

Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки Полтавської області державної адміністрації
ПТУ №32 м. Заводське

Зошит для лабораторно - практичних занять з основ бухгалтерського обліку



Дудник Валентина Миколаївна

Викладач спецдисциплін

Тема, над якою працює: *«Розвиток ділової та творчої активності учнів на уроках спецдисциплін»*

Назва матеріалу:

«Робочий зошит з основ бухгалтерського обліку для проведення лабораторно – практичних занять»

Анотація: Цей зошит для тих, хто крокує в ногу з часом та готує себе до опанування обраної професії.

У робочому зошиті наведено основні теоретичні відомості з тем: «Бухгалтерський баланс», «Рахунки бухгалтерського обліку та подвійний запис», «Первинне спостереження, документація та інвентаризація», які є опорним конспектом при вирішенні практичних ситуацій.

У зошиті надані завдання для виконання індивідуальної роботи під час лабораторно – практичних занять за розділами, які передбачені навчальною програмою.

Запропоновані завдання допомагають розвинути ініціативу та вміння самостійно вирішувати ситуації, дають змогу набути професійних здібностей, які необхідні фахівцям в процесі трудової діяльності, виробити навички та уміння використовувати набуті теоретичні знання на практиці.

Цей посібник розроблено на допомогу викладачу та рекомендований для учнів професійних навчальних закладів зі спеціальності «Касир в установі, організації на підприємстві»

Обсяг матеріалу: 41 сторінка

Розглянуто на засіданні методичної комісії

« _____ » _____ 20____ року, протокол № _____

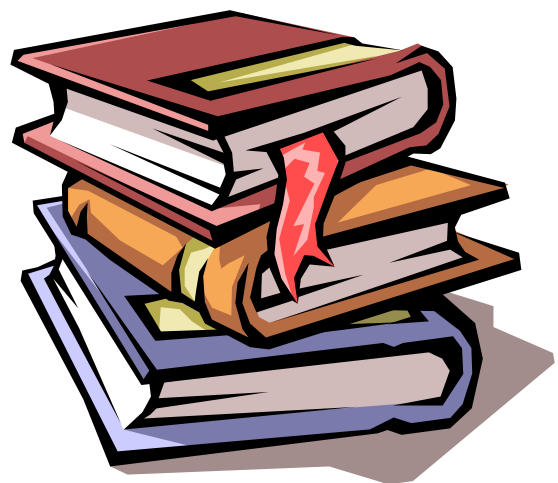
Мета вивчення:

Після вивчення даного матеріалу учні повинні знати:

- ✓ порядок організації фінансової звітності, а саме бухгалтерський Баланс та методику його складання;
- ✓ систему рахунків та їх класифікацію;
- ✓ документацію, облікові регістри, інвентаризацію, та форми ведення бухгалтерського обліку.

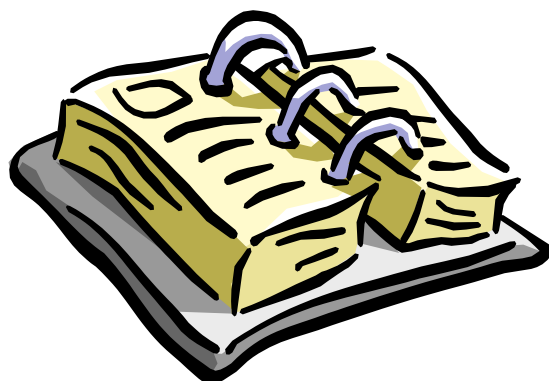
Після вивчення матеріалу учні повинні вміти:

- ✓ вміти складати бухгалтерський Баланс;
- ✓ вміти складати кореспонденцію рахунків;
- ✓ орієнтуватися в бухгалтерських документах, знати що таке облікові регістри, вміти проводити інвентаризацію каси, знати форми ведення бухгалтерського обліку.



З М І С Т

1. Бухгалтерський баланс і основи його побудови	5
2. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис	7
3. Первинне спостереження, документація та інвентаризація	11
➤ ЛПЗ №1 «Господарські операції та їх вплив на статті Балансу»	18
➤ ЛПЗ №2 «Складання балансу»	24
➤ ЛПЗ №3 «Бухгалтерські рахунки та їх складання»	27
➤ ЛПЗ №4 «Метод подвійного запису»	30
➤ ЛПЗ №5 «Оформлення інвентаризаційного опису»	32
➤ ЛПЗ №6 «Оформлення Акту інвентаризації наявності грошових коштів»	38
4. Список використаної літератури	41



I. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС І ОСНОВИ ЙОГО ПОБУДОВИ

Активи підприємств і організацій, їхній стан та розміщення, а також власний капітал і зобов'язання відображаються в бухгалтерському балансі, який є показником майнового становища підприємства на певну дату в узагальненому грошовому виразі.

Кожне підприємство чи організація має певну суму активів, а також власного капіталу і зобов'язань. Відповідно до цього майновий стан суб'єкта господарювання виділяють у дві групи, що відображають у балансі. Групу активів за їхнім складом і розміщенням називають активом, а групу власного капіталу і зобов'язань — пасивом.

Графічно бухгалтерський баланс підприємства має вигляд таблиці на дві частини: активу (ліва частина) та пасиву (права).

Головним елементом бухгалтерського балансу є стаття (активна чи пасивна). Актив балансу складається з трьох, а пасив — з п'яти розділів. Оскільки і статті активу, що відображають склад активів підприємства, і статті пасиву (зобов'язання і власний капітал) подають узагальнений вираз майнового стану підприємства в одній і тій самій грошовій одиниці, то підсумки активу й пасиву завжди мають збігатися.

Статті бухгалтерського обліку — це показники стану окремих видів активів, зобов'язань та власного капіталу на відповідну дату. Кожна стаття балансу має грошовий вираз — оцінку статті.

Актив відображається в балансі за умови, що його оцінка достовірно визначена і в майбутньому передбачається отримання економічних вигод, пов'язаних з його використанням.

Зобов'язання відображаються в балансі, якщо їх оцінка достовірно визначена й існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок їх погашення.

Власний капітал відображається в балансі одночасно з активами або зобов'язаннями, які призводять до його зміни.

Суми, наведені в балансі за статтями (на початок року і на кінець звітного періоду), використовуються для відкриття рахунків на наступний звітний період і для введення в нього поточного рахунку.

Оцінка балансу дає уявлення про реальне майнове і фінансове становище підприємства та ефективність використання власного й залученого капіталу, відіграє велику роль у процесі управління й керівництва підприємством.

У діяльності правоохоронних органів показники балансу використовуються для виявлення різних порушень фінансової (витрачання коштів не за цільовим призначенням) та розрахункової дисципліни; встановлення фінансових наслідків порушень і зловживань, що мали місце. Показники балансу можуть мати вагу доказів у справах слідства та судочинства.

Отже, діяльність підприємств, організацій та установ складається з низки господарських циклів, під якими розуміють рух активів у різних формах. Своєю чергою, кожний цикл складається з багатьох господарських операцій — індивідуальних моментів руху активів.

Кожна така господарська операція з активами впливає на їхню величину й форму, склад і розміщення, а також видозмінює їхнє джерело надходження (власний чи залучений капітал) і цільове призначення. Оскільки баланс відображає стан активів, власного капіталу та зобов'язань, то кожна операція впливає і на баланс, змінюючи ту чи іншу його статтю. Відтак у процесі господарської діяльності відбувається постійна й безперервна зміна статей, що призводить до змін підсумків груп і розділів як активу, так і пасиву балансу.

Розрізняють чотири види змін балансу у зв'язку з господарськими операціями: активні, пасивні, активно-пасивні в бік збільшення й активно-пасивні в бік зменшення.

Активні зміни призводять до збільшення суми за однією статтею активу балансу і до зменшення — за іншою. При цьому пасив і загальний підсумок балансу не змінюються. Цей вид змін балансу може бути зображено формулою:

$$A + C - C = P, \text{ де}$$

A — актив балансу, P — пасив балансу, C — сума змін за статтями балансу.

Пасивні зміни зумовлюють збільшення суми за однією статтею пасиву балансу і відповідно зменшення за іншою; актив і загальний підсумок балансу не змінюються. Цим змінам відповідає формула:

$$A = P + C - C.$$

Активно-пасивні зміни балансу в бік збільшення передбачають одночасне збільшення суми за однією статтею та відповідно за статтею пасиву і, як наслідок цього, — зростання загального підсумку балансу. Формула цих змін має такий вигляд:

$$A + C = P + C.$$

Активно-пасивні зміни в бік зменшення тягнуть за собою зменшення суми за статтею активу і таке саме зменшення суми за статтею пасиву, що призводить до зменшення загального підсумку балансу. Цей вид змін може бути зображено формулою:

$$A - C = P - C.$$

Відображати рух і зміни активів у балансі технічно неможливо. Для цього використовують спеціальні рахунки.



II. РАХУНКИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ПОДВІЙНИЙ ЗАПИС

Рахунки бухгалтерського обліку - спосіб отримання показників про однорідні елементи господарських засобів і джерел їх утворення. В процесі господарської діяльності виникають зміни в складі засобів і джерел. Для того, щоб врахувати усі зміни, використовують систему рахунків бухгалтерського обліку. Кількість і назва рахунків визначається планом рахунків. Побудова рахунків і їх вигляд залежать від об'єктів, форми і організації обліку.

Однак кожний рахунок поділяється на дві частини, з яких одна призначена для відображення збільшення, а друга - зменшення об'єкта обліку. Ці частини називають дебетом і кредитом, які в свою чергу залежно від потреб можуть мати деталізацію за статтями, елементами і так далі.

Рахунок - це спосіб групування економічно-однорідних засобів підприємства, джерел їх формування та господарських процесів і поточного відображення операцій з ними.

Рахунок забудовою - це двостороння таблиця, ліву сторону якої позначають умовним терміном дебет, а праву - кредит. Назву рахунка пишуть посередині таблиці.

Термін "дебет" походить від лат. debet, що означає "він винен", а "кредит" - від лат. credit, що означає "він вірить". Тепер дебет і кредит - це умовні технічні позначення сторін рахунку. Таку форму застосовують і розуміють однаково бухгалтери усього світу. Схематично рахунок має таку форму (рис.2.1).



Рис. 2.1. Схеми рахунку бухгалтерського обліку

Відкриття рахунків - це здійснення записів в рахунках про їх найменування і початкові сальдо. Відкрити рахунок - це значить дати йому найменування (проставити шифр) і записати початкове сальдо, якщо таке є. Відкриття синтетичних і аналітичних рахунків проводиться звичайно на початку року у відповідних облікових регістрах.

Закриття рахунків - записи, після яких рахунки бухгалтерського обліку не мають сальдо. Рахунки можуть закриватися в залежності від стану об'єкта обліку. Наприклад, рахунок № 39 "Витрати майбутніх періодів" закриється після списання всіх цих витрат за призначенням. Періодичне закриття деяких рахунків передбачається діючими положеннями бухгалтерського обліку. Деякі рахунки закриваються шляхом перерахунку сальдо по них на другі рахунки.

По відношенню до балансу рахунки є активні і пасивні.

Активні рахунки призначені для обліку наявності та руху активів і відкриваються для статей балансу, які знаходяться в активі бухгалтерського балансу ("Основні засоби", "Нематеріальні активи", "Виробничі запаси", "Товари", "Каса", "Рахунки в банках", "Розрахунки з покупцями та замовниками" тощо).

Пасивні рахунки призначені для обліку наявності та зміни джерел утворення і відкриваються для статей балансу, що містяться в пасиві балансу ("Статутний капітал", "Резервний капітал", "Нерозподілені прибутки", "Довгострокові позики", "Розрахунки з постачальниками та підрядниками", "Розрахунки з оплати праці" тощо).

При відкритті рахунків у них записують початкові сальдо на підставі даних статей балансу. Оскільки господарські засоби розміщені в лівій стороні балансу - активі, то і сальдо в активних рахунках записують зліва в дебеті рахунка. Так як джерела господарських засобів відображають у балансі з правої сторони, то і сальдо в пасивних рахунках записують справа у кредиті рахунка. Отже, активні рахунки завжди мають дебетове сальдо, а пасивні рахунки - кредитове, що засвідчує тісний взаємозв'язок між балансом і рахунками.

Побудову активних і пасивних рахунків зображено на рис. 2.2.

Обороти по рахунках - підсумки записів за дебетом і кредитом рахунків бухгалтерського обліку за визначений період (місяць, квартал, рік). Обороти по рахунках відповідно називаються дебетовими і кредитовими. Обороти підраховуються в кінці кожного місяця. Дебетовий оборот означає в активному рахунку збільшення, а в пасивному - зменшення об'єкта обліку за місяць. Кредитовий оборот показує в активному рахунку зменшення, а в пасивному - збільшення об'єкта обліку за місяць. Для того, щоб визначити сальдо по рахунку, потрібно спочатку визначити по ньому обороти.

Активний рахунок		Пасивний рахунок	
Дт	Кт	Дт	Кт
Початковий залишок (сальдо)			Початковий залишок (сальдо)
+	-	-	+
Збільшення	Зменшення	Зменшення	Збільшення
Оборот +	Оборот -	Оборот -	Оборот +
Кінцевий залишок (сальдо)			Кінцевий залишок (сальдо)

Рис. 2.2. Побудова активних і пасивних рахунків

В активних рахунках, де залишок завжди дебетовий, збільшення коштів відображається за дебетом, а зменшення - за кредитом. У пасивних рахунках, де залишок завжди кредитовий, збільшення джерел відображають за кредитом, а зменшення - за дебетом.

Для визначення залишку (сальдо) на кінець місяця на активному рахунку необхідно: до початкового дебетового залишку (сальдо) додати дебетовий оборот і відняти

кредитовий оборот. На пасивному рахунку залишок (сальдо) на кінець місяця визначається додаванням до початкового кредитового залишку (сальдо) кредитового обороту і відніманням дебетового обороту.

Синтетичні і аналітичні рахунки

Синтетичними називають рахунки призначені для обліку економічно однорідних груп, засобів, їх джерел та господарських процесів у грошовому вимірнику. Облік, який здійснюють на підставі таких рахунків, називається синтетичним обліком. Дані синтетичного обліку використовують при складанні бухгалтерського балансу та інших форм фінансової звітності.

Для оперативного управління підприємством потрібна детальна інформація про конкретні види засобів, їх джерел, а також господарських процесів. Таку інформацію одержують за допомогою аналітичних рахунків.

Термін "аналітичний" походить від лат. analysis - розкладання, розчленування цілого на складові (елементи). Облік, здійснюваний на підставі аналітичних рахунків, називається аналітичним. Це облік, в якому, крім грошового, застосовують натуральні й трудові вимірники. Наприклад, до синтетичного рахунку "Розрахунки з оплати праці" відкривають аналітичні рахунки за прізвищами працівників, "Адміністративні витрати" - за видами витрат, "Готова продукція" - за видами готової продукції тощо.

Взаємозв'язок між синтетичними й аналітичними рахунками характеризується таким чином.

- 1) На рахунках синтетичного й аналітичного обліку залишок (сальдо) розміщується на одній і тій же стороні рахунка.
- 2) Якщо дебетується чи кредитується синтетичний рахунок, то однаково дебетуються чи кредитуються його аналітичні рахунки.
- 3) Кожну операцію на рахунках синтетичного обліку записують загальною сумою, а на відповідних аналітичних рахунках - частковими сумами.
- 4) Сума залишків (сальдо) і оборотів за всіма аналітичними рахунками має дорівнювати залишку (сальдо) й оборотам, відповідно, синтетичного рахунка. Відсутність такої рівності свідчить про наявність помилок у бухгалтерських записах.

Субрахунки - це спосіб додаткового групування однорідних аналітичних рахунків у межах синтетичного рахунка для отримання узагальнених показників. Так, на синтетичному рахунку "Виробничі запаси" аналітичні рахунки групують за субрахунками: "Сировина і матеріали", "Паливо", "Тара і тарні матеріали", "Будівельні матеріали", "Запасні частини" тощо; синтетичний рахунок "Розрахунки з різними дебіторами" включає субрахунки "Розрахунки за виданими авансами", "Розрахунки з підзвітними особами", "Розрахунки за нарахованими доходами" тощо.

Взаємозв'язок синтетичного й аналітичного обліку є результатом деталізації і узагальнення в інформаційній системі бухгалтерського обліку і включає: синтетичні рахунки, субрахунки, аналітичні рахунки.

Подвійний запис

Подвійним записом називають відображення кожної господарської операції двічі, за дебетом одного і за кредитом другого рахунків в одній і тій же сумі.

Подвійний запис не тільки принцип однакового відображення операцій на рахунках, а й основний технічний прийом бухгалтерського обліку, тому що забезпечує горизонтальний взаємозв'язок між рахунками, а також важливий контрольний прийом, оскільки очевидно, що скільки не було б операцій, загальна сума записів за дебетом рахунків завжди дорівнюватиме загальній сумі записів за кредитом рахунків.

Взаємозв'язок між рахунками, що виникає шляхом подвійного запису, називається кореспонденцією рахунків, а такі рахунки кореспондуючими. Як синонім кореспонденції рахунків використовують терміни: бухгалтерська проводка, контитування.

Бухгалтерською проводкою (записом) називається зазначення двох рахунків (одного за дебетом, іншого за кредитом) і суми господарської операції.

Кореспондуючими називаються рахунки, які вступають у зв'язок в господарських операціях.

