

**Сума дооцінки залишкової вартості об’єкта основних засобів включається до складу додаткового капіталу, а сума уцінки — до складу витрат.**

Відомості про зміни первісної вартості та суми зносу основних засобів заносяться до регістрів їх аналітичного обліку.

Відомості про суму перевищення попередніх дооцінок над сумою попередніх уцінок об'єкта, що включені до складу нерозподіленого прибутку, заносяться до регістрів аналітичного обліку основних засобів.

**Питання 8.2. Бухгалтерський облік надходження та вибуття основних засобів**

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи, а також розкриття інформації про них у фінансовій звітності визначає Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 7 "Основні засоби", яке затверджене наказом Міністерства фінансів України № 92 від 27.04.2000 р.

Основні засоби – це матеріальні активи, у тому числі запаси корисних копалин наданих у користування ділянок надр (крім вартості землі, незавершених капітальних інвестицій, автомобільних доріг загального користування, бібліотечних і архівних фондів, матеріальних активів, вартість яких не перевищує 6000 гривень, невиробничих основних засобів і нематеріальних активів).

Під іншими необоротними активами розуміють матеріальні активи, призначені для використання більше одного року (або операційного циклу, якщо він перевищує рік).

До головних джерел надходження основних засобів відносять:

* обʼєкти, що їх вклали засновники (учасники) до статутного капіталу, обʼєкти, збудовані підприємством, установлене устаткування, закінчені роботи з побудови або дообладнання, котрі збільшують первісну вартість обʼєктів;
* придбані (куплені) основні засоби;
* одержані безоплатно;
* виявлені під час інвентаризації надлишки основних засобів.

Придбані (створені) основні засоби та інші нематеріальні активи зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю.

Первісна вартість - історична (фактична) собівартість необоротних активів у сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих), витрачених для придбання (створення) необоротних активів.

Первісна вартість безоплатно отриманих основних засобів дорівнює їх справедливій вартості на дату отримання.

Справедлива вартість - сума, за якою можна продати актив або оплатити зобовʼязання за звичайних умов на певну дату.

Первісною вартістю основних засобів, що внесені до статутного капіталу підприємства, визнається погоджена засновниками (учасниками) підприємства їх справедлива вартість.

Для обліку витрат, пов’язаних із придбанням або створенням різних видів основних засобів використовуються відповідні субрахунки рахунку 15 “Капітальні інвестиції”:

- субрахунок 152 “Придбання (виготовлення) основних засобів” призначений для обліку витрат на придбання або виготовлення власними силами матеріальних активів, облік яких ведеться на рахунку 10 “Основні засоби” (крім об’єктів будівництва та основного стада);

- субрахунок 153 “Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів” призначений для обліку витрат підприємства на придбання або виготовлення власними силами матеріальних активів, облік яких ведеться на рахунку 11 “Інші необоротні матеріальні активи”.

Бухгалтерські проводки, що використовуються при придбанні підприємством основних засобів за плату показані у [табл](http://ua-referat.com/%D0%A2%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D1%86%D1%96). 8.1.

*Таблиця 8.1.*

**Бухгалтерські проведення з обліку основних засобів при придбанні за плату**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст господарської операції** | **Кореспонденція рахунків** |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1. | Відображено вартість основних засобів за [договоромHYPERLINK "http://ua-referat.com/%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80"](http://ua-referat.com/%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80)купівлі-продажу  | 15 | 631 |
| 2. | Відображено суму ПДВ  | 641 | 631 |
| 3. | Відображено суму транспортних послуги та інших витрат, пов’язаних з придбанням основних засобів  | 15 | 685 |
| 4. | Відображено суму ПДВ  | 641 | 685 |
| 5. | Зараховано об’єкт до складу основних засобів  | 10 | 15 |

Основні засоби можуть надходити на підприємство як внески засновників до статутного фонду або безоплатно від інших підприємств. При цьому надходження основних засобів оформляється наступними бухгалтерськими проведеннями (табл. 8.2).

*Таблиця 8.2.*

**Бухгалтерські проведення з обліку основних засобів, що надійшли як внески засновників до статутного фонду та безоплатно**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст господарської операції** | **Кореспонденція рахунків** |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1. | Відображено внесок до статутного фонду  | 46 | 40 |
| 2. | Одержано основні засоби як внесок до статутного фонду  | 10 | 46 |
| 3. | Відображено вартість безоплатно отриманих основних засобів  | 15 | 424 |
| 4. | Зараховано до складу основних засобів  | 10 | 15 |

Основний засіб може бути обміняний на подібний об’єкт, який використовується при виробництві такої ж продукції та має таку ж справедливу вартість.

Крім того, об’єкт основних засобів може бути придбаний в результаті обміну на інший неподібний об’єкт основних засобів або інший актив. [Собівартість](http://ua-referat.com/%D0%A1%D0%BE%D0%B1%D1%96%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C) такого активу оцінюється за справедливою вартістю отриманого активу, що дорівнює справедливій вартості переданого активу з поправкою на будь-яку суму грошей або грошових еквівалентів, що була передана. При цьому складаються наступні бухгалтерські проведення (табл. 8.3).

*Таблиця 8.3.*

**Бухгалтерські проведення у обліку основних засобів придбаних в результаті обміну на інший актив**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст господарської операції** | **Кореспонденція рахунків** |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1. | Одержано основні засоби в обмін на готову продукцію  | 15 | 701 |
| 2. | Зараховано до складу основних засобів  | 10 | 15 |
| 3. | [Собівартість](http://ua-referat.com/%D0%A1%D0%BE%D0%B1%D1%96%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C) відвантаженої готової продукції  | 90 | 26 |

Облік операцій з іншими необоротними активами представлено в таблиці 8.4.

Аналітичний облік основних засобів ведеться по кожному об’єкту окремо.

Щодо документального оформлення руху основних засобів, то при введенні основного засобу в експлуатацію оформлюється форма № 03-1 "Акт прийому-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів" застосовується для оформлення зарахування до складу основних засобів окремих обʼєктів для обліку введення їх до експлуатації; для оформлення внутрішнього переміщення основних засобів з одного цеху (відділу, дільниці) до іншого, а також для виключення їх зі складу основних засобів при передачі іншому підприємству (організації).

*Таблиця 8.4.*

**Бухгалтерські проведення з обліку операцій із іншими необоротними активами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст господарської операції** | **Кореспонденція рахунків** |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1. | Отримано інші необоротні матеріальні активи згідно з договором купівлі-продажу | 153 | 631 |
| 2. | Передано в експлуатацію інші необоротні матеріальні активи | 11 | 153 |
| 3. | Одержано інші необоротні матеріальні активи безоплатно | 11 | 42 |
| 4. | Одержано інші необоротні матеріальні активи, як внесок учасників до статутного капіталу | 11 | 46 |
| 5. | Списано інші необоротні матеріальні активи | 132 | 11 |

При отриманні (купівлі) основних засобів акт складає комісія, яка призначається розпорядженням (наказом) керівника підприємства. Акт складається в одному примірнику на кожний окремий обʼєкт. Складання загального акта, яким оформлюється приймання декількох обʼєктів основних засобів, дозволяється лише при обліку господарського інвентаря, інструментів, обладнання, якщо ці обʼєкти однотипні, мають однакову вартість та прийняті в одному календарному місяці.

При передачі основних засобів іншому підприємству акт складається у двох примірниках (для підприємства, яке отримує, і підприємства, яке здає основні засоби).

При оформленні внутрішнього переміщення основних засобів акт також складається у двох примірниках у тому відділі, який здає основні засоби.

**Питання 8.3. Відображення даних про основні засоби в облікових регістрах та розкриття інформації у фінансовій звітності**

Узагальнена інформація про наявність і рух основних засобів, зносу та капітальних інвестицій необоротних активів відображається в регістрах бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Аналітичний облік основних засобів та зносу по них (крім інструментів, приладів та інвентарю, малоцінних необоротних матеріальних активів, інвентарної тари, інших необоротних матеріальних активів) ведеться за кожним об’єктом окремо.

Для узагальнення інформації про наявність та рух основних засобів, нарахування зносу та для відображення капітальних інвестицій призначений **Журнал 4, який складається з двох розділів:**

**- розділ I.** Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та зносу необоротних активів (за кредитом рахунків 10, 11, 12, 13, 19). У першому розділі Журналу 4 відображається:

- вибуття основних засобів внаслідок їх продажу, безоплатної передачі, невідповідності критеріям визнання активом;

- сума уцінки, яка відображається за кредитом відповідних рахунків основних засобів;

- сума нарахованої амортизації;

- сума збільшення зносу основних засобів внаслідок їх дооцінки та зменшення корисності.

**- розділ II.** Облік капітальних та фінансових інвестицій та інших необоротних активів (за кредитом рахунків 14, 15, 18, 35). У другому розділі Журналу 4 відображаються капітальні інвестиції (введення в дію основних засобів, вибуття капітальних інвестицій внаслідок продажу, уцінка тощо).

**Записи у Журнал 4 здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів:**

- акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів;

- акт списання основних засобів;

- розрахунок амортизації тощо.

Для аналітичного обліку капітальних інвестицій призначена **Відомість 4.1.** Аналітичний облік капітальних інвестицій ведеться у розрізі:

- витрат капітального характеру (будівельні, монтажні, проектні роботи, вартість придбаного устаткування, що потребує і не потребує монтажу, затрати на (виготовлення, спорудження) інших необоротних матеріальних активів, фінансова оренда);

- інвестицій у капітальне будівництво, що виконано підрядним і господарським способом.

У Відомості 4.1 також відображаються витрати на проведення модернізації, модифікації, дообладнання (субрахунок 152) та реконструкції і добудови (субрахунок 151) об’єкта основних засобів, що приводить до збільшення первісно очікуваних від його використання майбутніх економічних вигод.

Облік капітального будівництва ведеться за фактичними витратами. Для визначення фактичної вартості кожного окремого об’єкта капітального будівництва, реконструкції, добудови, модернізації, модифікації, що здійснюється у кількох звітних періодах, застосовується вкладний аркуш формату Відомості 4.1 із зазначенням назви об’єкта.

**У Примітках до фінансової звітності щодо кожної групи основних засобів наводиться така інформація:**

-·вартість (первісна або переоцінена), за якою основні засоби відображені в балансі;

-·методи амортизації, що застосовуються підприємством, і терміни корисного використання (експлуатації);

- наявність та рух основних засобів у звітному році:

- первісна (переоцінена) вартість та сума зносу на початок звітного року;

- первісна вартість основних засобів, які визнані активом, з виділенням вартості основних засобів, отриманих в результаті об'єднання підприємств;

- сума зміни первісної (переоціненої) вартості та зносу основних засобів у результаті переоцінки;

- первісна (переоцінена) вартість та сума зносу основних засобів, які вибули;

- сума нарахованої амортизації;

- сума втрат від зменшення корисності, відображена в Звіті про фінансові результати у звітному періоді;

- інші зміни первісної (переоціненої) вартості та сума зносу основних засобів;

- первісна (переоцінена) вартість та сума зносу на кінець звітного року.

**Також у Примітках до фінансової звітності наводиться інформація про:**

- вартість основних засобів, щодо яких існують передбачені чинним законодавством обмеження володіння, користування та розпорядження;

- вартість переданих у заставу основних засобів;

-·сума капітальних вкладень на і будівництво основних засобів за звітний рік;

- сума укладених угод на у майбутньому основних засобів;

- залишкова вартість основних засобів, що тимчасово не використовуються (консервація, реконструкція тощо);

- первісна (переоцінена) вартість повністю амортизованих основних засобів, які продовжують використовуватись;

- залишкова вартість основних засобів, вилучених з експлуатації для продажу;

- первісна вартість, залишкова вартість та метод оцінки основних засобів, отриманих за рахунок цільового фінансування.

Якщо в звітному періоді проводилася переоцінка основних засобів, необхідно розкривати в Примітках зміну розміру додаткового капіталу в результаті переоцінки основних засобів та обмеження щодо його розподілу між власниками (учасниками).

Крім того, **бажано розкривати в Примітках таку інформацію щодо переоцінки основних засобів:**

- базу, застосовану для переоцінки активів;

- дати чинності переоцінки;

- залучення незалежного оцінювача;

- сутність будь-яких показників, що застосовувалися для визначення відновлюваної вартості.

У Примітках до консолідованої фінансової звітності щодо кожної групи основних засобів наводиться сума курсових різниць у зв’язку з перерахунком вартості основних засобів, наведеної у фінансовій звітності дочірніх підприємств.

**Питання 8.4. Економічна суть, оцінка та класифікація нематеріальних активів**

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про нематеріальні активи та її розкриття у фінансовій звітності регламентуються **П(С)БО 8 “Нематеріальні активи”.**

Норми ПБО 8 застосовуються підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами усіх форм власності (крім бюджетних установ).

**Норми ПБО 8 не поширюються** на гудвіл, операції з нематеріальними активами, особливості обліку яких визначаються іншими положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

**Нематеріальний актив —** це об'єкт інтелектуальної, в тому числі промислової власності, а також інші аналогічні права, визнані в порядку, встановленому відповідним законодавством, об'єктом права власності платника податку.

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи" № 242 від 18.10.99 р. визначає методологію обліку нематеріальних активів, придбаних чи створених підприємством, яка включає:

— порядок їх визначення та оцінки;

— нарахування їх амортизації;

— списання з балансу;

— розкриття інформації.