Оскільки господарські операції здійснюються на основі первинних документів, то у формуванні господарської операції і при кореспонденції рахунків необхідно вказувати підставу (документ). Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку є певною моделлю взаємопов'язаних рахунків, і тому конструювання чи складання бухгалтерської проводки є творчою роботою фахівця-бухгалтера, яка вимагає глибокого розуміння суті господарської операції і уявлення про зміни, до яких вона приведе.

Залежно від кількості кореспондуючих рахунків розрізняють прості й складні бухгалтерські проводки.

Простою називають таку бухгалтерську проводку, за якої один рахунок дебетується, а другий кредитується на одну і ту ж суму, тобто коли кореспондують між собою тільки два рахунки.

Складною називають таку бухгалтерську проводку, за якої один рахунок дебетується, декілька кредитується на загальну суму, або навпаки - один кредитується, а декілька дебетуються на загальну суму.

Для того, щоб скласти бухгалтерську проводку необхідно:

- 1) уважно вивчити господарську операцію, її зміст;
- 2) визначити два рахунки які кореспондують;

- 3) дати характеристику рахункам (активний чи пасивний);
- 4) по кожному рахунку визначити зміни: збільшення чи зменшення;
- 5) використовуючи формули $A+ A-$, $P+ P-$, $A+ P+$, $A- P-$ скласти бухгалтерську проводку.

III. ПЕРВИННЕ СПОСТЕРЕЖЕННЯ, ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ.

Документація та її необхідність

Кожна господарська операція оформляється документом. Первинні документи є основою бухгалтерського обліку. Як правило, уже в перший день своєї роботи бухгалтер має справу з ними. Бухгалтерський облік починається з оформлення первинного документа. Тільки він є підставою для наступних записів на рахунках бухгалтерського обліку.

Первинні документи – це письмові свідоцтва, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

Оформлення господарських операцій документами називається документацією або документуванням. Вона є елементом методу бухгалтерського обліку і обов'язковою умовою для відображення операцій в обліку засобом суцільного і безперервного спостереження та контролю за діяльністю підприємства.

Порядок документального оформлення господарських операцій визначено “Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку”, затвердженим наказом Мінфіну України від 24.05.1995 р., № 88 та іншими інструктивними матеріалами.

Заповнення в документі всіх його реквізитів називається складанням документа, а проставляння дозволяючи написів, резолюцій, віз, печаток і штампів на цьому документі – оформленням.

Документацію ще називають документуванням або первинним обліком. Він є початковою стадією та основою бухгалтерського обліку.

Первинні документи повинні складатися українською мовою.

Документи повинні бути складені своєчасно, містити достовірну інформацію та правильно оформлені.

Показники, що містяться в документі, називаються його реквізитами.

Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або магнітних носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату і місце складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції та правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові документи мають заповнюватися бухгалтером лише чорнильною або кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп'ютерних засобів чи іншими способами, які забезпечили б належне збереження цих записів протягом установленого для зберігання документів терміну.

Виправлення у прибуткових та видаткових касових і банківських документах забороняються.

У випадках, установлених законодавством, а також міністерствами та відомствами України, бланки первинних документів можуть бути віднесені до бланків суворої звітності. Такі бланки друкуються за зразками типових або спеціалізованих форм, затверджених відповідно Мінстатом за погодженням з Мінфіном України або міністерствами і відомствами за погодженням з Мінстатом і Мінфіном України, з обов'язковим друкуванням на бланках квитанцій, білетів, талонів, абонементів тощо їх номінальної вартості.

Всі бланки суворої звітності підлягають нумерації, порядок нанесення якої (нумератором, друкарським способом) встановлюють міністерства і відомства.

Неправильно заповнений або зіпсований бланк погашається перекреслюванням і зберігається до його списання за актом.

Порядок використання та обліку бланків первинних документів суворої звітності, а також коло господарських операцій, оформлення яких провадиться на таких бланках, установлюються окремими нормативними актами.

Записи у первинних документах, облікових регістрах повинні бути чіткими, без підчисток, забруднень та інших дефектів, здійснюватися тільки чорнилом темного кольору, пастою кулькових ручок, за допомогою друкарських машинок, принтерів, засобів механізації та іншими засобами, які забезпечили б збереження цих записів протягом установленого терміну зберігання документів та запобігли б внесенню несанкціонованих непомітних виправлень.

Вільні рядки в первинних документах підлягають обов'язковому прокреслюванню.

Керівник установи, підприємства затверджує перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарської операції,

пов'язаної з відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна. Кількість осіб, які мають право підписувати документи на здійснення операцій з видачі особливо дефіцитних товарів і цінностей, бланків суворої звітності, повинна бути обмежена.

Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх у встановлені графіком документообігу терміни для відображення у бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали і підписали ці документи.

Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці працівниками, які ведуть бухгалтерський облік, за формою і змістом, тобто перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції чинному законодавству, логічна ув'язка окремих показників.

Забороняється приймати до виконання первинні документи на операції, що суперечать законодавчим і нормативним актам, встановленому порядку приймання, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та іншого майна, порушують договірну і фінансову дисципліну, завдають шкоди державі, власникам, іншим юридичним і фізичним особам. Такі документи повинні бути передані головному бухгалтеру підприємства, установи для прийняття рішення.

Первинні документи, що пройшли обробку, повинні мати відмітку, яка виключає можливість їх повторного використання: при ручній обробці – дату запису в обліковий регістр, а при обробці на обчислювальній установці – відбиток штампа оператора, відповідального за їх обробку.

Класифікація документів

Документи класифікують за наступними ознаками:

За призначенням документи поділяють на розпорядчі, виконавчі, бухгалтерського оформлення і комбіновані.

Розпорядчі документи – це такі, які містять розпорядження (дозвіл) на здійснення операції. До них належать накази на прийняття на роботу, накази про звільнення, чеки на одержання грошей її банку, доручення тощо.

Виконавчі документи – це такі, які підтверджують факт здійснення операції. Наприклад, акт на оприбуткування приплоду тварин підтверджує одержання тварин від приплоду.

Документи бухгалтерського оформлення – це такі, якими оформляють різні бухгалтерські записи. До них належать довідки, розрахунки з нарахування амортизації основних засобів, розрахунки з розподілу загальновиробничих витрат та інші. Ці документи складають, як правило, працівники бухгалтерії. Їх призначення полягає в технічній підготовці облікових записів. Такі документи не відображають безпосередньо господарські операції.

Комбіновані документи – це такі, які об'єднують функції декількох документів (розпорядчих, виконавчих і бухгалтерського оформлення). Наприклад, видатковий касовий ордер, за яким видають гроші з каси, на першому етапі містить розпорядження касиру видати гроші (розпорядча функція). Після видачі грошей цей документ відображає виконавчу функцію і слугує виправданням за видані гроші. На наступному етапі за касовим ордером відображають кореспонденцію рахунків, тобто виконується функція бухгалтерського оформлення.

За характером задокументованих операцій документи поділяють на грошові, матеріальні і розрахункові. Грошові документи призначені для оформлення грошових операцій, матеріальні – матеріальних операцій, розрахункові – розрахункових операцій.

За ступенем узагальнення документи поділяють на первинні і зведені. Первинні документи – це такі, які безпосередньо відображають операцію. На основі первинних документів складають зведені, які використовуються для систематизації та узагальнення інформації, уже зафіксованої в первинних документах. Наприклад, накладна на видачу матеріалів зі складу є первинним документом, а звіт про рух матеріальних цінностей, що складений на підставі первинних документів, є зведеним документом. Первинні документи додають до зведеного документа, що узагальнює їх зміст. Зрозуміло, що зведені документи без первинних юридичної сили не мають.

За способом використання документи поділяють на разові та накопичувальні. Разові документи використовуються для здійснення і відображення операції один раз. За накопичувальним документом однорідна операція може здійснюватися більше ніж один раз. Його використовують для бухгалтерських записів тільки після закінчення останньої операції та підбиття підсумків. Наприклад, за однією накладною можна одержати цінності на складі тільки один раз, а за лімітно-забірною картою цінності можна одержувати декілька разів у межах встановленого загального ліміту. Використання накопичувальних документів веде до зменшення кількості бухгалтерських документів.

За місцем складання документи поділяють на внутрішні і зовнішні. Внутрішні документи складають і використовують на одному підприємстві. До зовнішніх документів відносять такі, які надходять на підприємство зі сторони або видаються для використання за межі даного підприємства.

За технікою формування документи є паперові (складаються на папері) і машинні (складаються за допомогою обчислювальної техніки).

Отже, кожний документ залежно від ознаки класифікації відносять до різних груп. Наприклад, видатковий касовий ордер: за призначенням – комбінований документ; за характером задокументованих операцій – грошовий; за ступенем узагальнення – первинний; за способом використання – разовий; за місцем складання – внутрішній; за технікою формування – паперовий документ.