Для цілей бухгалтерського обліку всі нематеріальні активи поділяються на 6 груп, передбачених п. 5 П(С)БО 8. Для цілей податкового обліку Податковий кодекс України також розділяє нематеріальні активи на 6 груп (пп. 145.1.1), на сьогодні класифікація нематеріальних активів для обох видів обліку збігається.

**Не визнаються як актив, а завжди відображаються в складі витрат звітного періоду:**

— витрати на рекламу;

— витрати на підготовку і перепідготовку кадрів;

— витрати на створення підприємства та підготовку його основної діяльності;

— витрати на підвищення ділової репутації підприємства (гудвіл), вартість видань.

**Нематеріальний актив визнається як актив, якщо:**

— існує ймовірність отримати в майбутньому економічні вигоди підприємством внаслідок його використання;

— його оцінка може бути достовірно визначена.

**Визнання нематеріальних активів**

Відповідно до П(С)БО 8 нематеріальними вважаються немонетарні активи, які:

* не мають матеріальної форми;
* можуть бути ідентифіковані;
* утримуються підприємством з метою використання протягом періоду більше одного року (або одного операційного циклу, якщо він перевищує один рік) для виробництва, постачання товарів або послуг, в адміністративних цілях або для надання в оренду іншим особам.

Критерій щодо можливості достовірної оцінки вартості активу застосовується незалежно від того, чи був нематеріальний актив придбаний, отриманий ззовні, чи створений на підприємстві.

**Для визнання нематеріальних активів, створених на підприємстві,** відповідно до вимог П(С)БО 8 застосовуються додаткові критерії визнання:

* Витрати на створення нематеріального активу класифікуються ***на* етап досліджень** та **етап розробок.**

**Дослідження** – заплановані підприємством дослідження, які проводяться ним уперше з метою отримання і розуміння нових наукових та технічних знань.

**Розробка**– застосування підприємством результатів досліджень та інших знань для планування і проектування нових або значно вдосконалених матеріалів, приладів, продуктів, процесів, систем або послуг до початку їхнього серійного виробництва чи використання.

* **Витрати на дослідження визнаються витратами під час їх здійснення.** Якщо підприємство не може відокремити етап дослідження від етапу розробок у процесі створення нематеріального активу, тоді всі витрати розглядаються як витрати на дослідження.
* **Нематеріальний актив, отриманий в результаті розробки,** слід відображати в балансі (визнавати) за умови, якщо підприємство має:
* намір, технічну можливість та ресурси для доведення нематеріального активу до стану, у якому він придатний для реалізації або використання;
* можливість отримання майбутніх економічних вигод від реалізації або використання нематеріального активу;
* інформацію для достовірного визначення витрат, пов’язаних з розробкою нематеріального активу.

Якщо нематеріальний актив не відповідає переліченим вище критеріям визнання, то витрати, пов’язані з його придбанням чи створенням, визнаються витратами того звітного періоду, протягом якого вони були здійснені, без визнання таких витрат у майбутньому нематеріальним активом.

**Прикладом витрат, які не ведуть до виникнення нематеріального активу і підлягають відображенню у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені є:**

* витрати на дослідження (інші операційні витрати);
* витрати на підготовку і перепідготовку кадрів (адміністративні витрати);
* витрати на рекламу і просування продукції на ринку (витрати на збут);
* витрати на створення, реорганізацію, переміщення підприємства або його частин (адміністративні витрати);
* витрати на підвищення ділової репутації підприємства (адміністративні витрати).

**Крім того, не слід визнавати нематеріальним активом розроблені (створені) самим підприємством торгові марки, заголовки, назви видань, переліки клієнтів та інші подібні за своєю суттю об’єкти.**

Витрати на придбання або створення нематеріальних активів до їх введення в експлуатацію збираються на балансовому рахунку 15 “Капітальні інвестиції”, субрахунку 154 “Придбання (створення) нематеріальних активів”.

У міжнародній практиці існують **три головні методи оцінювання нематеріальних активів фірми:**

— за собівартістю;

— за покупною вартістю;

— за ринковою вартістю.

**За собівартістю,** як правило, оцінюють нематеріальні активи, що створенні Самим підприємством, шляхом накопичення всіх витрат, що пов'язані з їхнім створенням на окремому субрахунку бухгалтерського обліку.

**За покупною вартістю** оцінюють нематеріальні активи, що купуються в процесі діяльності підприємства. Такі активи оцінюють за їх покупною вартістю на окремих субрахунках бухгалтерського обліку.

Необхідність оцінки **ринкової вартості** нематеріальних ресурсів виникає у випадку вкладення підприємством нематеріальних активів у статутний фонд іншого підприємства.

Подальше врахування в бухгалтерському обліку визначеної вартості нематеріальних активів, що міститься в акті оцінки, здійснюється відповідно до Порядку відображення в бухгалтерському обліку і звітності операцій, пов'язаних з приватизацією і орендою державних підприємств, який затверджений наказом Міністерства фінансів України від 16.12.93 року № 109 (0200-93).

У випадку прийняття рішення про експертне оцінювання нематеріальних активів, дооцінювання статутного фонду створюваного акціонерного товариства на суму, що враховує потенційну прибутковість, не проводиться.

Придбані (створені) нематеріальні активи зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю.

Підприємство може здійснювати переоцінку за справедливою вартістю на дату балансу тих нематеріальних активів щодо яких існує активний ринок.

**Основні правила переоцінки:**

* у разі переоцінки окремого об’єкта нематеріальних активів слід переоцінювати всі інші активи групи, до якої належить даний об’єкт (за виключенням тих щодо яких не існує активного ринку);
* якщо проведена переоцінка об’єктів групи нематеріальних активів, то надалі вони підлягають переоцінці з періодичністю, яка залежить від того наскільки суттєво відрізняється залишкова вартість активу від його справедливої вартості.

Інформація про зміни первісної вартості та суми зносу нематеріальних активів заносяться до регістрів їх аналітичного обліку.

**Питання 8.5. Бухгалтерський облік нематеріальних активів**

Придбаний або одержаний нематеріальний актив відображається в балансі, якщо існує вірогідність одержання майбутніх економічних вигод, повʼязаних з його використанням, і його вартість може бути достовірно визначена.

Синтетичний облік нематеріальних активів ведеться на рахунку 12 «Нематеріальні активи» за первинною вартістю, яка визначається за обʼєктами:

- придбаних за плату — виходячи з фактичної ціни (вартості) їх придбання (крім одержаних торгових знижок), мита, непрямих податків, які не підлягають відшкодуванню, та інших витрат, безпосередньо повʼязаних з їх придбанням і доведенням до стану, придатного до використання за призначенням. Витрати на сплату відсотків за кредит не включаються до первинної вартості нематеріальних активів, придбаних за рахунок кредиту банка;

- внесених засновниками до статутного капіталу підприємства — в сумі, узгодженій сторонами (справедливій вартості);

- одержаних безоплатно від інших юридичних осіб — за справедливою вартістю;

- придбаних у результаті обміну одного нематеріального активу на інший нематеріальний актив — за залишковою вартістю переданого обʼєкта. Якщо залишкова вартість переданого обʼєкта перевищує його справедливу вартість, то первинною вартістю одержаного в обмін нематеріального активу є його справедлива вартість з віднесенням різниці на фінансові результати (витрати) звітного періоду;

- придбаних у результаті обміну нематеріального активу на інший обʼєкт за справедливою вартістю переданого нематеріального активу, збільшеною (зменшеною) на суму грошових коштів, переданих (отриманих) під час обміну;

- одержаних у результаті обʼєднання підприємств — за їх справедливою вартістю.

По дебету рахунка 12 «Нематеріальні активи» та його субрахунків ведуть облік надходження (придбання, виготовлення, безоплатне одержання від інших юридичних осіб) нематеріальних активів, а також суми дооцінки; по кредиту — вибуття нематеріальних активів (внаслідок реалізації, ліквідації, безоплатної передачі), а також суми їх уцінки.

Придбані за плату нематеріальні активи відображаються виходячи із фактичних витрат на їх придбання і доведення до стану, придатного до використання.

Бухгалтерські проводки, що використовуються при придбанні підприємством нематеріальних активів за плату показано у [табл](http://ua-referat.com/%D0%A2%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D1%86%D1%96). 8.5.

*Таблиця 8.5.*

**Бухгалтерські проведення з обліку нематеріальних активів при придбанні за плату**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст господарської операції** | **Кореспонденція рахунків** |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1. | Відображено вартість придбання (створення) нематеріальних активів за [договоромHYPERLINK "http://ua-referat.com/%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80"](http://ua-referat.com/%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80)купівлі-продажу  | 154 | 631 |
| 2. | Відображено суму ПДВ  | 641 | 631, 685 |
| 3. | Перераховано постачальникам (кредиторам) за придбані обʼєкти нематеріальних активів | 631, 685 | 311 |
| 4. | Оприбутковано на баланс придбані обʼєкти нематеріальних активів | 12 | 154 |

Операції по внесенню засновниками (учасниками) до статутного капіталу нематеріальних активів (у вигляді нерухомого і рухомого майна; майнових прав, які виникають з авторського права, досвіду та інших інтелектуальних цінностей; сукупності технічних, комерційних та інших знань, оформлених у вигляді технічної документації, необхідних для організації того або іншого виду діяльності та ін.) у бухгалтерському обліку відображаються записами наведеними у табл. 8.6.

*Таблиця 8.6.*

**Бухгалтерські проведення з обліку нематеріальних активів, що надійшли як внески засновників до статутного капіталу та безоплатно**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст господарської операції** | **Кореспонденція рахунків** |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1. | Відображено внесок до статутного фонду  | 46 | 40 |
| 2. | Одержано нематеріальні активи як внесок до статутного фонду  | 12 | 46 |
| 3. | Відображено вартість безоплатно отриманих основних засобів  | 154 | 424 |
| 4. | Зараховано до складу нематеріальних активів  | 12 | 154 |

Переоцінка нематеріальних активів здійснюється із застосуванням коефіцієнта переоцінки, який визначається діленням справедливої вартості обʼєкта, що переоцінюється, на його залишкову вартість. Шляхом множення первинної вартості або зносу обʼєкта нематеріальних активів на коефіцієнт переоцінки визначать переоцінену вартість і знос обʼєкта.

Сума дооцінки залишкової вартості обʼєктів нематеріальних активів спрямовується на збільшення додаткового капіталу підприємства і в бухгалтерському обліку відображається записом по дебету рахунка 12 «Нематеріальні активи» в кореспонденції з кредитом рахунка 41 «Капітал у дооцінках», субрахунок 412 «Дооцінка (уцінка) нематеріальних активів».

Сума уцінки залишкової вартості нематеріальних активів відображається в складі втрат від знецінення необоротних активів записом по дебету рахунка 975 «Уцінка необоротних активів і фінансових інвестицій» у кореспонденції з кредитом рахунка 12 «Нематеріальні активи».

**Питання 8.6. Інвентаризація нематеріальних активів і порядок відображення в обліку її результатів**

Інвентаризація нематеріальних активів проводиться відповідно до вимог **Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затвердженого наказом МФУ від 02.09.2014 р. № 879.**

Основним завданням інвентаризації є як виявлення наявності нематеріальних активів, так і перевірка реальності визначення їх вартості з урахуванням зносу та законності оприбуткування, тобто наявності відповідних документів. Нематеріальні активи записуються до інвентаризаційних описів за наявності документів, які є підставою для

- взяття їх на облік, а саме:

- рахунків за ноу-хау відповідно до договору власника;

- договору й активів про приймання наукових і конструкторських розробок;

- рахунка на оплату вартості майнового комплексу, придбаного на аукціоні, і подальшого розрахунку суми гудвілу за наявності різниці між ціною придбання і вартістю активів підприємства;

- рахунків за роботи із створення програмного забезпечення;

- документів, що підтверджують організаційні витрати, яких зазнало підприємство, у зв'язку з його створенням, витрати, пов'язані з розробкою засновницьких документів і техніко-економічних обґрунтувань, оплатою за консультаційні послуги в спеціалізованих організаціях, реєстраційні та інші витрати;

- патенту на винахід відповідно до Закону України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі» від 05.12.93 № 3691-XII;

- свідоцтва на знак для товарів і послуг відповідно до Закону України «Про охорону прав на знаки для товарів і послуг» від 15.12.93 № 3688-ХІІ;

- патенту на промисловий знак згідно із Законом України «Про охорону прав на промислові зразки» від 05.12.93 № 3688-ХП;

- патентів на сорт відповідно до Закону України «Про охорону прав на сорти рослин» від 21.04.93 № 3116-ХІІ та від 25.02.94 № 4042-ХП;

- авторського договору або договору з організаціями, які управляють майновими правами авторів на колективній основі, згідно із Законом України «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.93 та ін.

Під час інвентаризації нематеріальних активів на підставі відповідних документів комісія перевіряє їх вартість, строк використання, нарахування зносу (амортизації"), про що має бути зазначено у протоколі. У разі виявлення активів, не взятих на облік, а також тих, щодо яких в облікових регістрах не вказані повні дані або взагалі вони відсутні, комісія складає окремий інвентаризаційний опис з урахуванням відсутніх економічних показників цих активів.

На підставі відповідних документів інвентаризаційна комісія перевіряє вартість нематеріальних активів, строк їх використання, суму нарахованого зносу, залишкову вартість та Інші дані по кожному об'єкту. У разі виявлення активів, не взятих на облік, а також об'єктів, по яких в облікових регістрах міститься неповна інформація або взагалі вона відсутня, комісія складає окремий інвентаризаційний опис і оформляє протокол.