Завдання та види інвентаризації

Записи в бухгалтерському обліку здійснюються на підставі документів. Але на підприємстві відбуваються також процеси, які документально не оформлені. Це природні втрати матеріальних цінностей (усушка, утруска, випаровування, розливання), їх псування, крадіжки. Можуть мати місце невиявлені помилки в бухгалтерських записах. Усе це обумовлює можливість невідповідності між даними бухгалтерського обліку і фактичною наявністю цінностей. Для виявлення і ліквідації зазначених фактів невідповідності проводиться інвентаризація.

Інвентаризація — це перевірка в натурі наявності та стану матеріальних запасів та вкладень підприємства, розрахунків і зобов'язань та звірка фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку.

Інвентаризація є складовим елементом методу бухгалтерського обліку, тому вона виявляється у більш широкому значенні, ніж просто техніка приведення даних бухгалтерського обліку у відповідність із фактичним станом справ.

Інвентаризація каси

Інвентаризація каси та бланків суворої звітності проводиться з метою звірки готівки з даними обліку, які відображені у касовій книзі (як залишок на кінець дня) та контролю за збереженням готівкових коштів на підприємстві.

Строки проведення інвентаризації

Відповідно до п. 7 Положення №637, виконання касової дисципліни контролюється за допомогою:

планової інвентаризації — проводиться 1 раз на квартал;

непланової інвентаризації — проводиться:

- 1) у випадках порушення фінансової дисципліни з боку касира;
- 2) при заміні касира.

Зразок 1

ТзОВ «Зірка» 28 березня 2006 р.	Наказ №54 про проведення інвентаризації грошових коштів та бланків суворої звітності	м. Київ
З метою забезпечення своєчасного та повного проведення інвентаризації та враховуючи вимоги інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 р. №69		
НАКАЗУЮ:		
1. Призначити постійно діючу інвентаризаційну комісію у складі: голови комісії — заст. директора Бочкіна Леоніда Олександровича; членів комісії — бухгалтера Волошкої Ганни Алмазівни, економіста Вовка Тимофія Петровича.		
2. Голові постійно діючої комісії повідомляти голову правління про результати роботи комісії не рідше одного разу на квартал.		
3. Результати інвентаризації оформити відповідними документами.		
Голова правління _____ Кононенко Л.Є. (підпис)		
З наказом ознайомлені:		

Документальне оформлення

Згідно з Інструкцією №69, інвентаризацію на підприємстві проводять у встановлені строки на підставі наказу керівника, складеного у довільній формі (див. зразок 1 на с. 23). До початку інвентаризації у матеріально відповідальній особи (далі — МВО) береться розписка.

Пам'ятайте, що керівник підприємства укладає письмовий договір про повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих коштів, цінних паперів,

грошових документів:

- з касиром;
- у разі тимчасової заміни касира (у зв'язку з хворобою тощо) — з іншим працівником;
- якщо у штатному розписі підприємства не передбачено посади касира — з бухгалтером.

Нагадуємо, що всі цінності та кошти повинні зберігатися в металевому сейфі каси підприємства (не враховуючи коштів у касі на момент перевірки).

Початок інвентаризації

Каса. Комісія у затвердженому наказом складі починає інвентаризацію каси з покупного перерахування готівкових коштів з записом останніх номерів прибуткового та видаткового касових ордерів. Якщо на підприємстві застосовується РРО, то звіряється сума наявної готівки із сумою, зазначеною у звіті РРО (у РК та КОРО) тощо.

Зразок 2

<u>ТзОВ «Зірка»</u> (найменування підприємства)		Акт № 15 про результати інвентаризації наявних коштів « 03 » квітня 200 6 року, що зберігаються <u>у касі підприємства</u>	
Розписка			
Цим актом засвідчую, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на кошти, які здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками.			
Матеріально відповідальна особа: <u>Касир</u> (посада)		<u>Кирпа О.В.</u> (П. .Б.)	
На підставі наказу (розпорядження) від « 28 » березня 200 6 року № 54 проведена інвентаризація грошових коштів за станом на « 03 » квітня 200 6 року.			
Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів: 1. Наявність грошових коштів у касі 2245 грн 43 коп. 2. Чекові книжки кількістю 1 шт. 32 грн 19 коп. 3. Поштові марки кількістю 50 шт. і загальною сумою 120 грн 65 коп. 4. _____ грн _____ коп.			
Підсумок фактичної наявності <u>2398</u> грн <u>27</u> коп. <u>Дві тисячі триста дев'яносто вісім грн 27 коп.</u> (словами)			
За обліковими даними <u>2500</u> грн <u>00</u> коп. Підсумки інвентаризації: надлишок _____, нестача <u>101</u> грн <u>73</u> коп. Останні номери касових ордерів: прибуткового № <u>541</u> видаткового № <u>625</u> Голова комісії <u>Заст. директора</u> (посада)			
(підпис)		<u>Бочкін Л.О.</u> (П. .Б.)	
Члени комісії: <u>Бухгалтер</u> (посада)		<u>Волошкіна Г.А.</u> (П. .Б.)	
<u>Економіст</u> (посада)		<u>Вовк Т.П.</u> (П. .Б.)	
Підтверджую, що грошові кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність.			
Матеріально відповідальна особа _____ (підпис)			
« 03 » квітня 200 6 року. Пояснення причин, внаслідок яких виникли надлишки або нестачі <u>Причиною, внаслідок якої виникла нестача, є крадіжка з боку матеріально відповідальної особи касира Кирпи О.В.</u> Матеріально відповідальна особа: _____ (підпис)			
Рішення керівника підприємства _____ « _____ » _____ 2006 р.			

Пам'ятайте: перевищення ліміту в касі при інвентаризації може бути тільки в день виплати заробітної плати, відпускних та грошей, які призначені для відрядження. Перевіряючи виконання ліміту каси, необхідно врахувати п. 5.10 Положення №637, а саме: готівкові кошти не вважаються понадлімітними в день їх надходження, якщо вони були здані в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків не пізніше наступного робочого дня банку або були використані підприємством (без попереднього здавання їх до банку і одночасного отримання з каси банку на зазначені потреби) наступного дня на господарські потреби.

Бланки суворої звітності. Інвентаризацію бланків суворої звітності комісія починає з перевірки цінних паперів (акції, облігації, ощадні сертифікати, приватизаційні папери тощо) за окремими емітентами із зазначенням назви, серії, номера, номінальної та балансової вартості і термінів їх погашення. Якщо підприємство передало цінні папери на зберігання банку, то їх інвентаризація полягає у звірванні залишків, відображених на відповідних рахунках, з даними виписок банку.

Що перевіряють

Каса. Комісія перевіряє оприбуткування та списання грошових коштів. Важливе значення має оформлення та правильне ведення касової книги, адже:

- 1) вона повинна бути пронумерована, прошнурована, скріплена печаткою підприємства та підписами керівника та головного бухгалтера;
- 2) записи в ній здійснюються під копіювальний папір одночасно на двох сторінках, із зазначенням одного номера, одна із сторінок відривається і додається до прибуткових та видаткових касових ордерів — є звітом касира та здається до бухгалтерії;
- 3) у ній не допускається виправлення помилок. Але якщо виправлення все ж таки зроблені, то вони засвідчуються підписами касира та головного бухгалтера;

Що ще перевіряє комісія у касовій книзі та касових документах, див. у таблиці 1 на с. 24.

Бланки суворої звітності. По-перше, комісія перевіряє оформлення цінних паперів та реальність їх відображення в балансі підприємства. По-друге, проводить перевірку руху бланків суворої звітності, ведення журналу реєстрації, а також правильність і своєчасність оформлення актів на списання бланків суворої звітності.

Відображення результатів інвентаризації

Результати інвентаризації (у т.ч. виявлення нестачі чи надлишку цінностей і грошових коштів у касі) заповнюються в акті про результати інвентаризації наявних коштів (див. зразок 2 на с. 24) та Інвентаризаційному описі цінностей і бланків суворої звітності. У випадку руху цінностей і бланків суворої звітності під час інвентаризації на останній сторінці форми (перед підписом голови комісії) передбачено вільні рядки для запису останніх номерів документів.

Акт складають у двох примірниках: перший — для бухгалтерії, а другий — для МВО, яка приймає цінності на відповідальне зберігання. Інколи, у разі зміни МВО, для іншої МВО, яка приймає цінності, виписується третій примірник.

Акт обов'язково підписується членами інвентаризаційної комісії та МВО із зазначенням результатів інвентаризації — суми нестачі або надлишку. Необхідно також зазначити обставини їх виникнення.

Нагадуємо, що готівка, яка зберігається в касі, але не підтверджена касовими документами, вважається надлишком, який оприбутковується у касі та зараховується в дохід підприємства. Сума нестачі стягується з винної особи. У таблиці 2 наведено бухгалтерські проведення у разі відображення результатів інвентаризації.