У бухгалтерському обліку вартість виявлених у результаті інвентаризації не взятих на облік об'єктів нематеріальних активів зараховується в доход підприємства записом по дебету рахунка 12 «Нематеріальні активи» в кореспонденції з кредитом рахунка 746 «Інші доходи від звичайної діяльності».

Виявлена недостача нематеріальних активів списується з кредиту рахунка 12 «Нематеріальні активи» на дебет рахунка 976 «Списання необоротних активів». Визначена спеціальним розрахунком вартість недостачі об'єктів нематеріальних активів, що підлягає відшкодуванню винними особами, відноситься на їх рахунок записом по дебету рахунка 375 «Розрахунки по відшкодуванню завданих збитків» у кореспонденції з кредитом рахунка 716 «Відшкодування раніше списаних активів».

Якщо на час проведення інвентаризації особи, винні у недостачі об'єктів нематеріальних активів, не встановлені, то вартість таких об'єктів списується на забалансовий рахунок 072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей».

**Питання студентам** для контролю знань, самостійного опрацювання матеріалу лекції, для підготовки до семінарського заняття за темою лекції.

1. Дайте визначення основних засобів?

2. Економічний зміст основних засобів і завдання їх обліку?

3. Вкажіть критерії визнання активом об'єкта основних засобів?

4. На які групи з позиції бухгалтерського обліку класифікуються основні засоби?

5. Які види оцінки основних засобів визначено вП(С)БО 7 «Основні засоби»?

6. Вкажіть порядок визначення первісної вартості основних засобів залежно від шляхів їх надходження?

7. Як визначається фінансовий результат від продажу основних засобів?

8. Як здійснюється облік основних засобів, утримуваних для продажу?

9. Поняття нематеріальних активів згідно з П(С)БО 8 «Нематеріальні активи»?

10. Оцінка нематеріальних активів?

11. Економічний зміст нематеріальних активів і завдання їх обліку?

12. Яку інформацію про нематеріальні активи подають у фінансовій звітності?

**Конспект лекції № 9**

**Тема 9. Облік запасів**

**Міжпредметні зв’язки**

Аудит, Історія виникнення бухгалтерського обліку, Вступ до фаху, Фінансовий облік

**Мета лекції**

Метою лекції є ознайомлення з обліком запасів на підприємствах

**План лекції** (навчальні питання):

1. Економічна суть запасів, оцінка та умови їх визнання.

2. Документальне оформлення господарських операцій з руху запасів.

3. Облік надходження, зберігання та витрачання виробничих запасів.

4. Інвентаризація запасів і відображення в обліку її результатів.

5. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів.

**Опорні поняття:**

Запаси, малоцінні та швидкозношувані предмети,П(С)БО 9 «Запаси».

**Інформаційні джерела:**

Законодавчі та нормативні акти:

* Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996 – ХІV (із змінами і доповненнями).
* Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.1998 року № 1706 «Програма реформування бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів фінансової звітності».
* Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Стратегії застосування МСФЗ в Україні» від 24 жовтня 2007 р. № 911-р.
* Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про продовження терміну виконання заходів із застосування міжнародних стандартів фінансової звітності в Україні» від 17 березня 2011 р. № 2052-р.
* Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань»: Затв. Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879.
* Інструкція про порядок відкриття, використання та закриття рахунків у національній та іноземній валюті: Затв. Постановою Правління Національного банку України від 12 листопада 2003 р. № 492.
* Інструкція по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій: Затв. Наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291 (із змінами та доповненнями).
* Інструкція «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті»: Затв. Постановою Правління Національного банку України від 21.01.2004 р. № 22.

Основна та допоміжна література:

* Вступ до спеціальності «Облік і аудит»: навч. посібник / Т. В. Момот, О. В. Харламова, Г. М. Бреславська; Харк. нац. акад. міськ. госпва. –Х.:ХНАМГ, 2012. – 317 с.
* Гарасим П. М. Організація обліку і звітності : [навчальний посібник]. / П. М. Гарасим, М. П. Гарасим, С. В. Приймак. – Львів : НВФ «Українські технології», 2012. –328 с.
* Загородній А. Г. Бухгалтерський облік : Основи теорії та практики : [підруч.] – [2-ге вид., переробл. і доповн.] / А. Г. Загородній, Г. О. Партин, Л. М. Пилипенко. – К. : Знання, 2009. – 422 с.
* Романів Є.М., Труш І.Є. Державний аудит: Навч. Посібник / Є.М. Романів, І.Є. Труш. – Львів: Ліга-Прес, 2017. – 235 с.
* Швець В. Г. Теорія бухгалтерського обліку: [підручник]. – [3-тє вид., переоб. і доп.]. /
В. Г. Швець. – К. : Знання, 2008. – 535 с.
* Шот А. Фінансовий облік [практикум : навчальний посібник : вид. 2-ге, перероб. та доп. рекомендовано МОНмолодьспорт (Лист від 1/11-10924 від 22.11.2011р.)]. / А. Шот,
С. Нікшич. –Львів : Видавництво НУ «Львівська політехніка», 2012. – 236 с.

Інтернет ресурси:

http://www. rada.gov.ua/

[http://www](http://www/). zako.rada.gov.ua

[http://HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22www.minfin.gov.ua/"www.minfin.gov.ua/](http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22www.minfin.gov.ua/)

[http://HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22www.sta.gov.ua/"www.sta.gov.ua/](http://hyperlink%20%22http//www.rada.gov.ua/%22www.sta.gov.ua/)

[http://HYPERLINK "http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22www.basa.tav.kharkov.ua/"www.basa.tav.kharkov.ua/](http://hyperlink%20%22http//www.basa.tav.kharkov.ua/%22www.basa.tav.kharkov.ua/)

http://www. nau.ustv.ua/

[http://www](http://www/). buhgalteria.[com.ua](http://com.ua/)

[http://www](http://www/). vobu.[com.ua](http://com.ua/)

**Навчальне обладнання, ТЗН, презентація тощо:** навчальне обладнання.

**ВИКЛАД МАТЕРІАЛУ ЛЕКЦІЇ**

**Питання 9.1. Економічна суть запасів, оцінка та умови їх визнання**

**Запаси** – це активи, які:

* утримуються з метою подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності;
* перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва;
* утримуються з метою споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством.

**Згідно з міжнародним стандартом МСФЗ (IAS) 2 «Запаси», «запаси –** це активи, які передбачені для подальшого продажу в ході звичайної діяльності; що знаходяться у процесі виробництва для такого продажу, або ті, що знаходяться у вигляді сировини та матеріалів, які будуть використовуватись у процесі виробництва або надання послуг, за винятком незавершеного виробництва, що виникає за угодами на будівництво, включаючи безпосередньо пов’язані з ними угоди на надання послуг, фінансових інструментів та біологічних активів, що належать до сільськогосподарської діяльності, та сільськогосподарська продукція в момент її збирання».