Відповідальність

Відповідно до ст. 1642 КпАП, несвоєчасне або неякісне проведення інвентаризації грошових коштів, порушення правил ведення касових операцій, перешкоджання працівникам державної контрольно-ревізійної служби у проведенні ревізій та перевірок, невжиття заходів щодо відшкодування винними особами збитків від недостач, розтрат, крадіжок і безгосподарності, тягнуть за собою накладення штрафу від:

— 8 до 15 н.м.д.г. (від 136 до 255 грн);

— 10 до 20 н.м.д.г. (від 170 до 340 грн), якщо ті самі дії вдруге вчинені особою протягом року.

Підставою для відрахування із заробітної плати працівника розміру заподіяної шкоди, яка не перевищує середнього місячного заробітку, є розпорядження керівника підприємства, яке видається не пізніше ніж через два тижні з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

Розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) бланків цінних паперів та документів суворої звітності обчислюється із застосуванням коефіцієнта:

5 — до номінальної вартості, зазначеної на бланках цінних паперів та документів суворого обліку, або до вартості документів суворого обліку;

50 — до вартості придбання (виготовлення) бланків цінних паперів та документів суворого обліку, на яких не зазначена номінальна вартість або вартість яких не встановлена законодавством.

Таблиця 1

Що перевіряє комісія у касовій книзі та касових документах

Проводячи інвентаризацію каси, комісія перевіряє:	Реквізити:
Наявність, оформлення та правильність ведення касової книги. При автоматизованому веденні касової книги перевіряють правильність роботи програмних засобів оброблення касових документів	- Оформлення касових операцій із приймання та видачі готівкових коштів (у тому числі за строками) за кожним прибутковим та видатковим касовим ордером; - наявність підпису бухгалтера, який перевіряв записи у касовій книзі за кількістю отриманих ним касових ордерів; - правильність підрахунку у касовій книзі фактичних залишків готівки у касі на кінець дня.
Прибуткові і видаткові касові ордери та видаткові відомості	- Проставлення потрібних дат, номерів, сум; - зазначення підстав для їх виписки; - наявність підписів осіб, які одержали кошти; - відбитків печаток та штампів тощо
Журнали реєстрації прибуткових і видаткових касових документів Книги обліку прийнятих та виданих касиром грошей	- Правильність ведення, відповідність між кореспонденцією рахунків, унесених до касової книги та зазначених у касових ордерах; - наявність потрібних документів, що додаються до касових ордерів (заяви, накладні, рахунки, довідки тощо), і позначок про їх погашення, а також залишок готівки у касі з книгами обліку

Таблиця 2

Відображення результатів інвентаризації в бухгалтерському обліку

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Д-т	К-т
1.	Списана нестача грошових коштів на матеріально	375	301

	відповідальну особу		
2.	Суму нестачі (відшкодування) утримано із заробітної плати матеріально відповідальної особи	661	375
3.	Матеріально відповідальна особа внесла суму нестачі у касу	301	375
4.	Оприбуткування надлишку у касу і внесення в дохід підприємства	301	74

Нормативна база

- Постанова №283 — Постанова КМУ від 19.04.93 р. №283 «Про встановлення порядку виготовлення бланків цінних паперів і документів суворого обліку».
- Інструкція №69 — Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затверджена наказом Мінфіну від 11.08.94 р. №69.
- Положення №637 — Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 р. №637.

Що є бланками суворої звітності

Номенклатура бланків цінних паперів і документів суворого обліку, що виготовляються за ліцензією Мінфіну

I. Бланки цінних паперів:

- акції;
- облігації внутрішніх республіканських і місцевих позик;
- казначейські зобов'язання республіки;
- ощадні сертифікати;
- приватизаційні папери;
- інші бланки, передбачені чинним законодавством.

II. Бланки документів суворого обліку:

— документи, що засвідчують особу, подію, право, освіту, трудовий стаж тощо (паспорт; свідоцтва про народження, одруження і розірвання шлюбу, зміну прізвища, імені, по батькові; трудова книжка і вкладиш до неї; посвідчення водія, службові, військові, ветеранів, інвалідів; дипломи про освіту, присвоєння звання; пенсійна книжка; пенсійні листки, листки тимчасової непрацездатності та інші);

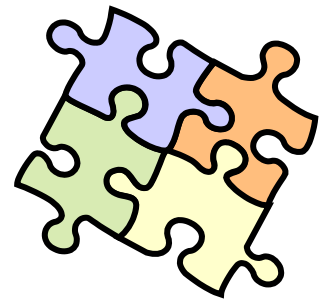
— проїзні документи (квитки на проїзд у залізничному, морському, річковому і повітряному транспорті; документи на перевезення вантажів; товарно-транспортні накладні на переміщення спирту етилового, високооктанових кисневмісних домішок та алкогольних напоїв; військові проїзні документи та інші);

— знаки поштової сплати (поштові марки, конверти з марками, листівки з марками);

- документи, що обслуговують грошовий обіг (книжки ощадні, чекові, депозитні); чеки грошові, майнові, розрахункові; бланки фінансування, страхування; акредитиви; марки податкові, митні; доручення на видачу коштів, пенсій, майна; сертифікати якості, на право вивезення та ввезення; поліси страхування; ліцензії та інші;
- бланки білетів тиражних та миттєвих лотерей.

Завдання до виконання

Лабораторно – практичне заняття №1



ТЕМА: господарські операції та їх вплив на статті Балансу.

МЕТА РОБОТИ: навчити учнів визначати зміни в Балансі, які спричинені господарськими операціями.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТЕМИ:

Бухгалтерський баланс - це форма фінансової звітності, яка містить суттєву інформацію про фінансово-майновий стан підприємства, тому для прийняття обґрунтованих управлінських рішень проводиться аналітичне дослідження економічної сутності взаємозв'язків між складовими балансу.

Аналіз даних балансу проводиться на основі таких аналітичних співвідношень:

1) $A = П$. "Активи дорівнюють пасивам" - балансове рівняння, що є необхідною умовою розгляду балансу як за формою, так і за змістом.

2) $A = K + З$. "Активи дорівнюють сумі капіталу та зобов'язань" - структурне співвідношення балансу, яке дає уявлення про склад майна підприємства та осіб (власники, кредитори), які брали участь у його формуванні.

3) $K = A - З$. "Капітал дорівнює різниці між активами і зобов'язаннями" - характеризує вартість чистих активів, тобто майна, яке після вирахування зобов'язань є власністю підприємства і може бути об'єктом розподілу між акціонерами при ліквідації підприємства.

У процесі господарської діяльності відбувається зміна складу засобів, розміщення та зміни у джерелах їх формування, що призводить і до зміни окремих статей балансу в активі і пасиві. В деяких випадках ці зміни зумовлюють появу нових статей балансу або зникнення інших.

За характером впливу на баланс усі господарські операції поділяються на чотири типи (рис. 1):

Перший тип операцій характеризується **змінами тільки в активі** балансу: одна стаття активу збільшується, а друга зменшується на однакову суму. Валюта балансу не змінюється.

Другий тип операцій характеризується **змінами тільки в пасиві** балансу: одна стаття пасиву збільшується, а друга зменшується на однакову суму. Валюта балансу не змінюється.

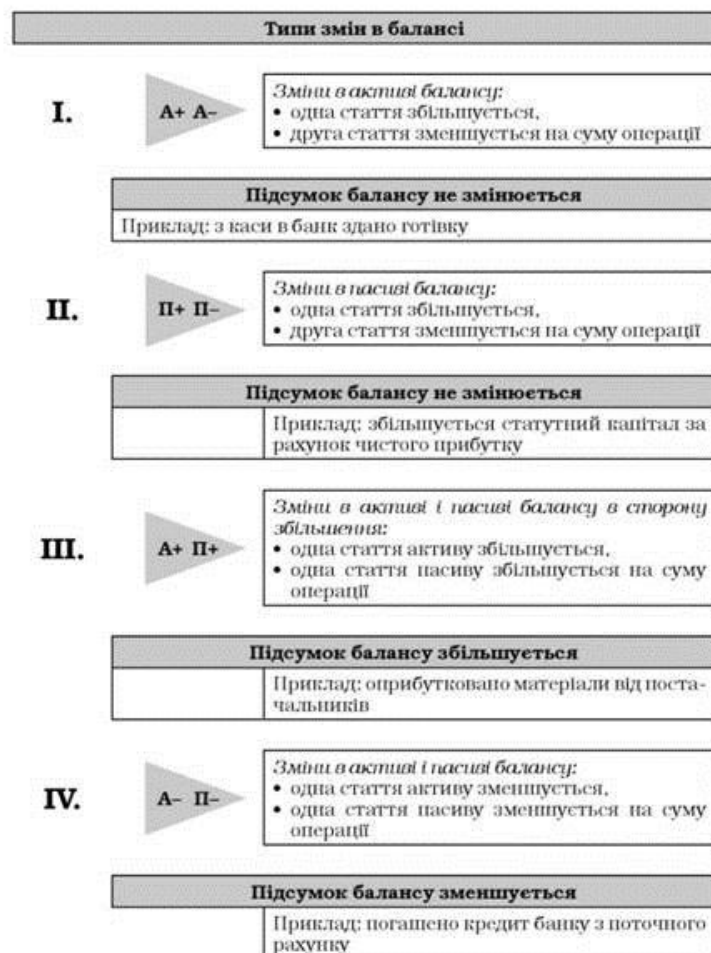


Рис. 1. Типи змін у балансі

Третій тип операцій характеризується **змінами в активі й пасиві** балансу на одну й ту саму суму в сторону **збільшення**. Валюта балансу збільшується.