**Запаси визнаються активом за таких умов:**

- існує ймовірність того, що підприємство отримає в майбут­ньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням;

- їх вартість може бути достовірно визначена.

**Виробничі запаси —** придбані або самостійно виготовлені вироби, які підлягають подальшій переробці на підприємстві. У процесі виробництва виробничі запаси використовуються неоднаково. Деякі з них повністю споживаються в технологічному процесі (сировина і матеріали), інші змінюють тільки свою форму і розмір (мастильні матеріали, фарби), треті входять до складу виробу без будь-яких зовнішніх змін (запасні частини), четверті лише сприяють виготовленню виробів, але не включаються до їх маси або хімічного складу.

**Одиницею бухгалтерського обліку запасів є** їх назва або однорідна група (вид). Тому в подальшій класифікації групи запасів поділяються на підгрупи, а всередині них - на види, сорти, марки, типорозміри тощо. Класифікація запасів оформляється розробкою номенклатури-цінника, тобто систематизованим переліком матеріалів, що використовується підприємством, у якому кожному найменуванню, розміру і сорту присвоюється номенклатурний номер (шифр), а також вказуються одиниця виміру і ціна.

Згідно з П(С)БО 9 «Запаси», оцінювання запасів слід здійснювати при надходженні запасів; при вибутті запасів; на дату складання звітності.

Важливе значення для правильного обліку має також порядок оцінки виробничих запасів. В обліку виробничі запаси відображаються за первісною вартістю. Відповідно до П(С)БО **9 первісною вартістю запасів, придбаних за плату, є** собівартість, яка складається із таких фактичних витрат:

• сум, що сплачуються згідно з договором постачальнику (продавцю) за вирахуванням непрямих податків;

• сум ввізного мита;

• сум непрямих податків, які пов'язані з придбанням запасів і не відшкодовуються підприємству;

• транспортно-заготівельних витрат;

• інших витрат, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням до стану, в якому вони придатні для використання із запланованою метою.

**Не включаються до первісної вартості виробничих запасів, а належать до**

**витрат того періоду, в якому вони були здійснені (встановлені):**

• понаднормові втрати і нестачі запасів;

• проценти за користування позиками;

• витрати на збут;

• загальногосподарські та інші подібні витрати, які безпосередньо не пов'язані з придбанням і доставкою запасів та приведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях.

**Згідно з П(С)БО 9 на підприємстві можна використовувати один із п’яти методів оцінки запасів при їх вибутті або декілька одночасно:**

•собівартістю перших за часом надходження запасів (FIFO або ФІФО);

•середньозваженою собівартістю;

•нормативних витрат;

•ідентифікованою собівартістю відповідної одиниці запасів;

•ціни продажу.

**Питання 9.2. Документальне оформлення господарських операцій з руху запасів**

Від правильності документального оформлення операцій з надходження виробничих запасів залежить правильне віднесення їх вартості на витрати виробництва, а також реальність оцінки незавершеного виробництва та його відображення у звітності. Відповідно до виробничої програми і норм витрат підприємства визначають потребу у виробничих запасах. Вони можуть бути придбані, виготовлені власними силами, внесені до статутного капіталу, одержані безоплатно, придбані в результаті обміну тощо.

Для забезпечення документального відображення в бухгалтерському обліку наявності і руху виробничих запасів необхідно користуватися відповідними нормативними документами. Так, наказом Міністерства статистики України № 193 від 21.06.1996 р. “Про затвердження типових форм первинних типових документів з обліку сировини та матеріалів” затверджено і введено в дію з 1.07.1996 р. типові форми відповідної облікової документації:

М-1 “Журнал обліку вантажів, що надійшли”;

М-4 “Прибутковий ордер”;

М-7 “Акт про приймання матеріалів”;

М-8 “Лімітно-забірна картка”;

М-9 “Лімітно-забірна картка”;

М-10 “Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів”;

М-11 “Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів”;

М-12 “Картка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ складського обліку матеріалів”;

М-13 “Реєстр №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приймання-здачі документів”;

М-14 “Відомість обліку залишків матеріалів на складі”;

М-15 “Акт про приймання устаткування”;

М-15а “Акт приймання-передачі устаткування до монтажу”; М-16 “Матеріальний ярлик”;

М-17 “Акт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ про виявлені дефекти устаткування”;

М-18 “Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу”;

М-19 “Матеріальний звіт”;

М-21 “Інвентаризаційний опис №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ”;

М-23 “Акт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ про витрату давальницьких матеріалів”;

М-26 “Картка обліку устаткування для установлення”;

М-28 “Лімітно-забірна картка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ”;

М-28а “Лімітно-забірна картка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ”.

Для забезпечення розрахунків за виробничі запаси (незалежно від факту заключеного письмового договору або усної домовленості щодо поставки) від постачальника на адресу підприємства виставляється “Рахунок-фактура” (форма № 868) (зразок 1).

Надходження рахунку-фактури від постачальника на підприємство здійснюється заздалегідь з метою отримання від покупця за передоплатою передбаченої суми або разом із надходженням матеріальних цінностей.

В залежності від умов заключеного договору доставка придбаних виробничих запасів може забезпечуватися як силами постачальника, так і силами підприємства, яке купує матеріальні цінності.

Типова Форма документа “Товарно-транспортна накладна” і приклад його оформлення наведено у зразку 4.

Для обліку та контролю за надходженням та оприбуткуванням матеріальних цінностей на підприємстві застосовується “Журнал обліку вантажів, що надійшли” (форма №М-1).

Записи в журналі виконуються відділом постачання в міру надходження матеріальних цінностей на склад підприємства на основі товарно-транспортних документів, прибуткових ордерів, актів приймання матеріалів. У журналі також роблять відмітки про запитання, що пов’язані з розшуком вантажів, які не надійшли.

У графі “Примітка” записують дані про оплату рахунків, відмову від акцепту або суми часткового акцепту та інші.

**Питання 9.3. Облік надходження, зберігання та витрачання виробничих запасів**

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

Синтетичний облік наявності і руху виробничих запасів ведеться на рахунку 20 «Виробничі запаси».

По дебету рахунка 20 «Виробничі запаси» та його субрахунків відображають надходження відповідних запасів на підприємство та збільшення їх вартості в результаті дооцінки, по кредиту — витрати на виробництво, відпуск в переробку, на сторону, а також зменшення вартості запасів внаслідок уцінки.

Переважну більшість виробничих запасів підприємства придбають у постачальників на підставі укладених договорів (контрактів, угод). На відвантажені (відпущені) матеріальні цінності постачальник виписує рахунок-фактуру та інші розрахунково-платіжні документи (у яких вказуються назва, номенклатурний номер, одиниця виміру, кількість, сорт, ціна кожного виду матеріальних цінностей, що відпускаються, ставка і сума ПДВ, загальна сума, що підлягає до оплати), а також податкову накладну.