Четвертий тип операцій на балансі характеризується **змінами в активі й пасиві** балансу на одну й ту саму суму в сторону **зменшення**. Валюта балансу зменшується (рис. 2.).

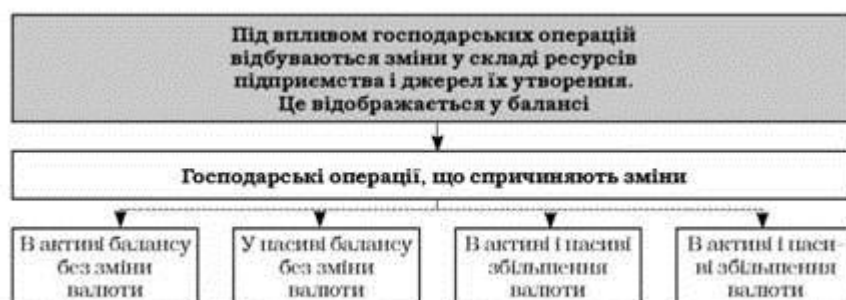


Рис. 2. Зміни в балансі під впливом чотирьох типів операцій

Кожна господарська операція викликає зміни не менше як двох статей балансу. При цьому обов'язково зберігається збалансованість активу і пасиву. Підсумок активу і пасиву балансу змінюється тільки тоді, коли господарська операція стосується

одночасно засобів і джерел їх утворення. Рівність підсумків активу і пасиву балансу зберігається після будь-якої операції, в чому полягає контрольний прийом подвійного відображення операцій.

Характеристика типів змін в балансі представлена в табл. 3.

Таблиця 3. Порівняльна характеристика господарських операцій

№	Тип господарської операції	Рівняння	Вплив на валюту балансу
1	Призводить до змін у структурі активу балансу	$A + \Lambda - \Lambda = \Pi$	Не змінює
2	Призводить до змін у структурі пасиву балансу	$A = \Pi + \Lambda - \Lambda$	Не змінює
3	Призводить до змін у структурі активу та пасиву балансу в бік збільшення	$A + \Lambda = \Pi + \Lambda$	Змінює в бік збільшення
4	Призводить до змін у структурі активу та пасиву балансу в бік зменшення	$A - \Lambda = \Pi - \Lambda$	Змінює в бік зменшення

ВИХІДНІ ДАНІ:

Задача 1

Початковий баланс підприємства "Мотор" має вигляд (табл.1.1)

Таблиця 1.1 Початковий баланс підприємства "Мотор"

Актив	Сума, грн.	Пасив	Сума, грн.
Каса	1000	Нерозподілені прибутки	4000
Рахунки в банках	2000	Розрахунки з поставальниками та підрядниками	3000
Виробничі запаси	3000	Статутний капітал	2000
Розрахунки з покупцями та замовниками	4000	Короткострокові позики	1000
Баланс	10000	Баланс	

На протязі певного періоду підприємством були здійснені такі господарські операції:

1. Отримано в касу підприємства з його поточного рахунка готівку для виплати заробітної плати працівникам у сумі 1 000 грн.
2. За рішенням зборів засновників підприємства частину прибутку в сумі 3 000 грн. направлено на збільшення статутного капіталу.
3. Від поставальників надійшли й були оприбутковані запаси на суму 6 000 грн.
4. Перераховано підприємством з поточного рахунка в банку заборгованість за раніше отриманим кредитом на суму 1 000.

На основі даних господарських операцій відобразіть зміни, які відбудуться в Балансі підприємства «Мотор».

Операція І типу. Отримано в касу підприємства з його поточного рахунка готівку для виплати заробітної плати працівникам у сумі 1 000 грн. (опишіть, які зміни відбуваються в Балансі).

Баланс підприємства після операції матиме такий вигляд (табл. 1.2).

Таблиця 1.2. Баланс підприємства після операції І типу А+А

Актив	Сума, грн..		Пасив	Сума, грн..	
	Початковий баланс	Після операції		Початковий баланс	Після операції
<i>Каса</i> +1000	1000		Нерозподілені прибутки	4000	
<i>Рахунки в банках</i> - 1000	2000		Розрахунки з постачальниками та підрядниками	3000	
Виробничі запаси	3000		Статутний капітал	2000	
Розрахунки з покупцями та замовниками	4000		Короткострокові позики	1000	
Баланс	10000		Баланс	10000	

Так як підсумок балансу не змінився, а зміни відбулись тільки в Активі - це операція _____ типу: А+А.

(вказати тип)

Операція ІІ типу. За рішенням зборів засновників підприємства частину прибутку в сумі 3 000 грн. направлено на збільшення статутного капіталу. (опишіть, які зміни відбуваються в Балансі).

Баланс підприємства після даної операції матиме такий вигляд (табл. 1.3).

Таблиця 1.3. Баланс підприємства після операції типу П+П

Актив	Сума, грн..		Пасив	Сума, грн..	
	Початковий баланс	Після операції		Початковий баланс	Після операції
1	2	3	4	5	6
Каса	1000		<i>Нерозподілений Прибуток</i> -3000	4000	
Рахунки в банках	2000		Розрахунки з постачальниками та підрядниками	3000	
Виробничі запаси	3000		<i>Статутний Капітал</i> +3000	2000	
Розрахунки з покупцями та замовниками	4000		Короткострокові позики	1000	
Баланс	10000		Баланс	10000	

Так як підсумок балансу не змінився, а зміни відбулись тільки в Пасиві - це операція _____ типу: П+П.

(вказати тип)

Операція III типу. Від постачальників надійшли й були оприбутковані запаси на суму 6 000 грн. (опишіть, які зміни відбуваються в Балансі).

Баланс підприємства після операції матиме такий вигляд (табл. 1.4).

Таблиця 1.4. Баланс підприємства після операції типу А+П

Актив	Сума, грн.		Пасив	Сума, грн.	
	Початковий баланс	Після операції		Початковий баланс	Після операції
Каса	1000		Нерозподілені прибутки	4000	
Рахунки в банках	2000		<i>Розрахунки з постачальниками та підрядниками</i> +6000	3000	
<i>Виробничі запаси</i>	3000		Статутний капітал	2000	

+6000					
Розрахунки з покупцями та замовниками	4000		Короткострокові позики	1000	
Баланс	10000		Баланс	10000	

Підсумок балансу збільшився на 6000 грн. зміни відбулись в Активі і Пасиві - це операція _____ типу: А+П.

(вказати тип)

Операція IV типу. Перераховано підприємством з поточного рахунка в банку заборгованість за раніше отриманим кредитом на суму 1 000. (опишіть, які зміни відбуваються в Балансі).

Приклад 2.4.

Баланс підприємства після даної операції матиме такий вигляд (табл. 1.5).

Актив	Сума, грн.		Пасив	Сума, грн.	
	Початковий баланс	Після операції		Початковий баланс	Після операції
Каса	1000		Нерозподілені прибутки	4000	
Рахунки в банках	2000		Розрахунки з постачальниками та підрядниками	3000	
Виробничі запаси	3000		Статутний капітал	2000	
+6000					
Розрахунки з покупцями та замовниками	4000		Короткострокові позики -1000	1000	
Баланс	10000		Баланс	10000	

Підсумок балансу зменшився на 1000 грн. зміни відбулись в Активі і Пасиві - це операція _____ типу: А-П.

(вказати тип)



Лабораторно – практичне заняття №2

ТЕМА: складання Балансу.

МЕТА РОБОТИ: навчити учнів скласти бухгалтерський Баланс.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТЕМИ:

Баланс — основний звітний документ, що відображає фінансово-майновий стан підприємства на певну дату: його активи, зобов'язання і власний капітал.

Бухгалтерський баланс будують у вигляді двосторонньої таблиці, яка складається з двох частин — активу і пасиву. В активі балансу відображають дані, які характеризують наявність, розміщення та стан майна, а в пасиві — показники, які характеризують джерела утворення цього майна і його цільове призначення.

Активи — ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, призведе до отримання економічних вигід у майбутньому. Зобов'язання — заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди. Власний капітал — частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань.

Усі показники балансу підприємства тимчасові і характеризують його фінансовий стан за активами і зобов'язаннями на певний момент часу, як правило, на останній день місяця, кварталу, року.

Мета складання Балансу — надання користувачам повної, правдивої, неупередженої інформації про фінансовий стан підприємства на звітну дату. Баланс дає можливість визначити склад та структуру майна підприємства, ліквідність та оборотність засобів, наявність власного та запозиченого капіталу, зміну дебіторської та кредиторської заборгованості та інші показники. Отримання такої інформації — необхідна умова для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, а також для оцінки ефективності майбутніх вкладень капіталу та ступеня фінансових ризиків.

ВИХІДНІ ДАНІ:

Задача 1

Відомі такі дані про стан майна, капіталу та зобов'язань державного підприємства “Райдуга” станом на 31 грудня 200__ року:

- Основні засоби – 620 000 грн. ,
- Поточний рахунок – 84 000 грн.,
- Основні матеріали — 97 000 грн.,
- Розрахунки з оплати праці — 21 000 грн.;
- Прибуток — 30 000 грн.,
- Заборгованість покупців — 8 000 грн.;
- Програмне забезпечення для персональних комп’ютерів — 3 000 грн.;
- Покупні напівфабрикати — 10 150 грн.;
- Статутний капітал — 526 850 грн.,
- Каса — 700 грн.;
- Цільове фінансування — 200 000 грн.;
- Розрахунки з постачальниками – 45 000 грн.;

Складіть бухгалтерський баланс за формою 1 “Баланс” (додаток 1) підприємства “Райдуга” на 31.12.200__р. (в тис. грн.). Підбийте підсумки по окремих розділах балансу.

(Додаток 1.)

		КОДИ	
Дата (рік, місяць, число)			0 1
Підприємство _____	за ЄДРПОУ		
Територія _____	за КОАТУУ		
Організаційно-правова форма господарювання _____	за КОПФГ		
Вид економічної діяльності _____	за КВЕД		
Середня кількість працівників ¹ _____			
Адреса, телефон _____			
Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма N 2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками) Складено (зробити позначку «v» у відповідній клітинці): за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку за міжнародними стандартами фінансової звітності			

Баланс (Звіт про фінансовий стан)

на _____ 20__ р.

Форма № 1 Код за ДКУД

1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000		
первісна вартість	1001		
накопичена амортизація	1002		
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012		
Інвестиційна нерухомість	1015		
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030		
інші фінансові інвестиції	1035		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040		
Відстрочені податкові активи	1045		
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095		
II. Оборотні активи			
Запаси	1100		
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125		
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130		
з бюджетом	1135		
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155		
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165		
Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190		
Усього за розділом II	1195		
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200		
Баланс	1300		
Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400		
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410		
Резервний капітал	1415		

Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425	()	()
Вилучений капітал	1430	()	()
Усього за розділом І	1495		
ІІ. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові забезпечення	1520		
Цільове фінансування	1525		
Усього за розділом ІІ	1595		
ІІІ. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615		
розрахунками з бюджетом	1620		
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Поточні забезпечення	1660		
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690		
Усього за розділом ІІІ	1695		
ІV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700		
Баланс	1900		

Керівник

Головний бухгалтер

ВИСНОВОК:



Лабораторно – практичне заняття №3

ТЕМА: бухгалтерські рахунки та їх складання.

МЕТА РОБОТИ: навчити учнів складати бухгалтерський рахунки.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТЕМИ:

рахунок - це спосіб групування економічно-однорідних засобів підприємства, джерел їх формування та господарських процесів і поточного відображення операцій з ними.

Рахунок за будовою - це двостороння таблиця, ліву сторону якої позначають умовним терміном дебет, а праву - **кредит**. Назву рахунка пишуть посередині таблиці. Термін "дебет" походить від лат. debet, що означає "він винен", а "кредит" - від лат. credit, що означає "він вірить". Тепер дебет і кредит - це умовні технічні позначення сторін рахунку. Таку форму застосовують і розуміють однаково бухгалтери усього світу. Схематично рахунок має таку форму (рис. 3.1).

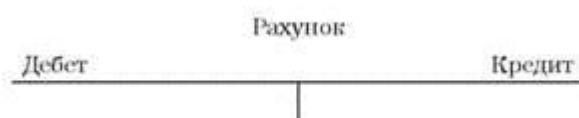


Рис. 3.1. Схема рахунку бухгалтерського обліку

Відкриття рахунків - це здійснення записів в рахунках про їх найменування і початкові сальдо. Відкрити рахунок - це значить дати йому найменування (проставити шифр) і записати початкове сальдо, якщо таке є. Відкриття синтетичних і аналітичних рахунків проводиться звичайно на початку року у відповідних облікових регістрах.

Закриття рахунків - записи, після яких рахунки бухгалтерського обліку не мають сальдо. Рахунки можуть закриватися в залежності від стану об'єкта обліку. Наприклад, рахунок № 39 "Витрати майбутніх періодів" закриється після списання всіх цих витрат за призначенням. Періодичне закриття деяких рахунків передбачається діючими положеннями бухгалтерського обліку. Деякі рахунки закриваються шляхом перерахунку сальдо по них на другі рахунки.

По відношенню до балансу рахунки є активні і пасивні.

Активні рахунки призначені для обліку наявності та руху активів і відкриваються для статей балансу, які знаходяться в активі бухгалтерського балансу ("Основні засоби", "Нематеріальні активи", "Виробничі запаси", "Товари", "Каса", "Рахунки в банках", "Розрахунки з покупцями та замовниками" тощо).

Пасивні рахунки призначені для обліку наявності та зміни джерел утворення і відкриваються для статей балансу, що містяться в пасиві балансу ("Статутний капітал", "Резервний капітал", "Нерозподілені прибутки", "Довгострокові позики", "Розрахунки з постачальниками та підрядниками", "Розрахунки з оплати праці" тощо). При відкритті рахунків у них записують початкові сальдо на підставі даних статей балансу. Оскільки господарські засоби розміщені в лівій стороні балансу - активі, то і сальдо в активних рахунках записують зліва в дебеті рахунка. Так як джерела господарських засобів відображають у балансі з правої сторони, то і сальдо в пасивних рахунках записують справа у кредиті рахунка. Отже, активні рахунки завжди мають дебетове сальдо, а пасивні рахунки - кредитове, що засвідчує тісний взаємозв'язок між балансом і рахунками.

ВИХІДНІ ДАНІ:

Для того, щоб прослідкувати хід складання кореспонденції рахунків, скористаємося даними умовного підприємства ООО «Сігма».

На 01.01.2005 року залишки на рахунках ООО «Сігма» такі:

- Каса - 200 гривень
- Розрахунковий рахунок - 1800 гривень
- Розрахунки з постачальниками та підрядниками - 3000 гривень
- Розрахунки з різними дебіторами та кредиторами (сальдо дебетове) - 1000 гривень

За січень 2005 року на підприємстві були здійснені слідуєчі господарські операції:

1. З розрахункового рахунку отримано розрахункові кошти на відрядження - 400 гривень.
2. Отримано на склад від постачальника товари - 600 гривень.
3. Перераховано заборгованість від дебітора на розрахунковий рахунок - 800 гривень.
4. Видано з каси робітникам на відрядження грошові кошти - 400 гривень.

Складіть журнал господарських операцій ООО «Сігма» за січень 2005 року. Відкрийте відповідні бухгалтерські рахунки.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства фінансів України
від 25 червня 2003 р. N 422

ЖУРНАЛ
обліку господарських операцій
за _____ 20__ р.

N з/п	Дата і номер документа	Зміст операції	Сума	Кореспонденція рахунків	
				Дт.	Кт.
1	2	3	4		
Усього оборотів за місяць	за дебетом				
	за кредитом				
Сальдо на початок місяця					
Сальдо на кінець місяця					

Головний бухгалтер _____
(підпис)

Відкриваємо відповідні рахунки бухгалтерського обліку.

Д-т	Рахунок	К-т

Д-т	Рахунок	К-т

Д-т	Рахунок	К-т

Д-т	Рахунок	К-т

Д-т	Рахунок	К-т

Д-т	Рахунок	К-т

ВИСНОВОК:



Лабораторно – практичне заняття №4

ТЕМА: метод подвійного запису.

МЕТА РОБОТИ: навчити учнів складати бухгалтерський рахунки методом подвійного запису.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТЕМИ:

Економічна суть господарської операції полягає в тому, що вона викликає подвійні й рівновеликі зміни засобів та джерел їх формування. Двоїстий характер господарської операції зумовлює необхідність відображення її на рахунках *методом подвійного запису*.

Подвійний запис — метод, що впливає з економічної суті відображення операцій, кожна з яких обумовлює зміни у двох частинах в активі, у пасиві чи в активі й пасиві одночасно. Це важливий принцип однакового відображення господарських операцій на рахунках.