Приймання матеріалів, що надійшли на склад підприємства, здійснюється на підставі накладної на відпуск товарно-матеріальних цінностей або оформляється прибутковим ордером, якщо під час приймання виявлені розходження між фактичною кількістю матеріальних цінностей, що надійшли, і кількістю, вказаною у накладній. При цьому недостача (псування) матеріальних цінностей, виявлена при прийманні їх від залізниці (порту), оформляється комерційним актом, а при прийманні їх на складі - приймальним актом. Ці акти є підставою для предʼявлення претензії винуватцю недостачі (або псування) матеріальних цінностей (транспортній організації) постачальнику - у разі недовантаження або неправильної упаковки, що послужило причиною псування цінностей при перевезенні.

При оприбуткуванні товарно-матеріальних цінностей, одержаних від постачальників, до оплати їх вартості, у бухгалтерському обліку роблять записи (табл. 9.1).

*Таблиця 9.1.*

**Бухгалтерські проведення з обліку виробничих запасів одержаних від постачальників, до оплати їх вартості**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст господарської операції** | **Кореспонденція рахунків** |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1. | Відображено вартість придбання виробничих запасів за [договоромHYPERLINK "http://ua-referat.com/%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80"](http://ua-referat.com/%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80)купівлі-продажу  | 201-209 | 631 |
| 2. | Відображено суму ПДВ  | 641 | 631 |
| 3. | Перераховано постачальникам оплату вартості за придбані запаси (включаючи ПДВ) | 631 | 311 |

Якщо договором передбачена попередня оплата постачальникам виробничих запасів, що підлягають поставці, то в бухгалтерському обліку підприємства роблять записи (табл. 9.2).

*Таблиця 9.2.*

**Бухгалтерські проведення з обліку виробничих запасів одержаних від постачальників, після оплати їх вартості**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст господарської операції** | **Кореспонденція рахунків** |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1. | Перераховано постачальнику в оплату відпускної вартості виробничих запасів, що підлягають поставці (без ПДВ) | 631 | 311 |
| 2. | Відображено суму оплаченого ПДВ | 641 | 311 |
| 3. | Відображено суму податкового кредиту по ПДВ | 631 | 644 |
| 4. | Оприбутковано одержані від постачальників попередньо оплачені запаси за покупною вартістю | 201-209 | 631 |
| 5. | Відображено суму податкового кредиту по ПДВ | 644 | 631 |

Запаси, які надійшли на підприємство без товаро-супровідних документів постачальника, приймаються на облік за приймальними актами і оформляються записом по дебету рахунка 20 «Виробничі запаси» (відповідні субрахунки) в кореспонденції з кредитом рахунка 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядчиками». Після одержання від постачальника рахунків-фактур та інших товаросупровідних документів раніше зроблений запис (у цій же кореспонденції рахунків) сторнується і робиться звичайний запис на суму, яка значиться в одержаних документах.

Якщо при прийманні вантажу виявлена недостача матеріальних цінностей, то на дебет рахунка 20 «Виробничі запаси» оприбутковують тільки фактично одержані цінності; на вартість недостачі матеріалів, що виникла при перевезенні, на підставі належно оформлених актів предʼявлять претензію (передають до судового органу) винуватцю (транспортній організації тощо) і в бухгалтерському обліку відображають по дебету рахунка 374 «Розрахунки за претензіями» в кореспонденції з кредитом рахунка 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядчиками».

Оприбуткування виробничих запасів, одержаних з інших джерел, відображається записом по дебету рахунка 20 «Виробничі запаси» (відповідний субрахунок) у кореспонденції з кредитом рахунків:

40 «Статутний капітал» на вартість запасів, внесених засновниками (учасниками) до статутного капіталу підприємства;

719 «Інші доходи від операційної діяльності» на вартість безоплатно одержаних запасів від інших юридичних осіб, а також оприбуткованих раніше, не взятих на облік цінностей.

**Питання 9.4. Інвентаризація запасів і відображення в обліку її результатів**

Проведення й оформлення результатів Інвентаризації здійснюється підприємствами відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879).

**Основними завданнями інвентаризації запасів є:**

* виявлення фактичної наявності та дотримання умов зберігання;
* виявлення запасів, які не використовуються;
* перевірка реальності відображення вартості запасів у балансі підприємства.

Інвентаризація виробничих запасів здійснюється інвентаризаційною комісією, призначеною наказом керівника підприємства, по місцях зберігання матеріальних цінностей у присутності матеріально відповідальних осіб.

Дані інвентаризації кожного виду матеріальних цінностей заносяться в інвентаризаційний опис (ф.-21), який складається в двох примірниках і підписується всіма членами комісії. Один примірник опису залишається у матеріально відповідальної особи, а другий - передається до бухгалтерії. В бухгалтерії фактичні залишки матеріальних цінностей, зафіксовані в описах, звіряють з даними бухгалтерського обліку. Матеріальні цінності, по яких виявлені розходження (залишки, недостача), записують в порівняльну відомість, а матеріально відповідальна особа повинна давати інвентаризаційній комісії письмове пояснення про причини їх виникнення.

Свої висновки і пропозиції щодо врегулювання інвентаризаційних різниць комісія оформляє протоколом і подає на затвердження керівнику підприємства. Керівник повинен прийняти рішення про оприбуткування лишків і списання недостач матеріальних цінностей і затвердити протокол у 5-денний строк.

Порядок регулювання інвентаризаційних різниць:

-·виявлені надлишки запасів підлягають оприбуткуванню з відображенням у складі доходів підприємства. Водночас з цим необхідно встановити причини виникнення надлишків і винних осіб у цьому;

-·нестача цінностей в рамках затверджених норм списується по рішенню керівника підприємства на витрати періоду;

-·наднормативна нестача цінностей, а також втрати від псування цінностей списуються на винних осіб. Сума збитку встановлюється згідно рішення керівника;

-·наднормативні втрати і нестачі матеріальних цінностей, включаючи готову продукцію, в тих випадках, коли винні особи не встановлені чи у стягненні з винних осіб відмовлено судом, зараховуються на збитки підприємства;

-·взаємне зарахування залишків і нестач в наслідок пересортування може бути допущено тільки за товарно-матеріальними цінностями однакового найменування і в тотожній кількості при умові, що залишки і нестачі утворилися за один і той самий перевіряємий період і в однієї і тієї ж перевіряємої особи.

-·у випадку якщо при заліку нестач надлишками при пересортуванні вартість цінностей, виявлених в нестачі, більше вартості цінностей, виявлених у надлишках, різниця вартості повинна бути віднесена на винних осіб.

Перевищення вартості цінностей , виявлених у надлишках , над вартістю цінностей, виявлених при нестачі при пересортуванні, відносяться на збільшення даних обліку відповідних запасів і результатів фінансово-господарчої діяльності.