Відображення кожної господарської операції двічі, за дебетом одного і за кредитом другого рахунків в одній і тій же сумі називають подвійним записом. Подвійний запис не тільки принцип однакового відображення операцій на рахунках, а й основний технічний прийом бухгалтерського обліку, бо забезпечує горизонтальний взаємозв'язок між рахунками, а також важливий контрольний прийом, оскільки очевидно, що скільки не було б операцій, але загальна сума записів за дебетом рахунків завжди дорівнюватиме загальній сумі записів за кредитом рахунків.

Такий взаємозв'язок між рахунками, що виникає шляхом подвійного запису, називається *кореспонденцією рахунків*, а такі рахунки кореспондуючими. Як синонім кореспонденції рахунків використовують терміни: *бухгалтерська проводка, контуровка*.

ВИХІДНІ ДАНІ:

Задача 1

У касу підприємства надійшли кошти з банку на суму 100 000 грн. Цю операцію методом подвійного запису буде відображено так:

Д-т	Рахунок	К-т	Д-т	Рахунок	К-т

З каси підприємства видано заробітну плату в сумі 25 000 грн., у підзвіт на відрядження — 350 грн., на оплату канцелярських витрат — 50 грн.

Бухгалтерська проводка за даною операцією буде такою:

К-т	"Каса"	25 400
Д-т	"Розрахунки за оплати праці"	25 000
Д-т	"Розрахунки з підзвітними особами"	350
Д-т	"Адміністративні витрати"	50

Відобразіть дану проводку методом подвійного запису.

ВИСНОВОК:



Лабораторно – практичне заняття №5

ТЕМА: оформлення інвентаризаційного опису.

МЕТА РОБОТИ: навчити учнів проводити інвентаризацію каси, та оформляти інвентаризаційний опис.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТЕМИ:

Відповідно до Інструкції № 90 установи повинні обов'язково проводити інвентаризацію грошових коштів, грошових документів, цінностей і бланків суворого обліку - не менше одного разу на квартал.

Інвентаризація реєстраційних, спеціальних, валютних, поточних рахунків здійснюється по мірі надходження виписок органів Держказначейства та установ банків.

При інвентаризації каси слід керуватись Положенням про ведення касових операцій в національній валюті № 637.

Для оформлення результатів інвентаризації готівки, цінних паперів, чекових книжок, поштових марок, оплачених путівок та інше, які знаходяться в касі використовують Акт інвентаризації наявності грошових коштів, цінностей за формою, що встановлена Інструкцією № 90.

Для оформлення результатів інвентаризації бланків суворого обліку використовується Інвентаризаційний опис бланків документів суворого обліку за формою, що встановлена Інструкцією № 90.

Інвентаризаційний опис — перелік майна установи із зазначенням кількості виявлених предметів та їхньої вартості.

Інвентарний номер — номер, який використовується для ведення аналітичного обліку, організації контролю за наявністю та станом майнових цінностей, основних

засобів. Кожному інвентарному об'єктові надається відповідний номер, що закріплюється за об'єктом на весь час його експлуатації.

ВИХІДНІ ДАНІ:

Задача 1

У ході інвентаризації каси підприємства ТОВ «Лотекс» комісія в складі: голови – директора ТОВ «Лотекс» Козлова І.П. та членів: головного бухгалтера Братасенко В.І., головного інженера Іванова С.П., виявили такі залишки готівкових коштів (гривень) у купюрах Національного банку України.

1 грн. – 748 шт.

2 грн. – 354 шт.

5 грн. – 231 шт.

10 грн. – 514 шт.

20 грн. – 71 шт.

100 грн. – 127 шт.

200 грн. – 31 шт.

Усього залишок готівкових коштів (гривень) у касі на 01. 07.2007р купюрах Національного банку України на загальну суму 36541.00 грн. (тридцять шість тисяч п'ятсот сорок одна гривня 00 копійок).

Додаткові дані.

Початок проведення інвентаризації 01. 07.2007р.

Матеріально відповідальна особа Богатирьова Т.Т.

Ліміт залишку готівки в касі 36521 гривня.

Підстава для проведення інвентаризації: наказ (розпорядження) від 31 травня 2007 року № 41

**Робочий
інвентаризаційний опис №__
до Акту № 1 від 01.07.2007р.
Інвентаризації готівкових коштів (гривень)
у центральній комісії на _____ 2007 р.**

Матеріально відповідальна особа (касир) _____

У процесі здійснення інвентаризації були виявлені такі залишки готівкових коштів (гривень) у купюрах Національного банку України:

№ п/п	Номінал купюри	Кількість купюр	Сума	Підпис касира
1				
2				
3				
4				
5				
6				

7				
8				
РАЗОМ				

Голова комісії _____

Члени комісії _____

ВИСНОВОК:



Лабораторно – практичне заняття №6

ТЕМА: оформлення акту інвентаризації наявних коштів.

МЕТА РОБОТИ: навчити учнів проводити інвентаризацію каси, та оформляти акт інвентаризації наявних коштів.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: методичний матеріал, персональний комп'ютер.

КЛЮЧОВІ ПОНЯТТЯ ТЕМИ:

За результатами інвентаризації складається акт у двох примірниках, який підписують члени інвентаризаційної комісії і матеріально відповідальна особа. Один примірник акта передається до бухгалтерії підприємства (організації), другий - залишається у матеріально відповідальної особи. В акті наводиться фактична наявність коштів, поштових марок, розрахункових чекових книжок та інших грошових документів, цінних паперів - установлених під час інвентаризації й тих, що рахуються в обліку.

Якщо цінні папери зберігаються в депозитарії, то їх наявність підтверджується випискою депозитарію, і на підставі цієї виписки вони заносяться до акта інвентаризації. Іноземна валюта записується до акта за курсом НБУ, який діє на день інвентаризації. Цей запис має виглядати приблизно так: "Залишок валюти в касі становить 10 (десять) дол. США, що за курсом НБУ (1: 5,42) на день складання акта становить 54 грн. 20 коп. ".

Бланки документів суворого обліку пропонуємо вносити до акта інвентаризації бланків суворого обліку, форма якого буде наведена в іншому розділі, де докладно розглядатиметься порядок їх інвентаризації (буде опублікований пізніше).

ВИХІДНІ ДАНІ:

Задача 1

За даними лабораторно-практичної роботи №5 оформіть Акт результатів інвентаризації наявних коштів в касі підприємства ТОВ «Лотекс»

Додаток 7
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні

(найменування підприємства)

Акт N _____
про результати інвентаризації наявних коштів

" ____ " _____ 200_ року,

що зберігаються _____.

Розписка

Цим актом засвідчую, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на кошти, які здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками.

Матеріально відповідальна особа

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) від " ____ " _____ 200_ року N _____ проведена інвентаризація коштів за станом на " ____ " _____ 200_ року.

Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

_____	грн.	_____	коп.
_____	грн.	_____	коп.
_____	грн.	_____	коп.
_____	грн.	_____	коп.
_____	грн.	_____	коп.
_____	грн.	_____	коп.
_____	грн.	_____	коп.
_____	грн.	_____	коп.
Підсумок фактичної наявності _____	грн.	_____	коп.

(словами)

За обліковими даними _____ грн. _____ коп.

Підсумки інвентаризації: надлишок _____, нестача _____.

Голова комісії

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії:

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність. Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність" доповнити реченнями такого змісту: "Усі наявні кошти комісією перевірено в моїй присутності. Претензій до інвентаризаційної комісії не маю.

Матеріально відповідальна особа

_____.
(підпис)

"__" _____ 200_ року.

Пояснення причин, унаслідок яких виникли надлишки або нестачі

Матеріально відповідальна особа

_____.

Рішення

керівника

підприємства

"__" _____ 200_ року.

Примітка. Акт складається з метою відображення результатів інвентаризації наявних коштів (готівки, цінних паперів тощо), що зберігаються в касі підприємства.

ВИСНОВОК:



Використана література

1. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник/За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир: ЖІТІ, 2000.
2. Гальчинський А. Основи економічної теорії. – Київ: Основи, 2005
3. Грабова Н.М., Кривонос Ю.Г. Облік основних господарських операцій в бухгалтерських проводках: Навч. посібник: 3-тє вид., допов. – К.: А.С.К., 2006
4. Завгородній В.П. Бухгалтерський облік в Україні. Навч. посібник. – К.: А.С.К., 2009
5. Організація бухгалтерського обліку. Навч. посіб. /Ф.Ф.Бутинець, О.В.Олійник, М.М.Шигун, С.М.Шулепова. - Житомир: ЖІТІ, 2007.
6. О.Савченко, Н. Борщ. Касові операції . посібник: 3-тє вид., допов. – Харків: Видавничий будинок «ФАКТОР»
7. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 19.02. 2001 р. №72.
8. Фінансовий облік. Посібник / За ред. Кириленка В. І. – К., 2002.