У процесі інвентаризації визначається фактична наявність цінностей, виявляються відхилення від даних книг обліку і причини відхилень. Інвентаризаційні описи (акти) разом з висновками робочої комісії здають до бухгалтерії для виявлення кінцевих результатів. При цьому бухгалтерія складає порівняльну відомість, в якій послідовно виконуються такі розрахункові процедури: здійснюється взаємний залік лишків і нестач унаслідок пересортування; здійснюється розрахунок природної нестачі (у виняткових випадках з особливого дозволу керівника робляться уточнювальні записи, наприклад, знайдено арифметичну помилку або інші неточності в роботі); визначаються кінцеві результати інвентаризації.

Якщо вартість нестач перевищуватиме вартість лишків, то різниця має бути віднесена на винних матеріально відповідальних осіб.

За результатами проведеної інвентаризації складається протокол, в якому зазначаються стан складського господарства, результати проведеної інвентаризації, пропозиції про залік нестач і лишків при пересортуванні, списування нестач у межах норм природного убутку, а також понад нормативні нестачі та втрати від псування цінностей, запропоновані заходи щодо попередження нестач і втрат надалі. Протокол інвентаризаційної комісії повинен бути розглянутий і затверджений у 5-денний термін керівником підприємства.

Результати інвентаризації після затвердження керівником відображаються в бухгалтерському обліку підприємства в тому місяці, в якому проведена (закінчена) інвентаризація, але не пізніше грудня звітного року. У пояснювальній записці до річного звіту підприємства, установи наводяться відомості про результати проведених протягом року інвентаризацій.

При регулюванні інвентаризаційних різниць взаємний залік залишків і недостач запасів, що виникають внаслідок пересортиці, може бути допущений як виняток, якщо пересортиця виникла у однієї і тієї самої матеріально відповідальної особи, за один і той же період і з матеріальними цінностями одного і того самого найменування (якщо цінності мають схожість за зовнішнім виглядом або упаковані в однакову тару - при відпуску її без розпаковки тари). Проте різниця у вартості недостач і залишків при більшій вартості недостач цінностей списується на рахунок осіб, що допустили пересортицю, і з них стягується.

Якщо конкретні винуватці пересортиці не встановлені, то сумові різниці розглядаються як недостачі цінностей понад норми природного збитку з віднесенням їх на результати діяльності підприємства. У цьому разі в протоколі інвентаризаційної комісії має бути наведено обгрунтоване рішення, чому такі різниці не можуть бути віднесені на винних осіб.

Перевищення вартості цінностей, що виявилися в надлишку, проти вартості цінностей, що виявилися у недостачі при пересортиці, відноситься на доходи операційної діяльності підприємства.

Таким чином, в процесі інвентаризації запасів визначається фактична наявність цінностей, виявляються відхилення від даних книг обліку і причини відхилень. При цьому бухгалтерія складає звірювальну відомість, в якій послідовно виконуються такі розрахункові процедури: здійснюється взаємний залік лишків і нестач внаслідок пересортиці; здійснюється розрахунок природної нестачі; визначається кінцеві результати інвентаризації.

**Питання 9.5. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів**

Починаючи з 01.01.2000 р. малоцінні і швидкозношувані предмети можуть відноситися до необоротних активів або можуть обліковуватися в оборотних активах у складі запасів.

П(С)БО 9 не визначено, які предмети належать до малоцінних і швидкозношуваних з урахуванням їх вартісної оцінки для того, щоб вони не належали до необоротних активів, а обліковувалися у складі оборотних активів — запасів. Отже, основна проблема, пов'язана з обліком малоцінних і швидкозношуваних предметів, полягає у визначенні їх вартісної межі. Таку межу підприємства визначають самостійно, виходячи з конкретних умов господарювання.

**Відповідно до цього до необоротних малоцінних та швидкозношуваних предметів належать** предмети, що використовуються не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року, зокрема: інструменти, господарський інвентар, спеціальне оснащення, спеціальний одяг, спеціальне взуття, а також постільні речі незалежно від їх вартості та терміну служби, тимчасові споруди, пристосування і пристрої, тара для зберігання товарно-матеріальних цінностей на складах або для здійснення технологічних процесів тощо.

Організація обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів зі строком корисного використання менше одного року (або одного операційного циклу) повинна повністю ґрунтуватись на П(С)БО 9, згідно з яким первинною вартістю таких предметів у складі інших запасів, придбаних за плату, є собівартість, яка складається з тих же витрат, що і в розрізі інших виробничих запасів.

**Рахунок 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети"** призначений для обліку й узагальнення інформації про наявність та рух малоцінних та швидкозношуваних предметів, що належать підприємству та знаходяться у складі запасів. Облік за яким ведеться на двох субрахунках: 221 "Малоцінні та швидкозношувані предмети, що знаходяться на складі і в експлуатації"; 222 "Малоцінні та швидкозношувані предмети спеціального призначення".

***За дебетом рахунку 22*** відображаються за первісною вартістю придбані (отримані) або виготовлені малоцінні та швидкозношувані предмети, ***за кредитом*** - за обліковою вартістю відпуск малоцінних та швидкозношуваних предметів в експлуатацію із списанням на рахунки обліку витрат, а також списання нестач і втрат від псування таких предметів.

Облік малоцінних і швидкозношуваних предметів має специфічні особливості лише при передачі в експлуатацію та у процесі використання, оскільки надходження їх на підприємства відображають подібно до інших товарно-матеріальних цінностей.

**Аналітичний облік МШП** ведеться за видами предметів за однорідними групами, встановленими виходячи з потреб підприємства.

**Синтетичний облік запасів**. Схема аналітичного і синтетичного обліку всіх товарно-матеріальних цінностей однакова - від первинних документів (товарно-транспортних накладних, лімітно-збірних карт чи накладних, актів на списання) до карток чи книг складського обліку і звітів про рух матеріалів.

**Питання студентам** для контролю знань, самостійного опрацювання матеріалу лекції, для підготовки до семінарського заняття за темою лекції.

1. Дайте визначення поняття запасів?

2. Яким нормативним документом регулюється бухгалтерський облік запасів?

3. Чим відрізняються виробничі запаси від інших запасів підприємства?

4. За якою вартістю виробничі запаси зараховуються на баланс підприємства?

5. Які витрати формують первісну вартість запасів?

6. В якому випадку слід переоцінювати виробничі запаси?

7. Які методи оцінки вибуття запасів ви знаєте, від чого вони залежать?

8. Рахунки якого класу використовується для обліку виробничих запасів? Дайте їх характеристику?

9. Інвентаризація запасів і відображення в обліку її результатів?

10. Якими первинними документами оформляються операції з руху виробничих запасів?

11. Економічний зміст малоцінних та швидкозношуваних предметів?

**Укладач: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гончарук С.М. доцент кафедри обліку,**

**аналізу і контролю к.е.н.**

 (підпис) (ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)